AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

El Peruano
DIARIO OFICIAL

FUNDADO EN 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

Lima, jueves 20 de diciembre de 2012

NORMAS LEGALES

Año XXIX - Nº 11250 www.elperuano.com.pe 481279

Sumario

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA

Ley N° 29968.- Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE) **481282**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS LEGISLATIVOS

Fe de Erratas D. Leg. N° 1144 **481287**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

D.S. N° 121-2012-PCM.- Declaran el Estado de Emergencia en los sectores de la cuenca alta y baja de Mesacancha e Ipal en el distrito Vilcabamba, la cuenca de Chaupimayo "A" Sulluculloc, Acospata, Pintocbamba y Choquechaca del distrito de Santa Teresa y los sectores de Puente Chaullay, Platanal, Derrumbe, Centro Poblado de Maranura, Uchumayo Playa y Poblado de Mandor del distrito de Maranura de la provincia de La Convención, en el departamento del Cusco **481287**

Res. N° 003-2012-PCM-SGP.- Prorrogan plazo a determinadas entidades públicas del Gobierno Nacional para la implementación de la metodología de determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad **481288**

Res. N° 078-2012-PCM/SD.- Declaran apta a la Municipalidad Distrital de Carabayllo para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria - PCA del PRONAA, a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. **481288**

Res. N° 079-2012-PCM/SD.- Inscriben adhesión de la Municipalidad Distrital de Acobambilla a la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH", en el Registro de Mancomunidades Municipales **481290**

AGRICULTURA

R.J. N° 508-2012-ANA.- Prorrogan reserva de recursos hídricos subterráneos de los valles Moche, Virú y Chao a favor del Proyecto Especial Chavimochic **481291**

COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

R.M. N° 402-2012-MINCETUR/DM.- Aprueban donaciones efectuadas por MOTA-ENGIL PERÚ S.A. y PERURAIL S.A. a favor del Ministerio, destinadas a financiar el PREMIO MINCETUR, Edición 2012. **481291**

CULTURA

R.M. N° 470-2012-MC.- Aprueban Manual de Operaciones del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan **481292**

DEFENSA

R.M. N° 1400-2012 DE/SG.- Designan temporalmente a profesional como Director General de Recursos Humanos del Ministerio **481301**

ECONOMIA Y FINANZAS

D.S. N° 259-2012-EF.- Modifican el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT **481301**

D.S. N° 260-2012-EF.- Aprueban Operación de Endeudamiento Externo con el KfW **481361**

D.S. N° 261-2012-EF.- Aprueban Operación de Endeudamiento Interno con el Banco de la Nación **481362**

D.S. N° 262-2012-EF.- Aprueban Operación de Endeudamiento Externo con el BIRF **481363**

D.S. N° 263-2012-EF.- Aprueban Operación de Endeudamiento Interno y de Administración de Deuda **481364**

D.S. N° 264-2012-EF.- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2013 **481365**

D.S. N° 265-2012-EF.- Autorizan Transferencia de Partidas a favor del Ministerio Público y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 **481366**

D.S. N° 266-2012-EF.- Aprueban disposiciones necesarias para el otorgamiento de bono extraordinario a favor del personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú que pase a la situación de retiro sin derecho al beneficio del Fondo de Seguro de Retiro **481368**

R.S. N° 079-2012-EF.- Ratifican Acuerdo de Consejo Directivo de PROINVERSIÓN que aprobó la modificación del "Plan de Promoción de la Inversión Privada para la entrega en concesión del diseño, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero - Cusco" **481369**

R.M. N° 696-2012-EF/43.- Designan fedatarios del Tribunal Fiscal **481369**

Fe de Erratas D.S. N° 244-2012-EF **481369**

ENERGIA Y MINAS

R.M. N° 536-2012-MEM/DM.- Aprueban transferencia de bienes que conforman el Proyecto "Ampliación de Electrificación de las 12 Localidades Rurales y Sustitución de la Red Eléctrica de Huancapallac, distrito de Quisqui, Huánuco - Huánuco", a favor de ELECTROCENTRO S.A. **481370**

R.M. N° 537-2012-MEM/DM.- Aprueban transferencia de bienes que conforman el Proyecto Interconexión Eléctrica Tarapoto - Yurimaguas, a favor de Electro Oriente S.A. **481371**

INTERIOR

R.S. N° 187-2012-IN.- Conceden la nacionalidad peruana a ciudadano ruso **481371**

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

D.S. N° 019-2012-JUS.- Modifican el Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del Código Procesal Penal **481372**

MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

R.M. N° 342-2012-MIMP.- Constituyen Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres **481373**

R.M. N° 343-2012-MIMP.- Dan por concluida designación de Jefe de Tesorería de la Unidad Administrativa del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio **481373**

R.M. N° 344-2012-MIMP.- Conforman Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua del Ministerio **481374**

PRODUCE

R.M. N° 529-2012-PRODUCE.- Designan Asesor II del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria **481375**

R.M. N° 532-2012-PRODUCE.- Establecen disposiciones relativas a la extracción, procesamiento, transporte, comercialización y utilización del recurso camarón de rio en cuerpos de agua públicos de la vertiente occidental de los Andes **481375**

RELACIONES EXTERIORES

R.M. N° 1338/RE-2012.- Autorizan viaje de funcionaria diplomática a México, en comisión de servicios **481376**

SALUD

D.S. N° 012-2012-SA.- Disponen la renovación de destaques de servidores que se encuentren laborando en la condición de destacados al 31 de diciembre de 2012, durante el Ejercicio Presupuestal 2013 **481377**

R.M. N° 989-2012/MINSA.- Declaran Alerta Verde en los establecimientos de salud a nivel nacional **481377**

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

D.S. N° 018-2012-MTC.- Declaran de necesidad pública la participación del sector privado en la concesión del Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo - Tacna - La Concordia y autoriza a la sociedad concesionaria que resultó adjudicataria de la buena pro del concurso de proyectos integrales para la entrega en concesión del citado tramo vial a recibir en concesión los bienes y derechos ubicados dentro de los cincuenta (50) kilómetros de la frontera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Constitución Política del Perú **481379**

R.M. N° 745-2012-MTC/01.- Autorizan Transferencia Financiera del Ministerio a favor de PROINVERSION para la contratación de una Banca de Inversión para el Concurso de Proyectos Integrales para la Entrega en Concesión del nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero - Cusco (AICC) **481379**

R.M. N° 747-2012-MTC/03.- Otorgan a MOVILMAX TELECOM S.A. concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en todo el territorio nacional. **481380**

R.D. N° 366-2012-MTC/12.- Otorgan permiso de operación de aviación comercial a la compañía Aero AC S.A.C. **481381**

R.D. N° 4710-2012-MTC/15.- Autorizan a la empresa Elpho Export Sociedad Anónima Cerrada como Taller de Conversión a Gas Natural Vehicular en el distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima **481382**

VIVIENDA

R.M. N° 283-2012-VIVIENDA.- Autorizan Transferencia Financiera a favor de SEDAPAL S.A. destinada a la adquisición de equipamiento para realizar acciones de prevención y mitigación de riesgos **481383**

ORGANISMOS EJECUTORES

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

R.D. N° 201-2012-BNP.- Dan por concluidas encargaturas, designan Directores y encargan funciones de responsabilidad en la Biblioteca Nacional del Perú **481384**

ORGANISMOS REGULADORES

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

Res. N° 001-2012-MP/TRASU-ST-OSIPTEL.- Establecen caracteríisticas de la actuación probatoria del procedimiento de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones. **481385**

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Res. N° 002-2012-SERVIR/TSC.- Establecen precedentes administrativos de observancia obligatoria sobre plazo de prescripción de los derechos laborales regulados por el D.Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM **481390**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

R.J. N° 341-2012-INEI.- Aprueban Índices Unificados de Precios para las seis Áreas Geográficas correspondientes al mes de noviembre de 2012 **481395**

R.J. N° 342-2012-INEI.- Aprueban Factores de Reajuste aplicables a obras de edificación, correspondientes a las seis Áreas Geográficas para las Obras del Sector Privado, producidas en noviembre de 2012 **481394**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

Res. N° 120-2012-SUNASA/S.- Aceptan renuncia de Superintendente Adjunto del Despacho del Superintendente de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA **481396**

PODER JUDICIAL

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

Res. Adm. N° 249-2012-CE-PJ.- Delegan facultad de efectuar acciones a fin de extinguir la afectación en uso de terreno ubicado en el distrito de Urcos, provincia de Quispicanchi, departamento de Cusco **481397**

Res. Adm. N° 250-2012-CE-PJ.- Dan por concluidas las funciones y designan magistrados como integrantes de la Sala Penal Nacional **481398**

Res. Adm. N° 251-2012-CE-PJ.- Disponen denominar inmueble de propiedad del Poder Judicial como Edificio "Carlos Zavala Loayza" **481398**

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Res. Adm. N° 38-2012-CED-CSJLI/PJ.- Establecen precisión al procedimiento en caso de impedimento recusación, inhibición o discordia de magistrados de la Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Ate a que se refiere la Res. Adm. N° 09-2011-CED-CSJLI/PJ **481399**

Res. Adm. N° 40-2012-CED-CSJLI/PJ.- Incluyen a jueces en la relación de magistrados que conformaron durante el año 2010 la Primera Sala Penal con Reos Libres y durante el año 2011 la Segunda Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel de la Corte Superior de Justicia de Lima **481399**

Res. Adm. N° 41-2012-CED-CSJLI/PJ.- Expresan reconocimiento por destacar en producción jurisdiccional a trabajadores que formaron parte de diversos órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima **481408**

Res. Adm. N° 42-2012-CED-CSJLI/PJ.- Dejan sin efecto la Res. Adm. N° 22-2010-CED-CSJLI/PJ **481408**

Res. Adm. N° 1060-2012-P-CSJLI/PJ.- Reasignan magistrado como juez provisional de la Primera Sala Penal Liquidadora de Lima y disponen la permanencia de juez supernumeraria del Primer Juzgado Penal de Lima Este **481408**

Res. N° 759-2012-CSJLN/PJ.- Crean la capilla institucional de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte **481410**

Res. N° 795-2012-CSJLN/PJ.- Proclaman Presidente y Jefe de ODECMA de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte para el periodo 2013 - 2014 **481410**

Res. Adm. N° 982-2012-P-CSJMD/PJ.- Convocan a nivel nacional a abogados que deseen acceder al cargo de Juez Supernumerario, Jueces Especializados o Mixtos y Jueces Superiores Supernumerarios en el Distrito Judicial de Madre de Dios **481411**

ORGANOS AUTONOMOS

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Res. N° 1166-2012-JNE.- Precisan que en las Nuevas Elecciones Municipales que convoque el Poder Ejecutivo como consecuencia de los procesos de Consulta Popular de Revocatoria, deberá involucrar solo los cargos de las autoridades cuyo mandato fue revocado. **481412**

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

Res. N° 9043-2012.- Autorizan inscripción de la empresa Consulting Asesores y Corredores de Seguros Sociedad Anónima Cerrada en el Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros **481414**

RR. N°s. 9199, 9200, 9201 y 9202-2012.- Autorizan al Banco de Crédito del Perú la apertura de agencias ubicadas en los departamentos de Piura, La Libertad, Lima y la Provincia Constitucional del Callao **481415**

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS

R.D. N° 053-2012-G.R.AMAZONAS/DREM.- Disponen publicar relación de concesiones mineras cuyos títulos fueron aprobados en julio, agosto, setiembre y octubre de 2012 **481416**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Ordenanza N° 000038.- Aprueban creación de la Unidad Ejecutora denominada Hospital de Ventanilla, su Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal **481417**

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

Ordenanza N° 010-2011-GRP-CRP.- Autorizan a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para emitir Autorizaciones especiales para la prestación del Servicio de Transporte Interprovincial de pasajeros **481418**

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

Res. N° 1314-2012-GRSM/PGR.- Disponen primera inscripción de dominio a favor del Estado de predio ubicado en el departamento de San Martín **481420**

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR

Ordenanza N° 521-MDMM.- Derogan la Ordenanza N° 489-MDMM **481421**

Ordenanza N° 528-MDMM.- Regulan el control de actividades de acopio, abastecimiento y distribución de productos en el distrito **481421**

MUNICIPALIDAD DE PUNTA HERMOSA

Ordenanza N° 232-2012-MDPH.- Modifican la Ordenanza N° 213-2011-MDPH, mediante la cual se prohíbe realizar construcciones en el distrito en temporada de verano **481422**

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Ordenanza N° 268-MVES.- Otorgan beneficios para el pago de deudas tributarias, administrativas, sanciones generadas y regularización predial **481422**

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA

Ordenanza N° 108-MPC.- Aprueban Reglamento Complementario de Administración de Transporte de la Municipalidad **481424**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Ordenanza N° 007-2012-MPH/CM.- Aprueban creación de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa, distrito de Huarmaca, provincia de Huancabamba **481424**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJAY

Acuerdo N° 31-2012-MDC.- Exoneran de proceso de selección la adquisición de materiales de construcción para la ejecución de proyecto de emergencia **481428**

SEPARATA ESPECIAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA

Ordenanza N° 00101-2012/MDSA y ACUERDO N° 2218.- Régimen Tributario de los Arbitrios de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Serenazgo para el Ejercicio 2013 **481416**

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA

LEY Nº 29968

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República
Ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE CREACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES (SENACE)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto de la Ley

1.1 Créase el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE) como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente.

1.2 El SENACE forma parte del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) cuya rectoría la ejerce el Ministerio del Ambiente.

1.3 El SENACE es el ente encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias, que comprenden los proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto, de alcance nacional y multirregional que impliquen actividades, construcciones, obras y otras actividades comerciales y de servicios que puedan causar impactos ambientales significativos; salvo los Estudios de Impacto Ambiental detallados que expresamente se excluyan por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, a propuesta del sector correspondiente, los que serán evaluados por el sector que disponga el referido decreto supremo.

1.4 Para efectos de la presente Ley, cualquier referencia a Estudios de Impacto Ambiental o Evaluación de Impacto Ambiental, a cargo del SENACE, se entenderá referida a los Estudios de Impacto Ambiental detallados.

Artículo 2. Domicilio

El SENACE tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima.

TÍTULO II

FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

CAPÍTULO I

FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Artículo 3. Funciones generales

Son funciones generales del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE):

a) Aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la presente Ley.
b) Administrar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de carácter público y actualizado de las certificaciones ambientales de alcance nacional o multirregional concedidas o denegadas por los organismos correspondientes; sin perjuicio de las competencias en materia de fiscalización y sanción que corresponden al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
c) Solicitar, cuando corresponda, la opinión técnica de las autoridades con competencias ambientales y absolver las solicitudes de opinión que se le formulen, conforme a ley.
d) Formular propuestas para la mejora continua de los procesos de evaluación de impacto ambiental, incluyendo a los mecanismos de coordinación gubernamental y las buenas prácticas de relaciones comunitarias y de participación ciudadana.
e) Implementar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental en los procedimientos de aprobación de Estudios de Impacto Ambiental detallados.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Artículo 4. Estructura orgánica

El SENACE, para el cumplimiento de sus fines, cuenta con la estructura básica siguiente:

Alta Dirección: el Consejo Directivo y la Jefatura.
Órganos de Línea.
Órganos de Apoyo.

La estructura detallada de su organización y funciones se establece en el Reglamento de Organización y Funciones del SENACE aprobado por decreto supremo conforme a la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Artículo 5. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo del SENACE, y tiene entre sus principales funciones:

a) Definir y aprobar la Política Institucional y el Plan Estratégico Institucional del SENACE.
b) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Institucional del SENACE y proponerlo al Ministerio del Ambiente.
c) Proponer y aprobar el establecimiento de oficinas desconcentradas del SENACE en cualquier lugar del territorio nacional.
d) Proponer, cuando corresponda, los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de Manual de Organización y Funciones (MOF), de Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de Presupuesto Analítico de Personal y demás instrumentos de gestión que correspondan al SENACE, los que se aprueban de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
e) Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del SENACE.
f) Aprobar la Memoria Institucional Anual, el Balance y los Estados Financieros del SENACE.
g) Adoptar acuerdos referidos a los asuntos del SENACE que se sometan a su consideración, dentro del ámbito de sus competencias.
h) Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo del SENACE.
i) Formular y aprobar planes, programas y proyectos en el ámbito de competencia del SENACE.
j) Dictar las normas, reglamentos, resoluciones y directivas referidas a asuntos de su competencia.
k) Proponer ante las autoridades correspondientes la aprobación de las normas relacionadas con el desarrollo de sus competencias.
l) Planear, dirigir y supervisar las funciones del SENACE.

m) Velar por la adecuada transparencia en el desarrollo de las funciones del SENACE, permitiendo el acceso ciudadano a la información de dicha entidad, según las normas vigentes.
n) Proponer el nombramiento y la remoción del Jefe del SENACE, según los requisitos establecidos para el cargo, lo que se formaliza por resolución suprema refrendada por el Ministro del Ambiente.
o) Aprobar los mecanismos de evaluación objetiva y el proceso de convocatoria para la selección y nombramiento del Jefe y de los titulares de los órganos de línea del SENACE.
p) Aprobar mecanismos de simplificación de trámites e implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental a que se refiere la presente Ley.
q) Aprobar los documentos de gestión, guías y normas o propuestas normativas para la implementación del SENACE.
r) Ejercer las demás atribuciones que correspondan de acuerdo a ley.

El Consejo Directivo puede delegar una o más funciones en la Jefatura del SENACE en lo que resulte pertinente.

Artículo 6. Conformación del Consejo Directivo

6.1 El Consejo Directivo del SENACE está conformado por los siguientes ministros:

- El Ministro del Ambiente, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- El Ministro de Agricultura.
- El Ministro de Energía y Minas.
- El Ministro de la Producción.
- El Ministro de Salud.

6.2 En caso de ausencia de alguno de los ministros miembros del Consejo Directivo, asume sus funciones el ministro encargado de la cartera respectiva.
6.3 El quórum de las sesiones del Consejo Directivo se establece por mayoría absoluta. Los acuerdos del Consejo Directivo se adoptan por mayoría absoluta de los integrantes presentes en cada sesión, teniendo el Presidente voto dirimente.

Artículo 7. Jefatura y órganos de línea del SENACE

7.1 La designación del Jefe del SENACE está sujeta a mecanismos objetivos de evaluación y selección, que aseguren la idoneidad profesional y moral, y la especialidad requerida para el ejercicio del cargo, y la inexistencia de incompatibilidades o conflictos de interés. Los mecanismos de evaluación objetiva, el proceso de selección y la convocatoria serán aprobados por el Consejo Directivo.
7.2 El cargo de Jefe se ejerce por el plazo de tres (3) años, renovables por una sola vez de manera continua, sujeta a la aprobación del Consejo Directivo.
7.3 La Jefatura ejerce la representación legal del SENACE y la titularidad del pliego presupuestal de la entidad.
7.4 El Jefe desempeña el cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva, salvo el ejercicio de la docencia.
7.5 La Jefatura ejerce la función de última instancia administrativa del SENACE. Sus resoluciones agotan la vía administrativa.
Corresponde a los órganos de línea del SENACE, determinados en su Reglamento de Organización y Funciones, la aprobación de los Estudios de Impacto Ambiental en primera instancia administrativa.
7.6 Los órganos de línea del SENACE están a cargo de funcionarios calificados, sujetos a procesos de selección y mecanismos de evaluación objetivos, que aseguren su idoneidad profesional y moral y la especialidad requerida para el ejercicio del cargo, así como la inexistencia de incompatibilidades o conflictos de interés.

Artículo 8. Requisitos para postular al cargo de Jefe y de titulares de los órganos de línea del SENACE
Los requisitos para acceder al cargo de Jefe y titulares de los órganos de línea del SENACE, son propuestos por el Consejo Directivo y consignados en el Manual de Organización y Funciones de la entidad.

Artículo 9. Remoción y vacancia del Jefe del SENACE
Las causales de remoción y vacancia del cargo de Jefe del SENACE son establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

Artículo 10. Consejo Técnico Consultivo

10.1 El Consejo Técnico Consultivo es un órgano integrado por cinco (5) especialistas de reconocida experiencia en temas vinculados a proyectos de desarrollo e inversiones, en las consideraciones ambientales que se requieren para la ejecución de dichos proyectos y en las materias objeto de competencia del SENACE que sean sometidos a su consideración.
10.2 Por acuerdo del Consejo Directivo del SENACE, su Presidente convoca a los cinco (5) especialistas requeridos para la conformación del Consejo Técnico Consultivo, de acuerdo a la materia correspondiente. La designación de cada uno de los miembros del Consejo Técnico Consultivo está sujeta a la temporalidad que determine el Consejo Directivo, en función de las disciplinas y especialidades que se requieran para el cumplimiento de las funciones a que se refiere el artículo 11 de esta Ley.
10.3 El Consejo Técnico Consultivo asesora al SENACE en temas especializados que sean sometidos a su consideración.

Artículo 11. Funciones del Consejo Técnico Consultivo
Las funciones del Consejo Técnico Consultivo son:

a) Absolver las dudas y consultas que formulen el Presidente y el Consejo Directivo del SENACE.
b) Analizar propuestas generales y formular recomendaciones para la mejora del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
c) Presentar y discutir propuestas generales que tiendan a mejorar y promover la participación ciudadana en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
d) Presentar, analizar y realizar propuestas tendientes a fomentar buenas relaciones comunitarias entre los titulares de proyectos y la ciudadanía, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.

TÍTULO III

APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 12. Autoridades sectoriales
Son atribuciones de las autoridades sectoriales del Poder Ejecutivo, cuyas funciones hubieran sido efectivamente transferidas al SENACE de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y conforme a sus competencias, las siguientes:

a) Brindar información técnica adicional que se requiera acerca del proyecto de inversión que se someta al proceso de certificación ambiental.
b) Formular propuestas normativas en el marco del proceso de evaluación de impacto ambiental.
c) Proponer mejoras para la simplificación y agilización de trámites en el proceso de evaluación de impacto ambiental con miras a la implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
d) Participar en el proceso de supervisión de la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental.
e) Implementar sistemas de información y data georeferenciada de los proyectos de inversión pública, privada y de capital mixto a efectos de obtener información relevante para el intercambio de data con los demás sectores.
f) Emitir opinión técnica previa respecto a los términos de referencia de los Estudios de

Impacto Ambiental que sean sometidos a su consideración.

g) Emitir opinión técnica sobre aspectos técnicos de los Estudios de Impacto Ambiental, de conformidad con lo solicitado por el SENACE.

Artículo 13. Mecanismos de simplificación de trámites e implementación de Ventanilla Única de Certificación Ambiental

13.1 El SENACE busca implementar un único sistema de procedimientos administrativos ambientales que tienda a garantizar inversiones sostenibles a través de la implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, sin perjuicio de otras medidas de simplificación que tengan como finalidad que los procedimientos de evaluación de impacto ambiental consideren requisitos racionales y proporcionales a los fines que persigue, sin comprometer la calidad del contenido de los Estudios de Impacto Ambiental.

13.2 Mediante decreto supremo refrendado por el Ministro del Ambiente se establecen las disposiciones necesarias para la efectiva y correcta implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.

TÍTULO III

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 14. Régimen laboral

El personal del SENACE está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 15. Recursos

Constituyen recursos del SENACE:

a) Los montos que se le asignen conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal.
b) Las asignaciones, donaciones, legados, transferencias u otros aportes por cualquier título provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, incluyendo las que provengan de la Cooperación Técnica Internacional no reembolsable de acuerdo a la normatividad vigente.
c) Los recursos propios que genere.
d) Los demás establecidos por ley expresa.

Artículo 16. Patrimonio

Constituyen patrimonio del SENACE los bienes muebles e inmuebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones diversas, transferencias de funciones y/o adquisiciones.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. Continuidad de las disposiciones emitidas por el sector

En tanto se aprueben por el SENACE las disposiciones específicas que en materia sectorial de su competencia sean necesarias para el ejercicio de las funciones transferidas de acuerdo a lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Final, continúan vigentes las emitidas por el sector correspondiente de carácter administrativo y procedimental.

La relación de disposiciones que mantienen su vigencia y la temporalidad de las mismas, es detallada en el decreto supremo que aprueba el Cronograma de Transferencia de Funciones o, en su defecto, en el dispositivo que aprueba la culminación de transferencias respecto al sector determinado.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

ÚNICA. Modificación de la Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente

Modifícase la Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, incorporando al Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE) como organismo público adscrito al Ministerio del Ambiente, conforme al texto siguiente:

"**SEXTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.- ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

Se encuentran adscritos al Ministerio del Ambiente los siguientes organismos públicos:

(...)

6. Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE)."

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Proceso de implementación del SENACE

El proceso de implementación del SENACE y la transferencia de funciones a su ámbito es un proceso constante y continuo para dicho efecto, y se desarrolla de manera ordenada, progresiva y gradual, sujeto a etapas preclusivas de obligatorio cumplimiento, de acuerdo al cronograma y a los plazos que son establecidos por decreto supremo refrendado por el Ministro del Ambiente, el cual es emitido dentro de un plazo no mayor de noventa (90) días de publicada la presente Ley, conforme se señala a continuación:

Primera Etapa: instalación de unidades del SENACE:

(i) Instalación del Consejo Directivo del SENACE.
(ii) Designación de la Jefatura del SENACE.

Segunda Etapa: elaboración e implementación de herramientas:

(i) Evaluar los procedimientos orientados a la obtención de autorizaciones, permisos, licencias o certificaciones ambientales a fin de encaminar los mismos a la implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental a que se refiere la presente Ley, estableciendo las propuestas y recomendaciones para alcanzar dicho objetivo. Estas propuestas y recomendaciones serán aprobadas por el Consejo Directivo del SENACE.
(ii) Proponer y aprobar, cuando corresponda, los documentos de gestión del SENACE, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación del Personal, el Presupuesto Analítico de Personal, así como las normas complementarias y acciones de personal necesarias para implementar su estructura orgánica.
(iii) Contratar el personal, los bienes y los servicios necesarios para el funcionamiento del SENACE. En este proceso, el SENACE cuenta con el acompañamiento de las autoridades sectoriales en la elaboración de los perfiles de competencias, así como en la acreditación y selección del personal técnico especializado en la materia técnica del sector.
(iv) Capacitar y brindar asistencia técnica al personal encargado de los procedimientos de evaluación de impacto ambiental.
(v) Transitoriamente, y en tanto el SENACE asuma las funciones materia de transferencia, se acompaña a los sectores en la revisión de los términos de referencia de los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) y en la supervisión de la elaboración de la línea base de los EIA-d. Culminada la transferencia de funciones del sector correspondiente al SENACE, esta entidad asume las funciones antes señaladas de manera integral y permanente, respecto a dicho sector.
(vi) Aprobar las guías, metodologías y reglamentos para los procedimientos administrativos de revisión y aprobación de los Estudios de Impacto

Ambiental detallados a cargo del SENACE.

(vii) Aprobar las normas necesarias para la implementación del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de carácter público y actualizado de las certificaciones ambientales de alcance nacional o multirregional, concedidas o denegadas por los organismos correspondientes.
El cumplimiento de esta etapa será verificado y aprobado por el Consejo Directivo del SENACE, como condición para transitar a la siguiente etapa.

Tercera Etapa: transferencia de funciones

(i) Aprobar el Cronograma de Transferencia de Funciones al SENACE, mediante decreto supremo refrendado por el Ministro del Ambiente y el titular del sector cuya transferencia se aprueba.
El Cronograma de Transferencia de Funciones se sustenta en el principio de gradualidad y verificación de capacidades respecto a la materia de transferencia de cada sector en particular.

(ii) Las autoridades sectoriales determinadas en el decreto supremo que aprueba el Cronograma de Transferencias de Funciones, en un plazo de treinta (30) días útiles, deben individualizar el acervo documentario, que es transferido al SENACE, poniéndolo en conocimiento y a disposición de este para su análisis y acordar conjuntamente los aspectos objeto de la transferencia.

(iii) Transferir el acervo documentario y la información ordenada de los expedientes, así como el de cada una de las autoridades sectoriales conforme al Cronograma de Transferencia de Funciones.

(iv) Aprobar la culminación de la transferencia de funciones al SENACE mediante resolución ministerial del Ministerio del Ambiente, momento en el cual este se hará cargo de la clasificación anticipada en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, en coordinación con el sector correspondiente.
En tanto ello no ocurra, la entidad sectorial sigue ejerciendo las funciones de revisión y aprobación de Estudios de Impacto Ambiental de su sector, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 019-2009-MINAM o la normativa ambiental sectorial.

(v) Los procedimientos administrativos pendientes de resolución por la autoridad sectorial al momento de la conclusión de la transferencia al SENACE, deben ser resueltos por la autoridad sectorial ante la cual se inició el procedimiento.

Cuarta Etapa: seguimiento de transferencia de funciones

El Ministerio del Ambiente da seguimiento al proceso de transferencia de funciones al SENACE a fin de garantizar la correcta implementación y funcionamiento del mismo y realizar los ajustes necesarios.

Producto del seguimiento que realiza el Ministerio del Ambiente se establecen las mejoras necesarias a los siguientes procesos de transferencia de funciones de las autoridades sectoriales.

SEGUNDA. Continuidad de las funciones de las autoridades de fiscalización ambiental

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las autoridades ambientales sectoriales con competencia en fiscalización ambiental, en cumplimiento de sus atribuciones legales, seguirán ejerciendo las funciones de supervisión, fiscalización y sanción de las obligaciones derivadas de los Estudios de Impacto Ambiental detallados a cargo del SENACE y de las autoridades ambientales competentes, según corresponda, así como de las normas ambientales.

EL OEFA asumirá las funciones de fiscalización ambiental de los sectores que hayan transferido las funciones de evaluación de impacto ambiental al SENACE.

La transferencia de funciones de fiscalización ambiental se realizará de acuerdo a los mecanismos y procedimientos establecidos en la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

El OEFA tipificará las infracciones y establecerá y aplicará las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las normas que regulan el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de carácter público y actualizado de las certificaciones ambientales concedidas o denegadas por los organismos correspondientes.

TERCERA. Permanencia de las funciones de regulación y promoción a cargo de las autoridades sectoriales

Las autoridades sectoriales que transfieren las funciones de evaluación de impacto ambiental en virtud de lo establecido en la presente Ley mantienen sus funciones vinculadas a la regulación y promoción de las actividades a su cargo de acuerdo a la normativa vigente.

CUARTA. Disposiciones presupuestarias

Autorízase al SENACE a realizar las acciones requeridas para lograr su adecuada implementación y funcionamiento; en tal sentido, se le exceptúa de las disposiciones sobre austeridad que dispongan las leyes de Presupuesto para el Sector Público correspondiente a cada año fiscal.

Asimismo, exonérase al SENACE de las restricciones presupuestarias vigentes en materia de ingreso de personal en el sector público por servicios personales, por un (1) año a partir de la vigencia de la presente norma, a efectos de que la mencionada entidad contrate a su personal, previo concurso público.

QUINTA. Autorización para la aprobación de las transferencias de partidas

Facúltase al Ministerio de Economía y Finanzas para que mediante decreto supremo apruebe las transferencias de partidas que deban realizarse, en el marco de las transferencias de funciones que se produzcan por la aplicación de la presente Ley.

SEXTA. Procedimiento de aplicación de la Ley en el caso de proyectos de inversión pública

En el caso de los proyectos de inversión pública, el Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el Ministerio del Ambiente, reglamenta el procedimiento de aplicación de esta norma en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en el plazo de treinta (30) días desde la publicación del reglamento de la presente norma.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. Derógase toda disposición legal que se oponga a lo establecido en la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación.

En Lima, a los doce días del mes de diciembre de dos mil doce.

VÍCTOR ISLA ROJAS
Presidente del Congreso de la República

MARCO TULIO FALCONÍ PICARDO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR
Presidente del Consejo de Ministros

880785-1

PODER EJECUTIVO

DECRETOS LEGISLATIVOS

FE DE ERRATAS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1144

Mediante Oficio Nº 1170-2012-SCM-PR, la Secretaría del Consejo de Ministros solicita se publique Fe de Erratas del Decreto Legislativo Nº 1144, Decreto Legislativo que regula la Situación Militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas, publicado en la edición del día 11 de diciembre de 2012.

En el artículo 8º;

DICE:

"**Artículo 8°.- Tiempo mínimo de servicios en el Grado Militar.**
El número mínimo de años de servicio en cada grado militar, requerido para el ascenso al grado inmediato superior es el siguiente:

Suboficial 3º u Oficial de Mar 3º	4 años
Suboficial 2º u Oficial de Mar 2º	4 años
Suboficial 1º u Oficial de Mar 1º	4 años
Técnico 3º	5 años
Técnico 2º	5 años
Técnico 1º	6 años
Técnico Jefe, Técnico Supervisor 2º o Técnico Inspector	5 años
Técnico Jefe Superior, Técnico Supervisor 1º o Técnico Supervisor	Hasta cumplir 38 años

Para el ascenso a Técnico 1º se requiere un mínimo de veintidós (22) años de servicios reales y efectivos; para el ascenso a Técnico Jefe, Técnico Supervisor 2º o Técnico Inspector, veintiocho (28) años de servicios reales y efectivos; y, para el ascenso a Técnico Jefe Superior, Técnico Supervisor 1º o Técnico Supervisor, treinta y tres (33) años de servicios reales y efectivos, salvo las excepciones que puedan originarse como consecuencia de lo establecido en el artículo 19º del presente Decreto Legislativo."

DEBE DECIR:

"**Artículo 8°.- Tiempo mínimo de servicios en el Grado Militar.**
El número mínimo de años de servicio en cada grado militar, requerido para el ascenso al grado inmediato superior es el siguiente:

Suboficial 3º u Oficial de Mar 3º	4 años
Suboficial 2º u Oficial de Mar 2º	4 años
Suboficial 1º u Oficial de Mar 1º	4 años
Técnico 3º	6 años
Técnico 2º	6 años
Técnico 1º	6 años
Técnico Jefe, Técnico Supervisor 2º o Técnico Inspector	5 años
Técnico Jefe Superior, Técnico Supervisor 1º o Técnico Supervisor	Hasta cumplir 40 años

Para el ascenso a Técnico 1º se requiere un mínimo de veinticuatro (24) años de servicios reales y efectivos; para el ascenso a Técnico Jefe, Técnico Supervisor 2º o Técnico Inspector, treinta (30) años de servicios reales y efectivos; y, para el ascenso a Técnico Jefe Superior, Técnico Supervisor 1º o Técnico Supervisor, treinta y cinco (35) años de servicios reales y efectivos, salvo las excepciones que puedan originarse como consecuencia de lo establecido en el artículo 19º del presente Decreto Legislativo."

En el artículo 41º

DICE:

"Artículo 41°.- Causales de retiro
El personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar, pasa a la situación militar de retiro por cualquiera de las causales siguientes:

(...)
2) Cumplir treinta y ocho (38) años de servicios.
(...)"

DEBE DECIR:

"Artículo 41°.- Causales de retiro
El personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar, pasa a la situación militar de retiro por cualquiera de las causales siguientes:

(...)
2) Cumplir cuarenta (40) años de servicios.
(...)"

En el artículo 42º

DICE:

"Artículo 42°.- Causal por límite de edad en el grado
El personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar, egresados de las Escuelas de formación técnico-profesional del Sector Defensa, procedentes del servicio militar e institutos y escuelas de educación superior o universidades, pasan a la situación militar de retiro por límite de edad en el grado, en atención a los máximos de edad establecidos, para cada grado militar, conforme al siguiente detalle:

1) Para personal egresado de las Escuelas de formación técnico-profesional del Sector Defensa:

Técnico Jefe Superior, Técnico Supervisor 1º o Técnico Supervisor	64 años
Técnico Jefe, Técnico Supervisor 2º o Técnico Inspector	61 años
Técnico 1º	59 años
Técnico 2º	57 años
Técnico 3º	53 años
Suboficial 1º u Oficial de Mar 1º	48 años
Suboficial 2º u Oficial de Mar 2º	44 años
Suboficial 3º u Oficial de Mar 3º	40 años

2) Para personal procedente del servicio militar o institutos y escuelas de educación superior o universidades:

Técnico Jefe, Técnico Supervisor 2º o Técnico Inspector	62 años
Técnico 1º	61 años
Técnico 2º	60 años
Técnico 3º	57 años
Suboficial 1º u Oficial de Mar 1º	55 años
Suboficial 2º u Oficial de Mar 2º	52 años
Suboficial 3º u Oficial de Mar 3º	50 años"

DEBE DECIR:

"Artículo 42°.- Causal por límite de edad en el grado
El personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar, egresados de las Escuelas de formación técnico-profesional del Sector Defensa, procedentes del servicio militar e institutos y escuelas de educación superior o universidades, pasan a la situación militar de retiro por límite de edad en el grado, en atención a los máximos de edad establecidos, para cada grado militar, conforme al siguiente detalle:

1) Para personal egresado de las Escuelas de formación técnico-profesional del Sector Defensa:

Técnico Jefe Superior, Técnico Supervisor 1º o Técnico Supervisor	66 años
Técnico Jefe, Técnico Supervisor 2º o Técnico Inspector	63 años
Técnico 1º	61 años
Técnico 2º	59 años
Técnico 3º	54 años
Suboficial 1º u Oficial de Mar 1º	48 años
Suboficial 2º u Oficial de Mar 2º	44 años
Suboficial 3º u Oficial de Mar 3º	40 años

2) Para personal procedente del servicio militar o institutos y escuelas de educación superior o universidades:

Técnico Jefe, Técnico Supervisor 2º o Técnico Inspector	64 años
Técnico 1º	63 años

Técnico 2º	62 años
Técnico 3º	58 años
Suboficial 1º u Oficial de Mar 1º	55 años
Suboficial 2º u Oficial de Mar 2º	52 años
Suboficial 3º u Oficial de Mar 3º	50 años"

En el artículo 43º

DICE:

"Artículo 43°.- Causal por cumplimiento de 38 años de servicios
El personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar, al cumplir treinta y ocho (38) años de servicios reales y efectivos, pasa automáticamente a la situación militar de retiro.
(...)"

DEBE DECIR:

"Artículo 43°.- Causal por cumplimiento de 40 años de servicios
El personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar, al cumplir cuarenta (40) años de servicios reales y efectivos, pasa automáticamente a la situación militar de retiro.
(...)"

880788-1

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Declaran el Estado de Emergencia en los sectores de la cuenca alta y baja de Mesacancha e Ipal en el distrito Vilcabamba, la cuenca de Chaupimayo "A" Sulluculloc, Acospata, Pintocbamba y Choquechaca del distrito de Santa Teresa y los sectores de Puente Chaullay, Platanal, Derrumbe, Centro Poblado de Maranura, Uchumayo Playa y Poblado de Mandor del distrito de Maranura de la provincia de La Convención, en el departamento del Cusco

DECRETO SUPREMO
N° 121-2012-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo Nº 096-2012-PCM publicado el 21 de setiembre de 2012, se declaró en estado de emergencia el distrito de Vilcabamba (sectores de la cuenca alta y baja de Mesacancha e Ipal), de la provincia de La Convención, en el departamento del Cusco, debido a que con fecha 01 de agosto del 2012 se produjo desde la cumbre del cerro Huaynapata un deslizamiento de grandes dimensiones que afectó los sectores Mesacancha e Ipal en el distrito de Vilcabamba, de la provincia de La Convención, en el departamento del Cusco originando la interrupción del tránsito vehicular a través del puente tipo Bailey sobre la quebrada Puentemayo, la destrucción de varios tramos de la única trocha carrozable que une las localidades de Tablada, Soccospata, Naranjal, Cuquipata, Andihuela, Mesacancha, Ipal, Paltaybamba, Tajamar, Accorccona, Oyara, Runtubamba, Tarqui, Hoyo, Quellomayo, Yupanca, Lucma, Pucyura, Habaspata y Huancacalle; siendo necesario considerar la continuación y conclusión de las acciones inmediatas y necesarias de reducción del muy alto riesgo, de respuesta y rehabilitación, según corresponda, así como atender a aquellas nuevas zonas que puedan estar siendo directamente afectadas;

Que, mediante Oficio Nº 678-2012-GR CUSCO/PR presentado el 08 de noviembre de 2012 ampliado con los Oficios Nº 713-2012-GR CUSCO-PR presentado el 29 de noviembre de 2012 y Nº 444-2012-GR CUSCO-PR presentado el 05 de diciembre de 2012, y con los siguientes documentos sustentatorios: Informe Nº 045-2012-ANA-AAA/ALA-LC-PEFC; "Informe Geológico – Geodinámico Preliminar de la Visita de Campo al Sector de Mesacancha Distrito de Vilcabamba"; "Informe de la Estimación del Riesgo de la cuenca Vilcanota Zona Centro Poblado Santa María la Antigua a Ccollpani – Distrito Maranura, Provincia de La Convención"; Informe Nº 054-2012-ANA-AAA/ALA-LC-PEFC; "Informe de la Estimación del Riesgo de la Cuenca Vilcabamba Zona Centro Poblado Sullucuyoc a Choquechaca - Distrito Santa Teresa - Provincia de La Convención"; e Informe Nº 572-2012-GR CUSCO/ODN; el Gobierno Regional del Cusco solicita la ampliación de la Declaratoria de Estado de Emergencia por Peligro Inminente en el Distrito de Vilcabamba (sectores de Mesacancha e Ipal), e incorporar a los Distritos de Santa Teresa y Maranura, en la provincia de La Convención, departamento del Cusco, en razón a que dichas zonas se encuentran en peligro inminente por la reactivación en el cuerpo del deslizamiento originado en las partes altas del cerro Huaynapata;

Que, mediante Informe Técnico Nº 032-2012-INDECI/10.2 presentado el 12 de diciembre de 2012, la Dirección Nacional de Prevención del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, se pronuncia teniendo en consideración lo informado y sustentado por el Gobierno Regional del Cusco, incluida la opinión de la Autoridad Nacional del Agua – ANA; emitiendo informe favorable para que se apruebe la Declaratoria de Estado de Emergencia en los sectores de la cuenca alta y baja de Mesacancha e Ipal en el distrito Vilcabamba, en la cuenca de Chaupimayo "A" Sulluculloc, Acospata, Pintocbamba y Choquechaca del distrito de Santa Teresa y en los sectores de Puente Chaullay, Platanal, Derrumbe, Centro Poblado de Maranura, Uchumayo Playa y Poblado de Mandor del distrito de Maranura de la provincia de La Convención, en el departamento del Cusco; los que vienen siendo seriamente afectados por el deslizamiento de grandes dimensiones de tierra originado en las partes altas del cerro Huaynapata, situación que constituye un Peligro Inminente, requiriéndose la adopción de medidas inmediatas y necesarias destinadas a la reducción de los riesgos que permitan superar las condiciones de peligro inminente, así como las acciones involucradas en el contexto de la respuesta y rehabilitación de las zonas que pudieran verse afectadas, recomendando por tanto se gestione la aprobación de la Declaratoria de Estado de Emergencia solicitada;

Que, la magnitud de la situación descrita demanda la adopción de medidas inmediatas que permitan al Gobierno Regional del Cusco, a los Gobiernos Locales involucrados, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, y la participación del Ministerio de Agricultura, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y demás instituciones públicas y privadas involucradas, ejecutar acciones inmediatas y necesarias de respuesta y rehabilitación en cuanto corresponda, así como de reducción y minimización del alto riesgo existente en las zonas afectadas;

De conformidad con el inciso 1 del artículo 137º de la Constitución Política del Perú, con la Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como con el artículo 68º del Reglamento de la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, que regula el procedimiento de la Declaratoria de Estado de Emergencia aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, y con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

DECRETA:

Artículo 1.- Declaratoria de Estado de Emergencia
Declárese en Estado de Emergencia los sectores de la cuenca alta y baja de Mesacancha e Ipal en el distrito Vilcabamba, la cuenca de Chaupimayo "A" Sulluculloc, Acospata, Pintocbamba y Choquechaca del distrito de Santa Teresa y los sectores de Puente Chaullay, Platanal, Derrumbe, Centro Poblado de Maranura, Uchumayo Playa y Poblado de Mandor del distrito de Maranura de la provincia de La Convención, en el departamento del Cusco, por el plazo de sesenta (60) días calendario, por peligro inminente de deslizamiento de tierras.

Artículo 2.- Acciones a ejecutar
El Gobierno Regional del Cusco, los Gobiernos Locales involucrados, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, con la intervención del Ministerio de Agricultura, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y demás instituciones públicas y privadas involucradas, ejecutarán acciones inmediatas y necesarias de respuesta y rehabilitación en cuanto corresponda, así como de reducción y minimización del alto riesgo existente en las zonas afectadas; acciones que pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades y elementos de seguridad que se vayan presentando durante su ejecución, sustentadas en los estudios técnicos de las entidades competentes.

Artículo 3.- Refrendo
El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Agricultura, la Ministra de Salud, el Ministro de Transportes y Comunicaciones y el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR
Presidente del Consejo de Ministros

MILTON VON HESSE LA SERNA
Ministro de Agricultura

MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI
Ministra de Salud

CARLOS PAREDES RODRÍGUEZ
Ministro de Transportes y Comunicaciones

RENÉ CORNEJO DÍAZ
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

880785-2

Prorrogan plazo a determinadas entidades públicas del Gobierno Nacional para la implementación de la metodología de determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N° 003-2012-PCM-SGP

18 de diciembre de 2012

VISTO: el Informe N° 018-2012-PCM/SGP-MEV de fecha 18 de diciembre de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprobó la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del citado Decreto Supremo dispone que la Presidencia del Consejo de Ministros mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública establecerá los plazos para la implementación gradual en las entidades públicas de la nueva metodología;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP se estableció los mecanismos, plazos y disposiciones que las entidades públicas deben cumplir para la implementación de la citada metodología;

Que, el artículo 3° de dicha Resolución dispuso que los plazos de implementación se iniciaran el 1 de enero de 2011 y culminaban el 31 de diciembre de los años 2011 y 2012 y que la Secretaría de Gestión Pública aprobaría el Aplicativo Informático Web de la metodología;

Que, el artículo 1 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2011-PCM-SGP y el artículo 1 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2012-PCM-SGP modificaron el inciso a) del artículo 3° de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP en lo que respecta a los plazos de implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP se aprobaron el Aplicativo Informático Web de la metodología para la determinación de costos, denominado MI Costo, la Directiva N° 004-2012-PCM/SGP y las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad;

Que, de acuerdo a la distribución del gasto por Sector, Pliego y fuentes de financiamiento – Consolidado Gobierno Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas se observa que existen entidades públicas del Gobierno Nacional que no cuentan con recursos ordinarios permanentemente en su presupuesto fiscal anual y/o financian su presupuesto institucional exclusivamente, con recursos directamente recaudados;

Que, la implementación de lo dispuesto en la Ley N° 27444, en lo que respecta a los derechos de tramitación, en aquellas entidades públicas que no reciben recursos ordinarios permanentemente en sus presupuesto fiscal anual y/o financian su presupuesto exclusivamente, con recursos directamente recaudados podrían ver afectado su sostenibilidad, por lo que es pertinente prorrogar el plazo de implementación hasta el 31 de marzo de 2013, a fin de optimizar sus recursos;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Prórroga de plazo
Prorrogar hasta el 31 de marzo de 2013 el plazo de implementación de la metodología de determinación de costos para aquellas entidades públicas del Gobierno Nacional que no cuentan con recursos ordinarios permanentemente en su presupuesto fiscal anual y/o financian su presupuesto institucional exclusivamente, con recursos directamente recaudados.

Artículo 2.- Verificación
Las entidades públicas del Gobierno Nacional que no cuentan con recursos ordinarios permanentemente en su presupuesto fiscal anual y/o financian su presupuesto institucional exclusivamente con recursos directamente recaudados deberán remitir un informe a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros que sustente dicho hecho y en qué medida están siendo afectados por lo dispuesto en la Ley N° 27444 en lo referido a los derechos de tramitación, en un plazo máximo de cinco (5) días a partir de la vigencia de la presente Resolución.

La Secretaría de Gestión Pública verificará la información remitida por la entidad pública y de proceder otorgará la conformidad para acogerse a la presente prórroga, de lo contrario deberá cumplir con el plazo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2012-PCM-SGP.

Artículo 3.- Publicación
La presente Resolución será publicada en el Diario Oficial El Peruano y en el portal Web de la Presidencia del Consejo de Ministros: www.pcm.gob.pe) y de la Secretaría de Gestión Pública (http://sgp.pcm.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIANA LLONA ROSA
Secretaria de Gestión Pública

880625-1

Declaran apta a la Municipalidad Distrital de Carabayllo para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria - PCA del PRONAA, a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN Nº 078-2012-PCM/SD

Lima, 12 de diciembre de 2012

VISTOS:

El oficio Nº 482-2012-A/MDC y el Informe Nº 022-2012-PCM-SD/OMC, de la Oficina de Transferencia, Monitoreo y Evaluación de Competencias de la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, el Programa de Complementación Alimentaria-PCA, a cargo del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria-PRONAA, tiene como objetivo otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y/o pobreza extrema y grupos sociales en situación de vulnerabilidad;

Que, en el marco del proceso de descentralización del Estado peruano, el Programa de Complementación Alimentaria-PCA, se transfirió en el periodo 2003-2007, a ciento noventa y cuatro (194) gobiernos locales provinciales, exceptuando la Provincia de Lima;

Que, mediante Resolución Gerencial Nº 075-2006-CND/GTA, la Municipalidad Metropolitana de Lima es acreditada por el Consejo Nacional de Descentralización-CND, para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria-PCA;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 007-2007-PCM, se aprobó la fusión por absorción del Consejo Nacional de Descentralización con la Presidencia del Consejo de Ministros, con lo que se crea la Secretaría de Descentralización como órgano de línea encargado del proceso de descentralización del Estado peruano;

Que, mediante los Oficios Nº 007-2008-MML/ALC y 017-2008-MML/ALC, de fecha 22 de febrero y 17 de marzo de 2008, dirigidos a la Secretaría de Descentralización, la Municipalidad Metropolitana de Lima indica que la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria se deberá realizar a las municipalidades distritales del ámbito de Lima Metropolitana, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 84º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Oficio Nº 005-2009-MIMDES-DVMDS, de fecha 12 de enero de 2009, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, remite a la Secretaría de Descentralización una propuesta para la conformación de una Comisión Especial para la Transferencia del Programa de Complementación Alimentación – PCA en el ámbito de Lima Metropolitana;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 005-2009-PCM/SD, de fecha 29 de enero de 2009, se resuelve conformar la Comisión Especial para la Transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA del PRONAA a cargo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES;

Que, mediante Oficio Nº 176-2010-MIMDES-DVMDS, de fecha 09 de noviembre de 2010, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, remite a la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros, un proyecto de Directiva para aprobar los mecanismos de verificación, plazos y procedimientos para la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA al ámbito de Lima Metropolitana, los que fueron aprobados mediante la suscripción del Acta Nº 18 de fecha 27 de octubre de 2010 de la mencionada Comisión Especial;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 240-2010-PCM/SD, se aprueba la Directiva Nº 004-2010-PCM/SD, "Normas Específicas para la Verificación y Efectivización del Proceso de Transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES a los Gobiernos Locales Distritales de la Provincia de Lima"; con lo cual se da inicio al proceso de transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA a los gobiernos locales distritales del ámbito de Lima Metropolitana;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 323-2010-PCM/SD, de fecha 27 de diciembre de 2010, se declara aptos a los gobiernos locales distritales de Breña y Lurín para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria –PCA. Asimismo, mediante Decreto Supremo Nº 003-2011-MIMDES, de fecha 11 de marzo de 2011, se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA, en los gobiernos locales distritales mencionados;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 159-2011-PCM/SD, de fecha 15 de marzo de 2011, se declara aptos a los gobiernos locales distritales de Ancón, Los Olivos, Puente Piedra, Santa Rosa y Villa María del Triunfo, para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria –PCA. Asimismo, mediante Decreto Supremo Nº 009-2011-MIMDES, de fecha 26 de junio de 2011, se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia del Programa de Complementación Alimentación – PCA a los gobiernos locales distritales de Los Olivos, Puente Piedra y Villa María del Triunfo;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 290-2011-PCM/SD, de fecha 14 de abril de 2011, se declara aptos a los gobiernos locales distritales de Pucusana, San Bartolo y Pachacamac para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA. Asimismo, mediante Decreto Supremo Nº 007-2011-MIMDES, de fecha 16 de junio de 2011, se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA a los gobiernos locales distritales de Ancón, Santa Rosa, Pucusana, San Bartolo y Pachacamac;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 388-2011-PCM/SD, de fecha 02 de junio de 2011, se declara aptos a los gobiernos locales distritales de Ate, Comas, Cieneguilla, Independencia, Miraflores, Santa Anita y Villa el Salvador, para la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA. En este sentido, mediante Decreto Supremo Nº 013-2011-MIMDES, de fecha 27 de julio de 2011, se declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA a los gobiernos locales distritales de Cieneguilla y Miraflores;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 401-2011-PCM/SD, de fecha 29 de junio de 2011, se declara aptos a los gobiernos locales distritales de Lima Cercado, Santiago de Surco, San Juan de Lurigancho y Punta Negra, para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 475-2011-PCM/SD, de fecha 22 de julio de 2011, se declara aptos a los gobiernos locales distritales de El Agustino, Lurigancho, Pueblo Libre y San Borja, para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA;

Que, mediante Ley Nº 29792 se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, y se determina su ámbito de competencias en relación a las materias de desarrollo social, superación de la pobreza, promoción de la equidad social y protección social de poblaciones vulnerables y/o en riesgo o abandono;

Que, en la Tercera Disposición Transitoria Final de la Ley Nº 29792, Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), se dispone la adscripción de entre otros, del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA);

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2012-MIDIS, de fecha 29 de marzo de 2012, se declara concluido el proceso de transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA a la Municipalidad Metropolitana de Lima, que ejerce jurisdicción en el Cercado de Lima;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 060-2012-PCM/SD, de fecha 20 de octubre de 2012, se declara apto al gobierno local distrital de Surquillo, para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 074-2012-PCM/SD, toda referencia al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES en la Directiva Nº 004-2010-PCM/SD "Normas Específicas para la Verificación y Efectivización del Proceso de Transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES a los Gobiernos Locales Distritales de la Provincia de Lima"; debe hacerse ahora al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, en virtud de lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria Final de la Ley Nº 29792, Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS;

Que, asimismo, de acuerdo la Resolución mencionada, se ratifican todas las Resoluciones de Secretaría de Descentralización que acrediten a los Gobiernos Locales Distritales de la Provincia de Lima para la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria-PCA, posteriores a la fecha de creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS,

Que, mediante el oficio de vistos, la Municipalidad Distrital de Carabayllo solicita a la Secretaría de Descentralización en el marco de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en la Directiva Nº 004-2010-PCM/SD, proceda a la verificación de los expedientes adjuntos al oficio de vistos, a fin de ser declarado apto para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria-PCA;

Que, mediante el informe de vistos, la Oficina de Transferencias, Monitoreo y Evaluación de Competencias de la Secretaría de Descentralización, verifica que la Municipalidad Distrital de Carabayllo ha cumplido con los requisitos establecidos en los Mecanismos de Verificación indicados en el punto Nº 6 de la Directiva Nº 004-2010-PCM/SD; y que, por tanto, se encuentra apto para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA, a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 103-2011-PCM, se establecen medidas para continuar las transferencias pendientes de funciones, fondos, programas, proyectos, empresas, activos y otros organismos del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, programados hasta el año 2010;

En uso de las atribuciones dispuestas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM; y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización; la Ley Nº 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y, el Decreto Supremo Nº 103-2011-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º - Declarar a la Municipalidad Distrital de Carabayllo del ámbito de Lima Metropolitana, como apta para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA del PRONAA, a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.

Declarar a la Municipalidad Distrital de Carabayllo del ámbito de Lima Metropolitana, como apta para acceder a la transferencia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA del PRONAA, a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.

Artículo 2º - Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial en el Diario Oficial "El Peruano", y en la página web de la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros: www.pcm.gob.pe/sd

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ROSA MADELEINE FLORIÁN CEDRÓN
Secretaria de Descentralización

880624-1

Inscriben adhesión de la Municipalidad Distrital de Acobambilla a la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH", en el Registro de Mancomunidades Municipales

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN Nº 079-2012-PCM/SD

Lima, 13 de diciembre de 2012

VISTOS:

El Oficio Nº 054-2012-MMAMUZCEH; el Informe Técnico de Viabilidad; la Ordenanza Municipal Nº 011-2012-MDA de la Municipalidad Distrital de Acobambilla; el Acta de Consejo Directivo de la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH" y el Informe Nº 058-2012–PCM/SD-OGI-MIRA; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por la Ley N° 29341, en el artículo 2º, define a la Mancomunidad Municipal como el acuerdo de dos o más municipalidades, colindantes o no, con la finalidad de llevar a cabo la prestación conjunta de servicios y la ejecución de obras; promoviendo el desarrollo local, la participación ciudadana y el mejoramiento de la calidad de servicios a los ciudadanos;

Que, por Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 156-2011-PCM/SD, modificada por Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 069-2012-PCM/SD, se dispuso la inscripción de la adecuación de constitución de la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH". Esta mancomunidad municipal la integran las Municipalidades Distritales de Ascensión, Conayca, Cuenca, Huando y Palca de la Provincia y Departamento de Huancavelica;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 228-2010-PCM/SD se dispuso adecuar el Registro de Mancomunidades Municipales a lo previsto en la Ley N° 29341 y en el Reglamento de la Ley de la Mancomunidad Municipal; aprobándose el nuevo Reglamento del Registro de Mancomunidades Municipales que, en su artículo 9°, establece el procedimiento de adhesión de una municipalidad a una mancomunidad municipal ya constituida;

Que, mediante el Oficio de Vistos, el señor Gerente General de la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH" solicita la inscripción de la adhesión de la Municipalidad Distrital de Acobambilla a ésta, en el Registro de Mancomunidades Municipales;

Que, el Estatuto de la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH", en su artículo Vigésimo Cuarto, señala que la adhesión de una municipalidad, procede según el siguiente procedimiento: a) Informe Técnico elaborado por la municipalidad solicitante, que exprese la viabilidad de la adhesión a la Mancomunidad Municipal y a su Estatuto, b) Acta de Sesión del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal, con el acuerdo de adhesión de la municipalidad solicitante, y c) Ordenanza Municipal de la municipalidad solicitante, que ratifica la adhesión a la mancomunidad municipal y a su Estatuto, sustentada en el Informe Técnico y en el Acta de Sesión del Consejo Directivo;

Que, el Informe Técnico de la Municipalidad Distrital de Acobambilla expresa la viabilidad de su adhesión a la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH";

Que, mediante el Acta de Vistos, se acordó la adhesión de la Municipalidad Distrital de Acobambilla a la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH";

Que, por la Ordenanza Municipal de Vistos, la Municipalidad Distrital de Acobambilla ratifica la adhesión de ésta a la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH";

Que, acorde con el Informe Nº 058-2012–PCM/SD-OGI-MIRA, los documentos presentados para la inscripción del acto de adhesión, cumplen con el procedimiento establecido en el artículo 9° del Reglamento del Registro; debiendo procederse a la emisión de la Resolución de Secretaría de Descentralización que dispone la inscripción de la adhesión de la Municipalidad Distrital de Acobambilla a la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH", en el Registro de Mancomunidades Municipales;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por la Ley N° 29341; el Decreto Supremo N° 046-2010-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Mancomunidad Municipal; la Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 228-2010-PCM/SD, que aprueba el Reglamento del Registro de Mancomunidades Municipales; y en uso de las atribuciones dispuestas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Formalización de Inscripción de Adhesión
Inscribir en el Registro de Mancomunidades Municipales la adhesión de la Municipalidad Distrital de Acobambilla de la Provincia y Departamento de Huancavelica, a la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH".

Artículo 2º.- Conformación del Consejo Directivo
El Consejo Directivo de la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH", está conformado como sigue:

- Presidente: Policarpo Serpa Mendoza, alcalde de la Municipalidad Distrital de Huando.
- Director: Abner Vilca Renojo, alcalde de la Municipalidad Distrital de Acobambilla.
- Director: Rubén Arizapana Taipe, alcalde de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- Director: Pablo Gaspar Martínez, alcalde de la Municipalidad Distrital de Conayca.
- Director: Fortunato Paulo Común Huároc, alcalde de la Municipalidad Distrital de Cuenca.
- Director: Alejandro Fernández Quispe, alcalde de la Municipalidad Distrital de Palca.

Artículo 3º.- Registro de Anexos
Inscribir el Informe Técnico, el Acta de Sesión de Consejo Directivo de la "Mancomunidad Municipal AMUZCEH" y la Ordenanza de la Municipalidad Distrital de Acobambilla, en el Registro de Mancomunidades Municipales.

Artículo 4º.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría de Descentralización en el Diario Oficial El Peruano, y en la página web de la Presidencia del Consejo de Ministros: http://www.descentralizacion.gob.pe.

Artículo 5º.- Vigencia
La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ROSA MADELEINE FLORIÁN CEDRÓN
Secretaria de Descentralización

880624-2

AGRICULTURA

Prorrogan reserva de recursos hídricos subterráneos de los valles Moche, Virú y Chao a favor del Proyecto Especial Chavimochic

RESOLUCIÓN JEFATURAL
Nº 508-2012-ANA

Lima, 17 de diciembre de 2012

VISTO:

El Oficio Nº 1671-2012-GRLL-PRE/PECH-01, mediante el cual el Proyecto Especial Chavimochic solicita la prórroga de la reserva de recursos hídricos otorgada con Resolución Jefatural Nº 647-2010-ANA; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el numeral 5 del artículo 15º de la Ley Nº 29338, Ley de Recursos Hídricos, es función de la Autoridad Nacional del Agua aprobar previo estudio técnico, reservas de agua por un tiempo determinado cuando así lo requiera el interés de la Nación;

Que, asimismo el artículo 206º concordado con el artículo 208º del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, establece que la reserva de recursos hídricos es un derecho especial intransferible, consistente en separar un determinado volumen de agua de libre disponibilidad de una fuente natural de agua superficial o subterránea, por un periodo máximo de dos (02) años prorrogable, mientras subsistan las causas que la motivan;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 647-2010-ANA de fecha 20.10.2010, se reservó a favor del Proyecto Especial Chavimochic, los recursos hídricos subterráneos de los valles Moche, Virú y Chao por una masa anual de hasta 90 Hm3/año, por un periodo de dos (02) años prorrogable, para uso agrícola;

Que, con Informe Técnico Nº 053-2012-ANA-DCPRH-ERH-SUB/SQM, la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos, concluye que es procedente la prórroga de la reserva de recursos hídricos a favor del Proyecto Especial Chavimochic en las mismas condiciones que fue otorgada mediante Resolución Jefatural Nº 647-2010-ANA;

Que, en consecuencia corresponde prorrogar la reserva de recursos hídricos en las mismas condiciones establecidas en la Resolución Jefatural Nº 647-2010-ANA;

Estando a lo opinado por la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos, con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General, y de conformidad con lo establecido en el artículo 103º de la Ley de Recursos Hídricos y 206º de su Reglamento.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Prórroga de la Reserva de Recursos Hídricos
Prorróguese, a favor del Proyecto Especial Chavimochic por dos (02) años adicionales, con eficacia anticipada al 21.10.2012, la reserva de recursos hídricos subterráneos de los valles Moche, Virú y Chao por una masa anual de hasta 90 Hm3/año para uso agrícola conforme al detalle siguiente:

Valle	Masa Anual
Moche	14 Hm^3
Virú	56 Hm^3
Chao	20 Hm^3

Artículo 2º.- De la supervisión de la reserva de recursos hídricos
La Administración Local de Agua Moche-Virú-Chao, es responsable de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto mediante la presente Resolución Jefatural, debiendo informar periódicamente a la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

HUGO EDUARDO JARA FACUNDO
Jefe
Autoridad Nacional del Agua

880714-1

COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Aprueban donaciones efectuadas por MOTA-ENGIL PERÚ S.A. y PERURAIL S.A. a favor del Ministerio, destinadas a financiar el PREMIO MINCETUR, Edición 2012

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 402-2012-MINCETUR/DM

Lima, 14 de diciembre de 2012

Visto, el Memorándum N° 624-2012-MINCETUR/VMCE, del Viceministro de Comercio Exterior y Turismo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 015-2012-MINCETUR/DM, de fecha 18 de enero de 2012, se aprobó la realización del VI Concurso Nacional de Incentivo al Comercio Exterior y Turismo – PREMIO MINCETUR, Edición 2012;

Que, mediante Convenios de Colaboración suscritos entre el MINCETUR y las empresas MOTA-ENGIL PERÚ S.A. y PERURAIL S.A., dichas entidades se comprometieron a auspiciar el desarrollo del PREMIO MINCETUR – Edición 2012, antes mencionado, para lo cual la MOTA-ENGIL PERÚ S.A. efectuó la donación de US$ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 dólares americanos) y PERURAIL S.A. donó el monto de US$ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 dólares americanos);

Que, el artículo 69° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, diferentes a las provenientes de los convenios de cooperación técnica no reembolsable, serán aprobadas por Resolución del Titular de la Entidad, consignando la fuente donante y el destino de estos fondos públicos;

Estando a lo propuesto por el Informe N° 614-2012-MINCETUR/SG/OGPPD, del Director General de Planificación Presupuesto y Desarrollo;

De conformidad con la citada Ley N° 28411, la Ley N° 27790 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, y modificatorias.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Apruébase la donación dineraria efectuada por la empresa MOTA-ENGIL PERÚ S.A., a favor del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, ascendente a la suma de US$ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 dólares americanos) destinada a financiar en parte el VI Concurso Nacional de Incentivo al Comercio Exterior y Turismo – PREMIO MINCETUR, Edición 2012, agradeciéndole por la importante contribución realizada.

Artículo 2°.- Apruébase la donación dineraria efectuada por la empresa PERURAIL S.A., a favor del MINCETUR, ascendente a la suma de US$ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 dólares americanos), destinada a financiar en parte el VI Concurso Nacional de Incentivo al Comercio Exterior y Turismo – PREMIO MINCETUR, Edición 2012, agradeciéndole por la importante contribución realizada.

Artículo 3°.- La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo es la encargada de realizar las gestiones presupuestarias que se derivan de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSE LUIS SILVA MARTINOT
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

879783-1

CULTURA

Aprueban Manual de Operaciones del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 470-2012-MC

Lima, 14 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 026-2006-ED se creó el Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan en el Ministerio de Educación;

Que, por Ley Nº 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 001-2010-MC, modificado por Decreto Supremo Nº 002-2010-MC, se aprobó, entre otros, la fusión por absorción del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan en el Ministerio de Cultura;

Que, de acuerdo al Artículo 36° de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, *"los programas y proyectos contarán con un manual de operaciones";*

Que, el Artículo 36° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, establece que la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene, entre sus funciones, *"orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional"*;

Que, con los Informes Nros. 299-2012-OGPP-SG/MC y 007-2012-OOM-OGPP-SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto elevó el proyecto de Manual de Operaciones del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan, elaborado por la Oficina de Organización y Modernización, para su aprobación;

Que, se estima por conveniente la aprobación del referido Manual de Operaciones a fin de que se encuentren definidas las funciones y estructura orgánica del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan, permitiendo la ejecución rápida y eficiente de los procesos y actividades del mismo;

Estando a lo visado por el Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales; el Secretario General; el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; el Decreto Supremo Nº 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo Nº 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente Resolución y su anexo en el portal institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) en la misma fecha de publicación de la referida Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto toda disposición que contravenga lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI
Ministro de Cultura

DISEÑO BÁSICO DEL MANUAL DE OPERACIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL

1.1 Antecedentes
1.2 Descripción del Proyecto Especial
1.3 Objetivo y Finalidad
1.4 Base Legal
1.5 Funciones Generales

II. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL

2.1 Estructura Orgánica
2.2 Funciones y Responsabilidades

III. PROCESOS PRINCIPALES DEL PROYECTO ESPECIAL

3.1 **Programación y aprobación de actividades**

- Descripción de actividades
- Cronograma
- Responsables
- Aprobación

3.2 **Ejecución de Recursos**

- Plan Operativo Institucional
- Proceso Presupuestario

3.3 **Procesos para la formulación, evaluación y ejecución de un Proyecto de Inversión Pública**

- Fase de Preinversión
- Fase de Inversión
- Fase de Post Inversión

3.4 **Procesos de Coordinación**
3.5 **Procesos de desembolsos y periodicidad**

- Fuentes de financiamiento
- Periodicidad

IV. PROCESOS DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

4.1 Supervisión técnica, objetivos y metas
4.2 Informes financieros y contables
4.3 Auditoría, inspección y supervisión

V. GRUPO DE TRABAJO

5.1 Conformación
5.2 Acreditación
5.3 Funciones

VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROYECTO ESPECIAL

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO DE CHAN CHAN"

I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL

1.1 Antecedentes

Mediante el artículo 1º del Decreto Supremo Nº 003-2000-ED se aprobó el documento de gestión y planificación denominado "Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan", (en adelante Plan Maestro), dispositivo al que le fue otorgado fuerza de Ley mediante el artículo 3º de la Ley Nº 28261, Ley que declara de necesidad y utilidad pública la recuperación del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

Según el artículo 2º del Decreto de Urgencia Nº 032-2006 se facultó al Ministerio de Economía y Finanzas para que, en coordinación con el Ministerio de Educación, autorice la Unidad Ejecutora "Complejo Arqueológico de Chan Chan", que ejecutará el mencionado Plan Maestro.

A través de la Resolución Ministerial Nº 730-2006-ED se aprobó la creación de la Unidad Ejecutora "Complejo Arqueológico de Chan Chan" en el Pliego Ministerio de Educación.

Mediante Decreto Supremo Nº 026-2006-ED se creó el "Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan", siendo su objetivo implementar el Plan Maestro, de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan", contando para ello con autonomía administrativa y financiera para el logro de sus fines.

Por Decreto Supremo Nº 001-2010-MC modificado por Decreto Supremo Nº 002-2010-MC, entre otros, se aprobó la fusión por absorción del "Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan" en el Ministerio de Cultura.

Con la Resolución Ministerial N° 039-2011-MC, se precisaron las unidades ejecutoras del Pliego 003 – Ministerio de Cultura, entre ellas, la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico de Chan Chan.

1.2 Descripción del Proyecto Especial

El Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan (en adelante el Proyecto Especial) pertenece al Ministerio de Cultura y depende del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

El Proyecto Especial tiene como objetivo principal ejecutar, implementar y actualizar el "Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan", contando para ello con autonomía administrativa y financiera para el logro de sus fines.

Cuenta con la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico de Chan Chan del Pliego 003: Ministerio de Cultura, para financiar el Plan Maestro.

1.3 Objetivo y Finalidad

El Proyecto Especial tiene como finalidad:

- Implementar, actualizar y ejecutar el Plan Maestro.
- Evaluar y recomendar disposiciones complementarias necesarias para la idónea aplicación y ejecución del referido Plan Maestro.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley Nº 28261, Ley que declara de necesidad y utilidad pública la recuperación del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto de Urgencia N° 032-2006, que declara en estado de emergencia el Complejo Arqueológico de Chan Chan y crea su unidad ejecutora.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".
- Decreto Supremo Nº 003-2000-ED, que aprueba el "Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Decreto Supremo Nº 026-2006-ED, que crea el "Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan".
- Decreto Supremo Nº 001-2010-MC, modificado por Decreto Supremo Nº 002-2010-MC que aprueba la fusión por absorción del "Proyecto Especial Complejo Arqueológico Chan Chan" en el Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo Nº 001-2011-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Suprema N° 518-67-ED, que delimita la zona intangible del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Resolución Ministerial N° 039-2011/MC, que precisa las unidades ejecutoras del Pliego 003 – Ministerio de Cultura, entre ellas, la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico de Chan Chan.

1.5 Funciones Generales

a) Implementar, ejecutar y actualizar el Plan Maestro.
b) Elaborar y aprobar los mecanismos necesarios para la implementación ejecución y actualización del Plan Maestro.
c) Formular el programa de actividades relacionadas a la investigación, conservación, protección, restauración y puesta en valor del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
d) Promover, coordinar y difundir la importancia y significado del Patrimonio Cultural del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
e) Ser responsable de la conducción y gestión del Plan Maestro.
f) Evaluar y proponer las disposiciones complementarias necesarias para la idónea aplicación y ejecución del Plan Maestro.

II. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL

2.1. Estructura Orgánica

2.1.1 **Órgano de Dirección**

- Dirección del Proyecto Especial

2.1.2 **Órganos de Asesoramiento**

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Oficina de Asesoría Jurídica

2.1.3 **Órgano de Apoyo**

- Oficina de Administración

2.1.4 **Órganos de Línea**

- Unidad de Investigación, Conservación y Puesta en Valor
- Unidad de Centro Panamericano de Investigación para la Conservación del Patrimonio en Tierra.
- Unidad de Promoción y Participación Ciudadana
- Unidad de Museo

2.2. Funciones y Responsabilidades

2.2.1. Órgano de Dirección

2.2.1.1. **Dirección del Proyecto Especial**

Está encargada de conducir la ejecución de actividades relacionadas a la investigación, conservación y difusión del Complejo Arqueológico de Chan Chan, de dirigir la implementación del Plan Maestro para un desarrollo integral y sostenible, y de las intervenciones arqueológicas que sean necesarias para la protección y defensa del patrimonio cultural en el referido Complejo.

Está representado por un Director, quien es designado por el Ministro de Cultura mediante resolución ministerial. Depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, y coordina con la Dirección General de Patrimonio Cultural. El Director es también responsable de la Unidad Ejecutora - "006 Complejo Arqueológico de Chan Chan".

Sus funciones son las siguientes:

a) Ejercer representación del Proyecto Especial.
b) Formular la política general del Proyecto Especial y velar por su cumplimiento, en concordancia con sus objetivos y la política institucional del Ministerio de Cultura.
c) Proponer al Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales las estrategias de desarrollo de corto, mediano y largo plazo en base a los lineamientos establecidos en el Plan Maestro.
d) Remitir al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales el programa de actividades relacionadas a la investigación, conservación, restauración y puesta en valor del Complejo Arqueológico de Chan Chan, para su aprobación.
e) Aprobar los Expedientes de Contratación y las Bases Administrativas de los procesos de selección a su cargo.
f) Designar a los miembros de los Comités Especiales Permanentes y Comités Especiales Ad Hoc para la conducción de los procesos de selección a su cargo y modificar su composición.
g) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales y reducciones de las mismas hasta por el 25% del monto del contrato derivado de los procesos de selección a su cargo, a excepción de las prestaciones adicionales de obra y aquellas que, por disposición legal, resulten indelegables. En caso de prestaciones adicionales se deberá contar con la disponibilidad de recursos presupuestales.
h) Suscribir contratos, adendas, órdenes de compra y servicios.
i) Aprobar las contrataciones complementarias de bienes y servicios hasta el límite previsto por ley, de conformidad con el procedimiento previsto en la normativa vigente y previa disponibilidad de recursos presupuestales.
j) Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procesos de selección a su cargo que, de acuerdo a la normativa vigente, no sean de competencia exclusiva del Titular o del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
k) Disponer y ejecutar los actos administrativos para la resolución de los contratos sujetos a la normativa de contrataciones públicas, de conformidad con las causales y procedimiento regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
l) Poner en conocimiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE los hechos producidos por proveedores, participantes, postores y contratistas que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones.
m) Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico de Chan Chan, en coordinación con el Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales y la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura.
n) Supervisar, evaluar e informar sobre la ejecución presupuestal y financiera del Proyecto Especial.
o) Informar al Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales sobre el avance de ejecución de acciones y/o actividades programadas del Proyecto Especial.
p) Proponer y suscribir (de contar con delegación vigente) convenios de cooperación y/o colaboración interinstitucional con organismos nacionales e internacionales para la ejecución de las actividades y proyectos.
q) Evaluar y aprobar estudios de ingeniería para la conservación, restauración y puesta en valor que requiere el "Complejo Arqueológico Chan Chan".
r) Otras que le asigne el Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

2.2.2. Órganos de Asesoramiento

2.2.2.1. **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades referidas a la planificación, estudios, estadísticas y racionalización, depende de la Dirección del Proyecto Especial.

Sus funciones son las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación, estudios, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
b) Asesorar a la Dirección del Proyecto Especial en la definición de objetivos y formulación de estrategias para la gestión del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
c) Informar y rendir periódicamente cuentas a la Dirección del Proyecto Especial sobre el cumplimiento de los objetivos y proyectos ejecutados.
d) Conducir el proceso de formulación, evaluación y cierre del presupuesto del Proyecto Especial, bajo las directivas establecidas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP del Ministerio de Cultura.
e) Conducir y orientar el proceso de ejecución presupuestal del Proyecto Especial, cautelando el cumplimiento de las directivas establecidas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP del Ministerio de Cultura.
f) Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del Proyecto Especial a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF – SP), teniendo en cuenta lo establecido por la normativa presupuestal vigente.
g) Conducir y proponer la actualización del Plan Maestro del Proyecto Especial.
h) Proponer la formulación y evaluación de los documentos de gestión, bajo la normativa vigente.
i) Proponer en coordinación con las unidades orgánicas del Proyecto Especial, la programación presupuestal y las modificaciones presupuestarias para su gestión ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP del Ministerio de Cultura.
j) Planear, desarrollar y actualizar los sistemas de información que permitan la consolidación de la información de manera periódica relativa a la programación y control de los proyectos, componentes y actividades del Proyecto Especial.
k) Formular y evaluar el Plan Operativo Anual del Proyecto Especial de acuerdo a la Directiva vigente.
l) Elaborar la Memoria Anual del Proyecto Especial.
m) Consolidar los informes mensuales sobre avance de metas físicas y financieras de las actividades y proyectos emitidos por los Órganos de Línea del Proyecto Especial, para su evaluación por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP del Ministerio de Cultura.
n) Proponer los mecanismos para captar financiamiento interno y externo de cooperación bilateral o multilateral, para la ejecución de actividades relacionadas a la conservación y mantenimiento del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
o) Durante la fase de preinversión, pondrán a disposición de la Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto del Ministerio de Cultura y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública, en caso que éstos la soliciten.

p) Formular los Proyectos de Inversión Pública enmarcados en los objetivos estratégicos del Plan Sectorial y el Plan Maestro, de acuerdo a las normas vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y normas complementarias.

q) Informar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, toda modificación en la fase de inversión de los Proyectos de Inversión Pública, previa a su ejecución.

r) Informar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el avance físico y financiero y la situación actual de los proyectos de inversión pública.

s) Remitir al Ministerio de Cultura, cuando se requiera, la información referida a los Proyectos de Inversión Pública del Proyecto Especial.

t) Velar por la aplicación y cumplimiento del ciclo del Proyecto de inversión pública, bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.

u) Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección del Proyecto Especial.

2.2.2.2. **Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de asesorar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico del Proyecto Especial. Depende de la Dirección del Proyecto Especial.

Sus funciones son las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección del Proyecto Especial y demás órganos del Proyecto Especial en la interpretación de las normas legales vigentes y su aplicación en temas que involucren a la administración.

b) Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico que sean puestos a su consideración.

c) Revisar y visar los contratos, adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales.

d) Revisar y visar los proyectos de resoluciones.

e) Mantener actualizada la información sobre el curso de los procesos conducidos por la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura ante las instancias administrativas, arbitrales y judiciales correspondientes al Proyecto Especial, proporcionada por ésta.

f) Mantener actualizado el Archivo de Normas Legales relacionadas al Proyecto Especial, incluyendo Resoluciones Directorales, Viceministeriales, Ministeriales y del Tribunal del OSCE notificadas.

g) Emitir opinión legal sobre documentos de gestión.

h) Otras que le asigne la Dirección del Proyecto Especial.

2.2.3. Órgano de Apoyo

2.2.3.1. **Oficina de Administración**

La Oficina de Administración, es responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Proyecto Especial.

Sus funciones son las siguientes:

a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas administrativos.

b) Contratar a los funcionarios, servidores y personal necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos, según la disponibilidad presupuestal, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

c) Formular y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestales conforme a la normatividad vigente.

d) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de los procesos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico de Chan Chan, conforme a la normatividad vigente.

e) Administrar los archivos del Proyecto, manteniendo actualizados los inventarios y margesí de bienes, así como administrar el almacén en coordinación con la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura.

f) Implementar y controlar el cumplimiento de las normas tributarias.

g) Emitir informes y documentos que se requieran, en los procesos administrativos, judiciales y arbitrales, cuando se soliciten, en aspectos de su competencia.

h) Informar al Director del Proyecto Especial sobre los avances de las actividades a su cargo.

i) Otras que le asigne el Director del Proyecto Especial.

2.2.4. Órganos de Línea

2.2.4.1. **Unidad de Investigación, Conservación y Puesta en Valor**

Es el órgano encargado de conducir y ejecutar las actividades de conservación, protección y puesta en valor del Complejo Arqueológico de Chan Chan, en estrecha coordinación con las demás unidades orgánicas del Proyecto Especial. Depende jerárquicamente de la Dirección del Proyecto Especial.

Sus funciones son las siguientes:

a) Formular, programar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de conservación, restauración y puesta en valor, en concordancia con el Plan Maestro.

b) Supervisar que la información remitida al Ministerio de Cultura, respecto a los proyectos de investigación, se adecuen a los formatos y tiempos establecidos en el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas.

c) Evaluar permanentemente los resultados de las actividades de estudios a nivel de inversión y proponer los correctivos que sean necesarios para superar los problemas que pudieran presentarse.

d) Supervisar la correcta ejecución de las actividades de conservación cuando sean realizadas por terceros

e) Conducir acciones orientadas al acondicionamiento de las instalaciones y espacios para facilitar la presencia de visitantes y su acceso a las zonas de uso intensivo y extensivo.

f) Supervisar e informar el efecto que produce el acceso de visitantes al Complejo Arqueológico de Chan Chan y proponer medidas de conservación adecuadas.

g) Conducir, actualizar y modernizar el registro y catastro detallado del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

h) Informar y emitir opinión técnica - administrativa de los proyectos y actividades que se ejecuten en el Complejo Arqueológico de Chan Chan.

i) Elaborar los términos de referencia de los servicios de consultoría y apoyo que se contraten para la ejecución de las actividades y/o proyectos establecidos en el Plan Maestro.

j) Otras funciones que le asigne la Dirección del Proyecto Especial.

2.2.4.2. **Unidad de Centro Panamericano de Investigación para la Conservación del Patrimonio en Tierra**

Es el órgano encargado de conducir y ejecutar las actividades de investigación para la conservación, protección y puesta en valor del Complejo Arqueológico de Chan Chan, en estrecha coordinación con las demás unidades orgánicas del Proyecto Especial. Depende jerárquicamente de la Dirección del Proyecto Especial.

Sus funciones son las siguientes:

a) Formular, programar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de investigación tecnológica constructiva y sus componentes, la investigación ambiental y la investigación de la conservación del patrimonio cultural, contempladas en el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico Chan Chan, y otras que se aprueben.

b) Investigar y determinar el comportamiento de los factores ambientales y su relación con los procesos y efectos de deterioro en estructuras y ornamentación.

c) Ejecutar programas interdisciplinarios de preservación y conservación con rigor científico para garantizar la óptima intervención y análisis de datos.

d) Supervisar la correcta elaboración de los estudios de investigación y las actividades de conservación cuando sean realizadas por terceros.

e) Gestionar la transferencia y apoyo tecnológico de distintos niveles con agentes cooperantes y voluntariado nacionales e internacionales.

f) Conducir acciones orientadas al acondicionamiento de las instalaciones y espacios para facilitar la presencia de cooperantes y voluntariados internacionales para realizar estudios de investigación.

g) Evaluar los resultados de las investigaciones y proponer a la Dirección del Proyecto Especial, las medidas de ajuste y reprogramación de los proyectos que sean necesarios.

h) Organizar eventos de capacitación relacionados al tema de Conservación del Patrimonio en Tierra del Complejo Arqueológico Chan Chan.

i) Conducir las acciones de investigación arqueológica en los proyectos ejecutados por administración directa y elaborar los informes correspondientes.

j) Elaborar los términos de referencia de los servicios de consultoría y apoyo que se contraten para la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Maestro y otros que se aprueben.

k) Gestionar y/o hacer seguimiento del proceso de aprobación de los proyectos arqueológicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por las entidades competentes del Estado y/o por las organizaciones e instituciones financieras correspondientes.

l) Otras funciones que le asigne la Dirección del Proyecto Especial.

2.2.4.3. **Unidad de Promoción y Participación Ciudadana**

Es el órgano responsable de dirigir las actividades de promoción, defensa preventiva y de participación ciudadana, propiciando, la colaboración de los gobiernos locales y el Gobierno Regional de La Libertad en estas acciones. Depende jerárquicamente de la Dirección del Proyecto Especial.

Sus funciones son las siguientes:

a) Proponer estudios de preinversión.

b) Promover la participación ciudadana en las tareas de protección y defensa preventiva del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

c) Contribuir al conocimiento del medio ambiente del pasado y la subsistencia en el Complejo Arqueológico de Chan Chan.

d) Coordinar y concertar con el Gobierno Regional de la Libertad y los gobiernos locales, con el sector magisterial, con los organismos públicos competentes y con el sector privado, las acciones de vigilancia, custodia y protección del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

e) Evaluar permanentemente la situación social del entorno del Complejo Arqueológico, sugiriendo planteamientos de solución frente a conflictos actuales o previsibles.

f) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales, orientados a la protección y defensa del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

g) Planificar campañas de difusión, sensibilización y concientización para la protección y defensa del Complejo Arqueológico de Chan Chan, supervisando su ejecución.

h) Conducir los programas y acciones destinados a mantener las áreas productivas habilitadas dentro del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

i) Otras funciones que le asigne la Dirección del Proyecto Especial.

2.2.4.4. **Unidad de Museo**

Es el órgano encargado de organizar los espacios destinados a la más adecuada presentación de las condiciones en las que operó el sitio y la cultura Chimú en su momento. Depende jerárquicamente de la Dirección del Proyecto Especial.

Sus funciones son las siguientes:

a) Promover la protección, recuperación, rescate, conservación y puesta en valor del patrimonio cultural mueble del Complejo Arqueológico de Chan Chan y de los representativos de los contextos prehispánicos de la Cultura Chimú.

b) Dirigir y supervisar los proyectos de ampliación de infraestructura y adecuación museográfica, así como los de conservación y restauración de bienes culturales muebles, en coordinación con la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura.

c) Proponer y ejecutar acciones tendentes a potenciar la labor difusora del museo.

d) Planificar, diseñar, producir, montar, mantener y desmontar exposiciones.

e) Planificar la exhibición de bienes culturales muebles bajo su custodia, dentro y fuera del país, de conformidad con la legislación vigente, y en coordinación con la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura, proponiendo, además, políticas y medidas de mantenimiento y seguridad.

f) Inventariar, catalogar y actualizar el registro de los bienes patrimoniales ubicados en el Complejo Arqueológico de Chan Chan y en los Museos de Sitio de las Huacas Arco Iris y Takaynamo.

g) Coordinar con la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura sobre temas del Sistema Nacional de Museos acorde con la normatividad vigente.

h) Otras funciones que le asigne la Dirección del Proyecto Especial.

III. PROCESOS PRINCIPALES DEL PROYECTO ESPECIAL

3.1. Programación y aprobación de actividades

3.1.1. **Descripción de actividades**

Las actividades del Proyecto Especial se enmarcan dentro de lo establecido en el Plan Maestro y las que se determinen para afrontar situaciones de emergencia y de urgencia. Dichas actividades son las siguientes:

a) **Investigación.-** Es la actividad principal de atención del Complejo Arqueológico de Chan Chan. Es el punto de partida para todo tipo de intervención en el Monumento, tanto para su conocimiento y definición, como para su defensa y conservación.

b) **Conservación.-** Orientada a mitigar o combatir los efectos de los agentes de deterioro, naturales o humanos. Las intervenciones de conservación son de carácter preventivo, de mantenimiento y de salvataje.

c) **Puesta en Valor.-** Encaminada a acondicionar y presentar el Complejo Arqueológico para su promoción, difusión y uso social.

d) **Promoción y Educación.**- Se constituye en el conjunto de actividades para la promoción, difusión, sensibilización y campañas de participación ciudadana para la prevención de daños del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

e) **De Emergencia.-** Derivadas de eventos no previstos o que requieran intervenciones en plazos muy cortos y cuya finalidad sea la de enfrentar condiciones de desastre o de daños graves al Complejo Arqueológico de Chan Chan o parte de él.

f) **Registrar.-** Desde el punto de vista arqueológico consiste en describir y documentar detalladamente los sitios arqueológicos que comprenden el Complejo Arqueológico de Chan Chan y sus componentes a través de medios escritos y gráficos. Para realizar este proceso se utilizar fichas de registro donde se indican los datos más importantes de cada bien cultural, acompañados por fotografías y/o dibujos y planos en el caso de las construcciones arqueológicas.

Asimismo, propiciar el registro de los bienes culturales muebles existentes en el museo a cargo del Proyecto Especial, así como los de propiedad privada.

g) **Difusión.-** Comprende el diseño de estrategias que se implementarán a través de medios de comunicación masiva (radio, televisión, prensa escrita y digital) y otros medios o soportes de difusión en el ámbito del Gobierno Regional de Lambayeque, respecto al Patrimonio Cultural Mueble e Inmueble del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

3.1.2. **Cronograma**

La periodicidad de ejecución de las actividades se establece en el Plan Operativo Anual del Proyecto Especial.

3.1.3. **Responsables**

La responsabilidad del desarrollo de las actividades corresponde a la Dirección del Proyecto Especial y a los responsables de los distintos órganos de acuerdo a sus competencias.

3.1.4. **Aprobación**

Las actividades del Plan Operativo Anual serán aprobadas por la Dirección del Proyecto Especial y revisadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su validación e incorporación en el Plan Operativo Institucional que el Ministerio de Cultura aprobará anualmente.

3.2. Ejecución de Recursos

3.2.1. **Plan Operativo Institucional**

La ejecución de recursos se realizará anualmente en base al Plan Operativo Institucional aprobado por el Ministerio de Cultura correspondiente a la Unidad Ejecutora 006: "Complejo Arqueológico de Chan Chan".

3.2.2. **Proceso Presupuestario**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial, conjuntamente con los otros órganos que la conforman y en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, desarrollarán las acciones necesarias para la programación, formulación, aprobación, control y evaluación del presupuesto del Proyecto Especial, en el marco de la normatividad vigente. El proceso presupuestario es el siguiente:

a) **Programación y formulación del presupuesto anual**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial, a través de los mecanismos necesarios para el efecto, recaba de las demás unidades orgánicas que conforman su estructura, la programación de actividades, las metas presupuestarias y necesidades de recursos, para su consolidación.

La demanda obtenida es remitida a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, para que la considere en el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal anual correspondiente, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes.

b) **Aprobación del presupuesto anual**

Aprobado el Presupuesto Anual, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura la asignación de recursos presupuestales para su aprobación a nivel institucional y por unidad ejecutora, por fuente de financiamiento, categoría y grupo genérico del gasto.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, en coordinación con la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico de Chan Chan, efectuará la distribución de los recursos presupuestales asignados, para atender la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

c) **Programación Mensual de Recursos**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial efectúa, en concordancia con el programa de actividades y metas, la asignación de recursos presupuestales mensualizados, para su correspondiente ejecución.

d) **Certificaciones de Crédito Presupuestarios**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial recibe la documentación, revisa la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará la ejecución del gasto de las actividades programadas, y emita el documento de Certificación de Crédito Presupuestario.

Expedida la Certificación de Crédito Presupuestario se remite a la unidad orgánica solicitante para que proceda con el compromiso correspondiente.

e) **Modificaciones presupuestarias**

La Oficina Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial, efectúa dentro del marco del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico de Chan Chan, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados, de acuerdo a las actividades o metas previstas a ejecutarse en el periodo programado, previa coordinación y aprobación de la Dirección del Proyecto Especial, para luego ser derivada a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. La aprobación de las modificaciones presupuestarias se realizarán por el Titular de la Entidad o por el funcionario al que se le hubiere delegado dicha facultad

f) **Control de la ejecución presupuestal**

La Oficina de Administración del Proyecto Especial es la encargada de la ejecución presupuestal asignada a través del SIAF-SP. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hacer el control de la afectación de los compromisos, verificando que cuenten con el marco presupuestal y que los montos comprometidos no superen la Programación de Compromisos Anual (PCA).

g) **Información de la ejecución de ingresos y egresos**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial, procesa la información registrada en el SIAF-SP, transmite y obtiene los reportes para su presentación ante la Dirección del Proyecto Especial, responsable además de la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico de Chan Chan, para luego hacerlos de conocimiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura.

h) **Evaluaciones presupuestarias**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial, efectúa la evaluación presupuestal de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales de los Pliegos que emite el Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual ingresa la información física y financiera del periodo analizado (semestral y anual) en el módulo de evaluación presupuestal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura.

3.3. Procesos para la formulación, evaluación y ejecución de un Proyecto de Inversión Pública.

3.3.1. **Fase de Preinversión**

La Unidad Formuladora o el área que haga sus veces elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos, de acuerdo a los contenidos mínimos, pautas metodológicas y parámetros de evaluación establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública. Previamente, deberá remitir los Términos de Referencia o Planes de Trabajo elaborados de acuerdo a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente, a la Oficina de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, para su aprobación.

La Unidad Formuladora o el área que haga sus veces, deberá remitir dicho estudio en versión física y digital a la Oficina de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, adjuntando la ficha de registro para su evaluación, la cual, considerará el análisis de los aspectos técnicos, metodológicos y parámetros de evaluación, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública

3.3.2. **Fase de Inversión**

El proyecto de inversión pública, ingresa a la fase de inversión luego de ser declarado viable por la Oficina de Inversiones del Ministerio de Cultura, comprendiendo la elaboración de estudios definitivos y/o Expedientes Técnicos y la ejecución del proyecto.

Con la viabilidad del proyecto de inversión pública dada por la Oficina de Inversiones, la Unidad Ejecutora deberá iniciar la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico del proyecto de inversión pública aprobado.

La Unidad Ejecutora o el Área Técnica responsable de la ejecución, al elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, deben ceñirse a los parámetros por los cuales fue aprobado y declarado viable el estudio de preinversión y observar el cronograma de ejecución del mismo.

Culminada la elaboración del estudio definitivo y/o expediente técnico del proyecto de inversión pública, el Proyecto Especial remitirá a la Oficina de Inversiones del Ministerio de Cultura el "Formato SNIP15" "Informe de Consistencia del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico detallado de Proyecto de Inversión Pública Viable", debidamente llenado y suscrito por el responsable de la aprobación del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo, para su registro.

La Unidad Ejecutora, una vez registrado el "Formato SNIP-15", procederá a la aprobación del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo para luego proceder a la ejecución del proyecto, de acuerdo al cronograma previsto en el Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico.

El Proyecto Especial deberá remitir el informe de Cierre del proyecto a la Oficina de Inversiones del Ministerio de Cultura, con lo cual se da por culminada la fase de inversión del proyecto en el marco de la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

3.3.3. **Fase de Post Inversión**

Culminada la Fase de Inversión, se inicia la producción de bienes y/o servicios del proyecto de inversión pública

ejecutado, por lo que el Proyecto Especial a cargo de la operación y mantenimiento del Proyecto de Inversión Pública, deberá iniciar acciones de acuerdo a lo previsto en el estudio que sustentó su declaración de viabilidad.

Realizar la evaluación ex post de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

3.4. Procesos de Coordinación

Los Procesos de coordinación son los siguientes:

a) Coordinación Nacional, con ministerios e instituciones públicas.

b) Coordinación Regional, con gobiernos e instituciones regionales.

c) Coordinación Local, con gobiernos e instituciones públicas y privadas locales e instituciones representativas de la comunidad.

3.5. Procesos de desembolsos y periodicidad

3.5.1. **Fuentes de Financiamiento**

- Presupuesto Tesoro Público asignado a la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico Chan Chan.
- Transferencias internas del sector público: provenientes de ministerios, gobierno regional o gobiernos locales.
- Transferencias internas del sector no público: de personas jurídicas o naturales.
- Transferencias externas: donaciones de Agencias de Cooperación Internacional, Organismos Multilaterales o de Gobiernos de otros países.

3.5.2. **Periodicidad**

Los desembolsos del tesoro público asignados al Proyecto Especial, a través de la Unidad Ejecutora 006: Complejo Arqueológico Chan Chan, están establecidos de acuerdo al calendario anual de ejecución consignado en su Plan Anual.

IV. PROCESOS DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

4.1. Supervisión técnica, objetivos y metas

El plan de supervisión técnico - administrativo tiene como objetivo garantizar el desarrollo de las actividades orientadas a implementar, ejecutar y/o actualizar el Plan Maestro, así como ejecutar las acciones y medidas necesarias de urgencia para la defensa, conservación y preservación del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

4.1.1. Seguimiento

El proceso se realiza en coordinación directa con cada uno de los responsables de los órganos que conforman la estructura orgánica del Proyecto Especial, para ello se establece mecanismos de coordinación y comunicación que permitan acompañar la realización de las actividades previstas y sus resultados, los que se plasman en informes periódicos de gestión que deben ser dirigidos por la Dirección del Proyecto Especial al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

4.1.2. Evaluación

Este proceso de evaluación se desarrolla a nivel estratégico y consiste en medir la relevancia, eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por el Proyecto Especial, previstas en los Planes Operativos Institucionales, para una efectiva supervisión del desarrollo del Proyecto Especial, por parte del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.

4.2. Informes financieros y contables

Los informes financieros y contables se regirán por lo dispuesto en el Sistema Nacional de Presupuesto, el Sistema Nacional de Tesorería, el Sistema Nacional de Contabilidad, el Sistema de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Directivas Sectoriales, el Manual de Operaciones del Proyecto Especial y las Directivas expresas para determinados casos.

4.2.1. Procedimientos Contables

Los procedimientos contables del Proyecto Especial, se sujetarán a las disposiciones legales sobre la materia, aplicando los Principios de Contabilidad generalmente aceptados, Normas de Contabilidad Gubernamental, las Normas Internacionales de Contabilidad, Plan Contable Gubernamental y las disposiciones dictadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

4.2.2. Reportes de Gestión Financiera

El monitoreo de las operaciones financieras del Proyecto Especial, se hará a través de informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales obtenidos a través del SIAF-SP.

La elaboración de los estados financieros y estados presupuestarios como Unidad Ejecutora en materia de presupuestaria, se basan en las operaciones realizadas por los sistemas administrativos de presupuesto, logística, contabilidad, tesorería y operaciones complementarias, los mismos que se formulan mediante el SIAF.

4.2.3. Bienes del Activo Fijo

Los activos fijos de acuerdo a los principios de contabilidad se registran al costo de adquisición, al que se le agrega todo gasto ocasionado hasta el momento de ponerlo en condiciones de operatividad.

La depreciación de los activos fijos se efectúa mensualmente, hasta la culminación de su vida útil según las normas sobre la materia.

4.3. Auditoría, inspección y supervisión

Las acciones de control interno se sujetan a las normas dictadas por el Sistema Nacional de Control. Asimismo, el Proyecto Especial es supervisado por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Cultura.

V. Grupo de Trabajo

5.1. Conformación

El Proyecto Especial contará con el apoyo de un Grupo de Trabajo que estará conformado por:

- El Director del Proyecto Especial, quien lo presidirá.
- Un representante del Gobierno Regional de La Libertad.
- Un representante de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
- Un representante de la Dirección Regional de Cultura de La Libertad.
- Dos (02) profesionales especializados en el campo de la arqueología, preservación, conservación y defensa del Patrimonio Cultural del Proyecto Especial y/o de la Dirección Regional de Cultura de La Libertad.

Su funcionamiento no irrogará gastos al Tesoro Público, siendo la participación de sus integrantes Ad Honórem.

5.2. **Acreditación**

En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el presente Manual de Operaciones, los representantes del Grupo de Trabajo deberán ser acreditados ante el Director del Proyecto Especial del Ministerio de Cultura mediante documentación escrita de sus respectivas instituciones.

5.3. **Funciones**

Sus funciones serán las siguientes:

a) Emitir opinión a solicitud de la Dirección del Proyecto Especial, respecto a temas y asuntos vinculados con la ejecución de los proyectos del Plan Maestro para fomentar un desarrollo integral y sostenible.

b) Proponer a la Dirección del Proyecto Especial las acciones que considere necesarias para implementar y actualizar el Plan Maestro, así como relativas a la investigación, conservación, protección, restauración, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural del Complejo Arqueológico de Chan Chan, teniendo en cuenta el Plan Maestro.

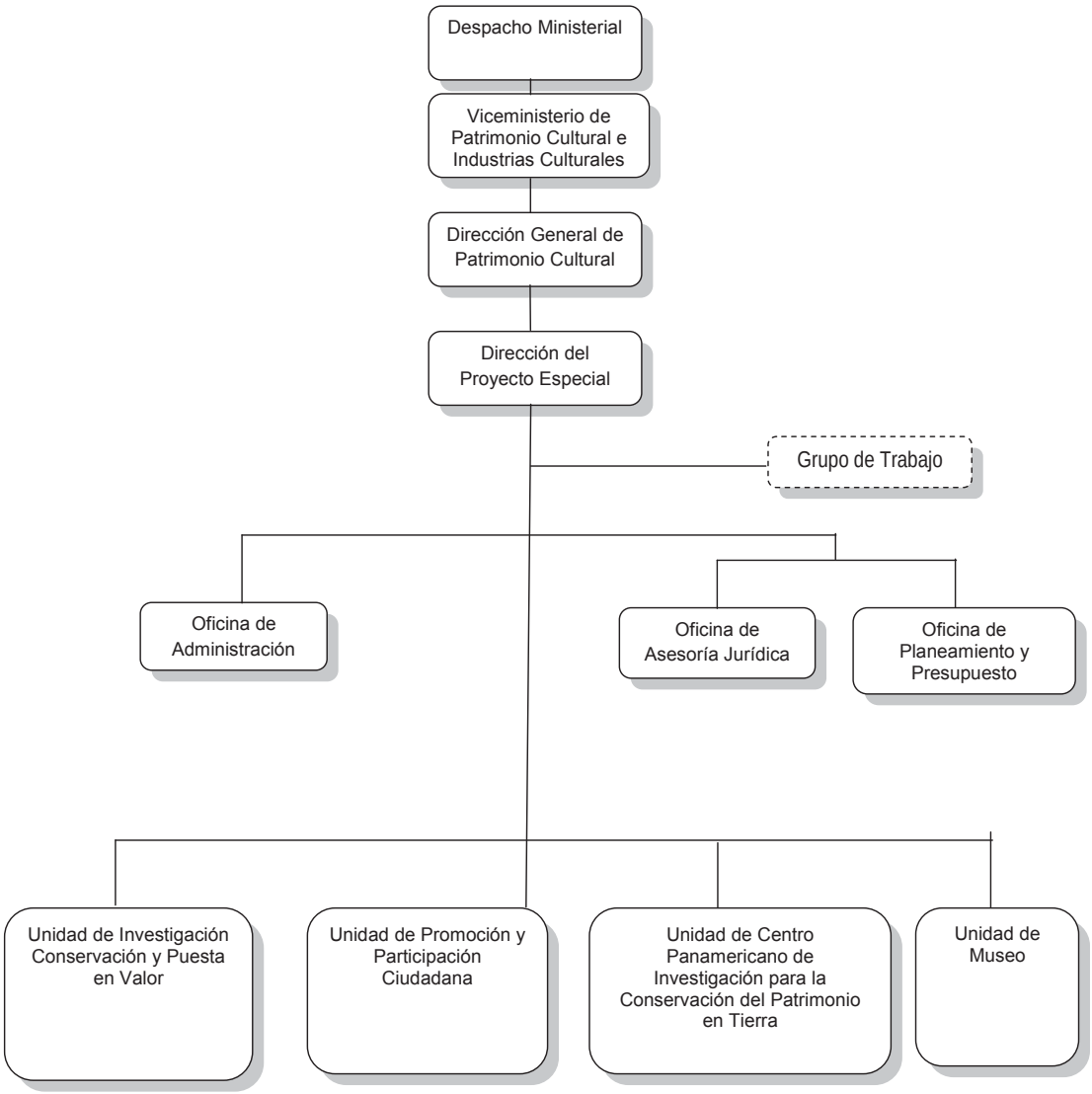
c) Fortalecer las relaciones de cooperación interinstitucionales para una activa implementación del Plan Maestro.

d) Apoyar las alianzas estratégicas para obtener el financiamiento de las actividades y proyectos.

e) Otras que solicite la Dirección del Proyecto Especial.

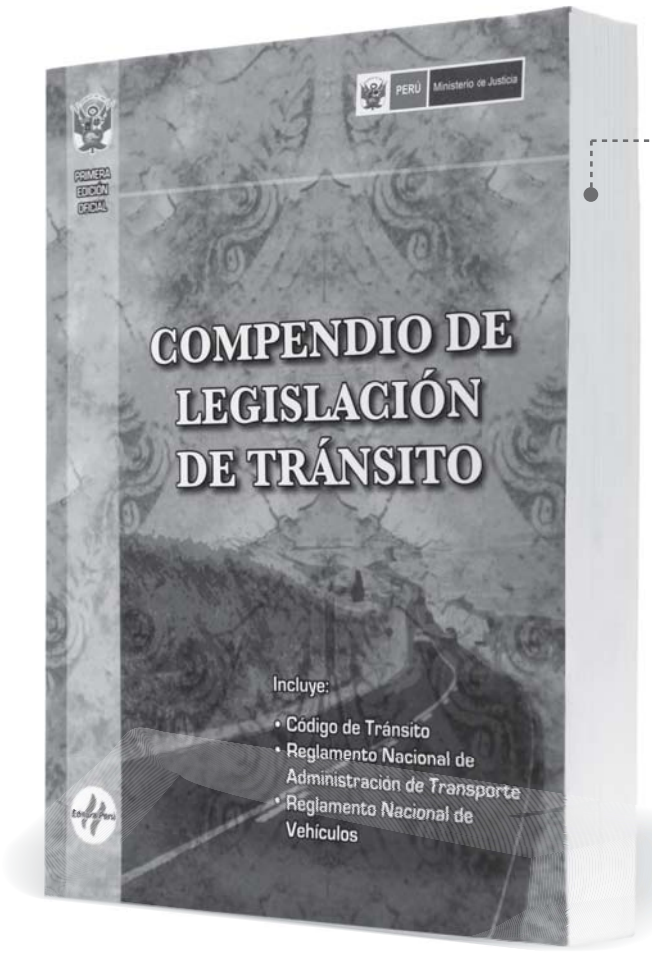
VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROYECTO ESPECIAL

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO ESPECIAL "COMPLEJO ARQUEOLÓGICO DE CHAN CHAN"



880151-1

Compendio de Legislación de Tránsito



Los contenidos adicionales que contendrá esta edición oficial es:

- Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Reglamento Nacional de Vehículos.

Precio al Público
S/. 30.00

Precio al Suscriptor
S/. 25.00

DE VENTA EN:

Local Principal: Av. Alfonso Ugarte N° 873 - Lima
Jr. Quilca N° 556 - Lima
Lima: Av. Abancay s/n Primer Piso (P.J.)
Comas: Av. Carlos Izaguirre N° 176 - Primer Piso (P.J.)
Miraflores: Av. Domingo Elías N° 223 (P.J.)
INDECOPI: Calle La Prosa N° 104 - San Borja
Callao: Av. 2 de Mayo Cdra. 5 s/n Primer Piso (P.J.)

SUSCRIPCIONES:
Teléfono: 315-0400
Anexo 2203 / 2207

HEMEROTECA:
Teléfono: 315-0400
Anexo 2223

PROVINCIA:
Solicitud de diarios y publicación de avisos con nuestros Distribuidores Oficiales a nivel nacional y Operadores en el Poder Judicial de su localidad.

Editora Perú

DEFENSA

Designan temporalmente a profesional como Director General de Recursos Humanos del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 1400-2012-DE/SG

Lima, 19 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 867-2012-DE/SG de fecha 30 de julio de 2012, se dispuso encargar, a partir de dicha fecha, al Coronel EP Eduardo Javier Cam Albújar, las funciones de Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa;

Que, a la fecha, resulta necesario dar por concluido el encargo de funciones dispuesto por la resolución ministerial antes precisada, y designar temporalmente al funcionario que se desempeñará en el cargo de Director General de Recursos Humanos de este Ministerio;

Que, el artículo 11° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, dispone que los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante, o quedar sujetos únicamente a las acciones administrativas de desplazamiento de personal que prevé dicha norma, entre ellas, la designación temporal, conforme a los términos que establece tal dispositivo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo", en el Decreto Legislativo N° 1134 "Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa", en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2011-DE, y en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dar por concluido el encargo de las funciones de Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa, dispuesto por la Resolución Ministerial N° 867-2012-DE/SG de fecha 30 de julio de 2012, efectuado en la persona del Coronel EP Eduardo Javier Cam Albújar, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2°.- Designar temporalmente al Abogado CAS José Francisco Hoyos Hernández, en el cargo de Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa, con retención del cargo de Director de Personal Civil del Ministerio de Defensa que ostenta a la fecha.

Artículo 3°.- Al término de la designación temporal prevista en el artículo 2° de la presente resolución, el Abogado CAS José Francisco Hoyos Hernández continuará cumpliendo las obligaciones generales y específicas que se desprenden del contrato administrativo de servicios que ha celebrado con esta entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO ALVARO CATERIANO BELLIDO
Ministro de Defensa

880357-1

ECONOMIA Y FINANZAS

Modifican el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT

DECRETO SUPREMO
Nº 259-2012-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen que las normas de organización y funciones de los organismos públicos se aprueban por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 061-2002-PCM se dispuso la fusión de la Superintendencia Nacional de Aduanas con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, otorgándole a esta última la calidad de entidad incorporante;

Que, por Decreto Supremo N° 115-2002-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT (hoy Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT), modificado por el Decreto Supremo N° 029-2012-EF;

Que, es política de estado la lucha frontal contra la evasión y elusión tributaria, el contrabando y el tráfico ilícito de mercancías; así como facilitar el comercio exterior, la ampliación de la base tributaria y mejorar la recaudación en el marco de un sistema tributario equitativo y neutral;

Que, una eficiente ejecución de la política tributaria del Gobierno Nacional, requiere que la administración tributaria cuente con mecanismos e instrumentos de gestión adecuados, recursos humanos competitivos y altamente capacitados y con una estructura orgánica ágil que le permita responder de manera eficiente y eficaz al rol estratégico asignado;

Que, en este contexto de reforma y modernización del Estado se aprueba la Ley N° 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT que establece las normas y disposiciones requeridas para el fortalecimiento de la SUNAT, con la finalidad de mejorar su labor en relación con: la lucha contra la evasión y elusión tributaria; el contrabando y el tráfico ilícito de mercancías; la facilitación del comercio exterior; la ampliación de la base tributaria y el crecimiento sostenido de la recaudación fiscal;

Que, este proceso de fortalecimiento institucional no se agota con la implementación de una sola medida, sino que debe ser entendido como un proceso de mejora continua que obliga a la SUNAT a efectuar revisiones y mejorar permanentemente, a fin de contar con mecanismos e instrumentos de gestión adecuados, recursos humanos competitivos y altamente capacitados y con una estructura orgánica ágil que le permita responder de manera eficiente y eficaz al rol estratégico asignado dentro de la estructura orgánica del Estado a la SUNAT como entidad recaudadora de tributos del Gobierno Nacional y facilitadora del comercio exterior;

Que, en el contexto descrito, la Ley de Fortalecimiento de la SUNAT dispone diversas medidas para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT. Así, el numeral 6.2 del artículo 6° de la Ley dispone que el Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, previa opinión de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y siempre que se encuentre debidamente justificado, pudiendo mantener las denominaciones de los actuales órganos y unidades orgánicas, considerar unidades orgánicas en más de tres niveles organizacionales, así como utilizar denominaciones y criterios de diseño y estructura distintos a los previstos en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, atendiendo a las necesidades de la SUNAT;

Que, la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley de Fortalecimiento de la SUNAT señala que sus disposiciones, entre ellas, las referidas al Fortalecimiento Institucional y su Reglamento de Organización y Funciones, tienen aplicación preferente sobre otras disposiciones generales que pudieran limitar la ejecución o continuidad de la aplicación y vigencia de las normas y disposiciones requeridas para el fortalecimiento de la SUNAT establecidas en la presente Ley;

Con la opinión favorable de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a través del Informe N° 053-2012-PCM/SGP-CGB;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29816 -

Ley de Fortalecimiento de la SUNAT y los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°.- Modificación de artículos del ROF de la SUNAT

Modifíquese el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, según el texto que forma parte del presente Decreto Supremo como Anexo 1.

Artículo 2°.- Derogación de artículos del ROF de la SUNAT

Deróguense los artículos 30°, 31°, 35-A°, 35-B°; los incisos s), x) e y) del artículo 51°; los incisos q), u) y v) del artículo 53°; los artículos 82°, 83°, 86°, 87°; el inciso k) del artículo 91°; los artículos 100°, 101°, 108°, 109°, 110°, 111°; los incisos h) y l) del artículo 113°; y los artículos 134°, 135°, 148° y 149° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Artículo 3°.- Publicación

El presente Decreto Supremo y sus anexos serán publicados en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

Artículo 4°.- Financiamiento

La implementación del presente Decreto Supremo se efectuará con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y no demandará recursos al Tesoro Público.

Artículo 5º.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El Intendente Nacional de Finanzas y Patrimonio, el Intendente Nacional de Asesoría Legal Interna, el Intendente Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, así como el Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones, el Jefe de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción, el Jefe de la Oficina de Innovación y Desarrollo y el Director del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, se encontrarán comprendidos dentro de los alcances de lo dispuesto en el artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Segunda.- Las Gerencias de Soporte Administrativo, Oficinas de Soporte Administrativo y Secciones de Soporte Administrativo Tipo y sus correspondientes jurisdicciones se detallan en el Anexo 2 del presente Decreto Supremo.

Tercera.- Incorpórense, dentro de los alcances de los artículos 52° y 53° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, a la Oficina Zonal de Huaraz; y suprímase la Oficina Zonal de Cañete.

Cuarta.- Para todo efecto legal, toda mención a los órganos y unidades orgánicas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y demás documentos de gestión, deberá entenderse considerando la estructura orgánica y la nueva nomenclatura que se aprueba mediante el presente Decreto Supremo.

Quinta.- El presente Decreto Supremo entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2013.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

ANEXO Nº 1

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(…)

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 16°.- Estructura Orgánica de la SUNAT

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 Órganos de Alta Dirección
01.1 Consejo Directivo
01.2 Superintendencia Nacional
01.3 Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos
01.4 Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas
01.5 Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna

02 Órgano de Control
02.1 Oficina de Control Interno

03 Órganos de Administración Interna - Asesoramiento
Dependiente de la Superintendencia Nacional
03.1 Oficina de Innovación y Desarrollo
Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna
03.2 Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
03.3 Intendencia Nacional Jurídica
03.4 Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna

04 Órganos de Administración Interna - Apoyo
Dependientes de la Superintendencia Nacional
04.1 Secretaría Institucional
04.2 Oficina de Imagen y Comunicaciones
04.3 Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción
Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna
04.4 Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero
04.5 Intendencia Nacional de Administración
04.6 Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio
04.7 Intendencia Nacional de Recursos Humanos
04.8 Intendencia Nacional de Sistemas de Información
04.9 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
04.10 Oficina de Supervisión Informática y Operativa
04.11 Oficina de Enlace Administrativo

05 Órganos de Línea
Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos
05.1 Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
05.2 Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente
Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas
05.3 Intendencia Nacional de Técnica Aduanera
05.4 Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera

06 Órganos Desconcentrados
Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos
06.1 Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales

06.2 Intendencia Lima
06.3 Intendencias Regionales

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

06.4 Intendencia de Aduana Marítima del Callao
06.5 Intendencia de Aduana Aérea del Callao
06.6 Intendencia de Aduana Postal del Callao
06.7 Intendencias de Aduanas

07 Órgano de Defensa Jurídica
07.1 Procuraduría Pública

(…)

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 28°.- Secretaría Institucional
La Secretaría Institucional es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional; se encarga de brindar el apoyo técnico – administrativo a la Alta Dirección en el desarrollo de las actividades de su competencia. Asimismo, es responsable de asegurar el flujo documentario y la conservación y custodia del acervo documentario de la institución.

Artículo 29°.- Funciones de la Secretaría Institucional
Son funciones de la Secretaría Institucional:

a) Asistir a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión institucional y las materias que le sean requeridas, incluyendo lo relativo a la coordinación parlamentaria.
b) Proponer, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la administración documentaria y archivo.
c) Administrar el Registro de las Resoluciones y Circulares de la Alta Dirección y disponer su distribución y publicación, cuando corresponda; así como autenticar las transcripciones y copias de documentos de la institución para su envío a órganos externos.
d) Gestionar la emisión de resoluciones requeridas para la autorización de viaje al exterior de los funcionarios y servidores de la institución, y aquellas resoluciones necesarias para efectuar el pago de las cuotas de membresía en organismos internacionales.
e) Coordinar con los órganos correspondientes, la atención de los requerimientos de información que formulen el Congreso de la República, los organismos internacionales y las entidades públicas.
f) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como las pasantías y visitas que realicen a nuestro país funcionarios del exterior.
g) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia Nacional.
(…)

Artículo 35-C°.- Oficina de Innovación y Desarrollo
La Oficina de Innovación y Desarrollo es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de la investigación, simulación y diagnóstico de situaciones y problemas que permitan mejorar la gestión institucional procurando el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 35-D°.- Funciones de la Oficina de Innovación y Desarrollo
Son funciones de la Oficina de Innovación y Desarrollo:

a) Formular, para la toma de decisiones por la Alta Dirección, propuestas de medidas, planes, programas y proyectos de innovación y desarrollo.
b) Asesorar a la Alta Dirección, evaluar y atender sus requerimientos, en temas relacionados a su competencia.
c) Simular y evaluar los impactos de mediano y largo plazo de la aplicación de nuevas tendencias y perspectivas en materia tributaria y aduanera.
d) Promover acciones de innovación y desarrollo para la generación de nuevas ideas y proyectos que mejoren el desempeño institucional.
e) Coordinar con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras a fin de promover alianzas estratégicas y convenios de cooperación, en las materias de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

Artículo 35-E°.- Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción
La Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de promover y desarrollar acciones que conduzcan al fortalecimiento de la integridad del personal de la institución, así como desarrollar e implementar medidas que ayuden a prevenir y combatir la corrupción, asegurando los principios de objetividad y transparencia.

Artículo 35-F°.- Funciones de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción
Son funciones de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción:

a) Formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y lineamientos para el fortalecimiento ético, la prevención y lucha contra la corrupción en el ámbito interno de la institución, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
b) Promover y desarrollar acciones para el fortalecimiento ético y la prevención de la corrupción en el ámbito interno de la institución.
c) Emitir opinión técnica y proponer la elaboración o modificación de normas relacionadas a su competencia.
d) Realizar visitas, incluidas inspecciones inopinadas en todas las unidades orgánicas de la SUNAT y proponer a las instancias pertinentes las medidas correctivas que resulten necesarias.
e) Diseñar y desarrollar acciones internas que conduzcan a detectar posibles incrementos injustificados de patrimonio de los directivos, funcionarios y trabajadores de la SUNAT, así como proponer las acciones de fiscalización que considere necesarias.
f) Coordinar con las áreas involucradas, sobre las acciones realizadas y/o resultados obtenidos en los procesos judiciales o administrativos seguidos contra trabajadores de la SUNAT, por actos de corrupción, denunciados por la SUNAT o por terceros.
g) Requerir a los órganos, unidades orgánicas, directivos, funcionarios y trabajadores de la SUNAT información, documentación y tecnología relacionada que considere necesaria, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente.
h) Solicitar al Superintendente Nacional para que dentro del marco legal vigente requiera a otras entidades o terceros, el acceso a la información o documentación considerada como confidencial, respecto de los directivos, funcionarios y trabajadores de la SUNAT, en los casos debidamente justificados.
i) Coordinar con los órganos de la SUNAT y con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras, las materias de su competencia, a fin de promover alianzas estratégicas y convenios de cooperación.
j) Representar a la institución en temas de fortalecimiento ético y lucha contra la corrupción.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

Artículo 35-G°.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargada de las acciones de seguridad, defensa civil y defensa nacional en la SUNAT, en concordancia con las disposiciones de los Sistemas Nacionales de Seguridad y Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 35-H°.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Son funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

a) Formular, proponer, implementar, ejecutar y evaluar las estrategias, planes y programas de seguridad, defensa civil y defensa nacional.
b) Proponer las normas, lineamientos y procedimientos internos en materias de seguridad, defensa civil y defensa nacional, en concordancia con las normas de los entes rectores; así como supervisar su implementación y cumplimiento.

c) Coordinar y supervisar las acciones de defensa nacional en la SUNAT, así como ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones de seguridad y defensa civil en la jurisdicción de Lima y Callao, y supervisar el desarrollo de las mismas en las dependencias desconcentradas.
d) Coordinar y promover actividades de capacitación y difusión de las normas vinculadas al ámbito de su competencia.
e) Asesorar y asistir a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la institución en las materias de su competencia, así como emitir los informes técnicos que le sean requeridos.
f) Efectuar las acciones preventivas e investigaciones de base sobre actos que atenten contra la seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de la SUNAT, asumiendo las acciones de ley ante las instancias correspondientes.
g) Formular propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención.
h) Coordinar con entidades públicas, privadas e instancias internas, en los asuntos de su competencia, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 35-I°.- Oficina de Supervisión Informática y Operativa
La Oficina de Supervisión Informática y Operativa es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargada de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y objetivos de seguridad de los sistemas e infraestructura informática y de telecomunicaciones de la SUNAT, y que la operatividad de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, se efectúe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, informando a la Alta Dirección, de los desvíos y riesgos detectados.

Artículo 35-J°.- Funciones de la Oficina de Supervisión Informática y Operativa
Son funciones de la Oficina de Supervisión Informática y Operativa:

a) Supervisar que las políticas, establecidas por la Alta Dirección y los procedimientos y normas establecidas por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, en materia de seguridad informática minimicen los riesgos relacionados con la seguridad de los sistemas e infraestructura informática y de telecomunicaciones de la SUNAT.
b) Ejecutar procedimientos de monitoreo y otros controles para verificar el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad de los sistemas e infraestructura informática y de telecomunicaciones de la SUNAT, proponiendo a la Alta Dirección las medidas que resulten necesarias.
c) Verificar que la operatividad de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, se efectúe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, proponiendo las acciones que resulten necesarias.
d) Efectuar el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Interno y de las disposiciones de la Alta Dirección, referida a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 35-K°.- Oficina de Enlace Administrativo
La Oficina de Enlace Administrativo es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargada de coordinar y efectuar el seguimiento de las unidades orgánicas de soporte administrativo a nivel nacional; asimismo sirve de nexo de coordinación entre éstos y los órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 35-L°.- Funciones de la Oficina de Enlace Administrativo
Son funciones de la Oficina de Enlace Administrativo:

a) Coordinar acciones de apoyo a las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo.
b) Facilitar el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas a las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo.
c) Coordinar la atención oportuna de los requerimientos necesarios para la operatividad de los órganos desconcentrados y sus unidades orgánicas.
d) Efectuar el seguimiento de la prestación de los servicios que requieran las dependencias de la jurisdicción de las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo.
e) Monitorear a las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo respecto del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos establecidos por las Intendencias Nacionales de Finanzas y Patrimonio, de Administración, de Recursos Humanos y de Sistemas de Información y de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna y otros de carácter interno.
f) Requerir información y realizar visitas de gestión a las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo; así como emitir informes y otros reportes a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.
g) Elaborar y elevar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 36°.- Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero
El Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de formar, capacitar y especializar al personal de la institución; desarrollar y brindar cursos de capacitación en materia tributaria y aduanera dirigidos al público en general. Asimismo, se encarga de realizar trabajos de investigación académica, en concordancia con las políticas y estrategias de la SUNAT.

Artículo 37°.- Funciones del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero
Son funciones del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero:

a) Supervisar el diseño, implementación y ejecución de los cursos, programas de postgrado y de entrenamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Anual de Capacitación aprobado por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, y/o a las necesidades de la demanda externa.
b) Aprobar los estudios de investigación académica que serán financiados por la institución; así como la publicación o auspicio de estudios de interés institucional.
c) Supervisar la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación; así como aprobar las que le correspondan.
d) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.
e) Refrendar y remitir al área competente el proyecto de presupuesto del Instituto.
f) Aprobar los indicadores y estadísticas de capacitación, en el ámbito de su competencia.
g) Supervisar el seguimiento de la gestión y de los resultados del Instituto, planteando a la Alta Dirección las medidas necesarias.
h) Elevar las propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
i) Supervisar la gestión de los servicios bibliográficos, documentales y multimediales a través de la biblioteca institucional y módulos bibliográficos de las sedes institucionales.
j) Supervisar la administración de infraestructura, requerimientos de bienes y servicios y fondo de caja chica asignado al Instituto.
k) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados

en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 37-A°.- Subdirección de Educación Virtual

La Subdirección de Educación Virtual es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, encargada de las acciones de capacitación bajo la modalidad virtual.

Artículo 37-B°.- Funciones de la Subdirección de Educación Virtual

Son funciones de la Subdirección de Educación Virtual:

a) Ejecutar los planes y programas de capacitación virtual y coordinar con la Subdirección Académica la capacitación bajo la modalidad semipresencial.

b) Diseñar y proponer los cursos que serán dictados bajo la modalidad virtual para aprobación de la Dirección.

c) Elaborar y elevar las propuestas de actualización o modificación de normas e instrumentos didácticos referidos a la educación virtual.

d) Formular y proponer los indicadores y estadísticas de capacitación virtual.

e) Conducir la evaluación de los cursos de capacitación de tipo virtual realizados por el Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero.

f) Proponer a la Dirección para su aprobación los planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.

g) Proponer a la Dirección para su aprobación e implementar las acciones necesarias para contar con la participación de docentes internos y externos en las actividades académicas de tipo virtual según el Plan de Capacitación.

h) Formular y remitir a la Oficina de Soporte Académico el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.

i) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

j) Aprobar y elevar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

Artículo 37-C°.- Subdirección Académica

La Subdirección Académica es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, encargada de las acciones de la capacitación bajo la modalidad presencial.

Artículo 37-D°.- Funciones de la Subdirección Académica

Son funciones de la Subdirección Académica:

a) Conducir la ejecución de los planes y programas de capacitación presenciales y coordinar con la Subdirección de Educación Virtual la capacitación bajo la modalidad semipresencial, así como evaluar los eventos de capacitación ejecutados.

b) Conducir el diseño y proponer los cursos que serán dictados bajo la modalidad presencial para aprobación de la Dirección.

c) Conducir el diseño y ejecución de los cursos de inducción y capacitación dirigidos a los docentes de los cursos presenciales y virtuales que dicta el Instituto.

d) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

e) Formular y remitir a la Oficina de Soporte Académico el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.

f) Conducir la formulación de los indicadores y estadísticas de capacitación presencial.

g) Conducir la evaluación de los cursos de capacitación y eventos de tipo presencial realizados por el Instituto.

h) Proponer a la Dirección para su aprobación los planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.

i) Proponer a la Dirección para su aprobación y conducir la implementación de las acciones necesarias para contar con la participación de docentes internos y externos en las actividades académicas presenciales según el Plan de Capacitación.

j) Conducir la formulación de las propuestas de actualización o modificación de normas e instrumentos didácticos para los cursos presenciales y que realice el Instituto.

k) Aprobar y elevar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

Artículo 37-E°.- División Académica

La División Académica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Subdirección Académica, encargada de ejecutar las acciones de capacitación bajo la modalidad presencial.

Artículo 37-F°.- Funciones de la División Académica

Son funciones de la División Académica:

a) Ejecutar los planes y programas de capacitación presenciales y coordinar con la Subdirección de Educación Virtual la capacitación bajo la modalidad semipresencial, así como evaluar los eventos de capacitación ejecutados.

b) Diseñar los cursos que serán dictados bajo la modalidad presencial.

c) Formular los indicadores y estadísticas de capacitación presencial.

d) Evaluar los cursos de capacitación y eventos de tipo presencial realizados por el Instituto.

e) Elaborar y elevar el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.

f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

g) Elaborar y proponer normas de actualización o modificación de normas e instrumentos didácticos para los cursos presenciales y que realice el Instituto.

h) Elaborar las propuestas de planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.

i) Elaborar e implementar las acciones necesarias para contar con la participación de docentes internos y externos en las actividades académicas presenciales según el Plan de Capacitación.

j) Elaborar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Subdirección Académica.

Artículo 37-G°.- División de Aprendizaje y Tecnología Educativa

La División de Aprendizaje y Tecnología Educativa es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Subdirección Académica, encargada de los cursos de inducción y capacitación dirigidos a los docentes de los cursos presenciales y virtuales que dicta el Instituto.

Artículo 37-H°.- Funciones de la División de Aprendizaje y Tecnología Educativa

Son funciones de la División de Aprendizaje y Tecnología Educativa:

a) Diseñar y ejecutar los cursos de inducción y capacitación dirigidos a los docentes de los cursos presenciales y virtuales que dicta el Instituto.

b) Elaborar y proponer normas para homogeneizar los procedimientos y metodologías de enseñanza utilizados por los docentes del Instituto.

c) Formular los indicadores y estadísticas de capacitación a los docentes.
d) Evaluar los cursos de capacitación a docentes.
e) Elaborar y elevar el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
f) Elaborar las propuestas de planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.
g) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
h) Elaborar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Subdirección Académica.

Artículo 37-I°.- Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones
La Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, encargada de las labores de investigación académica, en concordancia con las políticas y estrategias de la SUNAT.

Artículo 37-J°.- Funciones de la Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones
Son funciones de la Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones:

a) Proponer los estudios de investigación, de interés institucional, que serán financiados por la institución.
b) Proponer los estudios de investigación que serán publicados o auspiciados por el Instituto.
c) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a la metodología de investigación y publicaciones.
d) Coordinar el proceso de selección de las editoriales donde se publicarán los estudios de investigación de interés institucional.
e) Proponer a la Dirección para su aprobación, los planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.
f) Formular y remitir a la Oficina de Soporte Académico el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
g) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
h) Aprobar y elevar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

Artículo 37-K°.- Oficina de Soporte Académico
La Oficina de Soporte Académico es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Dirección del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, encargada del presupuesto de los programas y actividades del Instituto; de gestionar los servicios bibliográficos, documentales y multimediales; y administrar la infraestructura a cargo del Instituto.

Artículo 37-L°.- Funciones de la Oficina de Soporte Académico
Son funciones de la Oficina de Soporte Académico:

a) Proponer el presupuesto de los programas y actividades del Instituto.
b) Gestionar los servicios bibliográficos, documentales y multimediales a través de la biblioteca institucional y módulos bibliográficos de las sedes institucionales.
c) Custodiar y administrar el fondo de caja chica asignado.
d) Administrar la infraestructura a cargo del Instituto.
e) Gestionar la atención de los bienes y servicios requeridos por el Instituto; así como efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos.
f) Elaborar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

(…)

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 48°.- Intendencia Lima
La Intendencia Lima es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, encargado de la ejecución de las políticas y estrategias de la SUNAT vinculadas a tributos internos y otras obligaciones no tributarias que por convenios y/o norma legal se establezcan no relacionadas con materia aduanera, así como, de la aplicación de sanciones y otras acciones a cargo de sus unidades orgánicas y resolver reclamaciones; dentro de su ámbito geográfico.
En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, así como, del proceso contencioso derivado de éstos, la competencia de esta Intendencia se extenderá a los deudores vinculados a los contribuyentes de su jurisdicción, a nivel nacional.
Asimismo, tratándose del comiso, cierre e internamiento temporal, su competencia se extiende a todos los deudores a nivel nacional respecto a las infracciones cometidas en su demarcación geográfica, a los procedimientos contenciosos y actos administrativos derivados de éstos.

Artículo 49°.- Funciones de la Intendencia Lima
Son funciones de la Intendencia Lima:

a) Formular planes operativos en el ámbito de su competencia.
b) Visar el proyecto de Resolución de Superintendencia para el nombramiento de Ejecutores Coactivos, formulado en coordinación con la unidad orgánica respectiva de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
c) Suscribir en nombre de la SUNAT, los contratos de garantía prendaria, hipotecaria y otros documentos otorgados por los deudores a su cargo para garantizar la deuda sujeta a aplazamiento y/o fraccionamiento, así como levantar, cancelar o modificar el monto de las referidas garantías, suscribiendo para tal efecto los contratos y demás documentos pertinentes.
d) Supervisar las acciones de fiscalización, devoluciones y otros asuntos relacionados a fiscalización, respecto a los deudores de su jurisdicción.
e) Supervisar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los deudores de su jurisdicción.
f) Supervisar las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares.
g) Firmar y elevar al área competente los informes en los casos que se presuma la existencia de indicios de comisión de delito tributario.
h) Resolver los recursos de reclamación y las apelaciones de las resoluciones referidas a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda de su competencia; así como, elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos los recursos impugnatorios referidos a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria.
i) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite y los recursos de queja, correspondientes a los deudores de su jurisdicción; asimismo, dar cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal, del Poder Judicial o del Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, o supervisar dicho cumplimiento, según corresponda.
j) Emitir las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia; así como las comunicaciones que correspondan.
k) Supervisar las acciones de actualización de oficio en el Registro Único de Contribuyentes; así como, de la actualización del registro de imprentas autorizadas.
l) Dirigir y supervisar la gestión y acciones de las unidades orgánicas bajo su dependencia, incluyendo la Oficina Zonal de Huacho.

m) Aprobar y elevar al área competente, las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia, así como, elevar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales contribuyentes y medianos de la Intendencia Lima y de las Oficinas Zonales bajo su dependencia.

n) Informar a la Intendencia Nacional Jurídica cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, formulando las propuestas correspondientes para la modificación de las normas tributarias.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.

Artículo 49-A°.- Gerencia de Control de la Deuda

La Gerencia de Control de la Deuda es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga del proceso de gestión y recuperación de la deuda, excepto las funciones asignadas a la Gerencia de Cobranza y a la Gerencia de Control del Cumplimiento, de los tributos y otras obligaciones administradas por la SUNAT, dentro del ámbito de tributos internos, correspondiente a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas.

Artículo 49-B°.- Funciones de la Gerencia de Control de la Deuda

Son funciones de la Gerencia de Control de la Deuda:

a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Emitir las comunicaciones, documentos, órdenes de pago incluyendo las presuntivas, resoluciones y otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas de la Gerencia de Control de la Deuda.

c) Revisar y visar los proyectos de resolución de extinción de la deuda por cobranza dudosa.

d) Visar y elevar la propuesta de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos.

e) Visar y elevar a la Intendencia Lima la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes de la Intendencia Lima.

f) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

g) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-C°.- División de Control de la Deuda I

La División de Control de la Deuda I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control de la Deuda, que se encarga de conducir la verificación de infracciones, reliquidación de saldos deudores, proyección y seguimiento de valores y la transferencia de deuda a la Gerencia de Cobranza. Asimismo, se encarga de conducir la evaluación, seguimiento y control de fraccionamientos y/o aplazamientos u otros beneficios similares, las acciones vinculadas a los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares; así como, las acciones relativas a la generación masiva de la información para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda. Adicionalmente, conduce la gestión de la cobranza inductiva que no es derivada a la Gerencia de Control del Cumplimiento y la selección y seguimiento de todas las acciones de cobranza inductiva.

Artículo 49-D°.- Funciones de la División de Control de la Deuda I

Son funciones de la División de Control de la Deuda I:

a) Conducir las acciones referidas a la verificación de infracciones, reliquidación de saldos deudores, generación de valores, transferencia de la deuda a la Gerencia de Cobranza, a los aplazamientos y/o fraccionamientos u otros beneficios similares, las vinculadas a los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares, las relativas a la gestión de la cobranza inductiva que no se deriven a la Gerencia de Control del Cumplimiento y al seguimiento de todas las acciones de cobranza inductiva, así como, la generación masiva de la información para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda.

b) Conducir el seguimiento y control de los valores notificados cualquiera sea la situación en la que se encuentren.

c) Suscribir y remitir las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales.

d) Remitir a la Gerencia de Control del Cumplimiento los saldos deudores, infracciones, valores y cuotas de fraccionamiento seleccionados para su gestión a través de cobranza inductiva.

e) Revisar y visar las comunicaciones, documentos, órdenes de pago incluyendo las presuntivas, resoluciones u otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

f) Revisar y visar la propuesta de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los Aplazamientos y/o Fraccionamientos; así como, conducir el seguimiento y control de las garantías suscritas.

g) Revisar y visar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes de la Intendencia Lima.

h) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

i) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de la Deuda.

Artículo 49-E°.- Sección de Liquidación de Saldos Deudores y Gestión de Adeudos

La Sección de Liquidación de Saldos Deudores y Gestión de Adeudos es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda I, que se encarga de la verificación de infracciones, reliquidación de saldos deudores; proyección y seguimiento de valores; y la transferencia de deuda a la Gerencia de Cobranza.

Artículo 49-F°.- Funciones de la Sección de Liquidación de Saldos Deudores y Gestión de Adeudos

Son funciones de la Sección de Liquidación de Saldos Deudores y Gestión de Adeudos:

a) Ejecutar las acciones referidas a la verificación de infracciones y reliquidación de saldos deudores, de acuerdo a los programas, procedimientos y planes aprobados.

b) Efectuar el seguimiento y control de los valores notificados cualquiera sea la situación en la que se encuentren.

c) Proyectar y visar comunicaciones, documentos, órdenes de pago incluyendo las presuntivas, resoluciones de multa y otras resoluciones o actos administrativos vinculados a la reliquidación de saldos deudores y verificación de infracciones.

d) Proyectar y visar las resoluciones de extinción de la deuda por recuperación onerosa y cobranza dudosa.

e) Proyectar y visar los proyectos de resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

f) Efectuar la transferencia de la deuda en situación de exigible a la Gerencia de Cobranza.

g) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

h) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos

administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

i) Comunicar a la División de Control de la Deuda I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

j) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control de la Deuda I.

Artículo 49-G°.- Sección de Financiamiento de Deuda

La Sección de Financiamiento de Deuda es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda I, que se encarga de la evaluación, seguimiento y control de fraccionamientos y/o aplazamientos u otros beneficios similares, así como, de las acciones vinculadas a los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares. Asimismo, se encarga de la generación masiva de la información para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda. Adicionalmente, efectúa la selección y seguimiento de la cobranza inductiva y gestiona aquella que no es derivada a la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-H°.- Funciones de la Sección de Financiamiento de Deuda

Son funciones de la Sección de Financiamiento de Deuda:

a) Ejecutar las acciones referidas a fraccionamientos y/o aplazamientos u otros beneficios similares, así como, las vinculadas a los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares.

b) Generar información masiva para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda.

c) Seleccionar los saldos deudores, infracciones, valores y cuotas de fraccionamiento para su gestión a través de cobranza inductiva y enviar a la Gerencia de Control del Cumplimiento los que correspondan de acuerdo a los programas, procedimientos y planes aprobados, así como efectuar su seguimiento.

d) Gestionar la cobranza inductiva de los saldos deudores, infracciones, valores y cuotas de fraccionamiento que no se deriven a la Gerencia de Control del Cumplimiento, así como efectuar su seguimiento.

e) Elaborar la propuesta de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos; así como, el seguimiento y control de las garantías suscritas incluyendo el levantamiento, cancelación o modificación del monto de las mismas. De igual modo derivar a la Gerencia de Cobranza los casos en que deban ejecutarse.

f) Proyectar y visar comunicaciones, documentos, resoluciones de aplazamiento y/o fraccionamiento u otros beneficios similares y otras resoluciones o actos administrativos en el ámbito de su competencia.

g) Proyectar y visar las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales, realizar el seguimiento y control de los deudores sometidos a las normas concursales y sus respectivos Acuerdos y Planes aprobados.

h) Proyectar y visar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes de la Intendencia Lima.

i) Proyectar y visar las resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

j) Centralizar y remitir a los Archivos la documentación de las unidades orgánicas de la Gerencia de Control de la Deuda.

k) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

l) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

m) Comunicar a la División de Control de la Deuda I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

n) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control de la Deuda I.

Artículo 49-I°.- División de Control de la Deuda II

La División de Control de la Deuda II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control de la Deuda, que se encarga de conducir las acciones referidas a asuntos no contenciosos vinculados a la determinación de la deuda, tales como las compensaciones, pago con error, reimputación, prescripción, modificación de datos, excepto aquéllos que correspondan a otras unidades orgánicas.

Asimismo, se encarga de conducir las acciones referidas a los asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas. Adicionalmente, se encarga de conducir las acciones para la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, para la reimputación de boletas de pago del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT y respecto de los cheques extornados que fueron utilizados para el cumplimiento de obligaciones tributarias y otros conceptos a cargo de la SUNAT.

Artículo 49-J°.- Funciones de la División de Control de la Deuda II

Son funciones de la División de Control de la Deuda II:

a) Conducir las acciones referidas a los asuntos no contenciosos, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas.

b) Conducir las acciones para la reimputación de boletas de pago del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias-SPOT conforme a las normas internas.

c) Conducir las acciones que corresponda realizar respecto de los cheques extornados que fueron utilizados para el cumplimiento de obligaciones tributarias y otros conceptos a cargo de la SUNAT e informar al área competente sobre la presunción de delito que corresponda.

d) Conducir las acciones para la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes.

e) Revisar y visar los proyectos de las comunicaciones, documentos, resoluciones u otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

f) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

g) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de la Deuda.

Artículo 49-K°.- Sección de No Contenciosos Vinculados a la Determinación de la Deuda

La Sección de No Contenciosos Vinculados a la Determinación de la Deuda es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda II, que se encarga de las acciones referidas a los asuntos no contenciosos vinculados a la determinación de la deuda, tales como las compensaciones, pago con error, reimputación, prescripción, modificación de datos, excepto aquéllos que correspondan a otras unidades orgánicas.

Artículo 49-L°.- Funciones de la Sección de No Contenciosos Vinculados a la Determinación de la Deuda

Son funciones de la Sección de No Contenciosos Vinculados a la Determinación de la Deuda:

a) Ejecutar las acciones referidas a asuntos no contenciosos vinculados a la determinación de la deuda, tales como las compensaciones, pago con error,

reimputación, prescripción, modificación de datos, excepto aquéllos que correspondan a otras unidades orgánicas.

b) Proyectar y visar las comunicaciones, documentos, resoluciones y otros actos administrativos que versen sobre asuntos no contenciosos vinculados a la determinación de la deuda, excepto aquéllos que correspondan a otras unidades orgánicas.

c) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

d) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

e) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia, proyectando los actos administrativos que correspondan.

f) Comunicar a la División de Control de la Deuda II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control de la Deuda II.

Artículo 49-M°.- Sección de No Contenciosos No Vinculados a la Determinación de la Deuda y Otros Procedimientos

La Sección de No Contenciosos No Vinculados a la Determinación de la Deuda y Otros Procedimientos es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda II, que se encarga de ejecutar las acciones referidas a los asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, tales como las relacionadas con el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas. Asimismo, se encarga de ejecutar las acciones para la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes.

Artículo 49-N°.- Funciones de la Sección de No Contenciosos No Vinculados a la Determinación de la Deuda y Otros Procedimientos

Son funciones de la Sección de No Contenciosos No Vinculados a la Determinación de la Deuda y Otros Procedimientos:

a) Ejecutar las acciones referidas a asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas.

b) Ejecutar las acciones para el ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas.

c) Ejecutar las acciones para la reimputación de boletas de pago del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT conforme a las normas internas.

d) Ejecutar las acciones que corresponda realizar respecto de los cheques extornados que fueron utilizados para el cumplimiento de obligaciones tributarias y otros conceptos a cargo de la SUNAT e informar a la División de Control de la Deuda II sobre la presunción de delito que corresponda.

e) Ejecutar las acciones para la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, así como otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.

f) Proyectar y visar las comunicaciones, documentos, resoluciones y otros actos administrativos, que versen sobre la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y respecto de asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, salvo los asignados a otras unidades orgánicas.

g) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia, proyectando los actos administrativos que correspondan.

j) Comunicar a la División de Control de la Deuda II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control de la Deuda II.

Artículo 49-O°.- Gerencia de Reclamaciones

La Gerencia de Reclamaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo aquéllos regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, presentados por los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como, por aquellos otros deudores respecto de los cuales se extiende la competencia de dicha Intendencia.

Asimismo, se encarga de las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Lima, con excepción de los concernientes a la Gerencia de Cobranza, así como, de asistir legalmente a la Intendencia y sus unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad interna.

Artículo 49-P°.- Funciones de la Gerencia de Reclamaciones

Son funciones de la Gerencia de Reclamaciones:

a) Planificar y controlar las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya; al cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Fiscal y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, y otras acciones, en el ámbito de su competencia.

b) Revisar y visar los proyectos de resolución, otros actos administrativos y documentos relacionados con los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los referidos a su admisibilidad y al cumplimiento de las resoluciones provenientes del Tribunal Fiscal y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

c) Revisar y visar los proyectos de resolución referidos a los recursos de apelación regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, de competencia de la Intendencia Lima y otros actos administrativos y documentos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias o en su caso visar y elevar los proyectos de respuesta, conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la institución.

e) Elevar al área competente los expedientes de delito de libramiento indebido y otros delitos comunes en agravio de la SUNAT.

f) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

g) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-Q°.- División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento

La División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento es una unidad orgánica, de cuarto

nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, que se encarga de conducir las acciones relacionadas a la evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación al Tribunal Fiscal, de competencia de la Intendencia Lima; así como, las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Lima, con excepción de aquéllas concernientes a la Gerencia de Cobranza.

Asimismo, se encarga de conducir las acciones relativas a los cumplimientos de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, excepto las referidas a los Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-R°.- Funciones de la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento

Son funciones de la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento:

a) Conducir las acciones vinculadas a la evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación, así como, a la programación de los recursos de reclamación, y otras acciones, en el ámbito de su competencia.

b) Conducir las acciones vinculadas al cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Fiscal y otras entidades que correspondan a los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

c) Revisar y visar las resoluciones, otros actos administrativos y documentos de su competencia, proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Comunicar a la Gerencia de Reclamaciones la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Reclamaciones.

Artículo 49-Sº.- Sección de Admisibilidad de Reclamaciones y Programación

La Sección de Admisibilidad de Reclamaciones y Programación es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento, que se encarga de evaluar la admisibilidad y de la programación de los recursos de reclamación de competencia de la Intendencia Lima.

Asimismo se encarga de ejecutar las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Lima, con excepción de aquéllas concernientes a la Gerencia de Cobranza.

Adicionalmente, se encarga de realizar las acciones referidas a los requerimientos de información y proveídos de otras entidades vinculados al procedimiento contencioso tributario a cargo de la Gerencia de Reclamaciones.

Artículo 49-Tº.- Funciones de la Sección de Admisibilidad de Reclamaciones y Programación

Son funciones de la Sección de Admisibilidad de Reclamaciones y Programación:

a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación, elaborando, de ser el caso, los proyectos de resolución que declaran su inadmisibilidad.

b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos relacionados con la admisibilidad de los recursos de reclamación.

c) Programar los recursos de reclamación que serán evaluados por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Reclamaciones.

d) Proyectar y visar los documentos de remisión de las quejas al Tribunal Fiscal, y aquéllos que brindan respuesta a los requerimientos de información y proveídos formulados por el Tribunal Fiscal, excepto los que correspondan a la Gerencia de Cobranza; así como, los que brindan respuesta a los requerimientos de información y proveídos de otras entidades referidos a asuntos relacionados con el procedimiento contencioso tributario a cargo de la Gerencia de Reclamaciones.

e) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación y apelación, que correspondan a deudores de competencia de la Intendencia Lima.

f) Centralizar y remitir a los Archivos la documentación de las unidades orgánicas de la Gerencia de Reclamaciones.

g) Remitir a la Oficina de Notificaciones los documentos emitidos por las unidades orgánicas de la Gerencia de Reclamaciones.

h) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.

i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento.

Artículo 49-Uº.- Sección de Apelaciones y Cumplimientos

La Sección de Apelaciones y Cumplimientos es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento, que se encarga de evaluar la admisibilidad de los recursos de apelación de competencia de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de la ejecución de las acciones vinculadas al cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto del ámbito de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, excepto las referidas a los Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-Vº.- Funciones de la Sección de Apelaciones y Cumplimientos

Son funciones de la Sección de Apelaciones y Cumplimientos:

a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de apelación, elaborando, de ser el caso, los proyectos de resolución que declaran su inadmisibilidad.

b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos relacionados con la admisibilidad de los recursos de apelación.

c) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

d) Proyectar y visar los documentos de remisión al Tribunal Fiscal para la alzada de los recursos de apelación.

e) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.

f) Comunicar a la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.

g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento.

Artículo 49-W°.- División de Reclamaciones I

La División de Reclamaciones I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, que se encarga de la evaluación en primera instancia de los recursos de reclamación, así como de las acciones relativas a los cumplimientos de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, de los deudores calificados como Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea de su competencia.

Asimismo, se encarga de las acciones de asistencia legal a la Intendencia y sus unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad interna, así como, evalúa los recursos de apelación regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, de competencia de la Intendencia Lima.

Artículo 49-X°.- Funciones de la División de Reclamaciones I

Son funciones de la División de Reclamaciones I:

a) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven los recursos de reclamación, otros actos administrativos y documentos, en el ámbito de su competencia.

b) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

c) Proyectar y visar las resoluciones referidas a los recursos de apelación regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, de competencia de la Intendencia Lima.

d) Proyectar y visar los documentos mediante los cuales las unidades orgánicas de la Intendencia Lima formulan consultas de carácter legal o técnico a las áreas a las que corresponda resolverlas, así como, los documentos de respuesta a las consultas legales formuladas por las citadas áreas, de acuerdo a la normatividad interna.

e) Proyectar y visar las respuestas a las consultas escritas formuladas por las entidades representativas y entidades del Sector Público Nacional de su jurisdicción, sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, a efecto de que sean remitidas a la Intendencia Nacional Jurídica.

f) Prestar asistencia legal a la Intendencia Lima y demás unidades orgánicas que la conforman.

g) Proyectar y visar el documento que contiene la opinión técnica de la Intendencia Lima respecto de los proyectos normativos que sean sometidos a su consideración; informando adicionalmente a la Gerencia de Reclamaciones sobre los vacíos legales existentes en las normas tributarias y formulando las propuestas correspondientes.

h) Preparar los expedientes de delito de libramiento indebido y otros delitos comunes en agravio de la SUNAT, para las acciones correspondientes.

i) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.

j) Proyectar y visar la solicitud de aplicación de medidas cautelares previas relacionadas con las reclamaciones de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.

k) Comunicar a la Gerencia de Reclamaciones, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.

l) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Reclamaciones.

Artículo 49-Y°.- División de Reclamaciones II

La División de Reclamaciones II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, que se encarga de conducir las acciones de evaluación en primera instancia de los recursos de reclamación de los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima y de otros deudores respecto de los cuales se extiende la competencia de dicha Intendencia.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea de su competencia.

Artículo 49-Z°.- Funciones de la División de Reclamaciones II

Son funciones de la División de Reclamaciones II:

a) Conducir las acciones de evaluación en primera instancia de los recursos de reclamación, de su competencia.

b) Revisar y visar los proyectos de resolución que resuelven los recursos de reclamación, otros actos administrativos y documentos de su competencia, proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

c) Comunicar a la Gerencia de Reclamaciones, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.

d) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Reclamaciones.

Artículo 49-AA°.- Sección de Reclamaciones I

La Sección de Reclamaciones I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Reclamaciones II, que se encarga de la evaluación en primera instancia de los recursos de reclamación contra los actos administrativos originados en la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes y la Gerencia de Control del Cumplimiento, respecto de los deudores de competencia de la División de Reclamaciones II.

Artículo 49-AB°.- Funciones de la Sección de Reclamaciones I

Son funciones de la Sección de Reclamaciones I:

a) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven en primera instancia los recursos de reclamación, otros actos administrativos y documentos, de su competencia.

b) Proyectar y visar la solicitud de aplicación de medidas cautelares previas relacionadas con las reclamaciones de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.

c) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.

d) Comunicar a la División de Reclamaciones II, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.

e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Reclamaciones II.

Artículo 49-AC°.- Sección de Reclamaciones II

La Sección de Reclamaciones II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Reclamaciones II, que se encarga de evaluar en primera instancia los recursos de reclamación contra los actos administrativos originados en la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad y la Gerencia de Control de la Deuda, respecto de los deudores de competencia de la División de Reclamaciones II.

Artículo 49-AD°.- Funciones de la Sección de Reclamaciones II

Son funciones de la Sección de Reclamaciones II:

a) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven en primera instancia los recursos de reclamación, otros actos administrativos y documentos, de su competencia.

b) Proyectar y visar la solicitud de aplicación de medidas cautelares previas relacionadas con las reclamaciones de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.

c) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.

d) Comunicar a la División de Reclamaciones II, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.

e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Reclamaciones II.

Artículo 49-AE°.- Gerencia de Control del Cumplimiento

La Gerencia de Control del Cumplimiento es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de la selección, programación y ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado y de verificación de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes

de Pago, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de la selección de las acciones inductivas, excepto las de cobranza y de la programación de las acciones inductivas incluyendo las de cobranza inductiva que no se gestionan en la Gerencia de Control de la Deuda, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AF°.- Funciones de la Gerencia de Control del Cumplimiento

Son funciones de la Gerencia de Control del Cumplimiento:

a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas a las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Emitir las órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otras resoluciones, actos administrativos y documentos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

c) Solicitar la adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a cargo de sus unidades orgánicas, cuando corresponda.

d) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

e) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-AG°.- División de Programación de Control e Inducción

La División de Programación de Control e Inducción es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control del Cumplimiento, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización de alcance limitado y de verificación de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes de Pago.

Asimismo, se encarga de la selección de las acciones inductivas, excepto las de cobranza y de la programación de las acciones inductivas incluyendo las de cobranza inductiva que no se gestionan en la Gerencia de Control de la Deuda.

Asimismo, se encarga de proyectar los documentos relacionados con los recursos de apelación, interpuestos al amparo de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o de norma que la sustituya, vinculados a los actos administrativos que emita la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-AH°.- Funciones de la División de Programación de Control e Inducción

Son funciones de la División de Programación de Control e Inducción:

a) Seleccionar las acciones de fiscalización de alcance limitado, las verificaciones de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes de Pago, así como, las acciones inductivas, excepto las de cobranza.

b) Elaborar de manera descentralizada los programas de fiscalización, verificación y acciones inductivas, en el ámbito de su competencia.

c) Programar las acciones de fiscalización de alcance limitado, las verificaciones de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes de Pago, así como, las acciones inductivas, incluyendo las de cobranza inductiva que no se gestionan en la Gerencia de Control de la Deuda.

d) Monitorear e informar sobre la ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado, de verificación de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes de Pago y de las acciones inductivas, así como, efectuar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Control del Cumplimiento.

e) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.

f) Proyectar los documentos relacionados con los recursos de apelación, interpuestos al amparo de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, vinculados a los actos administrativos que emita la Gerencia de Control del Cumplimiento, para su remisión a la Gerencia de Reclamaciones.

g) Centralizar y remitir a los Archivos la documentación de las unidades orgánicas de la Gerencia de Control del Cumplimiento y coordinar la disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de dichas unidades orgánicas.

h) Comunicar a la Gerencia de Control del Cumplimiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-AI°.- División de Control Masivo

La División de Control Masivo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control del Cumplimiento, que se encarga de conducir la ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva, así como, de conducir la verificación de libros y registros contables que origina la emisión de una Orden de Pago.

Artículo 49-AJ°.- Funciones de la División de Control Masivo

Son funciones de la División de Control Masivo:

a) Conducir la ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva, la verificación de libros y registros contables que origina la emisión de una Orden de Pago y otras acciones desarrolladas por las unidades orgánicas a su cargo.

b) Revisar y visar el proyecto de la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.

c) Revisar y visar las órdenes de pago, las resoluciones de determinación, multa y otras resoluciones proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.

e) Comunicar a la Gerencia de Control del Cumplimiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

f) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-AK°.- Sección de Control Masivo I

La Sección de Control Masivo I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Masivo, que se encarga de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, programadas de forma masiva a los deudores de la Intendencia Lima, de acuerdo a su directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia, considerando el último dígito del Registro Único del Contribuyente.

Artículo 49-AL°.- Funciones de la Sección de Control Masivo I

Son funciones de la Sección de Control Masivo I:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva para los deudores de su competencia.

b) Ejecutar las acciones relativas a la verificación de libros y registros contables del deudor que origina la emisión de una Orden de Pago, para los deudores de su competencia.

c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.

d) Proyectar y visar las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, de Multa y otras relacionadas a las acciones que ejecuta.

e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
j) Comunicar a la División de Control Masivo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Masivo.

Artículo 49-AM°.- Sección de Control Masivo II
La Sección de Control Masivo II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Masivo, que se encarga de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, programadas de forma masiva a los deudores de la Intendencia Lima, de acuerdo a su directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia, considerando el último dígito del Registro Único del Contribuyente.

Artículo 49-AN°.- Funciones de la Sección de Control Masivo II
Son funciones de la Sección de Control Masivo II:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva para los deudores de su competencia.
b) Ejecutar las acciones relativas a la verificación de libros y registros contables del deudor que origina la emisión de una Orden de Pago, para los deudores de su competencia.
c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.
d) Proyectar y visar las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, de Multa y otras relacionadas a las acciones que ejecuta.
e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
j) Comunicar a la División de Control Masivo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Masivo.

Artículo 49-AO°.- Sección de Control Masivo III
La Sección de Control Masivo III es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Masivo, que se encarga de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, programadas de forma masiva a los deudores de la Intendencia Lima, de acuerdo a su directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia, considerando el último dígito del Registro Único del Contribuyente.

Artículo 49-AP°.-Funciones de la Sección de Control Masivo III
Son funciones de la Sección de Control Masivo III:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva para los deudores de su competencia.
b) Ejecutar las acciones relativas a la verificación de libros y registros contables del deudor que origina la emisión de una Orden de Pago, para los deudores de su competencia.
c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.
d) Proyectar y visar las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, de Multa y otras relacionadas a las acciones que ejecuta.
e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
j) Comunicar a la División de Control Masivo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Masivo.

Artículo 49-AQ°.- Sección de Control Masivo IV
La Sección de Control Masivo IV es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Masivo, que se encarga de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, programadas de forma masiva a los deudores de la Intendencia Lima, de acuerdo a su directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia, considerando el último dígito del Registro Único del Contribuyente.

Artículo 49-AR°.- Funciones de la Sección de Control Masivo IV
Son funciones de la Sección de Control Masivo IV:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva para los deudores de su competencia.
b) Ejecutar las acciones relativas a la verificación de libros y registros contables del deudor que origina la emisión de una Orden de Pago, para los deudores de su competencia.
c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.
d) Proyectar y visar las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, de Multa y otras relacionadas a las acciones que ejecuta.

e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
j) Comunicar a la División de Control Masivo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Masivo.

Artículo 49-AS°.- División de Acciones Inductivas
La División de Acciones Inductivas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control del Cumplimiento, que se encarga de conducir la ejecución de las acciones inductivas, incluyendo las de cobranza inductiva que no se gestionan en la Gerencia de Control de la Deuda, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AT°.- Funciones de la División de Acciones Inductivas
Son funciones de la División de Acciones Inductivas:

a) Conducir la ejecución de las acciones inductivas y otras acciones desarrolladas por las unidades orgánicas a su cargo.
b) Revisar y visar las Resoluciones de Multa y otras resoluciones, proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo.
c) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
d) Comunicar a la Gerencia de Control del Cumplimiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-AU°.- Sección de Acciones Inductivas Presenciales
La Sección de Acciones Inductivas Presenciales es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Acciones Inductivas, que se encarga de la realización de las acciones inductivas que requieren la presencia de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AV°.- Funciones de la Sección de Acciones Inductivas Presenciales
Son funciones de la Sección de Acciones Inductivas Presenciales:

a) Ejecutar las acciones inductivas presenciales para los deudores de su competencia.
b) Proyectar y visar las Resoluciones de Multa y otras resoluciones, en el ámbito de su competencia.
c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones inductivas presenciales que ejecute.
d) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
e) Emitir las comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
f) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otros áreas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
g) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
h) Comunicar a la División de Acciones Inductivas la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Acciones Inductivas.

Artículo 49-AW°.- Sección de Acciones Inductivas No Presenciales
La Sección de Acciones Inductivas No Presenciales es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Acciones Inductivas, que se encarga de la realización de las acciones inductivas que no requieren la presencia de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AX°.- Funciones de la Sección de Acciones Inductivas No Presenciales
Son funciones de la Sección de Acciones Inductivas No Presenciales:

a) Ejecutar las acciones inductivas no presenciales para los deudores de su competencia.
b) Emitir las comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
c) Comunicar a la División de Acciones Inductivas la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
d) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Acciones Inductivas.

Artículo 49-AY°.- Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes
La Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras de oficio, a cargo de sus unidades orgánicas, las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, de los deudores calificados como Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.
Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la fiscalización y otras de oficio, las relacionadas a las solicitudes de devolución y otras no contenciosas a cargo de sus unidades orgánicas; para los deudores calificados como Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.
En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta Gerencia se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AZ°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes
Son funciones de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes:

a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Emitir las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otras resoluciones, actos administrativos y documentos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

c) Solicitar la adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a cargo de sus unidades orgánicas, cuando corresponda.

d) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

e) Revisar, visar y remitir a la Intendencia Lima los proyectos de informe de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario, respecto de los deudores de su competencia.

f) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-BA°.- División de Programación de Principales y Medianos Contribuyentes

La División de Programación de Principales y Medianos Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio, solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Adicionalmente, se encarga de las acciones relacionadas con la evaluación de denuncias, de los deudores de competencia de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BB°.- Funciones de la División de Programación de Principales y Medianos Contribuyentes

Son funciones de la División de Programación de Principales y Medianos Contribuyentes:

a) Elaborar y ejecutar los programas descentralizados de fiscalización, de atención de solicitudes no contenciosas y de otras acciones de oficio, de los deudores de su competencia.

b) Seleccionar las acciones de fiscalización de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, que correspondan a las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, considerando, entre otros, las denuncias recibidas.

c) Ejecutar la programación de las acciones de fiscalización, la atención de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas, así como, las devoluciones de oficio y otras acciones de oficio que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de de Fiscalización Principales y Medianos Contribuyentes.

d) Evaluar las denuncias relacionadas a las acciones de fiscalización, formuladas respecto de los deudores de su competencia.

e) Proyectar y visar las Resoluciones u otros actos administrativos vinculados a las funciones a su cargo.

f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

g) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

h) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores tributarios respecto de los asuntos de su competencia.

j) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BC°.- División de Fiscalización de Principales Contribuyentes

La División de Fiscalización de Principales Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, de la evaluación de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización; para los deudores calificados como Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de la ejecución de las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le corresponda, para los deudores a que se refiere el párrafo precedente.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el Contribuyente con el que es responsable solidario sea un Principal Contribuyente de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BD°.- Funciones de la División de Fiscalización de Principales Contribuyentes

Son funciones de la División de Fiscalización de Principales Contribuyentes:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia.

b) Evaluar las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, incluyendo aquéllas referidas a las autorizaciones sobre la contabilidad del deudor.

c) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.

d) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.

e) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.

f) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otros actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.

g) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.

h) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

i) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

j) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

k) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

l) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

m) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BE°.- División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes I

La División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, de la evaluación de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización; para los deudores calificados como Medianos Contribuyentes Tipo I de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de la ejecución de las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le corresponda, para los deudores a que se refiere el párrafo precedente.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el Contribuyente con el que es responsable solidario sea un Mediano Contribuyente Tipo I de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BF°.- Funciones de la División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes I

Son funciones de la División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes I:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia.

b) Evaluar las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, incluyendo aquéllas referidas a las autorizaciones sobre la contabilidad del deudor.

c) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.

d) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.

e) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.

f) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y actos administrativos vinculados a las acciones a su cargo.

g) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.

h) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

i) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

j) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

k) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

l) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

m) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BG°.- División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes II

La División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, de la evaluación de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización; para los deudores calificados como Medianos Contribuyentes Tipo II de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de la ejecución de las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le corresponda, para los deudores a que se refiere el párrafo precedente.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el Contribuyente con el que es responsable solidario sea un Mediano Contribuyente Tipo II de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BH°.- Funciones de la División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes II

Son funciones de la División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes II:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia.

b) Evaluar las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, incluyendo aquéllas referidas a las autorizaciones sobre la contabilidad del deudor.

c) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.

d) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.

e) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.

f) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.

g) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.

h) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

i) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

j) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por

la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

k) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

l) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

m) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BI°.- Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

La Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio a cargo de sus unidades orgánicas, las solicitudes de devolución y otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, de los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la fiscalización y otras de oficio, las relacionadas a las solicitudes de devolución y otras no contenciosas a cargo de sus unidades orgánicas; para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima, así como, de las acciones vinculadas a los cruces de información de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta Gerencia se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea un Pequeño Contribuyente de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BJ°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes:

a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Emitir las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otras resoluciones, actos administrativos y documentos proyectados por las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

c) Solicitar la adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a cargo de sus unidades orgánicas, cuando corresponda.

d) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

e) Revisar, visar y remitir a la Intendencia Lima los proyectos de informe de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

f) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-BK°.- División de Programación de Pequeños Contribuyentes

La División de Programación de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio, de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas con los certificados de residencia, de los deudores de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de las acciones relacionadas con la evaluación de denuncias, de los deudores de competencia de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BL°.-Funciones de la División de Programación de Pequeños Contribuyentes

Son funciones de la División de Programación de Pequeños Contribuyentes:

a) Elaborar y ejecutar los programas descentralizados de fiscalización, de atención de solicitudes no contenciosas y de otras acciones de oficio, de los deudores de su competencia.

b) Seleccionar las acciones de fiscalización de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización que correspondan a las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, considerando, entre otros, las denuncias recibidas.

c) Ejecutar la programación de las acciones de fiscalización, la atención de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas, así como, las devoluciones de oficio y otras acciones de oficio, que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

d) Evaluar las denuncias relacionadas a las acciones de fiscalización, formuladas respecto de los deudores de su competencia.

e) Ejecutar las acciones vinculadas a las solicitudes del certificado de residencia respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

f) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BM°.- División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes

La División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de conducir la evaluación de las solicitudes de devolución, de otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, así como, de las devoluciones de oficio y otras acciones de oficio que le correspondan, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BN°.- Funciones de la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes

Son funciones de la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes:

a) Conducir la evaluación de las solicitudes de devolución, de otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, así como, el desarrollo de otras acciones relacionadas a las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Revisar y visar las resoluciones y otros actos administrativos, proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

c) Emitir las comunicaciones y demás documentos de su competencia.
d) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BO°.- Sección de Devoluciones I
La Sección de Devoluciones I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la evaluación de las solicitudes de devolución por saldos a favor del exportador, de recuperación anticipada del Impuesto General a las Ventas, de devolución del Impuesto General a las Ventas en la fase de exploración de actividades mineras y de hidrocarburos y de pagos indebidos o en exceso originados únicamente por las retenciones y percepciones del Impuesto General a las Ventas, así como, de las acciones vinculadas con las devoluciones de oficio por los referidos conceptos, de los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BP°.-Funciones de la Sección de Devoluciones I
Son funciones de la Sección de Devoluciones I:

a) Evaluar las solicitudes de devolución por saldos a favor del exportador, recuperación anticipada del Impuesto General a las Ventas, devolución del Impuesto General a las Ventas en la fase de exploración de actividades mineras y de hidrocarburos, y pagos indebidos o en exceso originados únicamente por las retenciones y percepciones del Impuesto General a las Ventas.
b) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
c) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
d) Proyectar y visar las resoluciones y actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.
e) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
f) Emitir las comunicaciones y demás documentos de su competencia.
g) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
h) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
i) Comunicar a la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
j) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BQ°.- Sección de Devoluciones II
La Sección de Devoluciones II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la evaluación de las solicitudes de devolución, así como, de las acciones vinculadas con las devoluciones de oficio, por conceptos distintos a los asignados a la Sección de Devoluciones I, respecto de los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de la evaluación de otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, así como, otras acciones de oficio que le corresponda; para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BR°.-Funciones de la Sección de Devoluciones II
Son funciones de la Sección de Devoluciones II:

a) Evaluar las solicitudes de devolución que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
b) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
c) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
d) Evaluar otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda y las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, en el ámbito de su competencia.
e) Proyectar y visar las resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
f) Proyectar y visar las resoluciones y actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.
g) Emitir las comunicaciones y demás documentos de su competencia.
h) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
j) Comunicar a la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BS°.- División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes
La División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de conducir la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima. Además, se encarga de conducir la ejecución de los cruces de información solicitados por otros órganos o unidades orgánicas respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el Contribuyente con el que es responsable solidario sea un Pequeño Contribuyente de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BT°.- Funciones de la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes
Son funciones de la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes:

a) Conducir la ejecución de las acciones de fiscalización y demás funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.
b) Revisar y visar el proyecto de la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las

acciones de fiscalización de las unidades orgánicas a su cargo, cuando corresponda.

c) Revisar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y actos administrativos, proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

e) Revisar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

f) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BU°.- Sección de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

La Sección de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima, excepto aquéllos que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que no generen rentas de tercera categoría. Además, se encarga de la ejecución de los cruces de información solicitados por otros órganos o unidades orgánicas respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta Sección se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea un Pequeño Contribuyente de la Intendencia Lima excepto aquéllos que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que no generen rentas de tercera categoría.

Artículo 49-BV°.- Funciones de la Sección de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

Son funciones de la Sección de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia, así como, los cruces de información solicitados por otros órganos o unidades orgánicas respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

b) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.

c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.

d) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otros actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.

e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.

f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

h) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

j) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Fiscalización de Pequeños de Contribuyentes.

Artículo 49-BW°.- Sección de Fiscalización de Personas Naturales

La Sección de Fiscalización de Personas Naturales es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que no generen rentas de tercera categoría. Además, se encarga de la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos no domiciliados que tengan calidad migratoria de artista.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta Sección se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea un Pequeño Contribuyente de la Intendencia Lima persona natural, sociedad conyugal y/o sucesión indivisa que no genere rentas de tercera categoría.

Artículo 49-BX°.- Funciones de la Sección de Fiscalización de Personas Naturales

Son funciones de la Sección de Fiscalización de Personas Naturales:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia.

b) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.

c) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.

d) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

e) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.

f) Proyectar y visar las constancias de cumplimiento de obligaciones tributarias en el caso de deudores con calidad migratoria de artista.

g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

h) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

j) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BY°.- Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad

La Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de las acciones relativas a los operativos masivos y acciones de control e inspección relacionadas al cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, así como las relativas al Registro de Imprentas, que competan a la Intendencia Lima.

Artículo 49-BZ°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad

Son funciones de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad:

a) Planificar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Emitir los documentos, resoluciones y otros actos administrativos proyectados por sus unidades orgánicas, así como, las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

c) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

d) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima

Artículo 49-CA°.- División de Selección y Programación de Operaciones

La División de Selección y Programación de Operaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, que se encarga de las acciones relativas a la selección y programación de operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, así como de proyectar las resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por las Divisiones de Control y Clausura.

Asimismo, se encarga de realizar las acciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, así como a su actualización, incluyendo su retiro.

Artículo 49-CB°.- Funciones de la División de Selección y Programación de Operaciones

Son funciones de la División de Selección y Programación de Operaciones:

a) Seleccionar y programar operativos masivos y acciones de control e inspección, considerando entre otros las denuncias recibidas.

b) Efectuar las acciones relacionadas a las actividades de relevamiento y análisis de información de su competencia.

c) Realizar las acciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, así como a su actualización, incluyendo su retiro.

d) Monitorear e informar sobre la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de obligaciones tributarias y otras, así como, efectuar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la informalidad.

e) Proyectar y visar las resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por las Divisiones de Control y Clausura, incluyendo las que aplican sanciones, las resoluciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas y a la actualización de dicho registro incluyendo su retiro, así como otras resoluciones que se requieran en el ámbito de su competencia.

f) Validar las Actas de Reconocimiento de competencia de la Intendencia Lima.

g) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC.

h) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.

i) Programar y coordinar la disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones operativas programadas.

j) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

k) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia u otras áreas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

l) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

m) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

n) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 49-CC°.- División de Inspección, Comiso e Internamiento

La División de Inspección, Comiso e Internamiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, que se encarga de conducir la ejecución de operativos masivos y acciones de control de inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros y a la posesión de bienes, en la jurisdicción de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CD°.- Funciones de la División de Inspección, Comiso e Internamiento:

Son funciones de la División de Inspección, Comiso e Internamiento:

a) Conducir la ejecución de operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros y a la posesión de bienes, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

b) Conducir las acciones relativas al comiso de bienes e internamiento temporal de vehículos en el ámbito de su competencia, así como, las demás funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

c) Revisar y visar las resoluciones u otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia, así como las órdenes de retiro de bienes comisados o de vehículos internados por sus unidades orgánicas.

e) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

f) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 49-CE°.- Sección Puestos de Control

La Sección Puestos de Control es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Inspección, Comiso e Internamiento, que se encarga de ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros en los puestos o garitas de control de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CF°.- Funciones de la Sección Puestos de Control

Son funciones de la Sección Puestos de Control:

a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado bienes o pasajeros en los puestos o garitas de control de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.
b) Comisar bienes e internar temporalmente los vehículos en el ámbito de su competencia.
c) Comunicar a la Sección de Control Urbano y Acreditaciones las infracciones detectadas.
d) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
e) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
f) Comunicar a la División de Inspección, Comiso e Internamiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Inspección, Comiso e Internamiento.

Artículo 49-CG°.- Sección Control Urbano y Acreditaciones
La Sección Control Urbano y Acreditaciones es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Inspección, Comiso e Internamiento, que se encarga de ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros y a la posesión de bienes, no efectuados en los puestos o garitas de control de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.
Asimismo, se encarga de proyectar las resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por las unidades orgánicas de la División de Inspección, Comiso e Internamiento, incluyendo las que aplican sanciones.

Artículo 49-CH°.- Funciones de la Sección Control Urbano y Acreditaciones
Son funciones de la Sección Control Urbano y Acreditaciones:

a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros y a la posesión de bienes, no efectuados en los puestos o garitas de control de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.
b) Comisar bienes e internar temporalmente los vehículos en el ámbito de su competencia.
c) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
d) Proyectar y visar las órdenes de retiro y resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por las unidades orgánicas que integran la División de Inspección, Comiso e Internamiento, incluyendo las que aplican sanciones, así como otras resoluciones que se requieran en el ámbito de su competencia.
e) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
f) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
g) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
h) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
i) Comunicar a la División de Inspección, Comiso e Internamiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
j) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Inspección, Comiso e Internamiento.

Artículo 49-CI°.- División de Control y Clausura I
La División de Control y Clausura I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, que se encarga, dentro de su ámbito geográfico regulado mediante Resolución de Superintendencia, de conducir la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras, tales como, verificación de emisión y entrega de comprobantes de pago, control de ingresos, inspecciones laborales, control de imprentas, control de actividades económicas, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CJ°.- Funciones de la División de Control y Clausura I
Son funciones de la División de Control y Clausura I:

a) Conducir la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones, así como, las demás funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.
b) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
c) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
d) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 49-CK°.- Sección Control Documentario I
La Sección Control Documentario I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control y Clausura I, que se encarga, dentro de la demarcación geográfica de esta División, de ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias formales vinculadas a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CL°.- Funciones de la Sección Control Documentario I
Son funciones de la Sección Control Documentario I:

a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección, vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de otras infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.
b) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones las infracciones detectadas, así como los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
c) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
d) Comunicar a la División de Control y Clausura I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control y Clausura I.

Artículo 49-CM°.- Sección Inspecciones Masivas y Clausura I
La Sección Inspecciones Masivas y Clausura I es

una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control y Clausura I, que se encarga, dentro de la demarcación geográfica de esta División, de la ejecución de los operativos masivos y de las acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras obligaciones, no vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, tales como, control de ingresos, inspecciones laborales, control de imprentas, control de actividades económicas, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CN°.- Funciones de la Sección Inspecciones Masivas y Clausura I

Son funciones de la Sección Inspecciones Masivas y Clausura I:

a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección, no vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichas acciones.
b) Realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento, así como, efectuar la colocación de carteles de incumplimiento tributario.
c) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones sobre las infracciones detectadas, así como los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
d) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
e) Comunicar a la División de Control y Clausura I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
f) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control y Clausura I.

Artículo 49-CO°.- División de Control y Clausura II

La División de Control y Clausura II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, que se encarga, dentro de su ámbito geográfico regulado mediante Resolución de Superintendencia, de conducir la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras, tales como, verificación de emisión y entrega de comprobantes de pago, control de ingresos, inspecciones laborales, control de imprentas, control de actividades económicas, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CP°.- Funciones de la División de Control y Clausura II

Son funciones de la División de Control y Clausura II:

a) Conducir la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones, así como, las demás funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.
b) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
c) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
d) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 49-CQ°.- Sección Control Documentario II

La Sección Control Documentario II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control y Clausura II, que se encarga, dentro de la demarcación geográfica de esta División, de ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias formales vinculadas a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CR°.- Funciones de la Sección Control Documentario II:

Son funciones de la Sección Control Documentario II:

a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección, vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de otras infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.
b) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones las infracciones detectadas, así como los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
c) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
d) Comunicar a la División de Control y Clausura II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control y Clausura II.

Artículo 49-CS°.- Sección Inspecciones Masivas y Clausura II

La Sección Inspecciones Masivas y Clausura II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control y Clausura II, que se encarga, dentro de la demarcación geográfica de esta División, de la ejecución de los operativos masivos y de las acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras obligaciones, no vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, tales como, control de ingresos, inspecciones laborales, control de imprentas, control de actividades económicas, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CT°.- Funciones de la Sección Inspecciones Masivas y Clausura II

Son funciones de la Sección Inspecciones Masivas y Clausura II:

a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección, no vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichas acciones.
b) Realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento, así como, efectuar la colocación de carteles de incumplimiento tributario.
c) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones sobre las infracciones detectadas, así como los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
d) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
e) Comunicar a la División de Control y Clausura II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
f) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control y Clausura II.

Artículo 49-CU°.- Gerencia de Cobranza

La Gerencia de Cobranza es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de las acciones vinculadas con la gestión del procedimiento de cobranza coactiva, la adopción de medidas cautelares previas, la ejecución de garantías, la intervención excluyente de propiedad y devolución de costas y gastos, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-CV°.- Funciones de la Gerencia de Cobranza

Son funciones de la Gerencia de Cobranza:

a) Planificar y controlar las acciones vinculadas con la gestión del procedimiento de cobranza coactiva y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
b) Emitir las resoluciones proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo, así como, las comunicaciones y documentos, en el ámbito de su competencia.
c) Cautelar el cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
d) Proponer a la Intendencia Lima el nombramiento de Ejecutores y Auxiliares Coactivos dentro de su jurisdicción, visando el proyecto de Resolución correspondiente.
e) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
f) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-CW°.- División de Selección y Programación de Cobranza

La División de Selección y Programación de Cobranza es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Cobranza, que se encarga de las acciones vinculadas a la selección y programación de las acciones relativas a la cobranza y a la adopción de medidas cautelares previas, a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como, efectuar el seguimiento de dichas acciones.

Asimismo, se encarga de proporcionar a las unidades orgánicas de la Gerencia de Cobranza, la información necesaria para la realización de sus funciones.

Artículo 49-CX°.- Funciones de la División de Selección y Programación de Cobranza

Son funciones de la División de Selección y Programación de Cobranza:

a) Seleccionar y programar las acciones relativas a la cobranza y la adopción de medidas cautelares previas a cargo de la División de Cobranza de Oficina y Soporte y de la División de Cobranza de Campo, así como, efectuar el seguimiento de dichas acciones.
b) Proporcionar a las unidades orgánicas de la Gerencia de Cobranza, la información necesaria para la realización de sus funciones, incluyendo la que se requiera para formular propuestas para la extinción de la deuda por cobranza dudosa y para la determinación de responsabilidad solidaria, en el ámbito de su competencia.
c) Emitir las comunicaciones y documentos, en el ámbito de su competencia.
d) Programar y coordinar la disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de cobranza.
e) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
f) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 49-CY°.- División de Cobranza de Oficina y Soporte

La División de Cobranza de Oficina y Soporte es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Cobranza, que se encarga de conducir las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de retención e inscripción, así como de la adopción de medidas cautelares genéricas que no impliquen acciones de campo, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de conducir las acciones relacionadas con los recursos de queja interpuestos respecto al procedimiento de cobranza coactiva, la atención de las solicitudes y escritos presentados por los deudores, el levantamiento de embargos, la conclusión del procedimiento de cobranza, el remate de bienes, la ejecución de garantías, la intervención excluyente de propiedad y las medidas cautelares previas; respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de conducir la evaluación de la propuesta de extinción de deudas por cobranza dudosa y la correspondiente a la determinación de responsabilidad solidaria, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-CZ°.- Funciones de la División de Cobranza de Oficina y Soporte

Son funciones de la División de Cobranza de Oficina y Soporte:

a) Conducir el desarrollo de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de retención e inscripción y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
b) Revisar y visar las resoluciones y otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.
c) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
d) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 49-DA°.- Sección de Cobranza de Oficina y Soporte I

La Sección de Cobranza de Oficina y Soporte I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Cobranza de Oficina y Soporte, que se encarga del control de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de retención y la adopción de medidas cautelares genéricas que no impliquen acciones de campo, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga del control de las acciones vinculadas a los recursos de queja interpuestos respecto al procedimiento de cobranza coactiva, la atención de las solicitudes y escritos presentados por los deudores, el levantamiento de embargos y la conclusión del procedimiento de cobranza, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DB°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Oficina y Soporte I

Son funciones de la Sección de Cobranza de Oficina y Soporte I:

a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de retención, adopción de medidas cautelares genéricas que no impliquen acciones de campo, el levantamiento de embargos, conclusión del procedimiento cobranza y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
b) Ejecutar las acciones vinculadas a la devolución de costas y gastos.
c) Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
d) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
e) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Oficina y Soporte.
f) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
g) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos

administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

h) Comunicar a la División de Cobranza de Oficina y Soporte la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Cobranza de Oficina y Soporte.

Artículo 49-DC°.- Sección de Cobranza de Oficina y Soporte II

La Sección de Cobranza de Oficina y Soporte II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Cobranza de Oficina y Soporte, que se encarga del control de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de inscripción, remate de bienes, ejecución de garantías e intervención excluyente de propiedad y medidas cautelares previas, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la evaluación de la extinción de deudas por cobranza dudosa y a la determinación de responsabilidad solidaria, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DD°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Oficina y Soporte II

Son funciones de la Sección de Cobranza de Oficina y Soporte II:

a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de inscripción, intervención excluyente de propiedad, medidas cautelares previas y otras acciones, en el ámbito de su competencia.

b) Evaluar y proponer la extinción de deudas por ser de cobranza dudosa, así como, de proponer casos para la determinación de responsabilidad solidaria, respecto de los deudores en el ámbito de competencia de la Intendencia Lima.

c) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Oficina y Soporte, proyectando la resolución correspondiente.

d) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

e) Comunicar a la División de Cobranza de Oficina y Soporte la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

f) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Cobranza de Oficina y Soporte.

Artículo 49-DE°.- División de Cobranza de Campo

La División de Cobranza de Campo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Cobranza, que se encarga de conducir las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de depósito e intervención, a la adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, así como, a la captura de vehículos y subrogación del depositario, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DF°.- Funciones de la División de Cobranza de Campo

Son funciones de la División de Cobranza de Campo:

a) Conducir el desarrollo de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de depósito e intervención, la adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo y otras acciones, en el ámbito de su competencia.

b) Revisar y visar las resoluciones proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo.

c) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

d) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 49-DG°.- Sección de Cobranza de Campo I

La Sección de Cobranza de Campo I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Cobranza de Campo, que se encarga del control de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de intervención en información, respecto a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DH°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Campo I

Son funciones de la Sección de Cobranza de Campo I:

a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de intervención en información, en el ámbito de su competencia.

b) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Campo, proyectando la resolución correspondiente.

c) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

d) Comunicar a la División de Cobranza de Campo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Cobranza de Campo.

Artículo 49-DI°.- Sección de Cobranza de Campo II

La Sección de Cobranza de Campo II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Cobranza de Campo, que se encarga de controlar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de depósitos e intervención en recaudación y administración, embargos de bienes en tránsito, a la adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, así como a la captura de vehículos y subrogación del depositario, respecto a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DJ°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Campo II

Son funciones de la Sección de Cobranza de Campo II:

a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de depósito e intervención en recaudación y administración y otras acciones, en el ámbito de su competencia.

b) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Campo, proyectando la resolución correspondiente.

c) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

d) Comunicar a la División de Cobranza de Campo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Cobranza de Campo.

Artículo 49-DK°.- Oficina de Control de Gestión

La Oficina de Control de Gestión es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de realizar el

seguimiento y control de gestión de las acciones a cargo de las unidades orgánicas de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de conducir las iniciativas aprobadas por dicha Intendencia.

También, se encarga de apoyar en las acciones vinculadas a la mejora de los procesos, así como, en las actividades de prevención y de monitoreo, respecto de las mencionadas unidades orgánicas.

Adicionalmente, se encarga de consolidar la atención de las solicitudes y/o requerimientos de información que formulan a la Intendencia Lima otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT.

Artículo 49-DL°.- Funciones de la Oficina de Control de Gestión

Son funciones de la Oficina de Control de Gestión:

a) Realizar el seguimiento y control de gestión del Plan de Acciones de la Intendencia.

b) Conducir las iniciativas aprobadas por la Intendencia Lima, así como, efectuar su seguimiento. Asimismo, apoyar a dicha Intendencia en la elaboración de propuestas de mejora de los procesos a su cargo.

c) Apoyar a la Intendencia Lima en las actividades de prevención y monitoreo de las acciones desarrolladas por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Consolidar la atención de las solicitudes o requerimientos de información que formulan a la Intendencia Lima otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT.

e) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-DM°.- Oficina de Notificaciones

La Oficina de Notificaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de administrar el proceso de notificación de los documentos y el control de las Notas de Crédito Negociables y Cheques relacionados a las devoluciones a cargo de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de ejecutar la confirmación de domicilio de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DN°.- Funciones de la Oficina de Notificaciones

Son funciones de la Oficina de Notificaciones:

a) Efectuar el seguimiento de los valores y demás actos administrativos emitidos, de competencia de la Intendencia Lima, hasta su notificación.

b) Proyectar y visar las resoluciones y otros actos administrativos en el ámbito de su competencia.

c) Programar y ejecutar el proceso de notificación de los documentos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia Lima y otros que ésta disponga.

d) Centralizar la impresión de los documentos que la Intendencia Lima establezca para efectos de su notificación.

e) Custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades orgánicas de la Intendencia Lima.

f) Custodiar las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociables o Cheques a cargo de la Intendencia Lima.

g) Ejecutar la confirmación de domicilio de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

h) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

(…)

Artículo 54°.- Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera

La Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, encargado de supervisar los procesos de control aduanero relativos a la fiscalización, cobranzas, recaudación tributaria aduanera, registros de ingresos aduaneros, el contrabando y el tráfico ilícito de mercancías; así como aquellos referidos a los procedimientos contenciosos y no contenciosos.

Asimismo, se encarga de controlar los procesos vinculados al Operador Económico Autorizado.

Artículo 55°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera

Son funciones de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera:

a) Supervisar, en coordinación con las áreas que correspondan, la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación, así como aprobar las que le correspondan.

b) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

c) Supervisar los procesos de su competencia.

d) Supervisar el proceso de Gestión de Riesgos en el ámbito aduanero, en coordinación con los demás órganos de la institución; y la participación de las unidades de gestión de riesgos a nivel nacional.

e) Supervisar los procesos de Operador Económico Autorizado y de suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo.

f) Aprobar el otorgamiento de la certificación, así como de la suspensión o revocación del Operador Económico Autorizado y elevar las propuestas de suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, alianzas estratégicas y convenios a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

g) Aprobar la calificación de los Importadores Frecuentes y Buenos Contribuyentes para los regímenes aduaneros de importación para el consumo, admisión temporal para reexportación en el mismo estado y admisión temporal para perfeccionamiento activo, según corresponda.

h) Emitir las resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa.

i) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas o al Tribunal Fiscal, según corresponda, los recursos de apelación presentados contra los actos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo.

j) Supervisar la definición de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, para su atención por parte de los órganos competentes.

k) Supervisar la distribución de los recursos asignados a la Intendencia, para el desarrollo de sus funciones.

l) Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de entidades nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad aplicable.

m) Proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas la creación, fusión, traslado y desactivación de puestos de control fijo o móvil, a nivel nacional.

n) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

Artículo 56°.- División de Control de Gestión

La División de Control de Gestión es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de coordinar y evaluar la gestión de los procesos de competencia de la Intendencia, así como realizar su seguimiento.

Artículo 57°.- Funciones de la División de Control de Gestión

Son funciones de la División de Control de Gestión:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

b) Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, los planes de control de gestión de los procesos de su competencia, a nivel nacional.
c) Supervisar la ejecución de los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia, a nivel nacional.
d) Definir, elaborar y analizar los reportes estadísticos y/o informes referidos a los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia y difundir cuando corresponda.
e) Elevar a la Intendencia, la atención de los requerimientos de información de entidades nacionales e internacionales.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 58°.- Gerencia Operador Económico Autorizado
La Gerencia Operador Económico Autorizado es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de administrar el programa Operador Económico Autorizado a través del diseño de políticas, estrategias, lineamientos y las normas y procedimientos correspondientes.

Artículo 59°.- Funciones de la Gerencia Operador Económico Autorizado
Son funciones de la Gerencia Operador Económico Autorizado:

a) Elaborar y conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
b) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
c) Evaluar las solicitudes de certificación, suspensión o revocación, del Operador Económico Autorizado presentadas por los operadores de comercio exterior, y proyectar la respectiva Resolución de Intendencia.
d) Ejecutar acciones de seguimiento de requisitos del Operador Económico Autorizado para el mantenimiento de la certificación, y proponer a la Intendencia la suspensión o revocación de la certificación cuando corresponda.
e) Mantener actualizado el sistema informático del Operador Económico Autorizado.
f) Proponer la suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo de Programas de Operador Económico Autorizado con otras administraciones aduaneras, así como alianzas estratégicas y convenios en materia de su competencia.
g) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 60°.- Gerencia de Investigaciones Aduaneras
La Gerencia de Investigaciones Aduaneras es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de conducir la gestión integral de riesgos aduaneros, de la investigación del fraude aduanero y de la programación de acciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria.

Artículo 61°.- Funciones de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras
Son funciones de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
c) Conducir los procesos de la gestión integral de riesgos aduaneros.
d) Conducir los procesos relativos a la red nacional de inteligencia aduanera.
e) Conducir la programación de acciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria.
f) Elevar para su aprobación las calificaciones de importadores frecuentes.
g) Conducir la evaluación de la calificación de Importadores Frecuentes así como del seguimiento de las calificaciones otorgadas.
h) Conducir la evaluación de las denuncias sobre fraude aduanero.
i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 62°.- División de Gestión de Riesgos Aduaneros
La División de Gestión de Riesgos Aduaneros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras, encargada de la gestión integral de riesgos aduaneros; así como de la programación y/o selección de los controles aduaneros en zona primaria y secundaria.

Artículo 63°.- Funciones de la División de Gestión de Riesgos Aduaneros
Son funciones de la División de Gestión de Riesgos Aduaneros:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas correspondientes, el marco de la gestión integral de riesgos aduaneros, de acuerdo con los estándares y buenas prácticas internacionales, así como realizar el seguimiento respectivo.
d) Ejecutar las acciones de programación y/o selección de los controles aduaneros en zona primaria y zona secundaria, en coordinación con las unidades orgánicas y/o entidades nacionales o internacionales, según corresponda.
e) Evaluar los resultados de los controles aduaneros a fin de asegurar la retroalimentación continua del sistema de gestión de riesgos aduaneros.
f) Evaluar la calificación de importadores frecuentes y realizar el seguimiento de las calificaciones otorgadas, elaborando el proyecto de resolución según corresponda.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Investigaciones Aduaneras.

Artículo 64°.- División de Inteligencia y Operaciones Tácticas
La División de Inteligencia y Operaciones Tácticas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras, encargada de los procesos relacionados al diseño, la implementación y seguimiento de la red nacional de inteligencia aduanera; así como de realizar investigaciones y acciones para prevenir y reprimir el fraude aduanero, y colaborar con la neutralización de las organizaciones criminales vinculadas.

Artículo 65°.- Funciones de la División de Inteligencia y Operaciones Tácticas
Son funciones de la División de Inteligencia y Operaciones Tácticas:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

b) Diseñar e implementar la red nacional de inteligencia aduanera, así como realizar su seguimiento, coordinando, evaluando y retroalimentando su funcionamiento.
c) Evaluar las denuncias sobre fraude aduanero.
d) Realizar investigaciones de campo y otras actividades relacionadas dentro del ámbito de su competencia para obtener información sobre fraudes aduaneros.
e) Programar acciones de control aduanero.
f) Coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales sobre los asuntos de su competencia.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Investigaciones Aduaneras.

Artículo 66°.- Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales
La Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de conducir los programas y acciones orientados a la prevención, detección y represión del contrabando, tráfico ilícito de mercancías y otras modalidades de delitos aduaneros y/o fraude aduanero.

Artículo 67°.- Funciones de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales
Son funciones de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
c) Conducir la ejecución de los programas de acciones preventivas, inmediatas y masivas, en el ámbito de su competencia.
d) Conducir la definición de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como de la distribución de los recursos que le son asignados.
e) Dirigir las coordinaciones con otras entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
f) Conducir el proceso de determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y las sanciones previstas por la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos Aduaneros, y otras normas pertinentes, como producto de las acciones de control de su competencia.
g) Conducir las acciones de comunicación de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.
h) Elevar a la Intendencia los proyectos de creación, fusión, traslado y desactivación de puestos de control fijo o móvil, a nivel nacional.
i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 67-A°.- División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial
La División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales, encargada de la elaboración de propuestas normativas así como de la coordinación y evaluación de las acciones de prevención y represión del contrabando, tráfico ilícito de mercancías y otras modalidades de delitos aduaneros, a nivel nacional.

Artículo 67-B°.- Funciones de la División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial
Son funciones de la División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de prevención y represión del contrabando, tráfico ilícito de mercancías y otras modalidades de delitos aduaneros, así como las acciones bilaterales con las Administraciones de Aduana de otros países y las acciones conjuntas con otras entidades nacionales, dentro del ámbito de su competencia.
d) Diseñar las políticas y normas relativas a medios de control electrónico, medios de defensa personal, canes y otras herramientas, dentro del ámbito de su competencia.
e) Elaborar las propuestas relativas a la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como de la distribución de los recursos que son asignados a la Gerencia.
f) Coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales orientadas a la protección de la sociedad, dentro del ámbito de su competencia.
g) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales; realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.
h) Elaborar los proyectos de creación, fusión, traslado y desactivación de puestos de control fijo o móvil, a nivel nacional.
i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

Artículo 67-C°.- División de Acciones Inmediatas y Masivas
La División de Acciones Inmediatas y Masivas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales, encargada de ejecutar las acciones inmediatas y masivas de prevención y represión del fraude aduanero.

Artículo 67-D°.- Funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas
Son funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
b) Ejecutar acciones preventivas de control aduanero, en el ámbito de su competencia.
c) Ejecutar operativos, inspecciones, verificaciones y otras acciones inmediatas orientadas a reprimir el fraude aduanero.
d) Determinar, como resultado de sus acciones de control, la deuda tributaria aduanera, recargos y las sanciones previstas por la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos Aduaneros y otras normas pertinentes; así como remitir la deuda generada a la unidad orgánica competente para su cobro.
e) Determinar responsabilidad solidaria, solicitar la aplicación de medidas cautelares previas así como el levantamiento de secreto bancario, y otras medidas relacionadas a sus acciones de control.
f) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de la comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales, realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

Artículo 68°.- Gerencia de Fiscalización Aduanera
La Gerencia de Fiscalización Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de conducir las acciones referidas a la fiscalización aduanera posterior mediante auditorías, así como a los procedimientos

contenciosos y no contenciosos, vinculados a los actos generados en la Intendencia.

Artículo 69°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización Aduanera:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
c) Conducir el proceso de la fiscalización aduanera posterior, en el ámbito de su competencia.
d) Conducir el proceso de determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y las sanciones previstas por la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos Aduaneros, y otras normas pertinentes, como producto de las acciones de control de su competencia.
e) Resolver las reclamaciones, reconsideraciones, las solicitudes de devolución de pago indebido o en exceso, solicitudes de devolución de mercancías y otras solicitudes, presentadas respecto de actos generados en la Intendencia.
f) Aprobar y elevar la remisión al Tribunal Fiscal o a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, según corresponda, de los expedientes de apelación.
g) Dirigir los actos que aseguren el cumplimiento de las Resoluciones de Superintendencia, del Tribunal Fiscal o del Poder Judicial, recaídas en asuntos de su competencia, solicitando al órgano competente la corrección, aclaración o ampliación del fallo del Tribunal Fiscal y recomendando la interposición de la demanda Contencioso - Administrativa, cuando corresponda.
h) Conducir las acciones de comunicación de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.
i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 69-A°.- División de Fiscalización Posterior

La División de Fiscalización Posterior es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización Aduanera, encargada de ejecutar las acciones de fiscalización aduanera posterior, mediante auditorías.

Artículo 69-B°.- Funciones de la División de Fiscalización Posterior

Son funciones de la División de Fiscalización Posterior:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
b) Ejecutar las acciones de fiscalización aduanera posterior, mediante auditorías, sobre el cumplimiento de las obligaciones tributario-aduaneras de las personas y operadores del comercio exterior.
c) Determinar, como resultado de sus acciones de control, la deuda tributaria aduanera, recargos y las sanciones previstas por la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos Aduaneros y otras normas pertinentes; así como remitir la deuda generada a la unidad orgánica competente para su cobro.
d) Determinar responsabilidad solidaria, solicitar la aplicación de medidas cautelares previas así como el levantamiento de secreto bancario, y otras medidas relacionadas a sus acciones de control.
e) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de la comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales; realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización Aduanera.

Artículo 69-C°.- División de Controversias

La División de Controversias es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización Aduanera, encargada de la evaluación y/o trámite de los expedientes de recursos impugnativos, solicitudes de devolución y otros relacionados a los actos de determinación de deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones, así como a otros actos generados en la Intendencia.

Artículo 69-D°.- Funciones de la División de Controversias

Son funciones de la División de Controversias:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Ejecutar las acciones relativas a los expedientes de su competencia, elaborando los proyectos de resolución respectivos, de corresponder.
d) Evaluar los expedientes de apelación para su elevación al Tribunal Fiscal o al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, según corresponda.
e) Realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las Resoluciones de Superintendencia, del Tribunal Fiscal o Poder Judicial recaídas en asuntos de su competencia; así como proponer, cuando corresponda, la corrección, aclaración o ampliación de fallo del Tribunal Fiscal o la interposición de demanda Contencioso - Administrativa.
f) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas, en el ámbito de su competencia.
g) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de la comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales, realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.
h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización Aduanera.

Artículo 70°.- Gerencia de Recaudación Aduanera

La Gerencia de Recaudación Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de conducir los procesos relativos y derivados de la recaudación aduanera y de cobranza.

Artículo 71°.- Funciones de la Gerencia de Recaudación Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Recaudación Aduanera:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
c) Conducir los procesos de recaudación aduanera, cobranza, ingresos aduaneros, y de su contabilidad.
d) Elevar los proyectos de resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa, así como de aquellos referidos a la calificación de Buenos Contribuyentes para los regímenes aduaneros de admisión temporal para reexportación en el mismo estado y admisión temporal para perfeccionamiento activo.
e) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 71-A°.- División de Recaudación Aduanera

La División de Recaudación Aduanera es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Recaudación Aduanera, encargada del

seguimiento de las acciones relacionadas a los procesos de recaudación aduanera a nivel nacional. Asimismo, se encarga de proponer las normas que regulan los procesos de determinación, recaudación y extinción de la deuda aduanera y recargos, así como de los respectivos procedimientos contenciosos y no contenciosos.

Artículo 71-B°.- Funciones de la División de Recaudación Aduanera

Son funciones de la División de Recaudación Aduanera:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Realizar el seguimiento de las acciones relativas a los procesos de su competencia, asegurando su ingreso a las Cuentas Corrientes de los beneficiarios de la recaudación.
d) Realizar el seguimiento del depósito y abono de la recaudación aduanera; así como la centralización de la información de los documentos valorados emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos.
e) Registrar, controlar y custodiar las garantías previas a la numeración de la Declaración, y aquellas que respaldan las obligaciones de las Agencias de Aduana, Almacenes Aduaneros, Concesionarios Postales y otros operadores obligados; así como solicitar la ejecución de las mismas cuando corresponda.
f) Determinar la deuda tributaria aduanera y multas administrativas como resultado de los procedimientos tramitados en la Gerencia; así como asegurar su cobranza y solicitar la aplicación de medidas cautelares previas, de corresponder.
g) Resolver las solicitudes de fraccionamiento tributario por deudas generadas en la Intendencia, así como en la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.
h) Evaluar y hacer seguimiento de las cobranzas administrativas y coactivas a nivel nacional.
i) Elaborar los proyectos de resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa; así como de la calificación de Buenos Contribuyentes para los regímenes aduaneros de admisión temporal para reexportación en el mismo estado y admisión temporal para perfeccionamiento activo.
j) Emitir cheques por devoluciones otorgadas por pagos indebidos o en exceso.
k) Consolidar la información de las deudas de las empresas acogidas a las Leyes de Reestructuración Patrimonial y de Promoción de la Inversión Privada en Empresas del Estado, así como realizar el seguimiento de las mismas ante los representantes correspondientes.
l) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Recaudación Aduanera.

Artículo 71-C°.- División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros

La División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Recaudación Aduanera, encargada de elaborar la contabilidad de la institución – Ente Captador, respecto de los ingresos aduaneros.

Artículo 71-D°.- Funciones de la División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros

Son funciones de la División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
b) Elaborar y registrar la información contable de la institución– Ente Captador, en el ámbito de su competencia.
c) Analizar los saldos de cuentas por cobrar de los documentos pendientes de cobro de las Intendencias de Aduana.
d) Formular, en el ámbito de su competencia, el Balance de Comprobación como Ente Captador, los Estados Financieros y Presupuestarios, e información complementaria mensual y anual; así como la información requerida para la Cuenta General de la República, en coordinación con la unidad orgánica competente.
e) Conciliar entre las Intendencias de Aduana y la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las cuentas de enlace, depósitos contables, resoluciones emitidas y remitidas por devoluciones, cheques girados y pagados, según corresponda, por las cobranzas por encargo, Restitución Simplificada de Derechos Arancelarios, Notas de Crédito Negociable, cheques devueltos regularizados y otros a nivel nacional.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Recaudación Aduanera.

(…)

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE

Artículo 78°.- Intendencia Nacional de Administración

La Intendencia Nacional de Administración es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de controlar la programación, preparación, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras hasta su culminación; de los servicios y del mantenimiento de equipos e infraestructura; así como normar la gestión de los almacenes a nivel nacional y administrar los almacenes bajo su cargo.

Artículo 79°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Administración

Son funciones de la Intendencia Nacional de Administración:

a) Supervisar la formulación y actualización de políticas, planes, programas y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación; así como aprobar las que le correspondan.
b) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan. Asimismo, disponer su seguimiento y evaluación.
c) Supervisar la administración del abastecimiento y control de bienes y servicios, la ejecución de obras en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones y con la disponibilidad presupuestal, con excepción de las competencias asignadas a otros órganos, así como administrar el mantenimiento de los bienes de la institución.
d) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras y adendas, con excepción de las competencias asignadas a otros órganos.
e) Proponer los informes técnicos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado, así como aprobar los que le corresponda.
f) Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, así como los servicios y el mantenimiento de equipos e infraestructura de la SUNAT.
g) Supervisar la gestión de los almacenes a su cargo.
h) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 80°.- Gerencia Administrativa

La Gerencia Administrativa es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de conducir la programación, preparación, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras hasta su culminación, asimismo controla la ejecución de los contratos suscritos con los proveedores.

Artículo 81°.- Funciones de la Gerencia Administrativa

Son funciones de la Gerencia Administrativa:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas y estrategias de su competencia.

b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

c) Conducir la administración del abastecimiento de bienes y servicios, la ejecución de obras, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones y con la disponibilidad presupuestal, con excepción de las competencias asignadas a otros órganos.

d) Visar y proponer los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, actas de resolución de contrato y adendas derivados de los procesos de selección adjudicados o exonerados, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.

e) Supervisar la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras y adendas, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.

f) Revisar y visar los informes técnicos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado.

g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Administración.

Artículo 81-A°.- División de Programación y Gestión

La División de Programación y Gestión es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Administrativa, encargada de las acciones de programación y evaluación de las necesidades de bienes, servicios y obras.

Artículo 81-B°.- Funciones de la División de Programación y Gestión.

Son funciones de la División de Programación y Gestión:

a) Formular y proponer el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de la SUNAT y su modificación, así como propuestas de políticas y estrategias de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Efectuar la evaluación, planificación y programación de necesidades y proyectar los requerimientos de bienes, servicios y obras para su incorporación en el Plan Anual de Contrataciones, así como realizar su actualización y propuestas de modificación.

d) Organizar y mantener actualizada la base de datos de potenciales proveedores, precios de referencia y otros; asimismo elaborar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para establecer el valor referencial de los bienes, servicios u obras.

e) Efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y realizar su evaluación.

f) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Administrativa.

Artículo 81-C°.- División de Contrataciones

La División de Contrataciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Administrativa, encargada de realizar las acciones de preparación y ejecución de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 81-D°.- Funciones de la División de Contrataciones

Son funciones de la División de Contrataciones:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Elaborar el expediente de contratación de los procesos de selección de su competencia, para su aprobación.

d) Efectuar las contrataciones de bienes, servicios u obras de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones, así como asistir a los Comités Especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección.

e) Realizar las acciones administrativas relacionadas al trámite de las observaciones y recursos impugnatorios, que se formulen durante los procesos de selección.

f) Efectuar las adjudicaciones de menor cuantía no programadas, así como las contrataciones directas realizadas de acuerdo a la normatividad vigente.

g) Formular los informes técnicos requeridos en la Ley de Contrataciones del Estado.

h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Administrativa.

Artículo 81-E°.- División de Ejecución Contractual

La División de Ejecución Contractual es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Administrativa, encargada de la formulación y administración de los contratos derivados de los procesos de selección adjudicados.

Artículo 81-F°.- Funciones de la División de Ejecución Contractual.

Son funciones de la División de Ejecución Contractual:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Elaborar y elevar los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, Actas de Resolución de Contrato y adendas derivados de los procesos de selección adjudicados o exonerados, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.

d) Coordinar, ejecutar y controlar el registro de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).

e) Efectuar el control de la ejecución de los contratos suscritos, órdenes de compra y/o servicios, así como la administración de las garantías correspondientes, en el ámbito de su competencia.

f) Realizar las acciones de coordinación con las áreas de la institución para la emisión de la conformidad y liquidación de los contratos, órdenes de compra y/o servicios.

g) Mantener actualizado el Registro de Contratos de la institución y proyectar las constancias de prestaciones a los contratistas.

h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Administrativa

Artículo 81-G°.- Gerencia de Gestión de Servicios Internos

La Gerencia de Gestión de Servicios Internos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de la administración de los servicios de transporte y telefonía. Asimismo está a cargo de la gestión de los servicios de acondicionamiento de infraestructura, los estándares de mobiliario y equipamiento, la racionalización de ambientes físicos y el mantenimiento y conservación de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos a nivel nacional, con excepción de los equipos informáticos.

Artículo 81-H°.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Son funciones de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas y estrategias de su competencia.
b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a su competencia.
c) Gestionar los servicios de transporte, telefonía y servicios de carácter general; los servicios de acondicionamiento de infraestructura, racionalización de ambientes físicos y mantenimiento; la conservación de infraestructura, maquinaria y equipos de su competencia a nivel nacional. Asimismo, cautelar la formulación de los requerimientos y de la definición de las características técnicas de la maquinaria, equipos electromecánicos, equipos de oficina, a excepción de los informáticos y vehículos, así como elaborar los expedientes técnicos, de ser el caso.
d) Definir y proponer la baja de equipos que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa, a excepción de los equipos informáticos.
e) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Nacional de Administración.

Artículo 81-I°.- División de Servicios de Transporte y Telefonía
La División de Servicios de Transporte y Telefonía es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos, encargada de la administración de los servicios de transporte, mantenimiento de vehículos de la flota de Lima y Callao, telefonía fija y móvil a nivel nacional, así como de las centrales telefónicas ubicadas en las sedes de Lima y Callao.

Artículo 81-J°.- Funciones de la División de Servicios de Transporte y Telefonía
Son funciones de la División de Servicios de Transporte y Telefonía:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Realizar las acciones relativas a los servicios de transporte, mantenimiento de vehículos de la flota vehicular de la institución, telefonía fija y móvil a nivel nacional, así como operación de las centrales telefónicas de Lima y Callao, en el ámbito de su competencia.
d) Elaborar las propuestas de requerimientos y las características técnicas de los vehículos y mantenimientos preventivos y correctivos, así como los términos de referencia del servicio de telefonía fija y móvil.
e) Elaborar el proyecto de baja de equipos que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Artículo 81-K°.- División de Servicios Generales.
La División de Servicios Generales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos, encargada de la gestión de los servicios de mensajería, jardinería, limpieza, impresión, pasajes aéreos; así como del mantenimiento de equipos de oficina y mobiliario y la prestación de otros servicios complementarios.

Artículo 81-L°.- Funciones de la División de Servicios Generales.
Son funciones de la División de Servicios Generales:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Realizar las acciones relativas a los servicios de mensajería, jardinería, limpieza, impresión, pasajes aéreos; así como del mantenimiento de equipos de oficina, mobiliario y demás servicios de su competencia.
d) Elaborar las propuestas de requerimientos y las características técnicas de los equipos de oficina, a excepción de los informáticos, así como elaborar los expedientes técnicos de su competencia, de ser el caso.
e) Elaborar el proyecto de baja de mobiliario y equipos que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Artículo 81-M°.- División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento
La División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos, encargada de elaborar los planes anuales de mantenimiento de la institución, con excepción de los vinculados a tecnologías de la información; los estudios para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los locales de la institución, así como elaborar los términos de referencia y expedientes técnicos correspondientes, velando por la aplicación de los estándares vigentes y participación en los procesos de contratación que corresponda y su seguimiento, en coordinación con las unidades usuarias a nivel nacional.

Artículo 81-N°.- Funciones de la División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento
Son funciones de la División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento institucional, a excepción de los vinculados a tecnologías de la información, de las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Emitir opinión técnica y elaborar y proponer normas relacionadas a su competencia.
c) Elaborar las propuestas de requerimientos y características técnicas de las maquinarias y equipos electromecánicos; elaborar y mantener la planoteca institucional; los términos de referencia y expedientes técnicos que corresponda, velando por la aplicación de los estándares de mobiliario, equipos y ambientes físicos.
d) Elaborar los proyectos de baja de maquinaria, equipos e instalaciones que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa.
e) Realizar las coordinaciones que corresponda respecto a los proyectos de inversión, cuando sea necesario.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Artículo 81-O°.- División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento
La División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos, encargada de acondicionamiento de ambientes físicos, así como del mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, maquinaria y equipo electro mecánico de todos los locales institucionales a nivel nacional.

Artículo 81-P°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento
Son funciones de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Emitir opinión técnica y elaborar propuestas de normas relacionadas a su competencia.
c) Realizar el acondicionamiento de los ambientes físicos, el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones eléctricas, maquinaria y equipos electromecánicos; así como controlar los servicios prestados por terceros, en permanente coordinación con las unidades usuarias a nivel nacional.
d) Elaborar los proyectos de baja de maquinaria, equipos e instalaciones que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa.
e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Artículo 84°.- Gerencia de Almacenes
La Gerencia de Almacenes es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de administrar los almacenes a su cargo, así como proponer normas para la gestión de los almacenes de la institución.

Artículo 85°.- Funciones de la Gerencia de Almacenes
funciones de la Gerencia de Almacenes:

a) Conducir la formulación y actualización del plan de acción, las políticas y estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a su competencia.
c) Conducir la administración de los almacenes a cargo de la custodia de bienes embargados, comisados y declarados en abandono por los órganos operativos de control y fiscalización de la jurisdicción de Lima y Callao o por transferencias desde los almacenes de provincias; así como del almacén de bienes de uso, consumo y bienes mobiliarios, ubicados en el ámbito de su competencia.
d) Supervisar el registro del ingreso de bienes, la elaboración de reportes de información, las tasaciones y las liquidaciones de gastos de almacenaje realizados, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
e) Aprobar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, la disposición de mercancías y bienes en abandono, así como disponer las acciones de remate y destrucción de los mismos.
f) Disponer las acciones que correspondan en casos de pérdida, sustracción, deterioro parcial y/o total de bienes reportados por las divisiones a su cargo e informar a las instancias competentes.
g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Administración.

Artículo 85-A°.- División de Gestión de Almacenes
La División de Gestión de Almacenes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de formular las normas y procedimientos relativos a la gestión de los almacenes de la institución, así como proponer la disposición de mercancías y bienes en abandono. Asimismo, se encarga de efectuar las tasaciones y las liquidaciones de gastos de almacenaje requeridas por las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-B°.- Funciones de la División de Gestión de Almacenes
Son funciones de la División de Gestión de Almacenes:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar, proponer y actualizar proyectos de normas y procedimientos relativos a la gestión de los almacenes de la institución; así como formular propuestas de opinión técnica en el ámbito de su competencia.
c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y los procedimientos emitidos sobre gestión de almacenes de la SUNAT.
d) Aprobar las liquidaciones por concepto de gastos de almacenaje, y las propuestas de tasación de bienes en custodia, de acuerdo a la normatividad vigente.
e) Elaborar y elevar a la Gerencia los informes técnicos sobre propuestas de disposición de mercancías y bienes en abandono, de acuerdo a la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia.
f) Ejecutar las acciones de remate, destrucción o donación de las mercancías y bienes aprobados por la Gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
g) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-C°.- División de Almacén de Aduanas
La División de Almacén de Aduanas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de la custodia y mantenimiento de las mercancías en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso por infracción aduanera, y de ejecutar su disposición de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 85-D°.- Funciones de la División de Almacén de Aduanas
Son funciones de la División de Almacén de Aduanas:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Realizar las acciones vinculadas a la custodia de las mercancías ingresadas a sus almacenes por encontrarse en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso, así como brindar apoyo en la entrega de mercancías por efecto de remate, adjudicación, devolución, entrega al sector competente o destrucción de acuerdo a la normatividad vigente.
d) Registrar en el sistema información de las características y del movimiento de la mercancía ingresada para su custodia, asimismo proporcionar los reportes a las instancias que correspondan.
e) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-E°.- División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados
La División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de la custodia de los bienes embargados, comisados y en abandono que devienen de la aplicación de las normas tributarias.

Artículo 85-F°.- Funciones de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados.
Son funciones de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a los almacenes de bienes embargados y comisados.
c) Realizar las acciones vinculadas a la custodia de los bienes ingresados a sus almacenes por encontrarse en situación de abandono, comiso, embargo, así como

brindar apoyo en la entrega de los bienes por efecto de devolución, donación, remate, entrega al sector competente o destrucción, de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Registrar en el sistema información de las características y del movimiento de la mercancía ingresada para su custodia, asimismo proporcionar los reportes a las instancias que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-G°.- División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliarios

La División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliarios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de la custodia, mantenimiento y distribución del stock de bienes de uso y consumo, así como del registro y control de los mismos. Asimismo de la custodia y mantenimiento de los bienes patrimoniales en stock o dados de baja.

Artículo 85-H°.- Funciones de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliarios

Son funciones de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliarios:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a los almacenes de bienes de uso y consumo.

c) Realizar las acciones vinculadas a la custodia, mantenimiento y distribución del stock de bienes de uso y consumo, de su registro y control, así como de la custodia, mantenimiento y entrega en caso de asignación de los bienes patrimoniales en stock o dados de baja.

d) Registrar en el sistema la información de los bienes bajo su custodia, asimismo proporcionar los reportes a las instancias que correspondan.

e) Realizar los trámites de baja de los bienes de uso y consumo bajo su administración.

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-I°.- Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio

La Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de gestionar y supervisar en la SUNAT los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y bienes estatales, así como del registro de la ejecución presupuestal y de suscribir y supervisar los convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Financiero Nacional.

Artículo 85-J°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio

Son funciones de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio:

a) Formular y actualizar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, sobre asuntos relacionados a su competencia y proponerlos para su aprobación por la Alta Dirección. Aprobar las de su competencia o aquellas que le sean delegadas.

b) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

c) Presentar los Estados Financieros de la SUNAT y los demás documentos necesarios para la formulación de la Cuenta General de la República, así como aprobar la información de carácter financiero que le corresponda en función de su competencia, y remitir dicha información a las instancias y entidades que establecen las normas vigentes y supervisar el proceso de registro contable y las certificaciones sobre retenciones.

d) Brindar apoyo a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento para la elaboración del Presupuesto de la SUNAT a ser presentada a la Superintendencia Nacional, para su aprobación.

e) Evaluar y aprobar las acciones para la gestión de los activos y pasivos financieros de la institución según las políticas y lineamientos establecidos por la Alta Dirección en el marco de la normatividad vigente.

f) Supervisar el proceso de gestión financiera de la SUNAT.

g) Gestionar la administración los bienes patrimoniales de la SUNAT, así como aprobar la baja y donación de los mismos en concordancia con la normatividad vigente.

h) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 85-K°.- Gerencia Financiera

La Gerencia Financiera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio, encargada de conducir la formulación de los Estados Financieros, del registro y control de la ejecución del presupuesto de la SUNAT así como del proceso de gestión financiera de la SUNAT.

Artículo 85-L°.- Funciones de la Gerencia Financiera

Son funciones de la Gerencia Financiera:

a) Formular y actualizar el plan de acción y estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a los procesos de su competencia.

c) Conducir el proceso de formulación de los estados financieros y complementarios de la institución y emitir su conformidad para el trámite de aprobación y envío a las entidades que establece la normatividad vigente.

d) Suministrar información y participar en las reuniones de coordinación con la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento para la elaboración del presupuesto de la SUNAT.

e) Formular los informes sobre la situación financiera así como conducir las acciones de registro contable y las certificaciones sobre las retenciones realizadas.

f) Disponer y efectuar el seguimiento de las acciones de control de los fondos fijos de las diferentes unidades organizacionales de la SUNAT.

g) Evaluar y elevar la propuesta de acciones para la gestión de los activos y pasivos financieros de la institución, así como supervisar su ejecución.

h) Conducir y supervisar que el proceso de gestión financiera de la SUNAT se realice de acuerdo a las normas que le correspondan.

i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio.

Artículo 85-M°.- División de Contabilidad Presupuestal

La División de Contabilidad Presupuestal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de las acciones de registro y control de la ejecución presupuestal de la SUNAT de acuerdo con las normas sobre la materia.

Artículo 85-N°.- Funciones de la División de Contabilidad Presupuestal

Son funciones de la División de Contabilidad Presupuestal:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Registrar la información y supervisar la ejecución presupuestal generada por las unidades de la institución, así como registrar y aprobar las certificaciones de crédito presupuestal solicitadas por los órganos y unidades orgánicas de la institución.
d) Preparar la información requerida por la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento para la elaboración del presupuesto de la SUNAT.
e) Verificar la correcta presentación de los documentos que sustentan la ejecución de compromisos y gastos emitiendo su conformidad u observaciones.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Financiera.

Artículo 85-O°.- División de Contabilidad Financiera
La División de Contabilidad Financiera es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de formular y presentar los Estados Financieros e información contable requerida, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 85-P°.- Funciones de la División de Contabilidad Financiera
Son funciones de la División de Contabilidad Financiera:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Elaborar los Estados Financieros y complementarios de la SUNAT y elevar a la Gerencia Financiera para su conformidad.
d) Realizar el registro contable de las operaciones ejecutadas por la institución y de las operaciones remitidas para su registro contable por las unidades orgánicas que tienen a su cargo el control y ejecución de los convenios con Organismos Internacionales.
e) Realizar el análisis de las cuentas contables de las operaciones registradas y las conciliaciones bancarias, de bienes corrientes y de bienes de capital.
f) Emitir los Certificados de Rentas y Retenciones a proveedores que generan renta de cuarta categoría y a los no domiciliados que prestan servicios a la SUNAT.
g) Realizar las acciones de control y revisión de los fondos fijos administrados por las diferentes unidades orgánicas de la SUNAT.
h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Financiera.

Artículo 85-Q°.- División de Tesorería
La División de Tesorería es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de realizar el proceso de gestión financiera de la SUNAT.

Artículo 85-R°.- Funciones de la División de Tesorería
Son funciones de la División de Tesorería:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Realizar el registro del movimiento de fondos de la entidad y la documentación correspondiente.
d) Realizar la captación de ingresos administrativos y efectuar el pago de las obligaciones contraídas, así como la custodia de los documentos valorados.
e) Administrar las cuentas bancarias de la institución, así como efectuar la conciliación de la información bancaria con el abono de la recaudación de los entes beneficiarios tramitando la información necesaria en materia de tributos internos.
f) Proponer y ejecutar las acciones para la gestión de los activos y pasivos financieros de la SUNAT aprobadas por la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio, así como elaborar los informes sobre su seguimiento y evaluación.
g) Coordinar con la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente las acciones necesarias para el seguimiento y control de la Red Bancaria, en aspectos operativos.
h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Financiera.

Artículo 85-S°.- Gerencia de Control Patrimonial
La Gerencia de Control Patrimonial es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio, encargada de la administración de los bienes y seguros patrimoniales de la institución.

Artículo 85-T°.- Funciones de la Gerencia de Control Patrimonial
Son funciones de la Gerencia de Control Patrimonial:

a) Conducir la formulación y actualización del plan de acción y estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elevar y proponer proyectos de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Supervisar las acciones de administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución tales como registro, disposición, baja y otros, así como aprobar los Informes Técnicos relacionados a la propuesta de donaciones ofrecidas a favor de la institución.
d) Supervisar la conciliación de los resultados del Inventario Físico de Bienes Estatales y gestionar su envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como el seguimiento a las acciones relacionadas con el esclarecimiento de las diferencias determinadas en los Inventarios Físicos.
e) Supervisar la administración, registro y seguimiento de los seguros patrimoniales de la SUNAT en concordancia con la normatividad vigente.
f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio.

Artículo 85-U°.- División de Gestión Patrimonial
La División de Gestión Patrimonial es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control Patrimonial, encargada de la gestión de los bienes patrimoniales de la SUNAT, en concordancia con las normas sobre la materia.

Artículo 85-V°.- Funciones de la División de Gestión Patrimonial
Son funciones de la División de Gestión Patrimonial

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción anual, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a su competencia.
c) Elaborar y elevar los Informes Técnicos relacionados a la baja de bienes, propuesta de donaciones ofrecidas a favor de la institución y aquellas inherentes al ámbito de su competencia.
d) Supervisar y aprobar la valuación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
e) Realizar el registro de los bienes en el sistema y proporcionar los reportes a las instancias correspondientes.
f) Efectuar las acciones correspondientes por pérdida, robo, deterioro parcial y/o total de bienes bajo su custodia, así como reportar a las instancias pertinentes para las acciones que correspondan.
g) Realizar las acciones administrativas necesarias para la gestión de inmuebles ubicados a nivel nacional.

h) Representar a la institución ante las Juntas de Propietarios de los inmuebles bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, y designar en las sedes desconcentradas a su representante.
i) Conducir la elaboración del Inventario Anual, emitir el resultado de la conciliación de saldos y efectuar el seguimiento de las acciones de esclarecimiento de diferencias identificadas.
j) Mantener el archivo físico que contiene la documentación técnico legal de los bienes de la institución.
k) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control Patrimonial.

Artículo 85-W°.- División de Seguros Patrimoniales
La División de Seguros Patrimoniales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control Patrimonial, encargada de la administración de los seguros de los bienes patrimoniales de la SUNAT.

Artículo 85-X°.- Funciones de la División de Seguros Patrimoniales

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Realizar la administración de los seguros patrimoniales.
d) Elaborar la propuesta de requerimientos correspondientes a las pólizas de seguros de los bienes patrimoniales de la SUNAT.
e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control Patrimonial.

(…)

Artículo 89-A°.- División de Gestión, Seguimiento y Control
La División de Gestión, Seguimiento y Control es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, encargada de coordinar, elaborar y evaluar los planes de control de gestión de los procesos de control y recuperación de deuda, fiscalización y devoluciones, a nivel nacional, así como realizar su seguimiento.

Artículo 89-B°.- Funciones de la División de Gestión, Seguimiento y Control
Son funciones de la División de Gestión, Seguimiento y Control:

a) Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas de la SUNAT, los planes de control de gestión de los procesos de su competencia, a nivel nacional.
b) Supervisar la ejecución de los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia, a nivel nacional.
c) Definir, elaborar y analizar los reportes estadísticos y/o informes referidos a los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia y difundir cuando corresponda.
d) Absolver consultas internas y externas, referidas al ámbito de su competencia.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

Artículo 89-C°.- División de Programación Operativa Centralizada
La División de Programación Operativa Centralizada es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, encargada de desarrollar la programación centralizada de las acciones de fiscalización y devoluciones a nivel nacional.

Artículo 89-D°.- Funciones de la División de Programación Operativa Centralizada
Son funciones de la División de Programación Operativa Centralizada:

a) Elaborar la propuesta del Plan de Información Institucional necesaria para el desarrollo de los procesos de su competencia.
b) Ejecutar la programación centralizada de las acciones de fiscalización y devoluciones a nivel nacional, en coordinación con las áreas involucradas.
c) Supervisar y realizar el seguimiento de las acciones de fiscalización y devoluciones, derivadas de la programación centralizada, brindando asistencia a las áreas operativas, encargadas de la programación operativa a nivel nacional.
d) Formular y elevar iniciativas de acciones operativas de mejora. Así como, aprobar el modelamiento del proceso del negocio y gestionar su implementación en materias de su competencia.
e) Absolver consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

(…)

Artículo 94°.- Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
La Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de los procesos de planeamiento, planificación presupuestal y de la evaluación de su cumplimiento, así como de proponer los documentos de gestión institucional y su actualización, la promoción de la gestión por procesos, la simplificación administrativa y la modernización de la gestión institucional. Asimismo, se encarga de evaluar la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados, desarrollar y analizar las propuestas de política tributaria-aduanera y supervisar el análisis e investigación en la materia; así como efectuar el seguimiento de la recaudación a cargo de la institución y conducir el proceso de negociación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información.

Artículo 95°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
Son funciones de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento:

a) Supervisar el proceso de formulación y actualización de los planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales, y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación.
b) Supervisar el seguimiento de la gestión y de los resultados institucionales, planteando a la Alta Dirección las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.
c) Proponer a la Alta Dirección, para su aprobación, el proyecto del presupuesto de la SUNAT, así como los proyectos de resolución que planteen modificaciones al presupuesto en ejecución.
d) Supervisar la evaluación y formulación de propuestas sobre modificaciones de Política y Administración Tributaria y Aduanera, de cada uno de los principales tributos que recauda y administra la SUNAT, sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
e) Supervisar el desarrollo de proyecciones, estudios, investigaciones e informes especializados en materia tributaria y aduanera a fin de proveer de información para la toma de decisiones.
f) Presentar a la Alta Dirección las proyecciones de recaudación y el análisis de los factores que influyen en su evolución.
g) Supervisar la formulación y publicación de estadísticas tributarias y aduaneras.
h) Aprobar el mapa de macroprocesos institucional

y las metodologías, procedimientos y normas para la mejora de los procesos institucionales que deben ser aplicados por los órganos y unidades orgánicas; así como supervisar la promoción, orientación y asistencia técnica a los mismos.

i) Proponer a la Alta Dirección para su aprobación, los estudios de mejora organizacional, modernización de la gestión institucional y de actualización de documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF y TUPA.

j) Supervisar la evaluación, negociación, formulación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información.

k) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

l) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 96°.- Gerencia de Estudios Tributarios

La Gerencia de Estudios Tributarios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, encargada de conducir el desarrollo y análisis de propuestas de política tributaria-aduanera, la formulación de estudios económicos de carácter tributario-aduanero, las proyecciones de recaudación y la formulación de las estadísticas institucionales.

Artículo 97°.- Funciones de la Gerencia de Estudios Tributarios

Son funciones de la Gerencia de Estudios Tributarios:

a) Conducir la evaluación y formulación de propuestas sobre modificaciones de Política y Administración Tributaria y Aduanera, sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

b) Conducir la evaluación de los posibles efectos económicos-tributarios-aduaneros de los proyectos de normas generadas por el Ministerio de Economía y Finanzas o por la SUNAT, así como de las propuestas presentadas por entidades del sector público o entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales.

c) Conducir el desarrollo de proyecciones, estudios, investigaciones e informes especializados en materia económico-tributaria-aduanera a fin de proveer de información para la toma de decisiones.

d) Supervisar el análisis de los factores que influyen en la evolución de la recaudación, la elaboración de sus proyecciones y su seguimiento.

e) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Estadística Institucional.

f) Conducir la formulación y publicación de la información estadística tributaria y aduanera de la institución.

g) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

h) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

Artículo 97-A°.- División de Estudios Económicos

La División de Estudios Económicos es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Estudios Tributarios, encargada de desarrollar y evaluar propuestas de política tributaria-aduanera. Asimismo, se encarga de elaborar las proyecciones de recaudación y efectuar estudios sectoriales e investigaciones económicas con impacto tributario y/o aduanero.

Artículo 97-B°.- Funciones de la División de Estudios Económicos

Son funciones de la División de Estudios Económicos:

a) Evaluar y formular propuestas sobre modificaciones de Política y Administración Tributaria y Aduanera, sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

b) Analizar los posibles efectos económicos tributarios-aduaneros de los proyectos de normas generadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la SUNAT, así como de las propuestas presentadas por entidades del sector público o entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales.

c) Desarrollar proyecciones, estudios, investigaciones e informes especializados en materia económico-tributaria-aduanera a fin de proveer de información para la toma de decisiones.

d) Analizar los factores que influyen en la evolución de la recaudación, elaborar sus proyecciones y darles seguimiento permanente.

e) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Estudios Tributarios.

Artículo 97-C°.- División de Estadística

La División de Estadística es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Estudios Tributarios, encargada de elaborar, publicar y difundir las estadísticas de la institución.

Artículo 97-D°.- Funciones de la División de Estadística

Son funciones de la División de Estadística:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Estadística Institucional, en concordancia con las normas emitidas sobre la materia.

b) Elaborar la información estadística tributaria-aduanera de la institución.

c) Publicar las estadísticas tributarias-aduaneras.

d) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Estudios Tributarios.

Artículo 98°.- Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios

La Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, encargada del proceso de planeamiento institucional, de conducir la evaluación de su cumplimiento y la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados, así como conducir el proceso de negociación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información.

Artículo 99°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios:

a) Conducir la formulación y actualización del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, así como del portafolio de los programas y proyectos institucionales que los conforman, en coordinación con los órganos de la SUNAT y las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.

b) Conducir el control de la gestión y de los resultados institucionales y proponer las medidas que resulten necesarias.

c) Supervisar la evaluación de las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales, en coordinación con las áreas competentes, así como conducir el seguimiento de las obligaciones institucionales

establecidas de acuerdo a los planes nacionales y sectoriales.

d) Revisar y elevar las propuestas de metodologías y procedimientos necesarios para el diseño de planes institucionales, la conformación del portafolio y ejecución de los programas y proyectos institucionales que lo componen, así como revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

e) Conducir la asistencia técnica que se brinde a los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de los proyectos institucionales.

f) Conducir las acciones de evaluación, negociación, formulación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información, en coordinación con los órganos vinculados.

g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

Artículo 99-A°.- División de Planeamiento

La División de Planeamiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios, encargada de los procesos de planeamiento institucional y de negociación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información.

Artículo 99-B°.- Funciones de la División de Planeamiento

Son funciones de la División de Planeamiento:

a) Formular y/o proponer la actualización del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, así como el portafolio de los programas y proyectos institucionales que los conforman, alineados con los objetivos institucionales, en coordinación con los órganos de la SUNAT y las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento y en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.

b) Evaluar las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.

c) Elaborar las metodologías y procedimientos necesarios para el diseño de planes institucionales, la conformación del portafolio y ejecución de los programas y proyectos institucionales que lo componen; asimismo elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

d) Proporcionar asistencia técnica a los equipos encargados del desarrollo de los Proyectos Institucionales en los procesos de gestión de proyectos.

e) Desarrollar las acciones de evaluación, negociación, formulación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información, en coordinación con los órganos vinculados.

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios.

Artículo 99-C°.- División de Evaluación y Seguimiento

La División de Evaluación y Seguimiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios, encargada de las acciones de la evaluación y seguimiento de la gestión institucional, así como de evaluar la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados.

Artículo 99-D°.- Funciones de la División de Evaluación y Seguimiento

Son funciones de la División de Evaluación y Seguimiento:

a) Realizar el seguimiento del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, así como del portafolio de programas y proyectos institucionales que los conforman, en coordinación con los demás órganos de la SUNAT y unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

b) Efectuar el seguimiento de las obligaciones institucionales establecidas de acuerdo a los planes nacionales y sectoriales.

c) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

d) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios.

Artículo 99-E°.- Gerencia de Planificación Presupuestal

La Gerencia de Planificación Presupuestal es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, encargada de conducir el proceso presupuestario de la institución en sus fases de programación, formulación y evaluación; así como de supervisar la gestión y la asistencia técnica para la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública incluidos en los planes institucionales.

Artículo 99-F°.- Funciones de la Gerencia de Planificación Presupuestal

Son funciones de la Gerencia de Planificación Presupuestal:

a) Supervisar y dar conformidad al proyecto de Programación Multianual de Inversión Pública.

b) Supervisar la elaboración de los estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública y monitorear su viabilidad de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública; asimismo, supervisar la asistencia técnica brindada dando cuenta a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

c) Supervisar la programación y formulación del presupuesto de la SUNAT, así como la evaluación de su ejecución.

d) Refrendar las propuestas de modificaciones al presupuesto de la SUNAT.

e) Remitir la información de carácter presupuestal a las entidades que indiquen las normas vigentes, dando cuenta a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

f) Aprobar y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas las consultas en materia presupuestal.

g) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

h) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

Artículo 99-G°.- División de Formulación y Evaluación Presupuestal

La División de Formulación y Evaluación Presupuestal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planificación Presupuestal, encargada del proceso presupuestario de la institución en sus fases de programación, formulación y evaluación; informando a las instancias correspondientes.

Artículo 99-H°.- Funciones de la División de Formulación y Evaluación Presupuestal

Son funciones de la División de Formulación y Evaluación Presupuestal:

a) Programar y formular el presupuesto de la SUNAT, en concordancia con los planes institucionales.

b) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.

c) Evaluar y proponer modificaciones al presupuesto de la SUNAT.

d) Elaborar la información de carácter presupuestal para las entidades que indiquen las normas vigentes.
e) Elaborar las consultas en materia presupuestal que resulten necesarias.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planificación Presupuestal.

Artículo 99-I°.- División de Proyectos de Inversión Pública
La División de Proyectos de Inversión Pública es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planificación Presupuestal, encargada de gestionar y brindar asistencia técnica para la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública incluidos en los planes institucionales.

Artículo 99-J°.- Funciones de la División de Proyectos de Inversión Pública
Son funciones de la División de Proyectos de Inversión Pública:

a) Elaborar el proyecto de Programación Multianual de Inversión Pública de la SUNAT.
b) Elaborar estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública que se le encarguen y gestionar su viabilidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
c) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
d) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
e) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planificación Presupuestal.

Artículo 99-K°.- Gerencia de Organización y Procesos
La Gerencia de Organización y Procesos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, encargada de formular y evaluar los documentos de gestión institucional, de la promoción de la simplificación administrativa, la gestión por procesos y la modernización de la gestión institucional.

Artículo 99-L°.- Funciones de la Gerencia de Organización y Procesos:
Son funciones de la Gerencia de Organización y Procesos:

a) Elaborar y actualizar el Mapa de Macroprocesos Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas y órganos, según corresponda.
b) Formular y proponer las metodologías, procedimientos y normas para la mejora de los procesos institucionales, así como elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Promover la mejora de procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas; así como brindar la orientación y asistencia técnica requerida.
d) Realizar estudios de modernización de la gestión institucional y redimensionamiento de operaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes institucionales.
e) Formular y actualizar los documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF y TUPA, en coordinación y con el apoyo de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Atender las consultas formuladas por las unidades orgánicas relacionadas a los documentos de gestión institucionales de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

Artículo 102°.- Intendencia Nacional de Recursos Humanos
La Intendencia Nacional de Recursos Humanos es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la SUNAT.

Artículo 103°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos
Son funciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos:

a) Supervisar el proceso de formulación y actualización de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias sobre recursos humanos, en concordancia con los planes institucionales y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación.
b) Supervisar la formulación del presupuesto correspondiente a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para la elaboración del presupuesto institucional.
c) Gestionar los procesos operativos relacionados con la administración de recursos humanos, así como supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones desarrolladas por las unidades orgánicas desconcentradas.
d) Conducir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, suscribir los contratos de trabajo del personal.
e) Supervisar la gestión de las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y/o colectiva.
f) Aprobar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y de gratificaciones de los trabajadores y pensionistas de la SUNAT, en los casos que corresponda.
g) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.
h) Supervisar la administración del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la SUNAT, así como las políticas y reglamentos señalados por la normatividad vigente
i) Supervisar el procedimiento sancionador de carácter laboral y elevar las propuestas de sanciones, así como recomendar las acciones contenciosas necesarias.
j) Elevar las propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
k) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 104°.- Gerencia de Administración de Personal
La Gerencia de Administración de Personal es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de supervisar la administración de la información de los recursos humanos y de ejecutar las acciones que permitan una adecuada administración salarial, provisión de beneficios sociales, y pensiones, así como evaluar las propuestas de mejoras a las compensaciones y beneficios que los trabajadores perciban de la SUNAT.

Artículo 105°.- Funciones de la Gerencia de Administración de Personal
Son funciones de la Gerencia de Administración de Personal:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
b) Formular el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
c) Supervisar la administración de la información de los recursos humanos de la SUNAT y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
d) Verificar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones de los trabajadores de la SUNAT y los descansos remunerados de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
e) Supervisar el proceso de control de asistencia de los trabajadores y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
f) Elevar la propuesta de modificación de los instrumentos del subsistema de gestión de la compensación de los trabajadores de la SUNAT.
g) Aprobar las planillas de remuneraciones, pensiones, subvenciones y otras, según corresponda, así como visar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y de gratificaciones de los trabajadores y pensionistas de la SUNAT, en los casos que corresponda.
h) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
i) Proponer la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios, en materias de su competencia.
j) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 105-A°.- División de Información de Personal
La División de Información de Personal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Administración de Personal, encargada de administrar la información relacionada a los recursos humanos de la SUNAT

Artículo 105-B°.- Funciones de la División de Información de Personal
Son funciones de la División de Información de Personal:

a) Elaborar y proponer acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
b) Establecer los mecanismos de registro, consolidación, archivo y consulta de la información relacionada con los diferentes procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y de los integrantes de las modalidades formativas laborales; asimismo, emitir las constancias y certificados dentro del ámbito de su competencia.
c) Administrar el sistema de identificación de los trabajadores y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
d) Administrar los legajos del personal activo, pasivo, pensionistas y de los integrantes de modalidades formativas laborales, así como verificar la autenticidad de los documentos que correspondan.
e) Elaborar los proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar las normas relacionadas a las actividades a su cargo.
f) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Administración de Personal.

Artículo 105-C°.- División de Compensaciones y Beneficios
La División de Compensaciones y Beneficios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Administración de Personal, encargada de proponer mejoras a las compensaciones y beneficios que los trabajadores perciban de la SUNAT, así como proyectar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y de gratificaciones de los trabajadores y pensionistas de la SUNAT, en los casos que corresponda.

Artículo 105-D°.- Funciones de la División de Compensaciones y Beneficios
Son funciones de la División de Compensaciones y Beneficios:

a) Elaborar y elevar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos por concepto de remuneraciones, pensiones y subvenciones de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
b) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
c) Elaborar y elevar el Presupuesto Analítico de Personal, así como el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
d) Proyectar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y de gratificaciones de los trabajadores y pensionistas de la SUNAT, en los casos que corresponda.
e) Proponer y administrar el subsistema de gestión de la compensación.
f) Elaborar los proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar las normas relacionadas a las actividades a su cargo.
g) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Administración de Personal.

Artículo 105-E°.- División de Planillas y Pensiones
La División de Planillas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Administración de Personal, encargada de procesar las planillas de pagos del personal activo, cesado y jubilado y de la subvención de las modalidades formativas laborales de la SUNAT.

Artículo 105-F°.- Funciones de la División de Planillas y Pensiones
Son funciones de la División de Planillas y Pensiones:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
b) Emitir las constancias, certificados o documentación a los trabajadores, pensionistas o integrantes de las modalidades formativas laborales, vinculadas a las remuneraciones y/o subvenciones.
c) Gestionar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones de los trabajadores de la SUNAT y del descanso remunerado de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
d) Administrar el proceso de control de asistencia de los trabajadores y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
e) Elaborar la propuesta de la planilla de remuneraciones, pensiones, liquidaciones de beneficios sociales, subvenciones y otras planillas.
f) Elaborar los proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar las normas relacionadas a las actividades a su cargo.
g) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Administración de Personal.

Artículo 106°.- Gerencia de Desarrollo de Personal
La Gerencia de Desarrollo de Personal es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de proveer de personal idóneo para cubrir los diferentes puestos de la institución, así como planificar su capacitación, gestionar su desempeño laboral y su desarrollo.

Artículo 107°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personal
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personal:

a) Conducir la formulación de la propuesta del Plan Anual de Capacitación de la SUNAT, la línea de carrera, el programa de modalidades formativas laborales y demás propuestas de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de su competencia.
b) Formular el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
c) Supervisar los procesos operativos relacionados con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
d) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
e) Supervisar y controlar las acciones necesarias para dotar a las diferentes unidades orgánicas de la SUNAT de personal que cumpla los perfiles del puesto que se requieran cubrir.
f) Proponer la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios para su suscripción, en materias de su competencia.
g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 107-A°.- División de Reclutamiento y Selección
La División de Reclutamiento y Selección es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personal, encargada de diseñar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y desvinculación.

Artículo 107-B°.- Funciones de la División de Reclutamiento y Selección
Son funciones de la División de Reclutamiento y Selección:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
b) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
c) Evaluar los requerimientos de personal que formulen los diferentes órganos de la institución e informar a la Gerencia de Desarrollo de Personal.
d) Elaborar proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
e) Diseñar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, así como de selección de integrantes del programa de modalidades formativas laborales.
f) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personal.

Artículo 107-C°.- División de Formación
La División de Formación es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personal, encargada de planificar y ejecutar el control de gestión de los procesos de capacitación y formación de acuerdo a las necesidades institucionales.

Artículo 107-D°.- Funciones de la División de Formación
Son funciones de la División de Formación:

a) Elaborar y proponer el proyecto del Plan Anual de Capacitación, el Programa de Becas y las acciones a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
b) Proponer el proyecto de presupuesto de programas y actividades a su cargo.
c) Evaluar la ejecución y el impacto del Plan Anual de Capacitación de la SUNAT.
d) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
e) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personal.

Artículo 107-E°.- División de Desarrollo del Talento
La División de Desarrollo del Talento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personal, encargada de las acciones relativas a la línea de carrera y la gestión del rendimiento laboral en la SUNAT.

Artículo 107-F°.- Funciones de la División de Desarrollo del Talento
Son funciones de la División de Desarrollo del Talento:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
b) Proponer y administrar los procesos de evaluación de desempeño del personal.
c) Proponer y administrar la línea de carrera de los trabajadores de la SUNAT y el desarrollo de los directivos.
d) Realizar el seguimiento al proceso de establecimiento de objetivos de desempeño de los trabajadores de la SUNAT.
e) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar y elevar la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personal.

Artículo 107-G°.- Gerencia de Asuntos Laborales
La Gerencia de Asuntos Laborales es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir la gestión disciplinaria y las relaciones laborales con los trabajadores, de manera individual y colectiva.

Artículo 107-H°.- Funciones de la Gerencia de Asuntos Laborales
Son funciones de la Gerencia de Asuntos Laborales:

a) Conducir la formulación de las propuestas de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de su competencia.
b) Formular el proyecto del presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
c) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.

d) Conducir el procedimiento sancionador de carácter laboral.
e) Verificar el cumplimiento de las sanciones; así como del registro y comunicación que corresponda.
f) Supervisar la atención de los reclamos individuales y colectivos de los trabajadores, así como proponer y gestionar acciones para la mejora de las relaciones laborales.
g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 107-I°.- División de Relaciones Laborales
La División de Relaciones Laborales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Asuntos Laborales, encargada de gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y/o colectiva.

Artículo 107-J°.- Funciones de la División de Relaciones Laborales
Son funciones de la División de Relaciones Laborales:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
b) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
c) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, el Reglamento Interno de Trabajo y de otras normas relacionadas a las actividades a su cargo.
d) Brindar asistencia técnica a los órganos involucrados, en la atención de las inspecciones y peritajes laborales, así como consolidar la información solicitada y remitirla.
e) Evaluar, coordinar y canalizar, cuando corresponda, los reclamos y propuestas colectivas, así como alcanzar alternativas de solución a los planteamientos formulados, dentro de las normas vigentes y considerando las restricciones presupuestales.
f) Atender los reclamos individuales de los trabajadores de la SUNAT, dentro de las normas vigentes y considerando las restricciones presupuestales.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Asuntos Laborales.

Artículo 107-K°.- División de Gestión del Control Disciplinario
La División de Gestión del Control Disciplinario es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Asuntos Laborales, encargada de gestionar el control disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 107-L°.- Funciones de la División de Gestión del Control Disciplinario
Son funciones de la División de Gestión del Control Disciplinario:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
b) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo
c) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, Reglamentos de Sanciones y otras normas relacionadas a las actividades a su cargo.
d) Evaluar los casos de carácter disciplinario en el marco del principio de inmediatez y la normatividad vigente y de corresponder, proponer las sanciones que ameriten.
e) Realizar las acciones para la aplicación de las sanciones aprobadas.
f) Administrar el registro institucional de sanciones y comunicar a las instancias y entidades correspondientes.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Asuntos Laborales.

Artículo 107-M°.- Gerencia de Bienestar Laboral y Social
La Gerencia de Bienestar Laboral y Social es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir las acciones de bienestar laboral y social de los trabajadores, de mejora y fomento del clima laboral y de la cultura organizacional en la SUNAT. Asimismo, se encarga de supervisar el Programa Médico Familiar y los diversos seguros con los que la SUNAT brinda protección a los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas laborales.

Artículo 107-N°.- Funciones de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social
Son funciones de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de su competencia.
b) Formular el proyecto del presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
c) Supervisar los procesos operativos relacionados con la administración de recursos humanos, en el ámbito de su competencia; así como apoyar al CAFAE y FESUNAT con la elaboración de informes de evaluación socio-económica de las solicitudes de préstamos.
d) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
e) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Proponer la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 107-O°.- División de Servicio Social
La División de Servicio Social es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social, encargada de brindar servicios sociales y asistenciales a los trabajadores de la SUNAT.

Artículo 107-P°.- Funciones de la División de Servicio Social
Son funciones de la División de Servicio Social:

a) Elaborar y proponer las acciones a ser incorporadas en los planes, estrategias, programas y proyectos, en el ámbito de su competencia.
b) Proponer, ejecutar y evaluar el programa anual de servicio social.
c) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
d) Evaluar, atender y hacer seguimiento a los trabajadores que requieran de asistencia social.
e) Orientar a los trabajadores de la institución en los servicios y prestaciones de ESSALUD.
f) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
g) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Bienestar Laboral y Social.

Artículo 107-Q°.- División de Bienestar
La División de Bienestar es una unidad orgánica, de

cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social, encargada de las acciones de mejora y fomento del clima laboral y de la cultura organizacional en la SUNAT.

Artículo 107-R°.- Funciones de la División de Bienestar

Son funciones de la División de Bienestar:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
b) Ejecutar y evaluar los programas motivacionales y de integración, así como los de fortalecimiento de la cultura organizacional en la SUNAT.
c) Realizar estudios y programas de mejora y fomento del clima laboral de la institución, así como realizar su seguimiento y evaluación.
d) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
e) Supervisar la prestación de servicios en los tópicos de enfermería y gestionar el suministro de medicamentos y equipos de primeros auxilios.
f) Controlar los servicios que brindan los concesionarios de los comedores de la SUNAT.
g) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
h) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Bienestar Laboral y Social.

Artículo 107-S°.- División de Administración de Programa Médico Familiar y Seguros

La División de Administración de Programa Médico Familiar y Seguros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social, encargada de administrar el Programa Médico Familiar y los diversos seguros que la SUNAT brinda a los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas laborales.

Artículo 107-T°.- Funciones de la División de Administración de Programa Médico Familiar y Seguros

Son funciones de la División de Administración de Programa Médico Familiar y Seguros:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
b) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
c) Proporcionar asistencia técnica, evaluar y atender las solicitudes de los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas laborales con respecto a los seguros que la SUNAT brinda, en el ámbito de su competencia.
d) Administrar los servicios del Programa Médico Familiar, así como canalizar los reclamos presentados por los trabajadores.
e) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
f) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Bienestar Laboral y Social.

Artículo 107-U°.- Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de la administración de las políticas y acciones de seguridad y salud en el trabajo y asegurar su aplicación en la SUNAT.

Artículo 107-V°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Son funciones de la Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
b) Formular el proyecto del presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
c) Elaborar los proyectos de opinión técnica en el ámbito de su competencia, emitir los que correspondan, y elaborar proyectos de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
d) Elaborar las especificaciones técnicas y gestionar la dotación del vestuario y equipamiento de protección laboral para los trabajadores de la SUNAT.
e) Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y gestionar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en el ámbito de su competencia.
f) Proponer la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades, en materias de su competencia.
g) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

(…)

Artículo 120°.- Intendencia Nacional de Sistemas de Información

La Intendencia Nacional de Sistemas de Información es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de proveer de los procedimientos, sistemas e infraestructura informática requeridos para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la SUNAT.

Artículo 121°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información

Son funciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información:

a) Dirigir el desarrollo de sistemas de información de la SUNAT.
b) Dirigir el mantenimiento de los sistemas de información de la SUNAT.
c) Conducir el soporte a los usuarios de los sistemas de información implementados, así como supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones de las unidades orgánicas desconcentradas.
d) Elevar las propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
e) Administrar la arquitectura de sistemas de la SUNAT
f) Controlar las actividades de investigación tecnológica.
g) Controlar la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación; así como aprobar las que le correspondan.
h) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.
i) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia, incluidas las relacionadas a las labores de operación y soporte informático en las unidades orgánicas desconcentradas; así como aprobar las que le correspondan.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 121-A°.- Gerencia de Soluciones de Negocio

La Gerencia de Soluciones de Negocio es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de la elaboración de los requerimientos informáticos y del análisis de los sistemas de información de las soluciones transaccionales, analíticas y de gestión del conocimiento de la SUNAT, así como del diseño y construcción de los sistemas de información y de la definición de arquitectura de información y de aplicaciones para soluciones analíticas y de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 121-B°.- Funciones de la Gerencia de Soluciones de Negocio

Son funciones de la Gerencia de Soluciones de Negocio:

a) Supervisar el apoyo en la evaluación de los procesos de negocio y en la propuesta de la formulación de las soluciones que permitan su optimización a través del uso de tecnologías de Información.
b) Supervisar la provisión de herramientas tecnológicas de difusión de contenidos.
c) Supervisar la elaboración de los requerimientos informáticos y del análisis de los sistemas de información, en el ámbito de su competencia.
d) Supervisar el diseño, construcción y pruebas internas de los sistemas de información analíticos y de gestión de conocimiento.
e) Conducir, evaluar el desempeño y supervisar el diseño, configuración y mantenimiento de la arquitectura de sistemas de la SUNAT, según su competencia.
f) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
g) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
h) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 121-C°.- División de Soluciones de Negocio Transaccionales

La División de Soluciones de Negocio Transaccionales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Soluciones de Negocio, encargada de la elaboración de los requerimientos informáticos y del análisis de los sistemas de información de las soluciones transaccionales de soporte a los procesos de tributos internos, aduaneros y administrativos de la SUNAT.

Artículo 121-D°.- Funciones de la División de Soluciones de Negocio Transaccionales

Son funciones de la División de Soluciones de Negocio Transaccionales:

a) Apoyar a las demás unidades orgánicas de SUNAT en la evaluación de los procesos de negocio de su competencia y proponer la formulación de las soluciones transaccionales que permitan su optimización a través del uso de tecnologías de Información.
b) Elaborar los requerimientos informáticos y el análisis de los sistemas de información, en el ámbito de su competencia.
c) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
d) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Soluciones de Negocio.

Artículo 121-E°.- División de Soluciones de Negocio Analíticas

La División de Soluciones de Negocio Analíticas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Soluciones de Negocio, encargada de la elaboración de los requerimientos informáticos, análisis, diseño y construcción de los sistemas de información y definición de arquitectura de información y de aplicaciones para soluciones analíticas de la SUNAT.

Artículo 121-F°.- Funciones de la División de Soluciones de Negocio Analíticas

Son funciones de la División de Soluciones de Negocio Analíticas:

a) Apoyar a las demás unidades orgánicas de SUNAT en la evaluación de los procesos de negocio de su competencia y proponer la formulación de las soluciones analíticas que permitan su optimización a través del uso de tecnologías de Información.
b) Elaborar los requerimientos informáticos y el análisis de los sistemas de información, en el ámbito de su competencia.
c) Diseñar y construir los sistemas de información analíticos.
d) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información de su competencia.
f) Aprobar el diseño de nuevos sistemas de información analíticos que modifiquen la arquitectura de información y la de aplicaciones existentes, en el ámbito de su competencia.
g) Mantener actualizados los modelos de datos, esquemas de clasificación, niveles de seguridad y demás componentes de la arquitectura de información de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
h) Mantener actualizado la información de las aplicaciones y servicios, sus versiones, y demás componentes de la arquitectura de aplicaciones de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Soluciones de Negocio.

Artículo 121-G°.- División de Soluciones de Gestión del Conocimiento

La División de Soluciones de Gestión del Conocimiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Soluciones de Negocio, encargada de la elaboración de los requerimientos informáticos, análisis, diseño y construcción de los sistemas de información y definición de arquitectura de información y de aplicaciones para soluciones de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 121-H°.- Funciones de la División de Soluciones de Gestión del Conocimiento

Son funciones de la División de Soluciones de Gestión del Conocimiento:

a) Apoyar a las demás unidades orgánicas de SUNAT en la evaluación de los procesos de negocio de su competencia y proponer la formulación de las soluciones de gestión del conocimiento que permitan su optimización a través del uso de tecnologías de información.
b) Proveer herramientas tecnológicas de difusión de contenidos y facilitar su utilización.
c) Elaborar los requerimientos informáticos y el análisis de los sistemas de información, en el ámbito de su competencia.

d) Diseñar y construir los sistemas de información requeridos para la gestión del conocimiento.
e) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información de su competencia.
g) Aprobar el diseño de nuevos sistemas de información requeridos para la gestión del conocimiento que modifiquen la arquitectura de información y la de aplicaciones existentes, en el ámbito de su competencia.
h) Mantener actualizados los modelos de datos, esquemas de clasificación, niveles de seguridad y demás componentes de la arquitectura de información de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
i) Mantener actualizado la información de las aplicaciones y servicios, sus versiones, y demás componentes de la arquitectura de aplicaciones de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
j) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
k) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
l) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
m) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Soluciones de Negocio.

Artículo 122°.- Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios.
La Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del desarrollo, mantenimiento y pruebas de las aplicaciones informáticas requeridas por la SUNAT, referidas a los procesos de tributos internos. Asimismo, se encarga de las pruebas de las aplicaciones analíticas de la SUNAT.

Artículo 123°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios:

a) Supervisar el diseño, construcción y pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos de tributos internos de la SUNAT.
b) Supervisar las pruebas de los sistemas de información relacionados a las soluciones analíticas de la SUNAT.
c) Supervisar el mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.
d) Supervisar el soporte a los usuarios en la atención de incidentes y problemas en los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
e) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 123-A°.- División de Desarrollo de Software Tributario.
La División de Desarrollo de Software Tributario es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios, encargada del diseño y construcción de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.

Artículo 123-B°.- Funciones de la División de Desarrollo de Software Tributario
Son funciones de la División de Desarrollo de Software Tributario:

a) Diseñar y construir los sistemas de información relacionados a los procesos de tributos internos de la SUNAT siguiendo la metodología de desarrollo de sistemas y lineamientos de seguridad informática, aprobados.
b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico en el ámbito de su competencia.
c) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
d) Realizar mantenimiento adaptativo de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios.

Artículo 123-C°.- División de Mantenimiento de Software Tributario.
La División de Mantenimiento de Software Tributario es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios, encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.

Artículo 123-D°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Software Tributario
Son funciones de la División de Desarrollo de Mantenimiento de Software Tributario:

a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.
b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los ajustes realizados, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico.
c) Resolver los problemas asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
d) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios.

Artículo 123-E°.- División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico.
La División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios, encargada de la verificación de la calidad de los sistemas de información

que soportan los procesos de tributos internos, así como de las soluciones analíticas desarrolladas.

Artículo 123-F°.- Funciones de la División Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico

Son funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico:

a) Ejecutar pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos de tributos internos a cargo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
b) Coordinar con las áreas usuarias la conformidad de los sistemas de información previa a su implementación, según corresponda.
c) Aprobar la puesta en producción de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
d) Ejecutar pruebas de las soluciones analíticas que desarrolla la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios.

Artículo 123-G°.- Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

La Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del desarrollo, mantenimiento y pruebas de las aplicaciones informáticas requeridas por la SUNAT, referidas a los procesos administrativos. Asimismo, se encarga de las pruebas de las aplicaciones de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 123-H°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos:

a) Supervisar el diseño, construcción y pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos administrativos de la SUNAT.
b) Supervisar las pruebas de los sistemas de información relacionados a las soluciones de gestión del conocimiento de la SUNAT.
c) Supervisar el mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.
d) Supervisar el soporte a los usuarios en la atención de incidentes y problemas en los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
e) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 123-I°.- División de Desarrollo de Software Administrativo.

La División de Desarrollo de Software Administrativo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos, encargada del diseño y construcción de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.

Artículo 123-J°.- Funciones de la División de Desarrollo de Software Administrativo

Son funciones de la División de Desarrollo de Software Administrativo:

a) Diseñar y construir los sistemas de información relacionados a los procesos administrativos de la SUNAT siguiendo la metodología de desarrollo de sistemas y lineamientos de seguridad informática, aprobados.
b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Administrativo en el ámbito de su competencia.
c) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
d) Realizar mantenimiento adaptativo de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

Artículo 123-K°.- División de Mantenimiento de Software Administrativo.

La División de Mantenimiento de Software Administrativo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos, encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.

Artículo 123-L°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Software Administrativo

Son funciones de la División de Desarrollo de Mantenimiento de Software Administrativo:

a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.
b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los ajustes realizados, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Administrativo.
c) Resolver los problemas asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
d) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

Artículo 123-M°.- División de Certificación de Calidad de Software Administrativo.

La División de Certificación de Calidad de Software Administrativo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos, encargada de la verificación de la calidad de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos, así como de las soluciones de gestión de conocimiento desarrolladas.

Artículo 123-N°.- Funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Administrativo

Son funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Administrativo:

a) Ejecutar pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos de administrativos a cargo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
b) Coordinar con las áreas usuarias la conformidad de los sistemas de información previa a su implementación, según corresponda.
c) Aprobar la puesta en producción de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
d) Ejecutar pruebas de las soluciones de gestión del conocimiento que desarrolla la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

Artículo 124°.- Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros.

La Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del desarrollo, mantenimiento y pruebas de las aplicaciones informáticas requeridos por la SUNAT en el ámbito de los procesos aduaneros.

Artículo 125°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros:

a) Supervisar el diseño, construcción y pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos aduaneros de la SUNAT.
b) Supervisar el mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.
c) Supervisar el soporte a los usuarios en la atención de incidentes y problemas en los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
d) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
e) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
g) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 125-A°.- División de Desarrollo de Software Aduanero.

La División de Desarrollo de Software Aduanero es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros, encargada del diseño y construcción de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.

Artículo 125-B°.- Funciones de la División de Desarrollo de Software Aduanero

Son funciones de la División de Desarrollo de Software Aduanero:

a) Diseñar y construir los sistemas de información relacionados a los procesos aduaneros de la SUNAT siguiendo la metodología de desarrollo de sistemas y lineamientos de seguridad informática, aprobados.
b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Aduanero en el ámbito de su competencia.
c) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
d) Realizar mantenimiento adaptativo de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros.

Artículo 125-C°.- División de Mantenimiento de Software Aduanero.

La División de Mantenimiento de Software Aduanero es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros, encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.

Artículo 125-D°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Software Aduanero

Son funciones de la División de Desarrollo de Mantenimiento de Software Aduanero:

a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.
b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los ajustes realizados, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Aduanero.
c) Resolver los problemas asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
d) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros.

Artículo 125-E°.- División de Certificación de Calidad de Software Aduanero.

La División de Certificación de Calidad de Software Aduanero es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros, encargada de la verificación de la calidad de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.

Artículo 125-F°.- Funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Aduanero

Son funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Aduanero:

a) Ejecutar pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos aduaneros a cargo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
b) Coordinar con las áreas usuarias la conformidad de

los sistemas de información previa a su implementación, según corresponda.

c) Aprobar la puesta en producción de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.

d) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

e) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros.

Artículo 126°.- Gerencia de Arquitectura de Sistemas

La Gerencia de Arquitectura de Sistemas es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de la conducción de la investigación tecnológica y del diseño de la arquitectura de sistemas en las capas de arquitectura de información y la de aplicaciones para soluciones transaccionales y la arquitectura tecnológica para soluciones transaccionales, analíticas y de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 127°.- Funciones de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas

Son funciones de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas:

a) Emitir opinión técnica y aprobar la metodología de desarrollo de sistemas informáticos, estándares, uso de nuevas tecnologías y demás normas relacionadas a los procesos de su competencia.

b) Conducir el diseño de la arquitectura de sistemas de la SUNAT y aprobar el mismo cuando corresponda, en el ámbito de su competencia.

c) Supervisar el soporte a los usuarios en la atención de incidentes y problemas relacionados con la arquitectura de sistemas de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

d) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

e) Conducir las actividades de investigación tecnológica.

f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 127-A°.- División de Diseño de Arquitectura de Información y de Aplicaciones

La División de Diseño de Arquitectura de Información y de Aplicaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas, encargada de diseñar la arquitectura de información y la de aplicaciones para soluciones transaccionales de la SUNAT.

Artículo 127-B°.- Funciones de la División de Diseño de Arquitectura de Información y de Aplicaciones

Son funciones de la División de Diseño de Arquitectura de Información y de Aplicaciones:

a) Revisar, elaborar, proponer y elevar las propuestas de metodología de desarrollo de sistemas informáticos, estándares, uso de nuevas tecnologías y demás normas relacionadas a los procesos de su competencia.

b) Difundir la metodología de desarrollo de sistemas informáticos, estándares, nuevas tecnologías y normas relacionadas a su competencia, así como supervisar su cumplimiento.

c) Aprobar el diseño de nuevos sistemas de información transaccionales que modifiquen la arquitectura de información y la de aplicaciones existentes, en el ámbito de su competencia.

d) Mantener actualizados los modelos de datos, esquemas de clasificación, niveles de seguridad y demás componentes de la arquitectura de información de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

e) Mantener actualizado la información de las aplicaciones y servicios, sus versiones, y demás componentes de la arquitectura de aplicaciones de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

f) Resolver los problemas asociados a la arquitectura de información y la de aplicaciones, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.

g) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.

h) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura de Sistemas.

Artículo 127-C°.- División de Diseño de Arquitectura Tecnológica

La División de Diseño de Arquitectura Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas, encargada de diseñar la arquitectura tecnológica para soluciones transaccionales, analíticas y de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 127-D°.- Funciones de la División de Diseño de Arquitectura Tecnológica

Son funciones de la División de Diseño de Arquitectura Tecnológica:

a) Revisar, elaborar, proponer y elevar las propuestas de estándares, uso de nuevas tecnologías y demás normas relacionadas a los procesos de su competencia.

b) Difundir los estándares, nuevas tecnologías y normas relacionadas a su competencia, así como supervisar su cumplimiento.

c) Elaborar el diseño de nuevos sistemas de información que modifiquen la arquitectura tecnológica existente en la SUNAT y aprobar o elevar el mismo, según corresponda.

d) Definir, instalar, configurar y mantener la arquitectura tecnológica de la SUNAT.

e) Mantener actualizada la información de los componentes de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.

f) Resolver los problemas asociados a la arquitectura tecnológica, en coordinación con la División de Atención a Usuarios.

g) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.

h) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura de Sistemas.

Artículo 127-E°.- División de Investigación Tecnológica

La División de Investigación Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas, encargada de la investigación tecnológica en la SUNAT.

Artículo 127-F°.- Funciones de la División de Investigación Tecnológica

Son funciones de la División de Investigación Tecnológica:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

b) Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información y comunicaciones existentes y emergentes.
c) Llevar a cabo pilotos de desarrollo tecnológico y proponer mejoras de innovación tecnológica en los procesos de SUNAT.
d) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura de Sistemas.

Artículo 128°- Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios
La Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de la administración de la arquitectura tecnológica de la SUNAT, así como del soporte informático requerido por los usuarios de la misma.

Artículo 129°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios
Son funciones de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios:

a) Supervisar la administración de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
b) Supervisar el proceso del soporte informático brindado a los usuarios de los servicios implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
c) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
d) Aprobar y elevar las propuestas de mejoramiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
e) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, incluidas las relacionadas a las labores de operación y soporte informático en las unidades orgánicas desconcentradas.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 129-A°.- División de Gestión de Infraestructura Tecnológica
La División de Gestión de Infraestructura Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de la administración de los equipos de ofimática y el licenciamiento de software de la SUNAT y la supervisión de la verificación de las condiciones contractuales de los servicios relacionados a la arquitectura tecnológica de la SUNAT.

Artículo 129-B°.- Funciones de la División de Gestión de Infraestructura Tecnológica
Son funciones de la División de Gestión de Infraestructura Tecnológica:

a) Administrar el parque de equipos de ofimática de la SUNAT.
b) Administrar el inventario de software y sus respectivas licencias adquiridas por la SUNAT.
c) Planificar y supervisar la verificación de las condiciones contractuales de los servicios relacionados a la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
d) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
e) Elaborar propuestas de mejoramiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 129-C°.- División de Operación de la Arquitectura Tecnológica
La División de Operación de la Arquitectura Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de la operación y monitoreo de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.

Artículo 129-D°.- Funciones de la División de Operación de la Arquitectura Tecnológica
Son funciones de la División de Operación de la Arquitectura Tecnológica:

a) Operar la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
b) Monitorear el funcionamiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
c) Ejecutar los procesos informáticos establecidos por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
d) Administrar la información de respaldo de los servidores de la SUNAT, así como la infraestructura correspondiente.
e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar propuestas de mejoramiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
g) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 129-E°- División de Atención a Usuarios
La División de Atención a Usuarios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de brindar el soporte informático requerido por los usuarios de la SUNAT.

Artículo 129-F°.- Funciones de la División de Atención a Usuarios
Son funciones de la División de Atención a Usuarios:

a) Capacitar a los usuarios de la SUNAT en el uso de los sistemas de información.
b) Brindar soporte informático a los usuarios de la SUNAT.
c) Atender los requerimientos de accesos a los recursos informáticos de la SUNAT
d) Conducir la atención de problemas en los servicios de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
e) Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
f) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
g) Elaborar propuestas de mejoramiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT
h) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, incluidas las referidas a las labores de operación y soporte informático en órganos desconcentrados.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 129-G°- División de Mantenimiento de Equipos Especializados de Alta Tecnología

La División de Mantenimiento de Equipos Especializados de Alta Tecnología es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos para la inspección no intrusiva, así como realizar las acciones requeridas para asegurar su oportuno mantenimiento.

Artículo 129-H°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Equipos Especializados de Alta Tecnología

Son funciones de la División de de Mantenimiento de Equipos Especializados de Alta Tecnología:

a) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos para la inspección no intrusiva, en coordinación con las unidades organizacionales de la SUNAT responsables de su operación.
b) Realizar las acciones requeridas para asegurar el oportuno mantenimiento de los equipos para la inspección no intrusiva, en coordinación con las unidades organizacionales de la SUNAT responsables de su operación.
c) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
d) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 130°.- Oficina de Seguridad Informática.

La Oficina de Seguridad Informática es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de monitorear la seguridad informática en la operatividad de los sistemas e infraestructura informática de la SUNAT.

Artículo 131°.- Funciones de la Oficina de Seguridad Informática

Son funciones de la Oficina de Seguridad Informática:

a) Elaborar y proponer procedimientos y normas en materia de seguridad informática en la operatividad de los sistemas e infraestructura informáticas de la SUNAT.
b) Efectuar permanente análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidad de la infraestructura informática.
c) Proponer las especificaciones técnicas de seguridad de los procesos, aplicaciones e infraestructura informática y de telecomunicaciones, para que la Intendencia Nacional de Sistemas de Información en coordinación con la Gerencia de Arquitectura de Sistemas, disponga su implementación.
d) Apoyar en la implementación de soluciones integrales de seguridad informática.
e) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
f) Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
g) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 132°.- Oficina de Soporte Tecnológico

La Oficina de Soporte Tecnológico es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de centralizar los requerimientos de adquisiciones tecnológicas, en coordinación con el área encargada de las contrataciones de la Entidad.

Artículo 133°.- Funciones de la Oficina de Soporte Tecnológico

Son funciones de la Oficina de Soporte Tecnológico:

a) Apoyar y centralizar los requerimientos de adquisición de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
b) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de las tecnologías e infraestructura informática y de telecomunicaciones requeridas en coordinación con las gerencias solicitantes de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
c) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
d) Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
e) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 136°.- Oficina de Gestión de Proyectos Informáticos

La Oficina de Gestión de Proyectos Informáticos es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de monitorear el funcionamiento de los procesos y la gestión de los proyectos a cargo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 137°.- Funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos Informáticos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos Informáticos:

a) Conducir la elaboración, difundir y actualizar el Plan de Sistemas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
b) Evaluar el desarrollo de los proyectos informáticos que involucren a las demás unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información y con la participación de los demás órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, cuando corresponda.
c) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
d) Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
e) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 138°.- Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

La Intendencia Nacional de Técnica Aduanera es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, encargado de administrar y mejorar los procesos de carga, regímenes aduaneros y tránsito internacionales en materia aduanera, sistemas de valoración aduanera, de clasificación arancelaria, tratados internacionales, exoneraciones e inafectaciones, restricciones y prohibiciones, sistema de calidad, atención al usuario del servicio aduanero y autorización de operadores de comercio exterior.

Artículo 139°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

Son funciones de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera:

a) Aprobar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Proponer los procedimientos generales y normas relacionadas a las materias de su competencia, y aprobar los procedimientos específicos, instructivos y circulares y otras disposiciones que se deriven de ellos, previa coordinación con los órganos que corresponda.

c) Emitir o proponer, opinión técnica sobre consultas escritas, proyectos normativos, previa coordinación con otros órganos, cuando corresponda.

d) Proponer la posición institucional en el ámbito aduanero, para las negociaciones de los tratados internacionales, en coordinación con los órganos involucrados.

e) Proponer las resoluciones que atiendan las solicitudes de incentivos migratorios.

f) Aplicar sanciones a las empresas verificadoras, resolver las reconsideraciones presentadas por estas últimas y elevar sus apelaciones a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, cuando corresponda.

g) Dirigir y supervisar la gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

Artículo 140°.- Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad

La Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de orientación y asistencia al usuario del servicio aduanero, autorización de operadores de comercio exterior, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos migratorios y transferencia de mercancía importada con beneficio tributario. Asimismo se encarga de conducir la administración del sistema de calidad, atender recursos impugnatorios y solicitudes no contenciosas, y proponer la normatividad vinculada a los procesos a su cargo.

Artículo 141°.- Funciones de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad

Son funciones de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad:

a) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Evaluar y elevar las propuestas de los procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

c) Emitir respuesta a las propuestas normativas formuladas por otras unidades orgánicas, y evaluar los proyectos de respuesta a las formuladas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

d) Evaluar los proyectos de resolución que atiendan las solicitudes de incentivos migratorios.

e) Aprobar los programas de difusión sobre los procesos y procedimientos que son competencia de la Intendencia.

f) Emitir las resoluciones que atiendan las reclamaciones, las que declaren la prescripción, la cobranza dudosa u onerosa, así como las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al organismo o unidad orgánica competente, según corresponda.

g) Evaluar las propuestas de modificaciones a la normatividad interna referida al sistema de gestión de la calidad.

h) Absolver las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por personas naturales o jurídicas y evaluar los proyectos de respuesta de consultas técnicas solicitadas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con otras unidades orgánicas de corresponder.

i) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

Artículo 141-A°.- División de Atención al Usuario Aduanero

La División de Atención al Usuario Aduanero es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad, encargada del diseño, ejecución y mejora del proceso de orientación y asistencia al usuario del servicio aduanero, respecto a las materias que son competencia de la Intendencia, y de proyectar la normatividad correspondiente a dicho proceso. Asimismo, ejecuta el seguimiento del servicio que las Intendencias de Aduanas brindan al usuario aduanero a nivel nacional.

Artículo 141-B°.- Funciones de la División de Atención al Usuario Aduanero

Son funciones de la División de Atención al Usuario Aduanero:

a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia, así como los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas y demás acciones que requiera el sistema que da soporte a dichos procesos.

b) Proponer los procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a la atención del usuario aduanero, en los procesos de orientación, asistencia y difusión de su competencia.

c) Proponer y ejecutar los programas de difusión sobre los procesos y procedimientos que son competencia de la Intendencia. Asimismo elabora los contenidos de los materiales de información, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.

d) Orientar y asistir a los usuarios del servicio aduanero en las modalidades, presencial (en la sede de la Intendencia), telefónica y virtual, respecto a la materia de su competencia.

e) Ejecutar el seguimiento del servicio de orientación que las Intendencias de Aduanas brindan al usuario aduanero a nivel nacional.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad.

Artículo 141-C°.- División de Operadores y Liberaciones

La División de Operadores y Liberaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad, encargada del diseño, ejecución y mejora de los procesos de autorización de operadores de comercio exterior, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos migratorios y transferencia de mercancía importada con beneficios tributarios. Asimismo proyecta la normatividad vinculada a dichos procesos.

Artículo 141-D°.- Funciones de la División de Operadores y Liberaciones

Son funciones de la División de Operadores y Liberaciones:

a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia, los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas, interfaces de usuarios y demás modificaciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.

b) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia, así como proponer respuesta sobre los proyectos normativos formulados por otras unidades orgánicas o por entidades externas, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.

c) Resolver las solicitudes de autorización de funcionamiento de los operadores de comercio exterior, las de modificaciones a dicha autorización, así como registrar al personal acreditado por dichos operadores, a las empresas de transporte internacional terrestre.

d) Actualizar los sistemas de información institucional respecto a la data del funcionamiento y registro de los operadores de comercio exterior e incentivos migratorios.

e) Emitir resoluciones de aplicación de sanciones de suspensión, cancelación e inhabilitación por la comisión de infracciones en las que hayan incurrido los operadores de comercio exterior en el ámbito nacional, y las de multas detectadas en el ejercicio de las funciones de la

División, así como formular y notificar las liquidaciones de cobranza, y remitir la documentación correspondiente para su cobranza coactiva o para la ejecución de la garantía.

f) Proyectar resoluciones sobre solicitudes de incentivos migratorios, y resolver las solicitudes de franquicia aduanera diplomática, de transferencia de mercancía importada con exoneración o inafectación tributaria; así como emitir resoluciones que modifiquen, revoquen, sustituyan o complementen dichos actos administrativos.

g) Proyectar las resoluciones que declaren la prescripción, la cobranza dudosa u onerosa y las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.

h) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia

i) Proyectar la respuesta a consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad.

Artículo 141-E°.- División de Gestión del Sistema de Calidad

La División de Gestión del Sistema de Calidad es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad, encargada de administrar el sistema de gestión de la calidad, y proyectar la normatividad correspondiente.

Artículo 141-F°.- Funciones de la División de Gestión del Sistema de Calidad

Son funciones de la División de Gestión del Sistema de Calidad:

a) Evaluar, proyectar y actualizar el manual, los procedimientos, instructivos y circulares exigidos por el sistema de gestión de la calidad, así como atender las consultas técnicas de su competencia.

b) Establecer mecanismos para la difusión, retroalimentación y verificación del cumplimiento del sistema de gestión de calidad, así como promover, el establecimiento, evaluación y seguimiento de estándares e indicadores de dicho sistema.

c) Implementar y mantener actualizado el módulo del Sistema de Gestión de la Calidad y los sistemas de información institucional respecto a la información de su competencia.

d) Elaborar y proponer al Comité Directivo de la Calidad el programa anual de auditorías internas y externas de calidad; así como conducir su ejecución y seguimiento de sus resultados.

e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad.

Artículo 141-G°.- Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso

La Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de carga, regímenes de tránsito, tránsito internacional, importación para el consumo, admisión temporal para reexportación en el mismo estado y para perfeccionamiento activo, depósito aduanero, reimportación en el mismo estado, exoneraciones e inafectaciones tributario – aduaneras, y proponer la normatividad vinculada a dichos procesos.

Artículo 141-H°.- Funciones de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso

Son funciones de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso:

a) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Evaluar y elevar las propuestas de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

c) Emitir respuesta a las propuestas de normatividad interna formuladas por otras unidades orgánicas y órganos así como evaluar los proyectos de respuesta a las propuestas de normatividad remitidos por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras; en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

d) Absolver las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por personas naturales o jurídicas y evaluar los proyectos de respuesta de consultas técnicas solicitadas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con otras unidades orgánicas de corresponder.

e) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios, las que declaren la prescripción, la cobranza dudosa u onerosa, así como las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al organismo competente, según corresponda.

f) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

Artículo 141-I°.- División de Procesos de Carga y Tránsito

La División de Procesos de Carga y Tránsito es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso, encargada del diseño y mejora de los procesos de carga, los regímenes de tránsito y el tránsito internacional, y proponer la normatividad correspondiente.

Artículo 141-J°.- Funciones de la División de Procesos de Carga y Tránsito

Son funciones de la División de Procesos de Carga y Tránsito:

a) Elaborar la propuesta de diseño o mejora de los procesos de su competencia.

b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas e interfaces de usuarios y demás definiciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.

c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

d) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.

e) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso.

Artículo 141-K°.- División de Procesos de Ingreso

La División de Procesos de Ingreso es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso, encargada del diseño y mejora de los procesos de importación para el consumo, admisión temporal para reexportación en el mismo estado y para perfeccionamiento activo, depósito aduanero, reimportación en el mismo estado, exoneraciones e inafectaciones tributario – aduaneras, y de proponer la normatividad correspondiente. Asimismo, atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas sobre

aplicación de exoneración y suspensión de aranceles aduaneros.

Artículo 141-L°.- Funciones de la División de Procesos de Ingreso

Son funciones de la División de Procesos de Ingreso:

a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas e interfaces de usuarios y demás definiciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.

c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

d) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales y u otras entidades extranjeras.

e) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

g) Emitir las resoluciones anticipadas sobre aplicación de exoneración, con excepción de las resoluciones de incentivos migratorios, y suspensión de aranceles aduaneros y para declarar el abandono o el desistimiento de las solicitudes, así como las que se requieran para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.

h) Emitir las resoluciones de determinación y/o de aplicación de sanciones sobre los temas de su competencia, así como formular y notificar las liquidaciones de cobranza, remitir la documentación correspondiente para su cobranza coactiva, de corresponder.

i) Proyectar las resoluciones que declaren la prescripción, la cobranza dudosa u onerosa, así como las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso.

Artículo 141-M°.- Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales

La Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales es la unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de exportación definitiva, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado, restitución simplificada de derechos arancelarios, reposición de mercancía con franquicia arancelaria, regímenes especiales o de excepción y zonas o centros de tratamiento especial, y proponer la normatividad vinculada a dichos procesos.

Artículo 141-N°.- Funciones de la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales

Son funciones de la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales:

a) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Evaluar y elevar las propuestas de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

c) Emitir respuesta a las propuestas de normatividad interna formuladas por otras unidades orgánicas y órganos, así como evaluar los proyectos de respuesta a las propuestas de normatividad remitidos por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

d) Absolver las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por las personas naturales o jurídicas y evaluar los proyectos de respuesta de consultas técnicas solicitadas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con otras unidades orgánicas de corresponder.

e) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios y las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al organismo competente, según corresponda.

f) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

Artículo 141-O°.- División de Procesos de Salida

La División de Procesos de Salida es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales, encargada del diseño y mejora de los procesos de exportación definitiva, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado, restitución simplificada de derechos arancelarios, reposición de mercancía con franquicia arancelaria, y de proyectar la normatividad correspondiente. Asimismo atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas sobre restitución simplificada de derechos arancelarios y sobre reimportación de mercancías reparadas o alteradas.

Artículo 141-P°.- Funciones de la División de Procesos de Salida

Son funciones de la División de Procesos de Salida:

a) Elaborar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas e interfaces de usuarios y demás definiciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.

c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

d) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales y otras entidades extranjeras.

e) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

g) Emitir las resoluciones anticipadas sobre restitución simplificada de derechos arancelarios y sobre reimportación de mercancías reparadas o alteradas y para declarar el abandono o el desistimiento de las solicitudes, así como las que se requieran para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.

h) Proyectar las resoluciones que se pronuncien sobre la admisibilidad o desistimiento de las apelaciones.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales.

Artículo 141-Q°.- División de Procesos de Regímenes Especiales

La División de Procesos de Regímenes Especiales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales, encargada del diseño, actualización y mejora de los procesos de regímenes especiales o de excepción y zonas o centros de tratamiento especial, y de proyectar la normatividad correspondiente.

Artículo 141-R°.- Funciones de la División de Procesos de Regímenes Especiales

Son funciones de la División de Procesos de Regímenes Especiales:

a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas e interfaces de usuarios y demás definiciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.
c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.
d) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales y otras entidades extranjeras.
e) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales.

Artículo 142°.- Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel
La Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de clasificación arancelaria, restricciones y prohibiciones; derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera, valoración aduanera y gestión de tratados internacionales. Asimismo se encarga de proponer la normatividad correspondiente a dichos procesos.

Artículo 143°.- Funciones de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel
Son funciones de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel:

a) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
b) Evaluar y elevar las propuestas de los procedimientos, instructivos, circulares y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.
c) Emitir respuesta a las propuestas de normatividad interna formuladas por otras unidades orgánicas y órganos así como evaluar los proyectos de respuesta a las propuestas de normatividad remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
d) Absolver las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por personas naturales o jurídicas y evaluar los proyectos de respuesta de consultas técnicas solicitadas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con otras unidades orgánicas de corresponder.
e) Evaluar la posición institucional en la negociación de los tratados y foros internacionales, previa coordinación con las unidades orgánicas que corresponda.
f) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios y las que declaren la prescripción, así como las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al organismo competente, según corresponda, así como evaluar el proyecto de resolución que impone sanciones a las empresas verificadoras.
g) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

Artículo 143-A°.- División de Tratados Internacionales
La División de Tratados Internacionales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel, encargada de la gestión de los Tratados Internacionales, convenios de cooperación y asistencia mutua en materia aduanera, y de proyectar la normatividad correspondiente. Se encarga además de participar en las negociaciones y de hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de cooperación aduanera internacional, los tratados, foros y organismos internacionales en materia aduanera. De otro lado, atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas en el marco de los acuerdos comerciales internacionales.

Artículo 143-B°.- Funciones de la División de Tratados Internacionales
Son funciones de la División de Tratados Internacionales:

a) Elaborar la propuesta de diseño, actualización o mejora de los procesos de su competencia.
b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas, interfaces de usuarios y demás acciones que requiera el sistema que da soporte a dichos procesos.
c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.
d) Identificar las necesidades institucionales de cooperación y asistencia técnica internacional en materia aduanera, proponer alternativas de atención y canalizar dichas propuestas al órgano competente.
e) Participar en la negociación de acuerdos de cooperación aduanera y asistencia mutua en representación de la institución, así como proponer la posición institucional en el ámbito aduanero en materia de acuerdos comerciales internacionales y acuerdos de cooperación aduanera y asistencia mutua, previa coordinación con las unidades orgánicas que corresponda.
f) Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales derivados de los tratados y foros internacionales en materia aduanera.
g) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional, el registro de entidades y funcionarios autorizados a suscribir certificados de origen preferencial, así como las resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas y de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales así como requerir la implementación en los sistemas de información institucionales, de los tratos preferenciales internacionales y cuotas.
h) Emitir resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas y de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, así como las que se emitan para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.
i) Proyectar las resoluciones que declaren la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.
j) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
k) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales y u otras entidades extranjeras.
l) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel.

Artículo 143-C°.- División de Valoración
La División de Valoración es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel, encargada del diseño y mejora del proceso de valoración aduanera, y de proyectar la normatividad correspondiente a dicho proceso. Asimismo, administra las herramientas técnicas para la aplicación del sistema de valoración aduanera.

Atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de criterios de valoración aduanera.

Artículo 143-D°.- Funciones de la División de Valoración

Son funciones de la División de Valoración:

a) Elaborar la propuesta de diseño, actualización o mejora de los procesos de su competencia.

b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas, interfaces de usuarios y demás acciones que requiera el sistema que da soporte a dichos procesos.

c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

d) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional los aspectos vinculados a la aplicación del Acuerdo del Valor de la Organización Mundial de Comercio o a la Definición del Valor de Bruselas y las herramientas de valoración aplicables.

e) Identificar valores analizados y valores en evaluación en la Base de Datos de Precios - SIVEP, así como ingresar las Listas de Precios de Exportación presentados por los usuarios de comercio exterior en la referida base de datos, así como elaborar estudios de valor de las mercancías importadas.

f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

g) Proyecta respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.

h) Emitir respuesta escritas en relación a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades organizacionales de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

i) Emitir las resoluciones anticipadas en criterios de valoración aduanera, así como las que se emitan para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.

j) Proyectar las resoluciones que declaren la prescripción, la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.

k) Proyectar la resolución e informe aplicando las sanciones a las empresas verificadoras, efectuando el control de la cobranza y su actualización en los sistemas de información institucional.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel.

Artículo 143-E°.- División de Arancel Integrado

La División de Arancel Integrado es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel, encargada del diseño y mejora de los procesos de clasificación arancelaria, restricciones y prohibiciones, y derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera y de proyectar la normatividad correspondiente. Asimismo administra e implementa el arancel de aduanas, las restricciones y prohibiciones, los derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera, los tratos preferenciales nacionales e internacionales, los códigos liberatorios y las cuotas en el marco de acuerdos comerciales internacionales. Atiende las solicitudes vinculadas a la emisión de resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria de mercancías y de resoluciones de clasificación arancelaria de mercancías.

Artículo 143-F°.- Funciones de la División de Arancel Integrado

Son funciones de la División de Arancel Integrado:

a) Elaborar la propuesta de diseño, actualización o mejora de los procesos de su competencia.

b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas, interfaces de usuarios y demás acciones que requiera el sistema que da soporte a dichos procesos.

c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

d) Emitir las resoluciones de clasificación arancelaria y las resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria de mercancías, así como las que se emitan para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.

e) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional, la clasificación arancelaria, las restricciones o prohibiciones, los derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera y sus respectivos Tratos Preferenciales Nacionales y Códigos Liberatorios, así como el registro de firmas de los certificados de origen no preferencial; las resoluciones de clasificación arancelaria de mercancías y las resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria de mercancías.

f) Actualizar en los sistemas de información institucionales las tablas de los Tratos Preferenciales Internacionales, así como Códigos Liberatorios y Tratos Preferenciales Nacionales distintos a los del numeral anterior, así como Cuotas en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, a requerimiento de la unidad orgánica competente.

g) Proyectar las resoluciones que declaren la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.

h) Elaborar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.

i) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proponer la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

j) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel.

Artículo 144°.- Intendencia Nacional Jurídica

La Intendencia Nacional Jurídica es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de asesorar y asistir jurídicamente a los órganos de la institución, en materia tributaria y aduanera. Asimismo, evalúa y propone proyectos de normas tributarias y aduaneras, así como interpreta el sentido y alcance de las mismas, con carácter vinculante a los órganos de la institución.

Artículo 145°.- Funciones de la Intendencia Nacional Jurídica

Son funciones de la Intendencia Nacional Jurídica:

a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la institución, en las materias de su competencia y siempre que corresponda.

b) Dictar los lineamientos de los procesos bajo su competencia y supervisar su cumplimiento.

c) Supervisar la formulación de proyectos de normas, lineamientos, resoluciones, directivas y circulares en materia tributaria y aduanera, y visar los referidos proyectos que le sean solicitados por los órganos de la SUNAT y entidades externas, así como revisar, visar o emitir observaciones a los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

d) Coordinar con las entidades públicas y privadas, cuando corresponda, así como con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en las materias de su competencia.

e) Emitir opinión jurídica especializada en los temas de su competencia, en aquellos casos que le sea requerido por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas.

f) Dirigir la recopilación y sistematización de la normatividad legal en materia tributaria y aduanera para su difusión interna y externa, según corresponda.

g) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 146°.- Gerencia de Normas Tributarias

La Gerencia de Normas Tributarias es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada elaborar los proyectos de normas referidas a tributos internos, que le sean requeridos por los órganos de la SUNAT o entidades externas, así como proyectar observaciones sobre aquellos proyectos normativos sometidos a su consideración.

Artículo 147°.- Funciones de la Gerencia de Normas Tributarias

Son funciones de la Gerencia de Normas Tributarias:

a) Asesorar a la Intendencia Nacional Jurídica y a los órganos de la SUNAT, en las materias de su competencia y en los casos que correspondan.

b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.

c) Elaborar y participar en los proyectos de normas, lineamientos, resoluciones, directivas y circulares en materia tributaria, solicitados por los órganos de la SUNAT, así como evaluar, visar y proyectar observaciones respecto de aquellos proyectos normativos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

d) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, las propuestas normativas en materia tributaria, requeridas o sometidas a su consideración.

e) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídica.

Artículo 150°.- Gerencia de Dictámenes Tributarios

La Gerencia de Dictámenes Tributarios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de interpretar el sentido y alcance de las normas tributarias. Asimismo, se encarga de sistematizar la normatividad legal, en materia tributaria, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 151°.- Funciones de la Gerencia de Dictámenes Tributarios

Son funciones de la Gerencia de Dictámenes Tributarios:

a) Asesorar a la Intendencia Nacional Jurídica y a los órganos de la SUNAT, en las materias de su competencia y en los casos que correspondan.

b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.

c) Evaluar y proyectar opinión legal en relación a las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, formuladas por los órganos de la SUNAT y por las entidades externas autorizadas por el TUO del Código Tributario.

d) Elaborar los proyectos de disposiciones de carácter interno que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas tributarias, considerando los pronunciamientos de las Salas Especializadas en Tributos Internos del Tribunal Fiscal.

e) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, las consultas legales que en materia tributaria le sean alcanzadas para su atención.

f) Cautelar la uniformidad en la interpretación de la normativa tributaria en las consultas sometidas a su atención, resguardando que las mismas no colisionen con la normatividad aduanera.

g) Recopilar y sistematizar la normatividad legal en materia tributaria, coordinando su difusión interna y externa con las áreas competentes.

h) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídica.

Artículo 152°.- Gerencia Jurídico Aduanera

La Gerencia Jurídico Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de elaborar proyectos de normas referidas a materia aduanera y proyectar observaciones sobre aquellos proyectos normativos sometidos a su consideración. Asimismo, se encarga de interpretar el sentido y alcance de la normatividad aduanera, así como de sistematizar la normatividad legal, en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 153°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Aduanera

Son funciones de la Gerencia Jurídico Aduanera:

a) Asesorar a la Intendencia Nacional Jurídica y a los órganos de la SUNAT, en las materias de su competencia y en los casos que correspondan.

b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.

c) Evaluar, revisar y visar, según corresponda, los proyectos de normas, lineamientos, resoluciones, directivas y circulares en materia aduanera, así como emitir las observaciones respecto de aquellos proyectos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

d) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, las propuestas normativas y consultas legales que en materia aduanera le sean requeridas o alcanzadas para su atención.

e) Controlar y efectuar el seguimiento sobre la uniformidad en la interpretación de la normativa aduanera en las consultas sometidas a su atención, resguardando que las mismas no colisionen con la normatividad tributaria.

f) Conducir, revisar y visar los proyectos de las opiniones legales relacionadas a las consultas a que versen sobre el sentido y alcance de las normas aduaneras, formuladas por los órganos de la SUNAT, así como por las entidades externas de acuerdo a las normas aplicables.

g) Supervisar la recopilación y sistematización de la normatividad legal en materia aduanera, así como su difusión interna y externa.

h) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídica.

Artículo 153-A°.- División de Normas Aduaneras

La División de Normas Aduaneras es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Jurídico Aduanera, encargada de elaborar los proyectos de normas en materia aduanera, que le sean requeridos por los órganos de la SUNAT o entidades externas, así como emitir observaciones sobre aquellos proyectos normativos sometidos a su consideración.

Artículo 153-B°.- Funciones de la División de Normas Aduaneras

Son funciones de la División de Normas Aduaneras:

a) Asesorar a la Gerencia Jurídico Aduanera en los temas materia de su competencia.

b) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.

c) Elaborar proyectos de normas, lineamientos, resoluciones, directivas y circulares en materia aduanera, así como evaluar y emitir observaciones respecto de aquellos proyectos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

d) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Jurídico Aduanera.

Artículo 153-C°.- División de Dictámenes Aduaneros

La División de Dictámenes Aduaneros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Jurídico Aduanera, encargada de interpretar el sentido y alcance de las normas aduaneras. Asimismo, se encarga de sistematizar la normatividad legal, en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 153-D°.- Funciones de la División de Dictámenes Aduaneros

Son funciones de la División de Dictámenes Aduaneros:

a) Asesorar a la Gerencia Jurídico Aduanera en los temas materia de su competencia.
b) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
c) Cautelar la uniformidad en la interpretación de la normativa aduanera en las consultas sometidas a su atención, resguardando que las mismas no colisionen con la normatividad tributaria.
d) Evaluar y proyectar opinión legal en relación a las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas aduaneras, formuladas por los órganos de la SUNAT y por las entidades externas, de acuerdo a las normas aplicables.
e) Elaborar los proyectos de las disposiciones de carácter interno que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas aduaneras, considerando los pronunciamientos de las Salas Especializadas en Tributos Aduaneros del Tribunal Fiscal.
f) Recopilar y sistematizar la normatividad legal en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa con las áreas competentes.
g) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Jurídico Aduanera.

Artículo 153-E°.- Gerencia Procesal Tributaria y Aduanera

La Gerencia Procesal Tributaria y Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de brindar apoyo jurídico a las Superintendencias Nacionales Adjuntas de Tributos Internos y Aduanas en la evaluación de los recursos administrativos no contenciosos y a sus órganos y unidades orgánicas dependientes, en el desarrollo de sus acciones operativas.

Artículo 153-F°.- Funciones de la Gerencia Procesal Tributaria y Aduanera

Son funciones de la Gerencia Procesal Tributaria y Aduanera:

a) Asesorar y asistir las Superintendencias Nacionales Adjuntas de Tributos Internos y Aduanas, así como a la Superintendencia Nacional, en la evaluación de los expedientes administrativos derivados de solicitudes no contenciosas y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria y aduanera, proyectando las resoluciones que correspondan.
b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
c) Brindar apoyo legal a las Órganos y unidades orgánicas de línea y desconcentrados, en el desarrollo de sus acciones operativas de control y fiscalización cuando le sean requeridos, así como en la tramitación de solicitudes y/o procesos que resulten necesarios para su ejecución.
d) Aprobar los Informes de indicios de delitos tributarios y aduaneros, elaborados por los órganos y unidades orgánicas de línea y desconcentrados, puestos a su consideración; así como brindar el apoyo necesario para la comunicación al Ministerio Público, en los casos que correspondan.
e) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, el apoyo jurídico requerido para el desarrollo de acciones operativas.
f) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídica.

Artículo 153-G°.- Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna

La Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de asesorar y asistir a la Alta Dirección, así como a órganos y unidades orgánicas de la SUNAT en asuntos de carácter jurídico de naturaleza administrativa, civil y laboral, incluyendo la absolución de consultas, con excepción de los relacionados a materia tributaria y aduanera. Asimismo, se encarga de supervisar las acciones relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución, emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Artículo 153-H°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna

Son funciones de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna:

a) Asesorar y asistir jurídicamente a la Alta Dirección y a los órganos de la SUNAT en asuntos de carácter jurídico, en materias de su competencia.
b) Coordinar, supervisar y gestionar la asesoría legal solicitada por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.
c) Dictar los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
d) Dar conformidad legal de las propuestas normativas, lineamientos, directivas, circulares, convenios y otros documentos, vinculados a la administración interna de la Entidad, dentro de las materias de su competencia, así como elevarlos para su aprobación.
e) Supervisar la formulación de Resoluciones de carácter administrativo, así como elevarlos para su aprobación.
f) Coordinar con organismos externos y con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en las materias de su competencia.
g) Supervisar y coordinar las acciones del personal a su cargo, relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución, emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones.
h) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 153-I°.- Gerencia Jurídico Administrativa

La Gerencia Jurídico Administrativa es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna, encargada de asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en asuntos de carácter jurídico de naturaleza administrativa.

Artículo 153-J°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Administrativa

Son funciones de la Gerencia Jurídico Administrativa:

a) Asesorar a la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna y a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia y en los casos que correspondan.
b) Evaluar y proyectar opinión en relación a las consultas legales, formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.
c) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
d) Realizar la evaluación de las propuestas normativas, lineamientos, directivas, circulares, convenios y otros documentos, vinculados a la administración interna de la Entidad, en las materias de su competencia, así como emitir observaciones en aquellos casos que corresponda.
e) Elaborar los proyectos de Resoluciones de carácter administrativo, excepto la elaboración de aquéllos que se hubieran encargado o competa a otros órganos.

f) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, los temas relacionados a las propuestas normativas y consultas legales, vinculados a su competencia.

g) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna.

Artículo 153-K°.- Gerencia Jurídico Laboral y Civil

La Gerencia Jurídico Laboral y Civil es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna encargada de asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en asuntos de carácter jurídico de naturaleza laboral y civil. Asimismo, asume y coordina las acciones relativas a la defensa de los funcionarios y servidores de la institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Artículo 153-L°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil

Son funciones de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil:

a) Asesorar a la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna y a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.

b) Evaluar y proyectar opinión en relación a las consultas legales, formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.

c) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.

d) Revisar la conformidad legal de las propuestas normativas, directivas y lineamientos de naturaleza laboral elaboradas por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, sometidas a su consideración, así como visar o emitir observaciones cuando corresponda.

e) Elaborar los proyectos de Resoluciones cuyo pronunciamiento corresponda a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, vinculados a materias de su competencia.

f) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, la asesoría jurídica de naturaleza laboral y civil solicitada, así como las acciones relativas a la defensa de los funcionarios y servidores de la institución.

g) Asumir las acciones relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución, emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones.

h) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna.

(…)

Artículo 156°.- Gerencias de Soporte Administrativo

Las Gerencias de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de tercer nivel organizacional, dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargadas de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración del almacén de bienes de uso y consumo, servicios generales, defensa civil, seguridad, archivo y gestión de recursos humanos, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 157°.- Funciones de las Gerencias de Soporte Administrativo

Son funciones de las Gerencias de Soporte Administrativo:

a) Ejecutar las acciones destinadas al abastecimiento de los bienes, servicios u obras en forma descentralizada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como las adjudicaciones de menor cuantía no programadas que se le autoricen.

b) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en los procesos de selección de menor cuantía y adjudicación directa; así como administrar los contratos que se le encarguen.

c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes muebles asignados a las dependencias cuya administración tiene a su cargo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.

d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar, cuando corresponda, los documentos valorados entregados por otras unidades orgánicas. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio en el ámbito de su competencia.

e) Administrar el archivo a su cargo en concordancia con la normatividad vigente.

f) Administrar el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.

g) Asegurar, cuando corresponda, las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

h) Ejecutar los procesos de incorporación del personal y administrar las modalidades formativas laborales que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

i) Efectuar, en el ámbito de su jurisdicción, las acciones de capacitación, relaciones laborales, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y otras que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

j) Administrar, cuando corresponda, el trámite documentario.

k) Supervisar, cuando corresponda, las acciones de contratación, de mantenimiento, de manejo de fondo fijo de caja chica, de archivo, de almacén, de soporte informático y de recursos humanos y otras que le encargue a sus unidades orgánicas dependientes.

l) Ejecutar las acciones de defensa civil y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

m) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 158°.- Oficinas de Soporte Administrativo

Las Oficinas de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de cuarto nivel organizacional, dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargadas de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración de almacenes, servicios generales, defensa civil, seguridad, archivo y gestión de recursos humanos, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 159°.- Funciones de las Oficinas de Soporte Administrativo

Son funciones de las Oficinas de Soporte Administrativo:

a) Ejecutar las acciones destinadas al abastecimiento de los bienes, servicios u obras en forma descentralizada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como las adjudicaciones de menor cuantía no programadas que se le autoricen.

b) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en los procesos de selección de menor cuantía y adjudicación directa; así como administrar los contratos que se le encarguen.

c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes muebles asignados a las dependencias cuya administración tiene a su cargo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.

d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar, cuando corresponda,

los documentos valorados entregados por otras unidades orgánicas. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio en el ámbito de su competencia.

e) Administrar el archivo a su cargo en concordancia con la normatividad vigente.

f) Realizar las acciones vinculadas a la custodia y mantenimiento de los bienes comisados, embargados y declarados en abandono por infracción tributaria; así como de las mercancías en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso por infracción aduanera. Asimismo aprueba y ejecuta, según corresponda, la devolución, adjudicación, donación, entrega, remate o destrucción, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Administración.

g) Administrar el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo.

h) Asegurar, cuando corresponda, las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

i) Ejecutar los procesos de incorporación del personal y administrar las modalidades formativas laborales que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

j) Efectuar, en el ámbito de su jurisdicción, las acciones de capacitación, relaciones laborales, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y otras que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

k) Administrar, cuando corresponda, el trámite documentario.

l) Supervisar, cuando corresponda, las acciones de contratación, de mantenimiento, de manejo de fondo fijo de caja chica, de archivo, de almacén, de soporte informático y de recursos humanos y otras que le encargue a sus unidades orgánicas dependientes.

m) Ejecutar las acciones de defensa civil y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

n) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 160°.- Secciones de Soporte Administrativo

Las Secciones de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de quinto nivel organizacional, dependientes de las Gerencias u Oficinas de Soporte Administrativo, según corresponda, encargadas de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración de almacenes, servicios generales, defensa civil, seguridad, archivo y gestión de recursos humanos, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 161°.- Funciones de la Secciones de Soporte Administrativo

Son funciones de las Secciones de Soporte Administrativo:

a) Ejecutar las acciones destinadas al abastecimiento de los bienes, servicios u obras en forma descentralizada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como las adjudicaciones de menor cuantía no programadas que se le autoricen.

b) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en los procesos de selección de menor cuantía y adjudicación directa; así como administrar los contratos que se le encarguen.

c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes muebles asignados a las dependencias cuya administración tiene a su cargo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.

d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar, cuando corresponda, los documentos valorados entregados por otras unidades orgánicas. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio en el ámbito de su competencia.

e) Administrar el archivo a su cargo en concordancia con la normatividad vigente.

f) Realizar las acciones vinculadas a la custodia y mantenimiento de los bienes comisados, embargados y declarados en abandono por infracción tributaria; así como de las mercancías en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso por infracción aduanera. Asimismo aprueba y ejecuta, según corresponda, la devolución, adjudicación, donación, entrega, remate o destrucción de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Administración.

g) Administrar el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo.

h) Asegurar, cuando corresponda, las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

i) Ejecutar los procesos de incorporación del personal y administrar las modalidades formativas laborales que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

j) Efectuar, en el ámbito de su jurisdicción, las acciones de capacitación, relaciones laborales, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y otras que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

k) Administrar, cuando corresponda, el trámite documentario.

l) Informar a la Gerencia u Oficina, según corresponda, sobre las acciones de contratación, de mantenimiento, de manejo de fondo fijo de caja chica y custodia de documentos valorados, de archivo, de almacenes, de soporte informático, de recursos humanos y otras que le encarguen en el ámbito de su competencia.

m) Ejecutar las acciones de defensa civil y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

n) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia u Oficina de Soporte Administrativo de la cual depende.

Artículo 162°.- Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna

La Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Soporte Administrativo Tacna, encargada de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración del almacén, servicios generales, defensa civil, seguridad, archivo y gestión de recursos humanos, en el Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna.

Artículo 163°.- Funciones de la Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna

Son funciones de la Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna:

a) Ejecutar las acciones destinadas al abastecimiento de los bienes, servicios u obras en forma descentralizada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como las adjudicaciones de menor cuantía no programadas que se le autoricen.

b) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en los procesos de selección de menor cuantía y adjudicación directa; así como administrar los contratos que se le encarguen.

c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes muebles asignados al Complejo Fronterizo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.

d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar, cuando corresponda,

los documentos valorados entregados por otras unidades orgánicas. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio en el ámbito de su competencia.

e) Administrar el archivo y el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo, en concordancia con la normatividad vigente.

f) Asegurar, cuando corresponda, las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

g) Ejecutar los procesos de incorporación del personal y administrar las modalidades formativas laborales que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

h) Efectuar, en el ámbito de su jurisdicción, las acciones de capacitación, relaciones laborales, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y otras que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

i) Organizar y controlar las labores de seguridad interna, así como regular el ingreso, permanencia y salida del personal, de los bienes y vehículos de las entidades que desarrollan funciones en el Complejo Fronterizo.

j) Formular los proyectos de los contratos de comodato por la infraestructura y bienes muebles asignados, así como los proyectos de los contratos por la prestación de servicios complementarios por la infraestructura. Asimismo, controlar su ejecución de los mismos.

k) Canalizar ante las entidades que desarrollan funciones en el Complejo Fronterizo las quejas de los usuarios respecto de los servicios brindados por éstos.

l) Informar a la Oficina de Soporte Administrativo Tacna sobre las acciones de contratación, de mantenimiento, de manejo de fondo fijo de caja chica y custodia de documentos valorados, de archivo, de almacén de bienes de uso y consumo, de soporte informático, de recursos humanos y otras que le encarguen en el ámbito de su competencia; así como elevar las propuestas de ampliación y/o modificación de la infraestructura, construcción e instalaciones del Complejo Fronterizo.

m) Dictar disposiciones internas para el mejor funcionamiento del Complejo Fronterizo.

n) Ejecutar las acciones de defensa civil y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

o) Elaborar y elevar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

p) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina de Soporte Administrativo Tacna.

Artículo 164°.- Oficina de Imagen y Comunicaciones

La Oficina de Imagen y Comunicaciones es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de diseñar políticas, promover y desarrollar acciones orientadas a fortalecer la imagen institucional, las comunicaciones y desarrollar la cultura aduanera y tributaria en todo el país.

Artículo 165°.- Funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones:

a) Supervisar la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación, así como aprobar las que le correspondan. Asimismo supervisar su cumplimiento y evaluación.

b) Emitir opinión técnica y proponer a la Alta Dirección los lineamientos relacionados a los procesos de su competencia; así como aprobar los que le correspondan.

c) Emitir comunicaciones oficiales y supervisar su publicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

d) Supervisar las acciones de imagen institucional, comunicaciones internas y externas, protocolo y eventos institucionales, así como las de cultura aduanera y tributaria.

e) Presentar a la Alta Dirección informes sobre publicaciones referidas a la institución y propuestas de acciones o estrategias que sean necesarias.

f) Supervisar la coordinación con entidades públicas, privadas y organismos internacionales en los asuntos de su competencia, así como proponer convenios y alianzas estratégicas.

g) Supervisar la sistematización de archivos publicitarios, periodísticos, videográficos, fotográficos y otros, de las actividades desarrolladas o vinculadas con la SUNAT.

h) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

Artículo 166°.- Gerencia de Comunicaciones

La Gerencia de Comunicaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Imagen y Comunicaciones encargada de diseñar y desarrollar acciones de comunicación y difusión interna y externa.

Artículo 167°.- Funciones de la Gerencia de Comunicaciones

Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, el Plan de Comunicaciones y otros planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia; así como su seguimiento y evaluación.

b) Revisar y elevar propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.

c) Conducir la ejecución de las acciones de comunicación interna y externa, así como las actividades protocolares de la institución y de los eventos institucionales.

d) Conducir el cumplimiento del protocolo institucional en concordancia con las normas de precedencia institucional y oficial.

e) Conducir la planificación y organización de eventos institucionales en coordinación con las áreas usuarias y la Alta Dirección.

f) Revisar y proponer las estrategias y acciones para la gestión de crisis o cambios súbitos que afecten la imagen y estabilidad de la institución.

g) Conducir la coordinación con los medios de prensa en la emisión, entre otros, de comunicaciones oficiales, notas de prensa, entrevistas, informes y reportajes institucionales.

h) Conducir la coordinación de la edición y distribución de la Memoria Anual, las publicaciones y comunicados oficiales de SUNAT.

i) Coordinar con las Gerencias de Imagen Institucional y de Cultura Aduanera y Tributaria los asuntos de su competencia.

j) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como elevar propuestas de convenios y alianzas estratégicas.

k) Evaluar y sustentar los informes sobre publicaciones referidas a la institución y acompañarlos de las acciones o estrategias que sean necesarias.

l) Conducir la sistematización de material y archivos periodísticos, videográficos, fotográficos y de otros, de las actividades desarrolladas o vinculadas con la SUNAT.

m) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina de Imagen y Comunicaciones.

Artículo 168°.- División de Comunicación Interna y Protocolo

La División de Comunicación Interna y Protocolo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Comunicaciones, encargada de ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de la comunicación interna, así como de la organización de eventos y protocolo.

Artículo 169°.- Funciones de la División de Comunicación Interna y Protocolo

Son funciones de la División de Comunicación Interna y Protocolo:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, así como realizar su seguimiento y evaluación.
b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
c) Coordinar y apoyar a las áreas de la SUNAT, en el diseño y elaboración de mensajes, comunicados y difusión de sus acciones de gestión a nivel interno, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
d) Ejecutar las acciones orientadas a la comunicación interna, en coordinación con las áreas correspondientes, según el ámbito de su competencia.
e) Organizar y conducir las actividades protocolares de la institución conforme a las normas de precedencia institucional y oficial.
f) Organizar los eventos institucionales, en coordinación con las áreas usuarias y la Alta Dirección.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Comunicaciones.

Artículo 170°.- División de Prensa
La División de Prensa es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Comunicaciones, encargada de ejecutar las acciones de comunicación y difusión externa, así como la coordinación con medios de prensa.

Artículo 171°.- Funciones de la División de Prensa
Son funciones de la División de Prensa:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, así como realizar su seguimiento y evaluación.
b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
c) Coordinar con los medios de prensa la emisión de comunicaciones oficiales, notas de prensa, entrevistas, informes, y reportajes institucionales.
d) Coordinar la edición y distribución de la Memoria Anual, las publicaciones y comunicados oficiales de SUNAT.
e) Ejecutar las acciones orientadas a la comunicación externa de la institución.
f) Elaborar los informes sobre publicaciones referidas a la institución, así como propuestas acciones o estrategias necesarias.
g) Elaborar y proponer las estrategias y acciones para la gestión de crisis, así como apoyar a las áreas en la gestión de problemas, conflictos y/u otros vinculados con la gestión de crisis, ante medios de prensa.
h) Sistematizar el material y archivos periodísticos, videográficos, fotográficos y de otros, de las actividades desarrolladas o vinculadas con la SUNAT.
i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Comunicaciones.

Artículo 172°.- Gerencia de Imagen Institucional
La Gerencia de Imagen Institucional es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Imagen y Comunicaciones, encargada de proponer y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional, la identidad corporativa y la publicidad.

Artículo 173°.- Funciones de la Gerencia de Imagen Institucional
Son funciones de la Gerencia de Imagen Institucional:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia, así como su seguimiento y evaluación.
b) Proponer el Plan de Estrategia Publicitaria y herramientas de comunicación alternativas; así como supervisar su cumplimiento.
c) Revisar y elevar propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
d) Coordinar con las Gerencias de Comunicaciones y de Cultura Aduanera y Tributaria, los asuntos de su competencia.
e) Conducir el diseño de las acciones orientadas a fortalecer la Imagen Institucional.
f) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como elevar propuestas de convenios y alianzas estratégicas.
g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina de Imagen y Comunicaciones.

Artículo 174°.- División de Identidad Corporativa e Imagen
La División de Identidad Corporativa e Imagen es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Imagen Institucional, encargada de ejecutar las acciones orientadas a fortalecer y desarrollar la imagen institucional y la identidad corporativa.

Artículo 175°.- Funciones de la División de Identidad Corporativa e Imagen
Son funciones de la División de Identidad Corporativa e Imagen:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, así como realizar su seguimiento y evaluación.
b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
c) Diseñar y desarrollar propuestas y acciones vinculadas al fortalecimiento de la imagen institucional e identidad corporativa.
d) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Imagen Institucional.

Artículo 176°.- División de Publicidad
La División de Publicidad es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Imagen Institucional, encargada de desarrollar las acciones relativas a las campañas publicitarias.

Artículo 177°.- Funciones de la División de Publicidad
Son funciones de la División de Publicidad:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, así como realizar su seguimiento y evaluación.
b) Formular el proyecto de Plan de Estrategia Publicitaria, evaluar su ejecución, así como proponer herramientas de comunicación alternativas.
c) Elaborar las propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
d) Desarrollar propuestas de campañas publicitarias relativas a los productos institucionales.
e) Realizar estudios e investigaciones de mercado, orientadas a evaluar las acciones de publicidad, así como sus resultados.
f) Ejecutar las acciones de apoyo a la Gerencia de Comunicaciones en el desarrollo de Eventos Institucionales Nacionales e Internacionales, presentaciones, conferencias de prensa y lanzamientos de productos institucionales.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Imagen Institucional.

Artículo 178°.- Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria

La Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Imagen y Comunicaciones, encargada de las acciones relativas a la gestión de la cultura tributaria y aduanera.

Artículo 179°.- Funciones de la Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria:

a) Formular, proponer y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas institucionales vinculados con la promoción y formación de cultura aduanera y tributaria; así como supervisar su implementación y evaluar su cumplimiento.
b) Revisar y elevar propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
c) Promover y ejecutar estudios y proyectos de investigación relacionados a la promoción y formación de cultura aduanera y tributaria.
d) Coordinar con las Gerencias de Comunicaciones y de Imagen Institucional, los asuntos de su competencia.
e) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como elevar propuestas de convenios y alianzas estratégicas.
f) Promover acciones para la formación de instructores, facilitadores y difusores internos y externos para la formación en cultura aduanera y tributaria.
g) Elaborar y elevar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina de Imagen y Comunicaciones.

ANEXO N° 2

UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO SEGÚN NIVEL DE DEPENDENCIA

	Unidad Orgánica	Órgano o Unidad Orgánica de la cual depende	Jurisdicción
1	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 1	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Sede Chucuito, Intendencia de Aduana Postal del Callao
2	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 2	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
3	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 3	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Intendencia Lima
4	Oficina de Soporte Administrativo Arequipa	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Arequipa, excepto las provincias de Mollendo y Camaná
5	Oficina de Soporte Administrativo Junín	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamentos de Junín y Huancavelica
6	Oficina de Soporte Administrativo La Libertad	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de La Libertad
7	Oficina de Soporte Administrativo Loreto	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Loreto
8	Oficina de Soporte Administrativo Piura	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Piura, excepto las provincias de Paita y Talara
9	Oficina de Soporte Administrativo Tacna	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Tacna
10	Oficina de Soporte Administrativo Cajamarca	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamentos de Amazonas y Cajamarca, excepto la provincia de Jaén
11	Oficina de Soporte Administrativo Cusco	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamentos de Cusco y Apurímac
12	Oficina de Soporte Administrativo Ica	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamentos de Ica y Ayacucho
13	Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Lambayeque y la provincia de Jaén del departamento de Cajamarca
14	Oficina de Soporte Administrativo Madre de Dios	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Madre de Dios
15	Oficina de Soporte Administrativo Puno	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Puno
16	Oficina de Soporte Administrativo Tumbes	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Tumbes
17	Sección de Soporte Administrativo Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 1	Intendencia de Aduana Marítima del Callao
18	Sección de Soporte Administrativo Intendencia de Aduana Aérea del Callao	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 1	Intendencia de Aduana Aérea del Callao
19	Sección de Soporte Administrativo Huacho	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 2	Provincias del departamento de Lima: Huaral, Huaura, Barranca, Cajatambo y Oyón.
20	Sección de Soporte Administrativo Mollendo	Oficina de Soporte Administrativo Arequipa	Provincias del departamento de Arequipa: Mollendo y Camaná
21	Sección de Soporte Administrativo Huánuco	Oficina de Soporte Administrativo Junín	Departamentos de Huánuco y Pasco
22	Sección de Soporte Administrativo Chimbote	Oficina de Soporte Administrativo La Libertad	Intendencia de Aduana de Chimbote - Oficina Zonal Chimbote
23	Sección de Soporte Administrativo Huaraz	Oficina de Soporte Administrativo La Libertad	Oficina Zonal Huaraz
24	Sección de Soporte Administrativo Pucallpa	Oficina de Soporte Administrativo Loreto	Departamento de Ucayali
25	Sección de Soporte Administrativo Tarapoto	Oficina de Soporte Administrativo Loreto	Departamento de San Martín
26	Sección de Soporte Administrativo Paita	Oficina de Soporte Administrativo Piura	Provincias del departamento de Piura: Paita y Talara
27	Sección de Soporte Administrativo Ilo	Oficina de Soporte Administrativo Tacna	Departamento de Moquegua

880785-3

Aprueban Operación de Endeudamiento Externo con el KfW

DECRETO SUPREMO N° 260-2012-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 4.1 del Artículo 4º de la Ley Nº 29814, Ley de Endeudamiento del Sector Público

para el Año Fiscal 2012, modificada por la Ley Nº 29855, Ley de Recomposición de los Montos de Endeudamiento previstos en el Artículo 4º de la Ley Nº 29814, se autoriza al Gobierno Nacional a acordar operaciones de endeudamiento externo hasta por un monto equivalente a US$ 1 610 550 000,00 (MIL SEISCIENTOS DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS);

Que, en el marco de la citada autorización, la República del Perú acordará una operación de endeudamiento externo con el Kreditanstalt für Wiederaufbau – KfW, hasta por la suma de EUR 15 000 000,00 (QUINCEMILLONES Y 00/100 EUROS), denominada "Programa de Segunda Generación de Reformas del Sector Saneamiento II";

Que, tal endeudamiento se efectuará con cargo al "Apoyo a la Balanza de Pagos" referido en el literal b) del numeral 4.1 del Artículo 4º de la Ley Nº 29814, y su modificatoria;

Que, el citado endeudamiento será destinado para atender parte del pago del servicio de la deuda pública en armonía con el Marco Macroeconómico Multianual vigente;

Que, por el carácter fungible de la operación de endeudamiento externo, no se requiere de disponibilidad presupuestaria de la Contrapartida Nacional;

Que, la operación de endeudamiento externo ha cumplido con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 034-2012-EF; y la Ley N° 29814, y su modificatoria;

Que, sobre el particular han opinado favorablemente la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, asimismo la Contraloría General de la República ha informado previamente sobre la citada operación de endeudamiento externo, en aplicación del literal l) del Artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

De conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, aprobado por el Decreto Supremo Nº 034-2012-EF, la Ley N° 29814 y su modificatoria, y por la Resolución Directoral Nº 05-2006-EF/75.01, que aprueba la "Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público"; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Articulo 1º Aprobación y condiciones de la operación de endeudamiento

1.1 Apruébese la operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Kreditanstalt für Wiederaufbau – KfW, hasta por EUR 15 000 000,00 (QUINCE MILLONES Y 00/100 EUROS), denominada "Programa de Segunda Generación de Reformas del Sector Saneamiento II".

1.2 La citada operación de endeudamiento externo será cancelada en dieciocho (18) años, los cuales incluyen cinco (05) años de gracia, mediante cuotas semestrales, consecutivas y en lo posible iguales, de acuerdo a la política del KfW. Asimismo, dicha operación de endeudamiento devengará una tasa de interés fija, la cual será determinada por el KfW en la fecha de la firma del contrato de préstamo, de acuerdo a sus políticas sobre tasas de interés.

1.3 El referido endeudamiento externo estará sujeto a una comisión de compromiso equivalente a 0,25% anual sobre el principal del préstamo no desembolsado y a una comisión de administración del 1% sobre el monto total del préstamo, por una sola vez.

Artículo 2º.- Unidad Ejecutora

La Unidad Ejecutora del "Programa de Segunda Generación de Reformas del Sector Saneamiento II" será el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, quien contará con el apoyo de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS).

Artículo 3º.- Suscripción de documentos

Autorícese al Ministro de Economía y Finanzas, o a quien él designe, a suscribir en representación de la República del Perú el contrato de préstamo de la operación de endeudamiento externo que se aprueba en el artículo 1º de este decreto supremo; así como al Director General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas a suscribir los documentos que se requieran para implementar la citada operación.

Artículo 4º.- Servicio de la deuda

El servicio de amortización, intereses, comisiones y demás gastos que ocasione la operación de endeudamiento externo que se aprueba mediante el artículo 1º del presente decreto supremo, será atendido por el Ministerio de Economía y Finanzas con cargo a los recursos presupuestarios asignados al pago del servicio de la deuda pública.

Artículo 5º.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR
Presidente del Consejo de Ministros

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

880785-4

Aprueban Operación de Endeudamiento Interno con el Banco de la Nación

DECRETO SUPREMO
N° 261-2012-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 4.2 del Artículo 4° de la Ley Nº 29814, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2012, modificada por la Ley Nº 29855, Ley de Recomposición de los Montos de Endeudamiento previstos en el Artículo 4º de la Ley Nº 29814, se autoriza al Gobierno Nacional a acordar operaciones de endeudamiento interno hasta por un monto que no exceda de S/. 4 336 755 000,00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES);

Que, en el marco de la citada autorización, el Ministerio de Economía y Finanzas acordará una operación de endeudamiento interno con el Banco de la Nación hasta por la suma de S/. 9 433 961,00 (NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNO Y 00/100 NUEVOS SOLES), destinada a financiar el proyecto "Ampliación de los Servicios en la Facultad de Industrias Alimentarias - UNAP - en el Caserío Zungarococha - San Juan Bautista - Maynas - Loreto";

Que, tal endeudamiento interno se efectuará con cargo al monto autorizado para "Sectores económicos y sociales", referido en el literal a) del numeral 4.2 del Artículo 4º de la Ley Nº 29814, modificado por la Ley Nº 29855;

Que, la indicada operación de endeudamiento interno ha cumplido con los requisitos establecidos en los numerales 20.1 del Artículo 20º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 034-2012-EF; y la Ley N° 29814 y su modificatoria;

Que, sobre el particular han opinado favorablemente la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, asimismo, la Contraloría General de la República ha informado previamente sobre la citada operación de

endeudamiento interno, en aplicación del literal l) del Artículo 22º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

De conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, aprobado por el Decreto Supremo Nº 034-2012-EF, la Ley N° 29814 y su modificatoria, y por la Resolución Directoral Nº 05-2006-EF/75.01, que aprueba la "Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público"; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1º.- Aprobación y condiciones de la operación de endeudamiento

1.1 Apruébese la operación de endeudamiento interno a ser acordada entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco de la Nación, hasta por la suma de S/. 9 433 961,00 (NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNO Y 00/100 NUEVOS SOLES), destinada a financiar el proyecto "Ampliación de los Servicios en la Facultad de Industrias Alimentarias - UNAP - en el Caserío Zungarococha - San Juan Bautista - Maynas - Loreto".

1.2 La citada operación de endeudamiento interno será cancelada en cinco (05) años, que incluye un (01) año de gracia, a partir del primer desembolso, mediante cuotas mensuales, consecutivas y en lo posible iguales, y devengará una tasa de interés efectiva anual de 3.9%.

Artículo 2º.- Unidad Ejecutora

La Unidad Ejecutora del proyecto "Ampliación de los Servicios en la Facultad de Industrias Alimentarias - UNAP - en el Caserío Zungarococha - San Juan Bautista - Maynas - Loreto" será la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - UNAP.

Artículo 3º.- Convenio de Traspaso

3.1 El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, traspasará a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP, los recursos de la operación de endeudamiento interno que se aprueba en el artículo 1° del presente decreto supremo, mediante un Convenio de Traspaso de Recursos, a ser suscrito por dichas entidades, el mismo que será aprobado mediante Resolución Ministerial.

3.2 Dicho Convenio establecerá, adicionalmente, los términos y condiciones en los cuales la citada Universidad trasladará al Ministerio de Economía y Finanzas los recursos correspondientes al servicio de la deuda derivada de la operación de endeudamiento interno.

Artículo 4º.- Suscripción de documentos

Autorícese al Ministro de Economía y Finanzas, o a quien él designe, a suscribir en representación de la República del Perú, el contrato de préstamo de la operación de endeudamiento interno que se aprueba en el artículo 1º de este decreto supremo; así como al Director General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas a suscribir los documentos que se requieran para implementar la citada operación.

Artículo 5º.- Servicio de la deuda

El servicio de amortización, intereses, comisiones y demás gastos que ocasione la presente operación de endeudamiento interno que se aprueba mediante el artículo 1º del presente decreto supremo, serán atendidos por el Ministerio de Economía y Finanzas con cargo a los recursos que para tal efecto proporcionará oportunamente la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP.

Artículo 6º.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR
Presidente del Consejo de Ministros

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

880785-5

Aprueban Operación de Endeudamiento Externo con el BIRF

DECRETO SUPREMO
N° 262-2012-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 4.1 del Artículo 4° de la Ley Nº 29814, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2012, modificada por la Ley Nº 29855, Ley de Recomposición de los Montos de Endeudamiento previstos en el Artículo 4º de la Ley Nº 29814, se autoriza al Gobierno Nacional a acordar operaciones de endeudamiento externo hasta por un monto equivalente a US$ 1 610 550 000,00 (MIL SEISCIENTOS DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS);

Que, en el marco de la citada autorización, la República del Perú acordará una operación de endeudamiento externo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, hasta por la suma de US$ 25 000 000,00 (VEINTICINCO MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), destinada a financiar parcialmente el Proyecto "Mejoramiento de la Calidad de Educación Superior";

Que, tal operación de endeudamiento se efectuará con cargo al Sub-Programa "Sectores Económicos y Sociales" referido en el literal a) del numeral 4.1 del Artículo 4° de la Ley N° 29814, modificado por la Ley N° 29855;

Que, la referida operación de endeudamiento contemplará la opción de Conversión de Moneda, la cual faculta a la República del Perú a solicitar la conversión de todo o parte del monto del préstamo, desembolsado o por desembolsar, de Dólares a Nuevos Soles, con la correspondiente modificación de las condiciones financieras de la operación;

Que, en adición, la citada operación de endeudamiento externo también contemplará la opción de Conversión de la base de la Tasa de Interés, el cual permite cambiar una parte o la totalidad del monto del préstamo desembolsado y pendiente de pago, de una Tasa Variable a una Tasa Fija de Interés, o viceversa, con la correspondiente modificación de las condiciones financieras de la operación;

Que, asimismo, la aludida operación de endeudamiento externo también contemplará la opción de Establecimiento de Límites a la Tasa Variable, el cual permite fijar, a una parte o a la totalidad del monto del préstamo desembolsado y pendiente de pago, un tope (cap) o una banda (collar) a la tasa de interés variable, con la correspondiente modificación de las condiciones financieras de la operación;

Que, la operación de endeudamiento externo ha cumplido con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 034-2012-EF; y la Ley N° 29814 y su modificatoria;

Que, sobre el particular han opinado favorablemente la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en lo que respecta a disponibilidad presupuestaria de la Contrapartida Nacional requerida por esta operación de endeudamiento externo, se cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación;

Que, asimismo la Contraloría General de la República ha informado previamente sobre la citada operación de endeudamiento externo, en aplicación del literal l) del

Artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

De conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, aprobado por el Decreto Supremo Nº 034-2012-EF, la Ley N° 29814 y su modificatoria, y por la Resolución Directoral Nº 05-2006-EF/75.01, que aprueba la "Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público"; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1º.- Aprobación y condiciones de la operación de endeudamiento

1.1 Apruébese la operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, hasta por la suma de US$ 25 000 000,00 (VEINTICINCO MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), destinada a financiar parcialmente el Proyecto "Mejoramiento de la Calidad de Educación Superior".

1.2 La cancelación de dicha operación de endeudamiento externo será en una (01) cuota (bullet) que vencerá a los dieciocho (18) años de firmado el contrato de préstamo. Asimismo, la operación de endeudamiento devengará una tasa de interés LIBOR a seis (06) meses, más un margen variable a ser determinado por el BIRF, de acuerdo con su política de operaciones, pagaderos semestralmente.

1.3 El referido endeudamiento externo estará sujeto a una comisión de financiamiento equivalente al 0,25% sobre el monto del préstamo.

Artículo 2°.- Opción de Conversión de Moneda, Conversión de la base de la Tasa de Interés y Establecimiento de Límites a la Tasa Variable

2.1 Autorícese al Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, para que en el marco de la operación de endeudamiento externo que se aprueba en el artículo 1° de este decreto supremo, pueda ejercer las opciones de Conversión de Moneda, Conversión de la base de la Tasa de Interés, y Establecimiento de Límites a la Tasa Variable, mencionados en la parte considerativa del presente decreto.

2.2 Para tal fin, se autoriza al Director General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas a suscribir, en representación de la República del Perú, las instrucciones de conversión así como toda la documentación que se requiera para implementar las referidas opciones.

Artículo 3º.- Unidad Ejecutora

La Unidad Ejecutora del Proyecto "Mejoramiento de la Calidad de Educación Superior", será el Consejo Superior del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, organismo adscrito al Ministerio de Educación.

Artículo 4º.- Suscripción de documentos

Autorícese al Ministro de Economía y Finanzas, o a quien él designe, a suscribir en representación de la República del Perú, el contrato de préstamo de la operación de endeudamiento externo que se aprueba en el artículo 1º de este decreto supremo; así como al Director General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas a suscribir los documentos que se requieren para implementar la citada operación.

Artículo 5º.- Servicio de deuda

El servicio de amortización, intereses, comisiones y demás gastos que ocasione la operación de endeudamiento externo que se aprueba mediante el artículo 1º del presente decreto supremo, será atendido por el Ministerio de Economía y Finanzas con cargo a los recursos presupuestarios asignados al pago del servicio de la deuda pública.

Artículo 6º.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y por la Ministra de Educación.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR
Presidente del Consejo de Ministros

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación

880785-6

Aprueban Operación de Endeudamiento Interno y de Administración de Deuda

DECRETO SUPREMO
N° 263-2012-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 4.2 del Artículo 4° de la Ley Nº 29814, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2012, modificada por la Ley Nº 29855, Ley de Recomposición de los Montos de Endeudamiento previstos en el Artículo 4º de la Ley Nº 29814, se autoriza al Gobierno Nacional a acordar operaciones de endeudamiento interno hasta por un monto que no exceda de S/. 4 336 755 000,00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES);

Que, en el marco de la citada autorización, el Ministerio de Economía y Finanzas acordará una operación de endeudamiento interno con el Banco de la Nación hasta por la suma de S/. 768 249 867,00 (SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE Y 00/100 NUEVOS SOLES), destinada a financiar un conjunto de requerimientos denominados "Requerimientos Intermedios" e "Implementación, mantenimiento y equipamiento de unidades militares en el VRAEM";

Que, tal endeudamiento interno se efectuará con cargo al monto autorizado para "Defensa Nacional", referido en el literal c) del numeral 4.2 del Artículo 4º de la Ley Nº 29814, modificado por la Ley Nº 29855;

Que, la indicada operación de endeudamiento interno ha cumplido con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 034-2012-EF; y la Ley N° 29814 y su modificatoria;

Que, mediante el numeral 36.1 del Artículo 36º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28563, se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, para realizar operaciones de administración de deuda dirigidas a disminuir los riesgos de refinanciamiento y/o de mercado, las cuales no se encuentran sujetas a los límites para las operaciones de endeudamiento que fija la Ley de Endeudamiento del Sector Público para cada año fiscal, ni tienen implicancias presupuestales en el año fiscal que se acuerden;

Que, se ha considerado conveniente aprobar una operación de administración de deuda de las obligaciones que se deriven de la citada operación de endeudamiento interno, la misma que será bajo la modalidad de refinanciación, a través de la entrega del Bono Soberano con vencimiento el 12 de agosto de 2026;

Que, sobre el particular han opinado favorablemente la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, de otro lado, en mérito a la delegación contenida en la Resolución Ministerial Nº 647-2007-EF/15, la Dirección de Programación de Inversiones de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio

de Defensa ha declarado la viabilidad de los proyectos contenidos en el conjunto de requerimientos denominados "Requerimientos Intermedios" e "Implementación, mantenimiento y equipamiento de unidades militares en el VRAEM";

Que, asimismo, la Contraloría General de la República ha informado previamente sobre la citada operación de endeudamiento interno y la operación de administración de deuda, en aplicación del literal l) del Artículo 22º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

De conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, aprobado por el Decreto Supremo Nº 034-2012-EF, la Ley N° 29814 y su modificatoria, y por la Resolución Directoral Nº 05-2006-EF/75.01, que aprueba la "Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público"; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1º.- Aprobación y condiciones de la operación de endeudamiento interno

1.1 Apruébese la operación de endeudamiento interno a ser acordada entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco de la Nación, hasta por la suma de S/. 768 249 867,00 (SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE Y 00/100 NUEVOS SOLES), destinada a financiar un conjunto de requerimientos denominados "Requerimientos Intermedios" e "Implementación, mantenimiento y equipamiento de unidades militares en el VRAEM".

1.2 El monto correspondiente al principal de la citada operación de endeudamiento interno, será íntegramente cancelado en una (01) cuota, el 04 de julio de 2016, y devengará una tasa de interés efectiva anual de 3.9% sobre el monto efectivamente desembolsado. Los intereses serán pagados semestralmente, calculados a partir de la fecha del primer desembolso.

Artículo 2º.- Aprobación y condiciones de la operación de administración de deuda

2.1 Apruébese la operación de administración de deuda de las obligaciones que se generen de la operación de endeudamiento interno que se aprueba en el artículo 1º de este decreto supremo, bajo la modalidad de refinanciación, a través de la emisión y colocación del Bono Soberano con vencimiento el 12 de agosto de 2026, cuya emisión se aprueba en el artículo siguiente.

2.2 La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco de la Nación, efectuarán la conciliación del monto desembolsado con cargo a la operación de endeudamiento que se aprueba mediante el artículo 1º del presente decreto supremo. Efectuada la conciliación del monto total desembolsado, se determinará, de acuerdo con lo establecido en el respectivo Contrato de Préstamo, la cantidad de bonos soberanos que serán entregados al Banco de la Nación.

2.3 El presente artículo entrará en vigencia el 05 de julio de 2016.

Artículo 3º.- De la emisión de bonos soberanos

3.1 Apruébese la emisión interna de bonos hasta por S/. 768 249 867,00 (SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE Y 00/100 NUEVOS SOLES), la cual forma parte de la operación de administración de deuda a que se refiere el artículo precedente, cuyas características serán como se detalla a continuación:

Monto a emitir	:	Hasta por S/. 768 249 867,00 (Setecientos Sesenta y Ocho millones Doscientos Cuarenta y Nueve mil Ochocientos Sesenta y Siete y 00/100 Nuevos Soles).
Valor Nominal	:	S/. 1 000,00 (Un Mil Nuevos Soles) El monto que corresponde a las fracciones del Bono será cancelado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en la fecha de colocación del Bono Soberano con vencimiento el 12 de agosto de 2026.
Moneda	:	Nuevos Soles
Tasa Cupón	:	8,20% nominal anual fija.
Negociabilidad de los bonos	:	Libremente negociables
Modalidad de colocación	:	Oferta privada al Banco de la Nación
Fecha de colocación	:	05 de julio de 2016
Registro	:	Mediante anotación en cuenta en CAVALI S.A ICLV y listado en la Bolsa de Valores de Lima

3.2 Las características adicionales de la citada emisión interna se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento de la Emisión y Colocación de Bonos Soberanos en el Mercado Interno, vigente a la fecha de dicha emisión.

3.3 El presente artículo entrará en vigencia el 05 de julio de 2016.

Artículo 4º.- Unidad Ejecutora

La Unidad Ejecutora del conjunto de requerimientos denominados "Requerimientos Intermedios" e "Implementación, mantenimiento y equipamiento de unidades militares en el VRAEM" será el Ministerio de Defensa.

Artículo 5º.- Suscripción de documentos

Autorícese al Ministro de Economía y Finanzas, o a quien él designe, a suscribir en representación de la República del Perú, el contrato de la operación de endeudamiento interno y de administración de deuda que se aprueba en los artículos 1º y 2° de este decreto supremo; así como al Director General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas a suscribir los documentos que se requieran para implementar las citadas operaciones, y las que se requieran para implementar la emisión del Bono a que se refiere el Artículo 3° de la presente norma legal.

Artículo 6º.- Servicio de la deuda

El servicio de amortización, intereses, comisiones y demás gastos que ocasione la operación de endeudamiento interno y de administración de deuda que se aprueban mediante los artículos 1º y 2° del presente decreto supremo, será atendido por el Ministerio de Economía y Finanzas con cargo a los recursos presupuestarios asignados al pago del servicio de la deuda pública.

Artículo 7º.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Ministro de Defensa.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR
Presidente del Consejo de Ministros

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

PEDRO CATERIANO BELLIDO
Ministro de Defensa

880785-7

Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2013

DECRETO SUPREMO
N° 264-2012-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Norma XV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo Nº 135-99-EF y normas modificatorias, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros;

Que, asimismo dispone que el valor de la UIT será determinado mediante Decreto Supremo considerando los supuestos macroeconómicos;

Al amparo de lo dispuesto en la Norma XV del Título Preliminar del TUO del Código Tributario;

DECRETA:

Artículo 1º.- Aprobación de la UIT para el año 2013

Durante el año 2013, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de Tres Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3 700,00).

Artículo 2º.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

880785-8

Autorizan Transferencia de Partidas a favor del Ministerio Público y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012

DECRETO SUPREMO
N° 265-2012-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, autoriza, entre otros, al Ministerio Público y al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a otorgar un Bono por Desempeño sujeto al cumplimiento de requisitos mínimos, metas y objetivos institucionales, a favor de hasta el diez por ciento (10%) del personal que presta servicios en las fiscalías provinciales, superiores y supremas del Ministerio Público; y en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Dicho porcentaje comprende, además, al personal de dichas dependencias sujeto al Decreto Legislativo Nº 1057; asimismo, la referida norma dispone que el monto de los recursos a distribuirse a través de dicho bono podrá ser equivalente hasta el uno por ciento (1%) de la planilla de remuneraciones anualizada y deberá ser otorgado en el mes de diciembre de 2012, en función a la evaluación, medición y calificación del desempeño de las respectivas dependencias;

Que, en dicho marco, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó los reglamentos para el otorgamiento del referido Bono por Desempeño a favor de hasta el diez por ciento (10%) del personal que presta servicios en las fiscalías provinciales, superiores y supremas del Ministerio Público y en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mediante los Decretos Supremos N° 049-2012-EF y Nº 048-2012-EF, respectivamente;

Que, el artículo 9° de los citados Reglamentos establece los lineamientos para la evaluación de indicadores del otorgamiento del Bono por Desempeño, disponiendo que las entidades antes mencionadas deberán remitir a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el "Informe Final de Evaluación de Desempeño" conteniendo, entre otros aspectos, la conformidad al cumplimiento de los procedimientos establecidos en los respectivos Reglamentos, así como el resultado de la evaluación y selección de las dependencias ganadoras;

Que, el Ministerio Público, mediante el Informe Nº 211-2012-MP-FN-GG-OCPLAP/03; y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mediante los Informes Nº 054-2012/OGPP-ORA y Nº 057-2012/OGPP-ORA, han remitido la información mencionada en el considerando precedente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9° de los respectivos Reglamentos;

Que, de otro lado, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29812, establece que el Bono por Desempeño se financia con cargo a los presupuestos institucionales de los pliegos Ministerio Público y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, entre otros, conforme al artículo 45° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, en este contexto, y como resultado de la revisión de la información remitida por el Ministerio Público y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, resulta necesario autorizar una transferencia de partidas hasta por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 2 970 400,00), con cargo a la Reserva de Contingencia del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, a favor de los referidos Pliegos, con el fin de otorgar el Bono por Desempeño a sus beneficiarios;

De conformidad con lo establecido por el artículo 45º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012;

DECRETA:

Artículo 1º.- Objeto

Autorícese una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, hasta por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 2 970 400,00), a favor de los pliegos Ministerio Público y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, destinada a financiar el otorgamiento del Bono por Desempeño a que se refiere la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, de acuerdo al siguiente detalle:

DE LA:			En Nuevos Soles
SECCIÓN PRIMERA		:	Gobierno Central
PLIEGO	009	:	Ministerio de Economía y Finanzas
UNIDAD EJECUTORA	001	:	Administración General
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS			
ACTIVIDAD	5000415	:	Administración del Proceso Presupuestario del Sector Público
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1	:	Recursos Ordinarios
GASTOS CORRIENTES			
2.0 Reserva de Contingencia			2 970 400,00
TOTAL EGRESOS			2 970 400,00

A LA :			En Nuevos Soles
SECCIÓN PRIMERA		: Gobierno Central	
PLIEGO	022	: Ministerio Público	
UNIDAD EJECUTORA	002	: Ministerio Público–Gerencia General	
ACCIONES CENTRALES			
ACTIVIDAD	5000003	: Gestión Administrativa	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1	: Recursos Ordinarios	
GASTOS CORRIENTES			
2.1 Personal y obligaciones sociales			2 768 500,00
2.3 Bienes y servicios			143 500,00
TOTAL PLIEGO 022			2 912 000,00
PLIEGO	006	: Ministerio de Justicia	
UNIDAD EJECUTORA	001	: Oficina General de Administración	
ACCIONES CENTRALES			
ACTIVIDAD	5000003	: Gestión Administrativa	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1	: Recursos Ordinarios	
GASTOS CORRIENTES			
2.1 Personal y obligaciones sociales			2 000,00
2.3 Bienes y servicios			56 400,00
TOTAL PLIEGO 006			58 400,00

Artículo 2°.- Procedimiento para la Aprobación Institucional

2.1 Los Titulares de los Pliegos habilitados en la presente Transferencia de Partidas, aprueban mediante Resolución la desagregación de los recursos autorizados en el artículo 1° de la presente norma, a nivel programático, dentro de los cinco (5) días calendario de la vigencia del presente dispositivo legal. Copia de la Resolución será remitida dentro de los cinco (5) días de aprobada a los organismos señalados en el numeral 23.2 del artículo 23º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.2 La Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en los Pliegos involucrados, solicitará a la Dirección General de Presupuesto Público las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevas Partidas de Ingresos, Finalidades y Unidades de Medida.

2.3 Las Oficinas de Presupuesto, o la que haga sus veces en los Pliegos involucrados, instruirán a las Unidades Ejecutoras para que elaboren las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" que se requieran, como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

Artículo 3°.- Limitación al uso de los recursos

Los recursos de la transferencia de partidas a que hace referencia el artículo 1° del presente Decreto Supremo no podrán ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son transferidos.

Artículo 4°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

880785-9

Aprueban disposiciones necesarias para el otorgamiento de bono extraordinario a favor del personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú que pase a la situación de retiro sin derecho al beneficio del Fondo de Seguro de Retiro

DECRETO SUPREMO
Nº 266-2012-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el inciso c) del artículo 9º del Decreto Legislativo Nº 1132, Decreto Legislativo que aprueba la nueva Estructura de Ingresos aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú, establece el derecho del personal militar y policial a acceder a una Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), la cual se otorgará al momento en que dicho personal pase a la Situación de Retiro, estableciendo las reglas para su otorgamiento en el artículo 21º del citado Decreto Legislativo;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1132 suspende hasta el 01 de enero de 2014 el otorgamiento de la Compensación por Tiempo de Servicios antes indicada, periodo durante el cual se mantendrá vigente el literal d) del artículo 5º del Decreto Supremo Nº 213-90-EF;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo Nº 1132 establece que el personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú que pase a situación de retiro hasta el 01 de enero de 2014, y que no cumpla con los requisitos para acceder al beneficio del Fondo de Seguro de Retiro, tendrá derecho a acceder por única vez a un bono extraordinario, en función de los años de servicio;

Que, en consecuencia, a efecto de implementar lo señalado en el considerando precedente, resulta necesario establecer las disposiciones necesarias para el otorgamiento del bono extraordinario;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 118º numeral 8) de la Constitución Política del Perú y la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1º.- Objeto

La presente norma tiene por objeto establecer las disposiciones necesarias para el otorgamiento del bono extraordinario previsto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo Nº 1132, Decreto Legislativo que aprueba la nueva Estructura de Ingresos aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El bono extraordinario a que hace referencia el artículo 1º de la presente norma será de aplicación únicamente al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú que pase a situación de retiro desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo Nº 1132 y hasta el 01 de enero de 2014, y que adicionalmente no reúna los requisitos para acceder al beneficio del Fondo de Seguro de Retiro.

Artículo 3º.- Cálculo del bono extraordinario

El bono extraordinario que corresponde al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú es determinado en función a los años de servicio desempeñados, considerando para ello la base de cálculo que se establece en el Anexo 1 que forma parte integrante de la presente norma.

Para la determinación del monto del bono extraordinario, se multiplica la base de cálculo establecida en el Anexo 1 en atención al grado militar y policial que detentaban al momento de pasar a la situación de retiro por el tiempo de servicios acreditado por el personal militar o policial. En caso de existir prestación de servicios por periodos inferiores a un año, para la determinación del

bono se considerará el régimen de dozavos por fracciones inferiores a un año de servicio.

Artículo 4º.- De la naturaleza de la bonificación extraordinaria
La bonificación extraordinaria no tiene carácter remunerativo ni pensionable, ni es base de cálculo para cualquier otro beneficio.

Artículo 5º.- Vigencia
El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 6.- Publicación
Publíquese la presente norma en el Portal Web del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), y en el Portal Institucional de los Ministerios de Economía y Finanzas, Defensa e Interior, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 7º.- Refrendo
El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Defensa, el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro del Interior.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

PEDRO CATERIANO BELLIDO
Ministro de Defensa

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

ANEXO 1

Nivel remunerativo	Grados equivalentes Oficiales				Base de Cálculo (S/.)
	Ejército	Marina de Guerra	Fuerza Aérea	Policía Nacional	
1	General de División	Vicealmirante	Teniente General	Teniente General	1 500
2	General de Brigada	Contraalmirante	Mayor General	General	1 463
3	Coronel	Capitán de Navío	Coronel	Coronel	1 209
4	Teniente Coronel	Capitán de Fragata	Comandante	Comandante	749
5	Mayor	Capitán de Corbeta	Mayor	Mayor	569
6	Capitán	Teniente Primero	Capitán	Capitán	473
7	Teniente	Teniente Segundo	Teniente	Teniente	395
8	Sub Teniente	Alférez de Fragata	Alférez	Alférez	386

Nivel remunerativo	Grados equivalentes Suboficiales				Base de Cálculo (S/.)
	Ejército	Marina de Guerra	Fuerza Aérea	Policía Nacional	
1	Técnico Jefe Superior	Técnico Superior Primero	Técnico Supervisor	Sub Oficial Superior	467
2	Técnico Jefe	Técnico Superior Segundo	Técnico Inspector	Sub Oficial Brigadier	448
3	Técnico Primera	Técnico Primero	Técnico de Primera	Sub Oficial Técnico de Primera	417
4	Técnico Segunda	Técnico Segundo	Técnico de Segunda	Sub Oficial Técnico de Segunda	390
5	Técnico Tercera	Técnico Tercero	Técnico de Tercera	Sub Oficial Técnico de Tercera	368
6	Sub Oficial de Primera	Oficial de Mar Primero	Sub Oficial de Primera	Sub Oficial de Primera	357
7	Sub Oficial Segunda	Oficial de Mar Segundo	Sub Oficial de Segunda	Sub Oficial de Segunda	351
8	Sub Oficial Tercera	Oficial de Mar Tercero	Sub Oficial de Tercera	Sub Oficial de Tercera	346

880786-1

Ratifican Acuerdo de Consejo Directivo de PROINVERSIÓN que aprobó la modificación del "Plan de Promoción de la Inversión Privada para la entrega en concesión del diseño, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero - Cusco"

RESOLUCIÓN SUPREMA
Nº 079-2012-EF

Lima, 19 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27528, publicada el 11 de octubre de 2001, se creó el Proyecto Especial Aeropuerto Internacional de Chinchero, a cargo de la Comisión de Promoción de la Inversión Privada – COPRI y se declaró de necesidad y utilidad pública y de la más alta prioridad para el Estado, el Proyecto Especial Aeropuerto Internacional de Chinchero, en la provincia de Urubamba del departamento del Cusco;

Que, el Artículo 4º de la citada Ley autorizó a la COPRI la entrega en concesión al sector privado para la construcción, operación y explotación del nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero en el departamento del Cusco, bajo los mecanismos y procedimientos establecidos;

Que, por el Decreto Supremo Nº 27-2002-PCM, se dispuso la absorción de la Comisión de Promoción de la Inversión Privada - COPRI, la Comisión Nacional de Inversiones y Tecnologías Extranjeras - CONITE y de la Gerencia de Promoción Económica de la Comisión de Promoción del Perú - PROMPERÚ, por la Dirección Ejecutiva FOPRI, pasando a denominarse Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN;

Que, en sesión de Consejo Directivo de PROINVERSION de fecha 14 de abril de 2010, se aprobó el Plan de Promoción de la Inversión Privada del Proyecto "Entrega en concesión del diseño, construcción, operación y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto Internacional del Cusco - Chinchero";

Que, mediante el Decreto de Urgencia Nº 039-2010, se incorporó, dentro de los proyectos prioritarios de necesidad nacional a que se refiere el artículo 1 del Decreto de Urgencia Nº 121-2009, modificado por el Decreto de Urgencia Nº 032-2010, el Aeropuerto Internacional de Chinchero – Cusco;

Que, en sesión de Consejo Directivo de PROINVERSION de fecha 7 de Julio de 2010, considerando la necesidad de adecuar el texto del Acuerdo del Consejo Directivo de fecha 14 de abril de 2010 -para incluirlo dentro de los alcances de Decreto de Urgencia Nº 039-2010- se aprobó el Plan de Promoción de la Inversión Privada del Proyecto "Entrega en concesión del diseño, construcción, operación y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto Internacional del Cusco - Chinchero", Acuerdo que fue publicado el 16 de julio de 2010 en el Diario Oficial El Peruano;

Que, en sesión de Consejo Directivo de PROINVERSION de fecha 27 de agosto de 2010, se aprobaron modificaciones al Plan de Promoción de la Inversión Privada del Proyecto "Entrega en concesión del diseño, construcción, operación y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero - Cusco"; Acuerdo que fue publicado el 28 de agosto de 2010, en el Diario Oficial El Peruano; en mérito a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia Nº 039-2010;

Que, en sesión de Consejo Directivo de PROINVERSION de fecha 20 de enero de 2011, se aprobaron modificaciones al citado Plan; Acuerdo que fue publicado el 21 de enero de 2011 en el Diario Oficial El Peruano, conforme a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia Nº 001-2011;

Que, en sesión de Consejo Directivo de PROINVERSIÓN de fecha 28 de abril de 2011, se acordó aprobar modificaciones al referido Plan, a efectos de

modificar el plazo de vigencia de la concesión; Acuerdo que fue publicado el 30 de abril de 2011 en el Diario Oficial El Peruano, conforme a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia Nº 001-2011;

Que, en sesión de Consejo Directivo de PROINVERSIÓN, de fecha 18 de octubre de 2012, se aprobó la modificación del "Plan de Promoción de la Inversión Privada para la entrega en concesión del diseño, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero – Cusco" que incluye los siguientes aspectos: Clasificación de la Asociación Público Privada (APP); modalidad de Asociación Público Privada y modalidad en que se otorgará; exclusión, del diseño de la concesión, de la gestión del concesionario del Aeropuerto Internacional "Teniente FAP Alejandro Velasco Astete";

Que, en el marco de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 6 del Texto Único Ordenado 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, aprobado con Decreto Supremo Nº 059-96-PCM; en el artículo 11 de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 060-96-PCM; en el numeral 9.7 del artículo 9 del Decreto Legislativo Nº 1012 que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada; y, en el numeral 5.4 del artículo 5 de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 146-2008-EF; se estima pertinente la ratificación del Acuerdo de Consejo Directivo de PROINVERSIÓN referido en el considerando precedente, mediante la expedición de la correspondiente Resolución Suprema;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 059-96-PCM, el Decreto Legislativo Nº 1012 y sus normas reglamentarias y complementarias; y,

Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Ratificar el Acuerdo del Consejo Directivo de PROINVERSIÓN, adoptado en su sesión de fecha 18 de octubre de 2012, en virtud del cual se aprobó la modificación del "Plan de Promoción de la Inversión Privada para la entrega en concesión del diseño, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero – Cusco".

Artículo 2.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas, y por el Ministro de Transportes y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

CARLOS PAREDES RODRÍGUEZ
Ministro de Transportes y Comunicaciones

880786-3

Designan fedatarios del Tribunal Fiscal

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 696-2012-EF/43**

Lima, 18 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 127° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el régimen de fedatarios, señalando en su numeral 1 que cada entidad debe designar fedatarios institucionales adscritos a su unidad de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, el numeral 2 del mencionado artículo precisa que el fedatario tiene como labor personalísima comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas que sean necesarias;

Que, por necesidad institucional, se ha considerado pertinente designar a los servidores que ejercerán las funciones de fedatario del Tribunal Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas; y,

De conformidad con lo establecido en el artículo 127° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar a partir de la fecha como fedatarios del Tribunal Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas, por un periodo de dos (2) años, a los (as) siguientes servidores(as):

Eco. Lourdes Roxana Arce Alvarado de Barrantes.
C.P.C. Elcira Carlota Gamarra Masías de Salazar.

Artículo 2°.- Los citados fedatarios desempeñarán sus funciones en forma Ad-honorem y el servicio que brindan, será absolutamente gratuito.

Artículo 3°.- Los Fedatarios designados quedan obligados a llevar un Registro de los actos que autentiquen y de las certificaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

880384-1

FE DE ERRATAS

**DECRETO SUPREMO
Nº 244-2012-EF**

Mediante Oficio Nº 1172-2012-SCM-PR la Secretaría del Consejo de Ministros solicita se publique Fe de Erratas del Decreto Supremo Nº 244-2012-EF, publicado en la edición del 7 de diciembre de 2012.

En la página Nº 480188, en el Décimo Sexto Considerando:

DICE:

"Que, mediante el Oficio N° 341-2012-AG-DM, el Ministerio de Agricultura (...) para la implementación del programa temporal de incentivos a productores de algodón pima de fibra extra larga de la regiones de Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Lima y Arequipa correspondiente a la campaña agrícola 2011-2012, los mismos que se realizarán a través del Fondo AGROPERU, creado por Decreto de Urgencia N° 027-2009 y modificatorias";

DEBE DECIR:

"Que, mediante el Oficio N° 341-2012-AG-DM, el Ministerio de Agricultura (...) para la implementación del programa temporal de incentivos a productores de algodones de fibra extra larga de la regiones de Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Lima y Arequipa correspondiente a la campaña agrícola 2011-2012, los mismos que se realizarán a través del Fondo AGROPERU, creado por Decreto de Urgencia N° 027-2009 y modificatorias";

880787-1

ENERGIA Y MINAS

Aprueban transferencia de bienes que conforman el Proyecto "Ampliación de Electrificación de las 12 Localidades Rurales y Sustitución de la Red Eléctrica de Huancapallac, distrito de Quisqui, Huánuco - Huánuco", a favor de ELECTROCENTRO S.A.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 536-2012-MEM/DM

Lima, 14 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 026-2007-EM, se dispuso la fusión del Proyecto de Mejoramiento de la Electrificación Rural, mediante la aplicación de Fondos Concursables Proyecto - FONER, con la Dirección Ejecutiva de Proyectos del Ministerio de Energía y Minas, creándose la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas, iniciando sus funciones el 01 de enero de 2008;

Que, con fecha 03 de diciembre de 2007, el Ministerio de Energía y Minas (en adelante el Ministerio) y la Municipalidad Distrital de Quisqui (en adelante la Municipalidad), suscribieron el Convenio N° 073-07-MEM, denominado Convenio de Financiamiento para la ejecución del proyecto "Ampliación de Electrificación de las 12 Localidades Rurales y Sustitución de la Red Eléctrica de Huancapallac, distrito de Quisqui Huánuco - Huánuco" – Código SNIP N° 61850, con el objeto que el Ministerio encargue a la Municipalidad la ejecución del proyecto, comprometiéndose a efectuar la transferencia de los recursos correspondientes, ascendente a S/. 2 890 079,00 (Dos millones ochocientos noventa mil setenta y nueve y 00/100 Nuevos Soles);

Que, en el marco de la Licitación Pública N° LP-001-2009-MDQ, la Municipalidad y de la otra parte el Consorcio INKA, suscribieron el 09 de enero de 2009, el Contrato N° 001-2009-MDQ, para la ejecución de la obra "Ampliación de Electrificación de las 12 Localidades Rurales y Sustitución de la Red Eléctrica de Huancapallac, distrito de Quisqui Huánuco – Huánuco", por un monto de S/. 2 425 663,38 (Dos millones cuatrocientos veinticinco mil seiscientos sesenta y tres con 38/100 Nuevos Soles) incluido impuestos y un plazo de ejecución de obra de ciento ochenta (180) días calendario;

Que, asimismo la citada Municipalidad suscribió el Contrato N° ADP 001-2009-MDQ, con fecha 16 de febrero de 2009, para la supervisión de la mencionada obra, por el monto de S/. 168 837,20 (Ciento sesenta y ocho mil ochocientos treinta y siete con 20/100 Nuevos Soles) incluido impuestos y un plazo de prestación del servicio de ciento ochenta (180) días calendario;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 087-2010/MDQ de fecha 10 de diciembre de 2010, la Municipalidad Distrital de Quisqui aprobó la Liquidación Final del Contrato de Obra N° LP-001-2009-MDQ por un monto final de S/. 2 400 047,60 (Dos millones cuatrocientos mil cuarenta y siete con 60/100 Nuevos Soles) incluido impuestos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 088-2010/MDQ de fecha 10 de diciembre de 2010, la Municipalidad Distrital de Quisqui aprobó la Liquidación Final del Contrato de Supervisión N° ADP-001-2009-MDQ por un monto final de S/. 168 837,20 (Ciento sesenta y ocho mil ochocientos treinta y siete con 20/100 Nuevos soles) incluido impuestos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 338-2012-EM/DGER, de fecha 17 de octubre de 2012, la Dirección General de Electrificación Rural - DGER/MEM, aprobó la Liquidación Final del Proyecto "Ampliación de Electrificación de las 12 Localidades Rurales y Sustitución de la Red Eléctrica de Huancapallac, distrito de Quisqui Huánuco - Huánuco"; estableciendo un monto final a la fecha de transferencia, ascendente a S/. 2 630 392,71 (Dos millones seiscientos treinta mil trescientos noventa y dos con 71/100 Nuevos Soles) incluido impuestos;

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 28749 - Ley General de Electrificación Rural, establece que el Ministerio de Energía y Minas, a través de la Dirección Ejecutiva de Proyectos, actualmente Dirección General de Electrificación Rural, es competente en materia de electrificación rural, coordinando con los gobiernos regionales y locales, empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, y demás entidades y programas del Gobierno Nacional, relacionadas con la ejecución de obras de electrificación rural y su administración, operación o mantenimiento;

Que, asimismo el Artículo 18° de la Ley acotada en el párrafo precedente, concordante con el Artículo 53° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-EM, establece que el Ministerio de Energía y Minas transferirá a título gratuito los Sistemas Eléctricos Rurales que haya ejecutado o ejecute, preferentemente a las empresas concesionarias de distribución eléctrica de propiedad estatal o a la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA;

Que, el Especialista en Liquidaciones y Transferencias, de la Dirección de Proyectos de la DGER/MEM, mediante Informe Nº 107-2012-MEM/DGER/DPR-JER, de fecha 22 de octubre de 2012, señaló que la transferencia de los bienes financiados por la DGER/MEM que conforman el proyecto en mención, se realizará a título gratuito a favor de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Centro S.A. – ELECTROCENTRO S.A., por la suma S/. 2 630 392,71 (Dos millones seiscientos treinta mil trescientos noventa y dos con 71/100 Nuevos Soles) incluido impuesto;

Que, la Jefatura de Energías Renovables, a través del Memorándum N° 151-2012-MEM/DGER/DPR-JER, de fecha 23 de octubre de 2012, remite a la Jefatura de Administración y Finanzas el Expediente de Transferencia de proyecto, solicitando que se efectúe la respectiva conciliación contable, emitiéndose posteriormente el Memorándum N° 571-2012-MEM/DGER-JAF, de fecha 23 de octubre de 2012, indicándose que se ha efectuado la conciliación contable requerida;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 025-2007-EM que aprueba el Reglamento de la Ley de Electrificación Rural, la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, el Decreto Ley N° 25962, que aprueba la Ley Orgánica del Sector Energía y Minas, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2007-EM y sus modificatorias; y la Directiva N° 005-2008-EM/DGER, sobre las Normas y Procedimientos para la Transferencia de Proyectos ejecutados por la DGER/MEM;

Con la opinión favorable del Director General de Electrificación Rural y del Vice Ministro de Energía;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la transferencia a título gratuito, de los bienes que conforman el Proyecto "Ampliación de Electrificación de las 12 Localidades Rurales y Sustitución de la Red Eléctrica de Huancapallac, distrito de Quisqui, Huánuco - Huánuco", financiado por la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas, a favor de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Centro S.A. – ELECTROCENTRO S.A.

Artículo 2°.- Poner en conocimiento de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Centro S.A. – ELECTROCENTRO S.A. y del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE MERINO TAFUR
Ministro de Energía y Minas

880169-1

Aprueban transferencia de bienes que conforman el Proyecto Interconexión Eléctrica Tarapoto – Yurimaguas, a favor de Electro Oriente S.A.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 537-2012-MEM/DM

Lima, 14 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 026-2007-EM de fecha 05 de mayo de 2007, se dispuso la fusión del Proyecto de Mejoramiento de la Electrificación Rural mediante la Aplicación de Fondos Concursables – Proyecto FONER y la Dirección Ejecutiva de Proyectos, creándose la Dirección General de Electrificación Rural, la misma que ha entrado en funciones el 01 de enero de 2008;

Que, previa Licitación Pública Nº LP-0005-2009-MEM/DGER, con fecha 21 de septiembre de 2009, la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas y de la otra parte el Consorcio CAME – BALAREZO, integrado por: **i)** C.A.M.E Contratistas y Servicios Generales S.A., y **ii)** Balarezo Contratistas Generales S.A., suscribieron el Contrato Nº 029-2009-MEM/DGER para la ejecución de la obra: "Interconexión Eléctrica Tarapoto – Yurimaguas", ubicado en las provincias de San Martín y Alto Amazonas, en los departamentos de San Martín y Loreto, por un monto de S/. 24 623 644,30 (Veinticuatro Millones Seiscientos Veintitrés Mil Seiscientos Cuarenta y Cuatro y 30/100 Nuevos Soles) incluido impuestos y un plazo de 270 días calendario;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 020-2012-EM/DGER de fecha 08 de febrero de 2012 se aprobó la Liquidación Final del Contrato Nº 029-2009-MEM/DGER, suscrito entre la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas y el Contratista Consorcio CAME – BALAREZO, para la ejecución de la obra "Interconexión Eléctrica Tarapoto – Yurimaguas", ubicado en las provincias de San Martín y Alto Amazonas, en los departamentos de San Martín y Loreto, estableciéndose que el monto final del contrato ascendió a S/. 24 467 445,66 (Veinticuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Siete Mil Cuatrocientos Cuarenta y Cinco y 66/100 Nuevos Soles) incluido impuestos;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 349-2012-EM/DGER de fecha 25 de octubre de 2012 se aprobó la Liquidación Final del Proyecto "Interconexión Eléctrica Tarapoto – Yurimaguas" a desarrollarse en las provincias de San Martín y Alto Amazonas, departamento de San Martín y Loreto, estableciéndose que el monto final del indicado proyecto a la fecha de transferencia ascendió a S/. 26 683 280,41 (Veintiséis Millones Seiscientos Ochenta y Tres Mil Doscientos Ochenta y 41/100 Nuevos Soles) incluido impuestos;

Que, el Artículo 5º de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, establece que el Ministerio de Energía y Minas a través de la Dirección Ejecutiva de Proyectos, actualmente Dirección General de Electrificación Rural es competente en materia de electrificación rural, para lo cual coordinará con los gobiernos regionales y locales, empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, y demás entidades y programas de Gobierno Nacional, relacionadas con la ejecución de obras de electrificación rural y su administración, operación o mantenimiento;

Que, el artículo 18º de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, concordante con el artículo 53º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 025-2007-EM, establece que el Ministerio de Energía y Minas transferirá a título gratuito los Sistemas Eléctricos Rurales (SER) que haya ejecutado o ejecute, preferentemente a las empresas concesionarias de distribución eléctrica de propiedad estatal o a la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. – ADINELSA;

Que, el Especialista en Liquidaciones y Transferencias de la Dirección de Proyectos de la Dirección General de Electrificación Rural, mediante Informe Nº 109-2012-MEM/DGER/DPR-JER de fecha 26 de octubre de 2012, señaló que la transferencia de los bienes financiados por la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas, que conforman el proyecto señalado en los considerandos precedentes, se realizará a título gratuito a favor de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A. - Electro Oriente S.A., por la suma de S/. 26 683 280,41 (Veintiséis Millones Seiscientos Ochenta y Tres Mil Doscientos Ochenta y 41/100 Nuevos Soles) incluido impuestos, con el siguiente detalle de gastos: **1)** Contrato de Obra Nº 029-2009-MEM/DGER por la suma de S/. 24 956 794,61 (Veinticuatro Millones Novecientos Cincuenta y Seis Mil Setecientos Noventa y Cuatro y 61/100 Nuevos Soles); **2)** Contrato de Supervisión de Obra Nº 001-2011-MEM/DGER por la suma de S/. 1 322 495,58 (Un Millón Trescientos Veintidós Mil Cuatrocientos Noventa y Cinco y 58/100 Nuevos Soles); **3)** Servidumbre, por la suma de S/. 116 561,53 (Ciento Dieciséis Mil Quinientos Sesenta y Un y 53/100 Nuevos Soles); **4)** Revisión de Expediente Técnico, por la suma de S/. 22 626,38 (Veintidós Mil Seiscientos Veintiséis y 38/100 Nuevos Soles), **5)** Suministro DGER/MEM, por la suma de S/. 264 801,29 (Doscientos Sesenta y Cuatro Mil Ochocientos Uno y 29/100 Nuevos Soles); **6)** camioneta rural modelo RAV 4 2,0 GX, placa RQA-089, marca Toyota, año 2001, color plata metálico, motor Nº 1AZ0282941 por la suma de S/. 1,02 (Uno y 02/100 Nuevos Soles);

Que, la Jefatura de Energías Renovables, a través del Memorándum Nº 157-2012-MEM7DGER/DPR-JER de fecha 29 de octubre de 2012, remite a la Jefatura de Administración y Finanzas el expediente de transferencia del proyecto, solicitando que se efectúe la respectiva conciliación contable, emitiéndose posteriormente el Memorándum Nº 583-2012-MEM/DGER-JAF de fecha 30 de octubre de 2012, indicándose que se ha efectuado la conciliación contable requerida;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 025-2007-EM y normas modificatorias; la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA; el Decreto Ley Nº 25962, que aprueba la Ley Orgánica del Sector Energía y Minas; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo Nº 031-2007-EM y modificado por el Decreto Supremo Nº 026-2010-EM; la Directiva Nº 005-2008-EM/DGER, sobre Normas y Procedimientos para la Transferencia de Proyectos ejecutados por la DGER/MEM;

Con la opinión favorable del Director General de Electrificación Rural y del Vice Ministro de Energía;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la transferencia a título gratuito de los bienes que conforman el Proyecto Interconexión Eléctrica Tarapoto – Yurimaguas, departamento de San Martín y Loreto, financiado por la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas a la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A. - Electro Oriente S.A., la misma que incluye la camioneta rural modelo RAV 4 2,0 GX, placa RQA-089, marca Toyota, año 2001, color plata metálico, motor Nº 1AZ0282941.

Artículo 2º.- Poner en conocimiento de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A. - Electro Oriente S.A., y del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, lo dispuesto en el artículo primero de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE MERINO TAFUR
Ministro de Energía y Minas

880168-1

INTERIOR

Conceden la nacionalidad peruana a ciudadano ruso

RESOLUCIÓN SUPREMA
N° 187-2012-IN

Lima, 19 de diciembre de 2012

Visto, la solicitud y documentos presentados por don Nikolay Nikitin, sobre otorgamiento de la nacionalidad peruana por naturalización;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente administrativo Nº 48389-2006 don Nikolay Nikitin, ciudadano de nacionalidad rusa, ha solicitado al señor Presidente Constitucional de la República del Perú, se le conceda la nacionalidad peruana por naturalización;

Que, con Informe Nº 197-2009-IN-1606, Informe consolidado Nº 338-2011-IN-1606 e Informe Nº 790-2012-IN-1606, la Subdirección de Naturalización de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, da cuenta que el administrado ha cumplido con presentar los requisitos generales y específicos exigidos por las normas legales sobre la materia y opina favorablemente a efecto de la concesión de la nacionalidad peruana por naturalización;

Que, mediante Dictamen Nº 632-2012-IN-1603, la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización considera procedente la solicitud presentada por don Nikolay Nikitin;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Migraciones y Naturalización y con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley Nº 26574 – Ley de Nacionalidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 004-97-IN, la Ley Nº 29334 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, el Decreto Supremo Nº 002-2012-IN- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Decreto Supremo 004-2008-IN- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conceder la Nacionalidad Peruana por Naturalización a don Nikolay Nikitin, inscribirlo en el registro respectivo y extenderle el Título de Nacionalidad correspondiente.

Artículo 2.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

880785-12

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Modifican el Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del Código Procesal Penal

DECRETO SUPREMO
N° 019-2012-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 957 se promulgó el nuevo Código Procesal Penal;

Que, a través del Decreto Legislativo Nº 958 se reguló el proceso de implementación y transitoriedad del nuevo Código Procesal Penal, creándose la Comisión Especial de Implementación del citado Código, la misma que está integrada por representantes del Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio del Interior, Ministerio de Economía y Finanzas y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cuyo representante la preside;

Que, de conformidad con el inciso 3) del artículo 4º del Decreto Legislativo Nº 958, concordado con el inciso c) del artículo 10º del Reglamento de la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2007-JUS, una de las atribuciones de la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal es elaborar el Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del citado Código y de ser el caso, proponer su modificación;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 004-2011-JUS, se dispuso la última modificación al Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del Código Procesal Penal;

Que, asimismo, el artículo 3º del Decreto Supremo antes acotado, señala que la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal, de acuerdo con la evaluación y resultados obtenidos de la implementación, podrá proponer, si lo estima necesario, modificaciones en el Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del Código Procesal Penal;

Que, la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal propone modificar el Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del Código Procesal Penal dispuesto por Decreto Supremo Nº 004-2011-JUS, a fin de identificar las áreas de oportunidad que permitan la elaboración de una estrategia transversal y sistémica, que contenga los objetivos y estrategias conjuntas para realizar la implementación del nuevo sistema de justicia penal en las regiones del VRAEM y Lima para el año 2014, teniendo en consideración las experiencias adquiridas en los 23 Distritos Judiciales en los cuales ya se ha implementado el referido Código;

De conformidad con el inciso 8) del artículo 118º de la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el inciso 3) del artículo 4º del Decreto Legislativo Nº 958, que regula el Proceso de Implementación y Transitoriedad del nuevo Código Procesal Penal; y la Ley Nº 28671, Ley que modifica la entrada en vigencia del Código Procesal Penal y dicta Normas Complementarias para el proceso de implementación del nuevo Código;

DECRETA:

Artículo 1º.- Modificación del Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del Código Procesal Penal, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2011-JUS

Modifícase el Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del Código Procesal Penal, de acuerdo a lo propuesto por la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal, quedando de la siguiente manera:

Año 2014: Primera Fase:Apurímac y Huancavelica.

Año 2014: Segunda Fase: Ayacucho y Junín.

Año 2014: Tercera Fase: Callao, Lima Norte, Lima Sur y Lima.

Artículo 2º.- Secuencia del cronograma

En el año 2014, el Código Procesal Penal entrará en vigencia en la primera fase, el 1 de abril; en la segunda fase, el 01 de julio; y en la tercera fase, el 01 de diciembre.

Artículo 3º.- Trabajos conjuntos e interinstitucionales

En el año 2013, la Secretaría Técnica de la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal, en coordinación conjunta con los Equipos Técnicos Institucionales, llevarán a cabo las evaluaciones a nivel normativo y operativo que permitan a la Comisión Especial suscribir convenios y emitir las directivas u otros documentos necesarios para una adecuada implementación de las regiones del VRAEM y Lima, respectivamente.

Artículo 4º.- Modificaciones en el calendario

La Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal, de acuerdo con el monitoreo, la evaluación y los resultados obtenidos de la implementación, podrá proponer, si lo estima necesario, modificaciones en el Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del Código Procesal Penal.

Artículo 5º.- Refrendo
El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de Justicia y Derechos Humanos, el Ministro del Interior y el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

EDA A. RIVAS FRANCHINI
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

880785-10

MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Constituyen Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 342-2012-MIMP

Lima, 18 de diciembre de 2012

Visto, el Memorando Nº 1100-2012-MIMP/SG de la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y las Notas Nº 182-2012-MIMP/SG/ODN y Nº 196-2012-MIMP/SG/ODN de la Oficina de Defensa Nacional; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29664, se creó el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), bajo la rectoría de la Presidencia del Consejo de Ministros, como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el artículo 3º de la Ley Nº 29664 dispone que la Gestión del Riesgo de Desastres es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible, basado en la investigación científica y de registro de informaciones, y orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado;

Que, en este contexto, la citada Ley señala que los Ministros son las máximas autoridades responsables de la implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo constituir al interior de su Entidad Grupos de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad, siendo indelegable dicha función;

Que, el artículo 17 del Reglamento de la Ley Nº 29664, aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, establece que la máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública de nivel Nacional, los Presidentes Regionales y los Alcaldes, constituyen y presiden los grupos de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para la formulación de normas y planes, evaluación, organización, supervisión, fiscalización y ejecución de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia;

Que, en concordancia con las normas antes citadas, la Directiva Nº 001-2012-PCM/SINAGERD "Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno", aprobada por Resolución Ministerial Nº 276-2012-PCM, establece que los titulares de las entidades públicas de nivel nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales constituyen los GTGRD mediante expedición de Resolución o norma equivalente, según corresponda;

Que, en este orden, las entidades públicas deben incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres en sus procesos de desarrollo, considerando lo establecido en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes nacionales respectivos;

Que, en virtud de lo antes señalado, resulta necesario constituir en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres para la formulación de normas, planes, evaluación, organización, supervisión, fiscalización y ejecución de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia; y,

Estando a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1098 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP; la Ley Nº 29664 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM; y, la Directiva Nº 001-2012-PCM/SINAGERD "Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno", aprobada por Resolución Ministerial Nº 276-2012-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Constituir en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, el mismo que estará integrado de la siguiente manera:

- La Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, quien lo presidirá.
- El (La) Viceministro (a) de la Mujer.
- El (La) Viceministro (a) de Poblaciones Vulnerables.
- El (La) Secretario (a) General.
- Los (Las) Directores (as) Ejecutivos (as) de los Programas Nacionales.
- El (La) Director (a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- El (La) Director (a) General de la Oficina General de Administración; y,
- El (La) Jefe (a) de la Oficina de Defensa Nacional.

Artículo 2.- El Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberá instalarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de publicación de la presente Resolución.

Artículo 3.- El Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberá presentar su Plan de Trabajo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su instalación.

Artículo 4.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto propondrá a la Presidencia del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, los lineamientos, mecanismos y herramientas necesarias, así como las adecuaciones de los instrumentos de gestión, para la implementación de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, considerando lo establecido en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes nacionales respectivos.

Artículo 5.- El ejercicio de las funciones del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, no irrogará gasto alguno al Tesoro Público.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA JARA VELÁSQUEZ
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

880662-1

Dan por concluida designación de Jefe de Tesorería de la Unidad Administrativa del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 343-2012-MIMP

Lima, 18 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial № 116-2012-MIMP se designó al señor economista Antonio Gilberto Bustamante Mandamiento en el cargo de Jefe de Tesorería de la Unidad Administrativa del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;

Que, en atención a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo № 003-2012-MIMP, mediante Resolución Ministerial № 316-2012-MIMP se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS;

Que, el referido Manual contempla una nueva estructura orgánica, por lo que resulta pertinente dar por concluida la designación a la que se contrae el primer considerando;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley № 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley № 27594 – Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Decreto Legislativo № 1098 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo № 003-2012-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Dar por concluida la designación del economista ANTONIO GILBERTO BUSTAMANTE MANDAMIENTO efectuada mediante Resolución Ministerial № 116-2012-MIMP de fecha 23 de mayo de 2012, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA JARA VELÁSQUEZ
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP

880659-1

Conforman Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 344-2012-MIMP

Lima, 18 de diciembre de 2012

Visto, el Memorando Nº 224-2012-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la simplificación administrativa como política nacional de obligatorio cumplimiento, es aplicable a todas las entidades públicas que tramitan procedimientos administrativos o brindan servicios administrativos en exclusividad; en ese sentido, involucra al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP;

Que, con la finalidad de orientar a las entidades del sector público en el desarrollo de los procesos de simplificación administrativa, mediante Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa;

Que, en virtud de la citada metodología, se dispone la conformación de un Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y el Equipo de Mejora Continua como responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa al interior de cada entidad del sector público;

Que, en mérito a lo expuesto y considerando la nueva estructura orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, es necesario conformar el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua del MIMP;

Con las visaciones de los Viceministerios de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables, de la Secretaría General y de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conformar el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación administrativa en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua, el que estará integrado de la siguiente manera:

- El (La) Secretario (a) General, quien lo presidirá.
- El (La) Viceministro (a) de la Mujer o su representante.
- El (La) Viceministro (a) de Poblaciones Vulnerables o su representante.
- El (La) Director (a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- El (La) Director (a) General de la Oficina General de Administración; y,
- Un (a) representante de los administrados o de la Sociedad Civil, el cual será determinado a través de documento del Despacho Ministerial.

Artículo 2.- Conformar el Equipo de Mejora Continua - EMC del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa, según lo señalado en la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada por Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, el que estará integrado de la siguiente manera:

- El (La) Jefe (a) de la Oficina de Modernización Institucional, responsable del Equipo de Mejora Continua.
- Un (a) representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica, especialista legal.
- Un (a) representante de la Oficina General de Administración, especialista en costos.
- Un (a) representante de la Oficina de Modernización Institucional, especialista administrativo o especialista en racionalización.
- Un (a) representante de la Oficina de Tecnologías de la Información, especialista en informática y tecnología.
- Un (a) representante de la Oficina de Comunicación, especialista en comunicaciones; y,

Artículo 3.- El Equipo de Mejora Continua - EMC realizará las actividades señaladas en la Metodología de Simplificación Administrativa, pudiendo incorporar de manera temporal a los responsables de los procedimientos que pueden ser una o más personas de los diferentes órganos, programas nacionales o unidades orgánicas de la Entidad. Sin perjuicio de ello, todas las dependencias del MIMP deberán brindar al Equipo de Mejora Continua el apoyo que éste requiere para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 4.- Los documentos e informes que elaboren el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua, serán difundidos al público en general a través del Portal

Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 5.- El Equipo de Mejora Continua - EMC deberá informar en forma trimestral de sus actividades y logros alcanzados al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa del MIMP.

Artículo 6.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial Nº 414-2011-MIMDES, que conformó el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua - EMC del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

Artículo 7.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA JARA VELÁSQUEZ
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP

880662-2

PRODUCE

Designan Asesor II del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria

RESOLUCION MINISTERIAL
Nº 529-2012-PRODUCE

Lima, 14 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, el literal j) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, dispone que es potestad del Ministro de la Producción, designar y/o remover a los titulares de cargos de confianza del Ministerio;

Que, el artículo 3 concordado con el artículo 7 de la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos, dispone que la designación de funcionarios en el cargo de confianza, se efectuará mediante Resolución Ministerial o del Titular de la Entidad correspondiente;

Que, en consecuencia, resulta pertinente designar a la persona que ocupará el cargo de confianza de Asesor II del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria del Ministerio de la Producción;

Con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Designar al señor FELIX JAIME MANUEL AGUILAR ROJAS, en el cargo de confianza como Asesor II del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria del Ministerio de la Producción, con eficacia al 1° de diciembre de 2012.

Artículo 2º.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Producción, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GLADYS TRIVEÑO CHAN JAN
Ministra de la Producción

880783-1

Establecen disposiciones relativas a la extracción, procesamiento, transporte, comercialización y utilización del recurso camarón de rio en cuerpos de agua públicos de la vertiente occidental de los Andes

RESOLUCION MINISTERIAL
Nº 532-2012-PRODUCE

Lima, 19 de diciembre de 2012

Vistos: el Oficio Nº DEC-100-518-2012-PRODUCE/IMP del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, el Oficio Nº 1178-2012-GRA/GRP/SGP de la Gerencia Regional de la Producción del Gobierno Regional de Arequipa, el Informe N° 636-2012-PRODUCE/DGCHD-Depchd de la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo, el Informe N° 048-2012-PRODUCE/DGP-Diropa y el Informe Nº 100-2012-PRODUCE/OGAJ-vdelaguila de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° del Decreto Ley Nº 25977, Ley General de Pesca, establece que son patrimonio de la Nación los recursos hidrobiológicos contenidos en las aguas jurisdiccionales del Perú. En consecuencia, corresponde al Estado regular el manejo integral y la explotación racional de dichos recursos, considerando que la actividad pesquera es de interés nacional;

Que, el artículo 9° de la citada Ley dispone que el Ministerio de la Producción, sobre la base de evidencias científicas disponibles y de factores socioeconómicos, determinará según el tipo de pesquerías, los sistemas de ordenamiento pesquero, las cuotas de captura permisible, las temporadas y zonas de pesca, la regulación del esfuerzo pesquero, los métodos de pesca, las tallas mínimas de captura y demás normas que requieran la preservación y explotación racional de los recursos hidrobiológicos; asimismo, que los derechos administrativos otorgados se sujetan a las medidas de ordenamiento que mediante dispositivo legal de carácter general dicta el Ministerio;

Que, por Resolución Ministerial N° 312-2006-PRODUCE del 10 de noviembre de 2006, se estableció el período comprendido entre el 1 de abril y el 19 de diciembre de cada año como la temporada de pesca de las especies nativas del recurso camarón de río Cryphiops caementarius y Macrobrachium spp en los cuerpos de agua públicos de la vertiente occidental de los Andes, quedando prohibida la extracción, procesamiento, transporte, comercialización y utilización del recurso entre el 20 de diciembre de cada año y el 31 de marzo del año siguiente;

Que, el artículo 2º de la Resolución Ministerial indicada en el considerando precedente dispone que el inicio y término de los períodos de libre pesca y de veda a los que se refiere el artículo 1° de la misma podrán ser modificados por recomendación del Instituto del Mar del Perú – IMARPE o de las Direcciones Regionales de la Producción competentes, los que realizarán el monitoreo de la actividad extractiva y el seguimiento de la evolución del proceso reproductivo del recurso camarón de río;

Que, la Resolución Ministerial N° 083-2007-PRODUCE del 22 de marzo de 2007 establece las condiciones para realizar la actividad extractiva de las especies nativas del recurso camarón de río Cryphiops caementarius y Macrobrachium spp en los cuerpos de agua públicos de la vertiente occidental de los Andes durante la temporada de pesca establecida por la Resolución Ministerial N° 312-2006-PRODUCE;

Que, el Instituto del Mar del Perú - IMARPE a través del Oficio de Vistos remite el documento denominado "Consideraciones acerca de la Veda Reproductiva del 'camarón de río'", señalando que los muestreos realizados en los meses de setiembre, octubre, noviembre (Tambo y Ocoña) y diciembre (Majes-Camaná) del presente año se han registrado especímenes madurantes o en maduración avanzada en relativos porcentajes, lo que se explica por cuanto aún no se inicia el período de mayor actividad reproductiva del camarón; por lo que, teniendo

en cuenta dicho ligero retraso en la madurez gonadal, puede considerarse la posibilidad de prorrogar hasta los primeros días de enero de 2013 el inicio del período de la veda reproductiva del camarón de río;

Que, la Gerencia Regional de la Producción del Gobierno Regional de Arequipa, a través del Oficio de Vistos remite el Informe N° 066-2012-GRA/GRP/SGP y comunica al Viceministerio de Pesquería que la evaluación del recurso camarón de río Cryphiops caementarius realizada por la Subgerencia de Pesquería el 5 y 7 de diciembre de 2012, en dos de los ríos más importantes de su jurisdicción (Ocoña y Majes), permitió observar que el proceso reproductivo del referido recurso recién se estaba iniciando en porcentajes relativos; por lo que, teniendo en cuenta dicho retraso en la madurez gonadal de los especímenes y el factor socioeconómico propio de la fecha, recomienda la postergación del inicio del período de veda, por quince días;

Que, la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo a través del Informe de Vistos, en función a la recomendación efectuada por el IMARPE y la Gerencia Regional de la Producción del Gobierno Regional de Arequipa y por considerar factible hacer extensiva dicha recomendación a todas las poblaciones de camarón de ambientes naturales de la vertiente occidental de los Andes Peruanos, propone modificar temporalmente el período de la prohibición de la extracción, el procesamiento, el transporte, la comercialización y la utilización de las especies nativas del recurso camarón de río Cryphiops caementarius y Macrobrachium spp dispuesto por el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 312-2006-PRODUCE, estableciendo como fecha de inicio del mismo el 05 de enero de 2013;

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca, modificada por el Decreto Legislativo 1027, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción;

Con el visado del Viceministro de Pesquería; de los Directores Generales de las Direcciones Generales de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo, de Políticas y Desarrollo Pesquero, de Supervisión y Fiscalización y de Sanciones y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Establecer excepcionalmente que la temporada de pesca de las especies nativas del recurso camarón de río Cryphiops caementarius y Macrobrachium spp en los cuerpos de agua públicos de la vertiente occidental de los Andes para el año 2012 será hasta el 31 de diciembre de 2012, quedando prohibida la extracción, procesamiento, transporte, comercialización y utilización del recurso a partir del 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2013.

A partir del 1 de abril de 2013, resulta de aplicación lo dispuesto por el artículo 1º de la Resolución Ministerial Nº 312-2006-PRODUCE.

Artículo 2°.- Las Direcciones Generales de Supervisión y Fiscalización, de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo, de Políticas y Desarrollo Pesquero y de Sanciones del Ministerio de la Producción, las dependencias con competencia pesquera de los Gobiernos Regionales, los Ministerios de Defensa y del Interior y las Municipalidades, en el ámbito de sus respectivas competencias y jurisdicciones, realizarán las acciones de difusión que corresponda y velarán por el cumplimiento de lo establecido por la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3°.- La presente Resolución Ministerial entra en vigencia desde el día de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese

GLADYS TRIVEÑO CHAN JAN
Ministra de la Producción

880784-1

RELACIONES EXTERIORES

Autorizan viaje de funcionaria diplomática a México, en comisión de servicios

RESOLUCIÓN MINISTERAL
N° 1338/RE-2012

Lima, 18 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, el Ministro de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores señor Fortunato Rafael Roncagliolo Orbegoso acompañó al señor Presidente de la República señor Ollanta Moisés Humala Tasso a la Transmisión de Mando del nuevo Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el 01 de diciembre de 2012;

Que, la Primera Secretaria en el Servicio Diplomático de la República Adriana Lourdes Velarde Rivas, funcionaria del Gabinete del Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores, asistió al Ministro de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores durante su participación en las actividades antes mencionadas;

Teniendo en cuenta la Hoja de Trámite (GAB) Nº 1654, del Despacho Ministerial, de 05 de diciembre de 2012; y el Memorándum (OPR) N° OPR0869/2012, de la Oficina de Programación y Presupuesto, de 13 de diciembre de 2012, que otorga certificación de crédito presupuestario al presente viaje;

De conformidad con la Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificada por la Ley Nº 28807, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM; la Ley Nº 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, su Reglamento y modificatorias; la Ley Nº 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el numeral 10.1 del artículo 10º de la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 y el artículo 17º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar el viaje, en comisión de servicios, de la Primera Secretaria en el Servicio Diplomático de la República Adriana Lourdes Velarde Rivas, funcionaria del Gabinete del Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores, a la ciudad de México D.F., Estados Unidos Mexicanos, con eficacia anticipada, del 30 de noviembre al 01 de diciembre de 2012, por los motivos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2º.- Los gastos que irrogó el cumplimiento de la presente comisión de servicios, serán cubiertos por el Pliego Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Meta 00386: Conducción de Líneas de Política Institucional, debiendo presentar la rendición de cuenta de acuerdo a ley, en un plazo no mayor de quince (15) días al término del referido viaje, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	Pasajes Clase Económica US$	Viáticos por día US$	Número de días	Total viáticos US$
Adriana Lourdes Velarde Rivas	1,244.00	220.00	2 + 1	660.00

Artículo 3º.- Dentro de los quince (15) días calendario posteriores a su retorno al país, la citada funcionaria diplomática presentará ante el Ministro de Relaciones Exteriores, un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos en las reuniones a las que asista.

Artículo 4º.- La presente Resolución Ministerial no libera ni exonera del pago de impuestos o de derechos aduaneros, cualquiera sea su clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RAFAEL RONCAGLIOLO ORBEGOSO
Ministro de Relaciones Exteriores

880471-1

SALUD

Disponen la renovación de destaques de servidores que se encuentren laborando en la condición de destacados al 31 de diciembre de 2012, durante el Ejercicio Presupuestal 2013

DECRETO SUPREMO
N° 012-2012-SA

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5º de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y norma los procesos organizacionales correspondientes, en el ámbito de su gestión institucional y sectorial, para lograr entre otros objetivos funcionales, la formación, asignación y supervisión de la calidad de los recursos humanos en salud;

Que, el literal a) del artículo 45º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que es competencia exclusiva del Gobierno Nacional definir, dirigir, normar y gestionar las políticas nacionales y sectoriales, las cuales se formulan considerando los intereses generales del Estado y la diversidad de las realidades regionales, concordando el carácter unitario y descentralizado del gobierno de la República;

Que, el mismo dispositivo agrega que los gobiernos regionales definen, norman, dirigen y gestionan sus políticas regionales y ejercen sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales;

Que, de acuerdo con el artículo 80º del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, el destaque de personal consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor;

Que, en ese sentido, la Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, en el numeral 9.3 del artículo 9º, estableció que las entidades públicas, a partir del año fiscal 2011, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de sus funciones, deben evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76º del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el período fijado en el artículo 15º del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;

Que, en el marco del reordenamiento progresivo de los recursos humanos con los que cuenta el Ministerio de Salud, mediante los Decretos Supremos Nº 001-2006-SA, Nº 024-2006-SA, Nº 001-2008-SA, Nº 023-2008-SA, Nº 017-2009-SA y Nº 020-2011-SA, se ha venido autorizando al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos, y a las direcciones regionales de salud y sus órganos desconcentrados de los gobiernos regionales, la renovación de destaques para los ejercicios presupuestales 2006, 2007, 2008 y 2009 y 2012, de aquellos servidores que por muchos años vienen laborando en calidad de destacados, en diferentes lugares de sus entidades de origen;

Que, en este contexto normativo se aprueba con Resolución Ministerial Nº 813-2009/MINSA la Directiva Administrativa Nº 159-MINSA-OGGRH-V.01 "Directiva Administrativa que establece normas y procedimientos para la reasignación de los servidores desplazados en el Pliego 011 - Ministerio de Salud", con la finalidad de hacer factible la reasignación del personal que se encuentra en condición de desplazado en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud, y que provienen de las diferentes direcciones regionales de salud del país;

Que, dado que en dicha norma se hace referencia a dos (2) etapas del proceso de reasignación, el numeral 5.7 de la Directiva Administrativa Nº 159-MINSA-OGGRH-V.01, establece respecto a la segunda etapa que deberá abordar a los desplazados entre las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 – Ministerio de Salud. Señalando además que el personal nombrado que se encuentra en condición de desplazado proveniente de las direcciones regionales de salud que se acogerá a lo dispuesto en la directiva, es aquel que se encuentra como destacado o designado en alguna de las Unidades Ejecutoras del Pliego 011-Ministerio de Salud;

Que, acorde con lo señalado, resulta factible proceder a la renovación de destaques para el Año Fiscal 2013, de aquellos servidores que se encuentren laborando en la condición de destacados al 31 de diciembre de 2012, y que no hayan logrado su reasignación, según lo dispuesto en la Directiva Administrativa Nº 159-MINSA-OGGRH-V.01 "Directiva Administrativa que establece normas y procedimientos para la reasignación de los servidores desplazados en el Pliego 011 - Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial Nº 813-2009-SA;

Que, la Novena Disposición Transitoria de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el personal destacado percibe los incentivos laborales en la dependencia de destino y sus remuneraciones las percibe en su dependencia de origen, conforme a lo previsto en el artículo 80º del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM;

Que, la renovación de destaque de los servidores para el año 2013, no generará demanda adicional al erario público, toda vez que el personal destacado percibe sus remuneraciones en sus dependencias de origen y el pago de los incentivos laborales lo efectuará la dependencia de destino, en los mismos montos que venían percibiendo al 31 de diciembre de 2012, en aplicación de lo previsto en el artículo 80º del Reglamento de la Carrera Administrativa y lo dispuesto en la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, respectivamente;

De conformidad con lo previsto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el literal j) del artículo 8º de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud;

DECRETA:

Artículo 1º.- El Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos, las Direcciones Regionales de Salud y los órganos desconcentrados de los Gobiernos Regionales, procederán en el marco de la normativa vigente a renovar los destaques de aquellos servidores que se encuentren laborando en la condición de destacados al 31 de diciembre de 2012, durante el ejercicio presupuestal 2013.

Artículo 2º.- El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de Salud.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI
Ministra de Salud

880785-11

Declaran Alerta Verde en los establecimientos de salud a nivel nacional

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 989-2012/MINSA

Lima, 17 de diciembre del 2012

Visto el Expediente Nº 12-120586-001, que contiene el Informe Técnico Nº 03-2012-COE-OEMDC-OGDN/MINSA, de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 517-2004/MINSA se aprobó la Directiva Nº 036-2004-OGDN/MINSA-V.01 "Declaratoria de Alertas en Situaciones de Emergencias y Desastres", cuyo objeto es establecer los lineamientos y procedimientos para la aplicación de la Declaratoria de Alertas ante emergencias y desastres a nivel nacional;

Que, la referida Directiva establece que la Alerta Verde es la situación de expectativa ante la posible ocurrencia de un evento adverso o destructivo, lo cual determina que las dependencias de salud efectúen las acciones preparativas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 099-2011-PCM, se declararon días no laborables para los trabajadores del Sector Público, a nivel nacional, durante el año 2012, entre otros, los días lunes 24 y 31 de diciembre, a los que se auna la celebración por Navidad y Año Nuevo (25 de diciembre de 2012 y 1 de enero de 2013);

Que, mediante el Informe Técnico del visto, la Oficina General de Defensa Nacional señala que, ante la declaratoria del 24 y 31 de diciembre del presente año como días no laborales, conjuntamente con las celebraciones por Navidad y Año Nuevo, es previsible la presencia de determinados factores que pueden generar daños a la salud de las personas, tales como: el desplazamiento a gran escala de ciudadanos a diferentes destinos del interior del país, la congregación masiva de personas hacia las diferentes zonas comerciales en cada localidad, el incremento en la ingesta de alimentos ofrecidos en forma comercial, la venta de productos altamente inflamables y la alteración del orden y tranquilidad pública a través de actos violentos, entre otros, los cuales podrían desencadenar la ocurrencia de eventos adversos con víctimas en masa;

Que, ante dicha estimación del riesgo, resulta necesario adecuar la capacidad de respuesta del Sector Salud, a efecto de atender en forma oportuna y adecuada dichas situaciones;

Estando a lo propuesto por la Oficina General de Defensa Nacional;

Con las visaciones del Director General de la Oficina General de Defensa Nacional, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Declarar la Alerta Verde en los establecimientos de salud a nivel nacional, a partir de las 08:00 horas del día viernes 21 de diciembre hasta las 08:00 horas del día miércoles 26 de diciembre del 2012; así como a partir de las 08:00 horas del día viernes 28 de diciembre del 2012 hasta las 08:00 horas del día jueves 02 de enero de 2013.

Artículo 2º.- Disponer que las Direcciones de Salud, las Direcciones Regionales de Salud o las que hagan sus veces, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 036-2004-OGDN/MINSA-V.01, "Declaratoria de Alertas en Situaciones de Emergencias y Desastres", aprobada con Resolución Ministerial N° 517-2004/MINSA, puedan incrementar la alerta al nivel que corresponda, conforme al área comprometida a su jurisdicción.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina General de Defensa Nacional, a través de las Direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud o las que hagan sus veces, se encarguen de difundir, supervisar y evaluar la aplicación de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4°.- Las acciones que se deriven de la aplicación de la presente Resolución Ministerial se sujetarán a las normas legales vigentes.

Artículo 5°.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal de internet del Ministerio de Salud, en la dirección electrónica: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI
Ministra de Salud

880172-1

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Declaran de necesidad pública la participación del sector privado en la concesión del Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo - Tacna - La Concordia y autoriza a la sociedad concesionaria que resultó adjudicataria de la buena pro del concurso de proyectos integrales para la entrega en concesión del citado tramo vial a recibir en concesión los bienes y derechos ubicados dentro de los cincuenta (50) kilómetros de la frontera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Constitución Política del Perú

DECRETO SUPREMO
Nº 018-2012-MTC

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 71 de la Constitución Política del Perú establece que dentro de los cincuenta (50) kilómetros de las fronteras, los extranjeros no pueden adquirir ni poseer por título alguno, minas, tierras, bosques, aguas, combustibles, ni fuentes de energía, directa ni indirectamente, individualmente ni en sociedad, bajo pena de perder, en beneficio del Estado, el derecho así adquirido, exceptuándose el caso de necesidad pública, expresamente declarada por Decreto Supremo aprobado por el Consejo de Ministros conforme a ley;

Que, mediante Acuerdo del Consejo Directivo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - en adelante PROINVERSION -, adoptado en sesión de fecha 7 de setiembre de 2010, se aprobó asignar al Comité de PROINVERSION en Proyectos de Infraestructura Vial, Infraestructura Ferroviaria e Infraestructura Aeroportuaria - PRO INTEGRACION, la ejecución del proceso de promoción de la inversión privada del proyecto Panamericana Sur: Ica - Frontera con Chile, en los tramos que establezca el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, incorporado al proceso de promoción de la inversión privada mediante Decreto de Urgencia No. 121-2009;

Que, a través del Acuerdo del Consejo Directivo de PROINVERSION, adoptado en sesión de fecha 22 de setiembre de 2010, se aprobó el Plan de Promoción del Concurso de Proyectos Integrales para la entrega en concesión al sector privado del Tramo Vial Dv. Ilo - Tacna - La Concordia;

Que, con Acuerdo del Consejo Directivo de PROINVERSION, adoptado en sesión de fecha 26 de mayo de 2011, se aprobó la modificación del Plan de Promoción del Concurso de Proyectos Integrales para la entrega en concesión al sector privado del proyecto Panamericana Sur: Ica - Frontera con Chile, Tramo Vial Dv. Ilo - Tacna - La Concordia, ampliando su alcance al Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición);

Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo -Tacna - La Concordia;

Que, como consecuencia de lo anterior, mediante Acuerdo del Consejo Directivo de PROINVERSION, adoptado en sesión de fecha 26 de mayo de 2011, se aprobaron las modificaciones a las Bases del Concurso de Proyectos Integrales para la entrega en concesión al sector privado del proyecto Panamericana Sur: Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo -Tacna - La Concordia;

Que, con fecha 16 de agosto de 2012 se otorgó la buena pro del Concurso de Proyectos Integrales para la entrega en Concesión al sector privado del Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo - Tacna - La Concordia, al Consorcio Concesión Vial del Sur conformado por las empresas Pavimentos Colombia S.A.S., Sainc Ingenieros Constructores S.A. Sucursal Perú, Nexus Infraestructura S.A.S., Nexus Banca de Inversion S.A., Chung & Tong Ingenieros S.A.C., quienes han constituido la sociedad concesionaria denominada Concesionaria Peruana de Vías - Covinca S.A., la misma que actuará como contraparte del Estado de la Republica del Perú, representado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el Contrato de Concesión del Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo -Tacna - La Concordia;

Que, mediante Oficio No. 56-2012/ PROINVERSION/ DPI/SDGP/JPVI.01 de fecha 26 de setiembre de 2012, PROINVERSION comunicó al Ministerio de Transportes y Comunicaciones que el Consorcio Concesión Vial del Sur se encuentra conformado, entre otras, por las empresas Pavimentos Colombia S.A.S., Sainc Ingenieros Constructores S.A. Sucursal Perú, Nexus Infraestructura S.A.S. y Nexus Banca de Inversión S.A., las mismas que se encuentran conformadas por capitales extranjeros;

Que, el Sub Tramo Tacna - La Concordia, que forma parte del área de la concesión que será transferida a la sociedad concesionaria, se encuentra ubicado dentro de los cincuenta (50) kilómetros de la frontera, en el Departamento de Tacna, por lo que en aplicación de lo previsto en el artículo 71 de la Constitución Política del Perú, corresponde declarar de necesidad pública la participación del sector privado en la concesión del Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo -Tacna - La Concordia, a efectos que la sociedad Concesionaria Peruana de Vías - Covinca S.A., pueda recibir en concesión los bienes y derechos correspondientes;

Que, conforme a lo señalado en el artículo 32 del Reglamento de los Regímenes de Garantía a la Inversión Privada, aprobado por Decreto Supremo No. 162-92-EF, mediante Oficio No. 1300-EMCFFAA/ DAANN/DPTO. INTERSEC el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, emitió opinión favorable desde el punto de vista de la seguridad nacional, respecto a la entrega en concesión del Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo - Tacna - La Concordia, ubicado en la zona de frontera, a la empresa Concesionaria Peruana de Vías - Covinca S.A., constituida por el adjudicatario de la buena pro para efecto de la concesión;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el numeral 24) del artículo 118 de la Constitución del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Objeto

Declárese de necesidad pública la participación del sector privado en la concesión del Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo - Tacna - La Concordia, a efectos que la sociedad "Concesionaria Peruana de Vías - Covinca S.A.", pueda recibir en concesión los bienes y derechos situados dentro de los cincuenta (50) kilómetros de la frontera del país, en el marco de los derechos y obligaciones previstos en el Contrato de Concesión del Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo - Tacna - La Concordia.

Artículo 2.- Autorización

Autorícese a la sociedad Concesionaria Peruana de Vías - Covinca S.A. a recibir en concesión los bienes y derechos que se encuentren ubicados dentro de los cincuenta (50) kilómetros de la frontera del país, en el Departamento de Tacna, que fueran materia de otorgamiento de la buena pro del Concurso de Proyectos Integrales para la entrega en concesión al sector privado del proyecto Tramo Vial Dv. Quilca - Dv. Arequipa (Repartición); Dv. Matarani - Dv. Moquegua; Dv. Ilo -Tacna - La Concordia, en el marco de los derechos y obligaciones previstos en el Contrato de Concesión señalado.

Artículo 3.- Sanción

La adquisición de los bienes y derechos a que se refiere el artículo precedente o su transferencia bajo cualquier título, a favor de otros inversionistas extranjeros, que no cuenten con la correspondiente autorización, dará lugar a la pérdida del derecho adquirido, en beneficio del Estado, conforme lo establecido en el artículo 71 de la Constitución Política del Perú.

Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, por el Ministro de Transportes y Comunicaciones y por el Ministro de Defensa.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR
Presidente del Consejo de Ministros

CARLOS PAREDES RODRÍGUEZ
Ministro de Transportes y Comunicaciones

PEDRO CATERIANO BELLIDO
Ministro de Defensa

880786-2

Autorizan Transferencia Financiera del Ministerio a favor de PROINVERSIÓN para la contratación de una Banca de Inversión para el Concurso de Proyectos Integrales para la Entrega en Concesión del nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero - Cusco (AICC)

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 745-2012 MTC/01

Lima, 17 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial N° 879-2011-MTC/01, de fecha 22 de diciembre de 2011, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 036 Ministerio de Transportes y Comunicaciones, correspondiente al Año Fiscal 2012;

Que, mediante Decreto de Urgencia Nº 039-2010, se incorporó el Aeropuerto Internacional de Chinchero – Cusco (AICC) dentro de los proyectos declarados de necesidad nacional y de ejecución prioritaria por parte de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSION), a que se refiere el artículo 1° del Decreto de Urgencia N° 121-2009;

Que, el Consejo Directivo de PROINVERSIÓN determinó que la modalidad aplicable para la entrega en concesión al sector privado del nuevo AICC, corresponde a una concesión cofinanciada por el Estado, solicitando al Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante Oficio N° 03-2012/CPI/PROINVERSIÓN, de fecha 23 de abril de 2012, confirmar el interés en la ejecución del Proyecto en las nuevas condiciones determinadas por su Consejo Directivo;

Que, mediante Oficio N° 116-2012-MTC/01, de fecha 29 de agosto de 2012, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones confirmó el interés del Sector

en la ejecución del Proyecto como una concesión cofinanciada;

Que, mediante Oficio N° 294-2012/PROINVERSION/DE, de fecha 15 de noviembre de 2012, PROINVERSION solicita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones la cantidad de Seis Millones y 00/100 Nuevos Soles (S/. 6 000 000,00) para la contratación de una Banca de Inversión para el Concurso de Proyectos Integrales para la entrega en concesión del nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero – Cusco (AICC);

Que, el 4 de diciembre de 2012 se publica la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, en cuya Septuagésima Cuarta Disposición Complementaria Final se autoriza al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a realizar modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, hasta por el monto de Ciento Noventa y Cuatro Millones Seiscientos Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 194 600 000,00), con el objeto de, entre otros, realizar la transferencia financiera por Seis Millones y 00/100 Nuevos Soles (S/. 6 000 000,00) a favor de PROINVERSION, para la contratación de una Banca de Inversión para el Concurso de Proyectos Integrales para la entrega en concesión del nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero – Cusco (AICC), con cargo al presupuesto institucional correspondiente al año fiscal 2012 del Pliego Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, dentro del marco legal citado, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite pronunciamiento a través del Informe N° 1561-2012-MTC/09.03, el cual contiene opinión favorable respecto a la transferencia financiera, señalando que los saldos informados por Provías Nacional asciende a Ciento Cuarenta y Dos Millones y 00/100 Nuevos Soles (S/. 142 000 000,00), de los cuales Seis Millones y 00/100 Nuevos Soles (S/. 6.000.000,00) se destinarán para atender el requerimiento de PROINVERSIÓN;

Que, el numeral 12.2 del artículo 12° de la Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, señala entre otros, que las transferencias financieras se realizan, en caso de las entidades del Gobierno Nacional, mediante resolución del titular del pliego, requiriéndose el informe previo favorable de la oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la entidad;

Con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto contenida en el Memorando N° 2502-2012-MTC/09.03 e Informe N° 1561-2012-MTC/09.03 y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, la Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorización de Transferencia Financiera

Autorizar la Transferencia Financiera del Ministerio de Transportes y Comunicaciones a favor de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSION) hasta por el monto de SEIS MILLONES Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 6 000 000,00) para la contratación de una Banca de Inversión para el Concurso de Proyectos Integrales para la Entrega en Concesión del nuevo Aeropuerto Internacional de Chinchero – Cusco (AICC).

La transferencia financiera autorizada por la presente Resolución Ministerial se realizará con cargo al Presupuesto Institucional del Pliego 036 Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el Año Fiscal 2012, Unidad Ejecutora 007 Provías Nacional, fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

Artículo 2°.- Uso de los recursos

Los recursos de la transferencia financiera a la que hace referencia el artículo 1° de la presente Resolución, no podrán ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son transferidos.

Artículo 3°.- Monitoreo y seguimiento de los recursos transferidos

La Dirección General de Concesiones en Transportes, en coordinación con la Dirección General de Aeronáutica Civil, es responsable del monitoreo y seguimiento de los recursos transferidos, así como del cumplimiento de los fines, metas físicas y financieras para los cuales se transfieren.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS PAREDES RODRÍGUEZ
Ministro de Transportes y Comunicaciones

880776-1

Otorgan a MOVILMAX TELECOM S.A. concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en todo el territorio nacional

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 747-2012-MTC/03

Lima, 17 de diciembre de 2012

VISTA, la solicitud presentada con Expediente Nº 2012-044833, por la empresa MOVILMAX TELECOM S.A. sobre otorgamiento de concesión única para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones, en todo el territorio de la República del Perú; precisando que el servicio portador local en la modalidad conmutado, será el servicio a prestar inicialmente; y,

CONSIDERANDO:

Que, el inciso 3) del artículo 75° del Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 013-93-TCC, señala que corresponde al Ministerio de Transportes y Comunicaciones otorgar concesiones, autorizaciones, permisos y licencias en materia de telecomunicaciones;

Que, el artículo 47° del Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones, modificado por la Ley Nº 28737, señala que la concesión es el acto jurídico mediante el cual el Estado concede a una persona natural o jurídica la facultad de prestar servicios públicos de telecomunicaciones. El Ministerio otorgará concesión única para la prestación de todos los servicios públicos de telecomunicaciones, independientemente de la denominación de éstos contenida en la Ley o en su Reglamento, con excepción de la concesión para Operador Independiente, la concesión se perfecciona mediante contrato escrito aprobado por resolución del Titular del Sector;

Que, adicionalmente, el citado artículo señala que las personas naturales o jurídicas, titulares de una concesión única, previamente deberán informar al Ministerio de Transportes y Comunicaciones los servicios públicos a brindar, sujetándose a los derechos y obligaciones correspondientes a cada uno de los servicios conforme a la clasificación general prevista en la Ley, a lo dispuesto en el Reglamento, normas complementarias y al respectivo contrato de concesión; el Ministerio tendrá a su cargo el registro de los servicios que brinde cada concesionario, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Reglamento;

Que, el artículo 53° del dispositivo legal en mención, dispone que en un mismo contrato de concesión el Ministerio otorgará el derecho a prestar todos los servicios públicos de telecomunicaciones;

Que, el artículo 121º del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 020-2007-MTC y sus modificatorias, dispone que los servicios portadores, finales y de difusión de carácter público, se prestan bajo el régimen de concesión, la cual se otorga previo cumplimiento de los requisitos y trámites que establecen la Ley y el Reglamento y se perfecciona por contrato escrito aprobado por el Titular del Ministerio;

Que, el artículo 143° de la citada norma señala que el otorgamiento de la concesión única confiere al solicitante la condición de concesionario para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones establecidos en la legislación;

Que, el artículo 144° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones establece que es requisito para el otorgamiento de concesión única, siempre que el área de cobertura involucre la provincia de Lima y/o la provincia Constitucional del Callao, la presentación de carta fianza por el quince (15%) de la inversión inicial a fin de asegurar el inicio de las operaciones, la cual se presentará conforme a lo previsto en el artículo 124° de la citada norma;

Que, en caso la concesionaria requiera prestar servicios adicionales al servicio público portador local, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 155º del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones, y solicitar al Ministerio la inscripción de dichos servicios en el registro habilitado para tal fin, los mismos que se sujetarán a los derechos y obligaciones establecidos en el contrato de concesión única y en la ficha de inscripción en el registro que forma parte de él;

Que, mediante Informe Nº 1591-2012-MTC/27 la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones señala que habiéndose verificado el cumplimiento de los requisitos que establece la legislación para otorgar la concesión única solicitada para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, resulta procedente la solicitud formulada por la empresa MOVILMAX TELECOM S.A.;

Que, mediante Informe N° 2649-2012-MTC/08, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento, considerando legalmente viable, el otorgamiento de la concesión única solicitada;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 013-93-TCC y su modificatoria, el Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 020-2007-MTC y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2007-MTC, y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-MTC y sus modificatorias; y,

Con la opinión favorable de la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones y la conformidad del Viceministro de Comunicaciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Otorgar a la empresa MOVILMAX TELECOM S.A., concesión única para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones por el plazo de veinte (20) años, en el área que comprende todo el territorio de la República del Perú, estableciéndose como primer servicio a prestar, el servicio portador local, en la modalidad conmutado.

Artículo 2º.- Aprobar el contrato de concesión a celebrarse con la empresa MOVILMAX TELECOM S.A.; para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones, el que consta de veintiocho (28) cláusulas y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3º.- Autorizar al Director General de Concesiones en Comunicaciones para que, en representación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, suscriba el contrato de concesión que se aprueba en el artículo 2° de la presente resolución, así como, en caso cualquiera de las partes lo solicite, a firmar la elevación a Escritura Pública del referido contrato y de las Adendas que se suscriban al mismo.

Artículo 4º.- La concesión otorgada quedará sin efecto de pleno derecho, sin perjuicio de que el Ministerio emita el acto administrativo correspondiente, si el contrato de concesión no es suscrito por la solicitante en el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles computados a partir de la publicación de la presente resolución. Para la suscripción deberá cumplir previamente con el pago por el derecho de concesión y con la presentación de la carta fianza que asegure el inicio de operaciones.

Artículo 5º.- Remitir copia de la presente resolución a la Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones, para los fines de su competencia.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

CARLOS PAREDES RODRÍGUEZ
Ministro de Transportes y Comunicaciones

880055-1

Otorgan permiso de operación de aviación comercial a la compañía Aero AC S.A.C.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 366-2012-MTC/12

Lima, 26 de noviembre del 2012

Vista la solicitud de la compañía AERO AC S.A.C., sobre el otorgamiento de Permiso de Operación de Aviación Comercial: Transporte Aéreo Especial;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Documento de Registro N° 2012-060047 del 12 de setiembre del 2012 y Documento de Registro N° 126572 del 17 de octubre del 2012 la compañía AERO AC S.A.C. solicitó el otorgamiento de Permiso de Operación de Aviación Comercial: Transporte Aéreo Especial;

Que, según los términos del Memorando N° 362-2012-MTC/12.07.CER emitido por el Coordinador Técnico de Certificaciones, Memorando N° 1407-2012-MTC/12.LEG emitido por la Abogada de la DGAC, Memorando Nº 259-2012-MTC/12.07.PEL emitido por el Coordinador Técnico de Licencias e Informe Nº 301-2012-MTC/12.07 emitido por el Director de Certificaciones y Autorizaciones; que forman parte de la presente resolución según el Artículo 6.2 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, se considera procedente atender lo solicitado en lo pertinente, al haber cumplido la recurrente con los requisitos establecidos en la Ley Nº 27261 - Ley de Aeronáutica Civil del Perú; su Reglamento; el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-2002-MTC actualizado por la Resolución Ministerial Nº 644-2007-MTC/01 y sus modificatorias, así como las demás disposiciones legales vigentes;

Que, la Administración, en aplicación del principio de presunción de veracidad, acepta las declaraciones juradas y la presentación de documentos por parte del interesado, conforme lo dispone la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, en aplicación del Artículo 9º, Literal g) de la Ley Nº 27261, "la Dirección General de Aeronáutica Civil es competente para otorgar, modificar, suspender y revocar los Permisos de Operación y Permisos de Vuelo", resolviendo el presente procedimiento mediante la expedición de la Resolución Directoral respectiva;

Estando a lo dispuesto por la Ley Nº 27261 - Ley de Aeronáutica Civil del Perú; su Reglamento vigente; demás disposiciones legales vigentes; y con la opinión favorable de las áreas competentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Otorgar a la compañía AERO AC S.A.C., el Permiso de Operación de Aviación Comercial: Transporte Aéreo Especial, de acuerdo a las características señaladas en la presente Resolución, por el plazo de cuatro (04) años contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

El presente Permiso de Operación tiene carácter administrativo, por lo que para realizar sus operaciones aéreas la empresa AERO AC S.A.C. deberá contar con el Certificado de Explotador correspondiente, así como sus Especificaciones Técnicas de Operación, con arreglo a lo dispuesto en la Ley y su Reglamentación y de acuerdo a los procedimientos que establece la Dirección General de Aeronáutica Civil, debiendo acreditar en dicho proceso su capacidad legal, técnica y económico-financiera.

NATURALEZA DEL SERVICIO:
- Aviación Comercial: **Transporte Aéreo Especial**

ÁMBITO DEL SERVICIO:

- Nacional.

MATERIAL AERONÁUTICO:

- Cessna 150, 152, 172, 182T, 177, 185, 206, 207, 208, 210

- Cessna 310, 320, 337, 401, 402, 404, 414, 421, 425
- Beechcraft C-90, E35, E-55, E-90, B-95, B-200,
- Beechcraft King Air B-100
- Piper P-28/140, P-28/160, P-28/200R
- Piper Cherokee 180
- Piper PA-31, PA-32, PA-34, PA-38, PA-42, PA-44
- Pilatus Porter
- De Havilland DHC-6
- Antonov 28
- Commander 680, 685, 700
- Britten Norman BN-2A-26

ZONAS DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTOS, AEROPUERTOS Y/O AERÓDROMOS

DEPARTAMENTO: Ancash
- Chimbote, Huascarán / Anta.

DEPARTAMENTO: Arequipa
- Arequipa, Atico, Mollendo.

DEPARTAMENTOS: Cajamarca
- Cajamarca, Jaén.

DEPARTAMENTO: Ica
- Las Dunas, Nasca / María Reiche Neuman, Pisco.

DEPARTAMENTO: La Libertad
- Trujillo.

DEPARTAMENTO: Lambayeque
- Chiclayo.

DEPARTAMENTO: Lima
- Jorge Chávez, Lib Mandi Metropolitano.

DEPARTAMENTO: Moquegua
- Ilo, Campamento Ilo, Cuajone / Botiflaca.

DEPARTAMENTO: Piura
- Piura, Talara.

DEPARTAMENTO: Tacna
- Tacna.

DEPARTAMENTO: Tumbes
- Tumbes

BASE DE OPERACIONES:
- Aeródromo de Lib Mandi Metropolitano.

SUB-BASE DE OPERACIONES:
- Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
- Aeropuerto de Pisco.
- Aeródromo de Las Dunas.

Artículo 2º.- La Compañía AERO AC S.A.C. deberá iniciar el Proceso de Certificación en el plazo de seis (06) meses contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Directoral, de conformidad a lo establecido en la Regulación Aeronáutica del Perú - RAP 119.

Artículo 3º.- Las aeronaves autorizadas a la compañía AERO AC S.A.C. deben estar provistas de sus correspondientes Certificados de Matrícula vigentes, expedidos - de ser el caso - por el Registro Público de Aeronaves de la Oficina Registral de Lima y Callao; de sus Certificados de Aeronavegabilidad vigentes, expedidos o convalidados por la Dirección General de Aeronáutica Civil; y, de la Póliza o Certificado de Seguros que cubran los riesgos derivados de su actividad aérea.

Artículo 4º.- La compañía AERO AC S.A.C. está obligada a presentar a la Dirección General de Aeronáutica Civil, los informes y datos estadísticos que correspondan a su actividad, de acuerdo a los procedimientos que establece la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Artículo 5º.- La compañía AERO AC S.A.C. está obligada a establecer un Sistema de Radiocomunicación entre los puntos a operar, a fin de mantener la información sobre el tráfico aéreo que realizan sus aeronaves.

Artículo 6º.- La compañía AERO AC S.A.C. empleará en su servicio, personal aeronáutico que cuente con su respectiva licencia y certificación de aptitud expedido o convalidados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Artículo 7º.- La compañía AERO AC S.A.C. podrá hacer uso de las instalaciones de los aeropuertos y/ o aeródromos privados, previa autorización de sus propietarios y explotadores; y cuando corresponda, previa obtención de las autorizaciones gubernamentales especiales que exija la legislación nacional vigente.

Artículo 8º.- Las aeronaves de la compañía AERO AC S.A.C. podrán operar en los aeropuertos y/o aeródromos cuyas alturas, longitudes de pista y resistencia, así como otras características derivadas de dichos helipuertos, aeropuertos y/o aeródromos, que se encuentran comprendidos en sus tablas de performance aprobadas por el fabricante y la autoridad correspondiente, así como en sus respectivas Especificaciones Técnicas de Operación.

Artículo 9°.- El presente Permiso de Operación será revocado cuando el peticionario incumpla las obligaciones contenidas en la presente Resolución o pierda alguna de las capacidades exigidas por la Ley N° 27261 - Ley de Aeronáutica Civil del Perú, su Reglamento; o renuncie, se suspenda o se revoque su respectivo Certificado de Explotador y Especificaciones Técnicas de Operación.

Artículo 10°.- Si la Administración verificase la existencia de fraude o falsedad en la documentación presentada o en las declaraciones hechas por el interesado, la Dirección General de Aeronáutica Civil procederá conforme a lo señalado en el Artículo 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 11º.- La compañía AERO AC S.A.C., deberá cumplir con la obligación de constituir la garantía global que señala el Artículo 93º de la Ley N° 27261, en los términos y condiciones que establece el Reglamento y dentro del plazo que señala el Artículo 201° de dicho dispositivo. El incumplimiento de esta obligación determinará la automática revocación del presente Permiso de Operación.

Artículo 12º.- La compañía AERO AC S.A.C. deberá presentar cada año el Balance de Situación, el Estado de Ganancias y Pérdidas al 30 de junio y 31 de diciembre, y el Flujo de Caja proyectado para el año siguiente.

Artículo 13º.- La compañía AERO AC S.A.C. deberá respetar la riqueza cultural, histórica y turística que sustenta la buena imagen del país.

Artículo 14º.- El presente Permiso de Operación queda sujeto a la Ley de Aeronáutica Civil del Perú - Ley N° 27261, el Reglamento; y demás disposiciones legales vigentes; así como a las Directivas que dicte esta Dirección General.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RAMON GAMARRA TRUJILLO
Director General de Aeronáutica Civil

880056-1

Autorizan a la empresa Elpho Export Sociedad Anónima Cerrada como Taller de Conversión a Gas Natural Vehicular en el distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Nº 4710-2012-MTC/15

Lima, 27 de noviembre de 2012

VISTOS:

Los Partes Diarios Nºs 122343 y 140538 presentados por la empresa denominada ELPHO EXPORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva Nº 001-2005-MTC/15, aprobada por Resolución Directoral Nº 3990-2005-MTC/15, modificada por las Resoluciones Directorales Nºs. 7150-2006-MTC/15, 4284-2008-MTC/15 y Decretos Supremos Nºs. 016-2008-MTC y 022-2009-MTC, sobre "Régimen de autorización

y funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y Talleres de Conversión a GNV", establece el procedimiento y requisitos que deben presentar las personas jurídicas para ser autorizadas como Talleres de Conversión a Gas Natural Vehicular;

Que, de acuerdo al numeral 6 de la citada Directiva, el Taller de Conversión a Gas Natural es el establecimiento autorizado por la Dirección General de Transporte Terrestre para realizar la conversión del sistema de combustión de los vehículos originalmente diseñados para la combustión de gasolina, diesel o GLP al sistema de combustión de GNV mediante la incorporación de un kit de conversión o el cambio de motor, para cuyo efecto dispone de personal técnico capacitado, instalaciones, equipos y herramientas para la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de conversión, del motor dedicado instalado y del vehículo convertido en general;

Que, mediante Parte Diario Nº 122343 de fecha 05 de octubre de 2012, la empresa denominada ELPHO EXPORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, en adelante El Taller, solicita autorización para operar como Taller de Conversión a Gas Natural Vehicular;

Que, mediante Oficio Nº 7921-2012-MTC/15.03 de fecha 09 de noviembre de 2012, notificado el 12 de noviembre de 2012, esta administración formuló las observaciones pertinentes a la solicitud presentada por El Taller, requiriéndole la subsanación correspondiente, para lo cual se le otorgó un plazo de diez (10) días hábiles;

Que, mediante Parte Diario Nº 140538 de fecha 21 de noviembre de 2012, El Taller presenta diversa documentación en respuesta al oficio indicado en el considerando que antecede;

Que, estando a lo opinado por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial en el Informe Nº 354-2012-MTC/15.03.A.A, resulta procedente emitir el acto administrativo correspondiente;

De conformidad con la Ley Nº 29370 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; la Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre; el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC y sus modificatorias; y la Directiva Nº 001-2005-MTC/15 sobre el "Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y de los Talleres de Conversión a GNV", aprobada por Resolución Directoral Nº 3990-2005-MTC/15;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar a la empresa denominada ELPHO EXPORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, como Taller de Conversión a Gas Natural Vehicular – GNV, para la instalación del kit de conversión correspondiente, en el local ubicado en Av. México Nº 1159, distrito La Victoria, provincia y departamento de Lima, por el plazo de cinco (5) años, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Directoral en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Segundo.- La empresa denominada ELPHO EXPORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA deberá presentar a la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones el correspondiente "Certificado de Inspección del Taller" vigente emitido por alguna Entidad Certificadora de Conversiones antes del vencimiento de los plazos que a continuación se señalan:

ACTO	Fecha máxima de Presentación
Primera Inspección anual del taller	26 de setiembre del 2013
Segunda Inspección anual del taller	26 de setiembre del 2014
Tercera Inspección anual del taller	26 de setiembre del 2015
Cuarta Inspección anual del taller	26 de setiembre del 2016
Quinta Inspección anual del taller	26 de setiembre del 2017

En caso que la empresa autorizada no presente el correspondiente "Certificado de Inspección del Taller" vigente al vencimiento de los plazos antes indicados, se procederá conforme a lo establecido en el numeral 6.6 de la Directiva Nº 001-2005-MTC/15 referida a la caducidad de la autorización.

Artículo Tercero.- La empresa denominada ELPHO EXPORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA deberá presentar a la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones la renovación de la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual contratada antes del vencimiento de los plazos que a continuación se señalan:

ACTO	Fecha máxima de presentación
Primera renovación o contratación de nueva póliza	03 de setiembre del 2013
Segunda renovación o contratación de nueva póliza	03 de setiembre del 2014
Tercera renovación o contratación de nueva póliza	03 de setiembre del 2015
Cuarta renovación o contratación de nueva póliza	03 de setiembre del 2016
Quinta renovación o contratación de nueva póliza	03 de setiembre del 2017

En caso que la empresa autorizada no cumpla con presentar la renovación o contratación de una nueva póliza al vencimiento de los plazos antes indicados, se procederá conforme a lo establecido en el numeral 6.6 de la Directiva Nº 001-2005-MTC/15 referida a la caducidad de la autorización.

Artículo Cuarto.- Remitir a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancía - SUTRAN, copia de la presente Resolución Directoral para las acciones de control conforme a su competencia.

Artículo Quinto.- La presente Resolución Directoral surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo de cargo de la empresa denominada ELPHO EXPORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, los gastos que origine su publicación.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

JOSÉ LUIS QWISTGAARD SUÁREZ
Director General (e)
Dirección General de Transporte Terrestre

879433-1

VIVIENDA

Autorizan Transferencia Financiera a favor de SEDAPAL S.A. destinada a la adquisición de equipamiento para realizar acciones de prevención y mitigación de riesgos

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 283-2012-VIVIENDA

Lima, 19 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, se aprobó mediante la Resolución Ministerial Nº 247-2011-VIVIENDA el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 037: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento correspondiente al año fiscal 2012, por un monto de S/. 2 638 126 120,00 incluyendo el detalle de gastos a nivel de Unidad Ejecutora, Categoría Presupuestal, Programa Presupuestal, Producto/Proyecto, Actividades, Categoría de Gasto, Genérica de Gasto; y el detalle de los recursos que lo financian, salvo los de Recursos Ordinarios, a nivel de Tipo de Transacción, Genérica, Subgenérica y Específica de Ingreso;

Que, a través del Memorándum Nº 1271-2012/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0, el Director Ejecutivo (e) del Programa Nacional de Saneamiento Urbano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, solicita gestionar el dispositivo que autorice la Transferencia Financiera del Pliego 037: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Unidad Ejecutora 004: Programa Nacional

de Saneamiento Urbano, por la suma de S/. 35 135 942,00 en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima S.A. - SEDAPAL S.A., destinada a la adquisición de equipamiento para realizar acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a fenómenos naturales o situaciones que puedan afectar o afecten la infraestructura y la prestación de los servicios de saneamiento; asimismo, informó que la transferencia financiera será atendida con cargo a los recursos previstos en el presupuesto de la Unidad Ejecutora 004: Programa Nacional de Saneamiento Urbano, Programa Presupuestal 0082: Agua y Saneamiento para la Población Urbana, Genérica de Gasto 4: Donaciones y Transferencias, Fuente de Financiamiento 1: Recursos Ordinarios, para lo cual se cuenta con el convenio correspondiente debidamente suscrito;

Que, mediante el Memorándum Nº 3202-2012/VIVIENDA-OGPP, la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ha informado sobre la disponibilidad presupuestal para la transferencia financiera solicitada por el Director Ejecutivo (e) del Programa Nacional de Saneamiento Urbano, por la suma de S/. 35 135 942,00, con cargo al presupuesto aprobado en el presente Año Fiscal del Pliego 037: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Unidad Ejecutora 004: Programa Nacional de Saneamiento Urbano, Programa Presupuestal 0082: Agua y Saneamiento para la Población Urbana, Producto 3.000001: Acciones Comunes, Actividad 5.001777: Transferencias de Recursos para Agua y Saneamiento Urbano, Fuente de Financiamiento 1: Recursos Ordinarios;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso vii., del literal a), numeral 12.1., del artículo 12, de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012; se autoriza de manera excepcional, en el presente año fiscal, la realización de transferencias financieras, entre otros, del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento para el Banco de Materiales S.A.C. (BANMAT) y el Fondo MIVIVIENDA, y las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento; las mismas que según el numeral 12.2 del mismo artículo, se realizan mediante resolución del Titular del Pliego que será publicado en el diario oficial El Peruano;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la transferencia financiera del Pliego 037: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Unidad Ejecutora 004: Programa Nacional de Saneamiento Urbano, hasta por la suma de S/. 35 135 942,00 en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima S.A. (SEDAPAL S.A), destinada a la adquisición de equipamiento para realizar acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a fenómenos naturales o situaciones que puedan afectar o afecten la infraestructura y la prestación de los servicios de saneamiento;

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 y la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorización de Transferencia Financiera

Autorízase la Transferencia Financiera del Pliego 037: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Unidad Ejecutora 004: Programa Nacional de Saneamiento Urbano, hasta por la suma de S/. 35 135 942,00 (TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima S.A. - SEDAPAL S.A., destinada a la adquisición de equipamiento para realizar acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a fenómenos naturales o situaciones que puedan afectar o afecten la infraestructura y la prestación de los servicios de saneamiento.

Artículo 2º.- Financiamiento

La transferencia financiera autorizada por el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial se realizará con cargo al presupuesto aprobado en el presente Año Fiscal del Pliego 037: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Unidad Ejecutora 004: Programa Nacional de Saneamiento Urbano, Programa Presupuestal 0082: Agua y Saneamiento para la Población Urbana, Producto 3.000001: Acciones Comunes, Actividad 5.001777: Transferencias de Recursos para Agua y Saneamiento Urbano, en la Fuente de Financiamiento 1: Recursos Ordinarios.

Artículo 3°.- Limitación al uso de los recursos

Los recursos de la transferencia financiera autorizada por el artículo 1 del presente dispositivo no podrán ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son transferidos.

Artículo 4°.- Monitoreo

El Programa Nacional de Saneamiento Urbano es responsable del seguimiento de lo establecido en el Convenio suscrito con la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima S.A. - SEDAPAL S.A., para lo cual, esta empresa remitirá al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la información correspondiente, en el marco del citado Convenio.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RENÉ CORNEJO DÍAZ
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

880782-1

ORGANISMOS EJECUTORES

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Dan por concluidas encargaturas, designan Directores y encargan funciones de responsabilidad en la Biblioteca Nacional del Perú

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL Nº 201-2012-BNP

Lima, 18 de diciembre de 2012

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

VISTOS, el Memorándum Nº 276-2012-BNP/DN, de fecha 17 de diciembre de 2012, emitido por la Dirección Nacional, el Memorándum N° 001-2012-BNP/ODT, de fecha 03 de enero de 2012 y Memorándum Múltiple N° 001-2012-BNP/ODT, de fecha 13 de enero de 2012, emitidos por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y el Informe Nº 497-2012-BNP/OAL, de fecha 17 de diciembre de 2012, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal y demás antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1024, se crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, conformado por profesionales altamente capaces, seleccionados en procesos competitivos y transparentes, para ser destinados a las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que los requiera a la Autoridad Nacional de servicio Civil;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional Nº 138-2012-BNP, de fecha 22 de agosto de 2012, se encargo a partir del 23 de agosto de 2012 a la Gerente Público Jenny Gianina Inga Chamba, las funciones del cargo de Director General de la oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú y a la señora Carmen Elizabeth Ñañez Espejo Asistente Administrativo (CAS), las funciones de responsabilidad del Área de Tesorería de la Oficina de Administración;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 180-2012-SERVIR-PE, publicada el 14 de diciembre de 2012, en el Diario Oficial El Peruano, asigna al Gerente Público Luis Alberto Acero Rojas al Cargo de Director de Sistema Administrativo II de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 181-2012-SERVIR-PE, publicada el 14 de diciembre de 2012, se modifica la asignación del Gerente Público Adolfo Martín Portugal Orejuela en el extremo referido a su cargo de destino (Director de Sistema Administrativo II de la Oficina de Desarrollo Técnico), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 174-2011-SERVIR, asignándolo como Director de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Memorándum Nº 276-2012-BNP/DN, de fecha 17 de diciembre de 2012, la Dirección Nacional dispone se efectúen las acciones pertinentes para efectuar la designación y encargaturas correspondientes;

Que, mediante Memorándum N° 001-2012-BNP/ODT, de fecha 03 de enero 2012, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, emite informe favorable sobre la viabilidad presupuestal, remitiendo la correspondiente Certificación Presupuestal para la designación de Director del Sistema Administrativo II - PLAZA 034, Categoría Remunerativa F-3/ODT;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 001-2012-BNP/ODT, de fecha 13 de enero de 2012, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, emite informe favorable sobre la viabilidad presupuestal, remitiendo la correspondiente Certificación Presupuestal para la designación de Director del Sistema Administrativo III, Categoría Remunerativa F-4/ODT;

Que, conforme al Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobado mediante Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, señala que la Designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directa o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen, siendo esta de carácter temporal y no conlleva la estabilidad laboral, requiere plaza vacante y se formaliza con Resolución;

Que, respecto a las Encargaturas de funciones, cabe señalar que es la acción administrativa, mediante la cual se autoriza a un servidor de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad. Este encargo tal como lo señala el Artículo 82° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2011-PCM, es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva;

Que, de acuerdo con el manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de personal", es necesario señalar que la modalidad de encargo de funciones es la acción mediante la cual el titular de la entidad autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio;

De conformidad con la Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder ejecutivo en el nombramiento y designación de Funcionarios Públicos; el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo Nº 024-2002-ED, y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DAR POR CONCLUIDA a partir de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, la encargatura de la Gerente Público Jenny Gianina Inga Chamba las funciones del cargo de Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico regresando a su cargo de origen Director de Sistema Administrativo II, Categoría Remunerativa F-3, de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú.

Articulo Segundo.- DAR POR CONCLUIDA a partir de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano,la encargatura de la señora Carmen Elizabeth Ñañez Espejo, Asistente Administrativo (CAS) de las funciones de responsabilidad del Área de Tesorería de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo Tercero.- DAR POR CONCLUIDA a partir de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, la encargatura del Gerente Público Adolfo Martín Portugal Orejuela de las funciones de responsabilidad del Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo Cuarto.- DESIGNAR a partir del día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", al Gerente Público Adolfo Martín Portugal Orejuela en la Plaza N° 033, en el cargo de Director de Sistema Administrativo III, Categoría Remunerativa F-4 de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo Quinto.- DESIGNAR a partir del día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", al Gerente Público Luis Alberto Acero Rojas en el cargo de Director de Sistema Administrativo II, Categoría Remunerativa F-3 de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo Sexto.- ENCARGAR a partir del día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, a la Gerente Público Jenny Gianina Inga Chamba las funciones de responsabilidad del Área de Tesorería de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo Sétimo.- ENCARGAR a partir de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, al Gerente Público Luis Alberto Acero Rojas las funciones de responsabilidad del Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo Octavo.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página Web Institucional: (http://www.bnp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional

880472-1

ORGANISMOS REGULADORES

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

Establecen características de la actuación probatoria del procedimiento de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones

RESOLUCIÓN N° 001-2012-MP/TRASU-ST-OSIPTEL

Lima, 27 de noviembre de 2012

Materia	Relación de Medios Probatorios aprobados por el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios.

VISTOS:

(i) El Proyecto de Resolución presentado por la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados, que establece la Relación de Medios Probatorios a ser actuados en el procedimiento de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.

(ii) El Informe N° 012-ST/2012 de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados que sustenta el Proyecto de Resolución al que se refiere el numeral precedente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 015-99-CD/OSIPTEL, se aprobó la Directiva que establece las Normas Aplicables a los Procedimientos de Atención de Reclamos de Usuarios de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, en adelante Directiva;

Que el artículo 42° de la Directiva dispone que, interpuesto el recurso de apelación, la empresa operadora contará con diez días hábiles para elevarlo ante la siguiente instancia administrativa, con un informe que incluya la documentación con el detalle de los medios probatorios actuados conforme al listado de requerimientos que, según la materia de reclamo, debe aprobar el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, en lo sucesivo TRASU;

Que, conforme con lo dispuesto por el numeral 7 del artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones del TRASU, aprobado mediante Resolución N° 003- 2003-CD/OSIPTEL, corresponde al TRASU aprobar el listado de medios de prueba a ser actuados por las empresas operadoras;

Que, en ese sentido, mediante Resolución N° 001-2006-MP/TRASU-GUS-OSIPTEL, este Tribunal dispuso la aprobación de la Relación de Medios Probatorios dejando a salvo sus atribuciones para modificar o agregar, a futuro, otros medios de prueba;

Que el avance tecnológico en el sector de telecomunicaciones y la aparición de nuevos servicios han generado nuevos tipos de reclamo, haciéndose necesario actualizar la Relación de Medios Probatorios aprobada en el año 2006;

Que la aprobación y publicación de esta nueva relación de medios probatorios permitirá que los sujetos que participan en el procedimiento de atención de reclamos -abonados, usuarios y empresas operadoras- tengan cabal conocimiento de los medios probatorios que pueden ser actuados en el marco de la Directiva, así como de los derechos y obligaciones que, respectivamente, les corresponde en lo concerniente a la actuación de éstos;

Que las empresas operadoras, al momento de resolver los reclamos y apelaciones, ya vienen actuando nuevos medios de prueba acordes con los tipos de reclamos que vienen apareciendo, los mismos que han sido recogidos en la relación de medios probatorios que se aprueba;

Que la aprobación de la Relación de Medios Probatorios deja a salvo las atribuciones del TRASU para modificar o agregar, de ser necesario, otros medios de prueba;

Que estando a lo acordado en la sesión de Sala Plena del TRASU del 27 de noviembre de 2012;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Establecer como características de la actuación probatoria del procedimiento de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones lo siguiente:

(i) La carga probatoria corresponde a las empresas operadoras de acuerdo con lo previsto en la Directiva. Sin embargo, en determinados casos –cuando así lo establezca el Texto Único Ordenado de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones[1] y/o cuando el reclamante cuestione la validez de la información proporcionada por la empresa operadora- la carga de la prueba se invierte y, por lo tanto, corresponde al reclamante acreditar la veracidad de sus afirmaciones.

(ii) Los medios probatorios que se evalúan, son en su mayoría de carácter documental, conforme a la definición y detalle contenidos en los artículos 233°y 234° del Código Procesal Civil. Sin embargo, se tendrá en cuenta el mérito de las inspecciones y demás pruebas técnicas.

(iii) El criterio adoptado para incluir los medios probatorios es la pertinencia, es decir, su idoneidad para generar convicción respecto a las condiciones de prestación de un determinado servicio público de telecomunicaciones. No obstante, debe advertirse que, si bien cada uno de ellos aporta elementos de análisis que favorecen la labor de evaluación de los reclamos, no necesariamente todos ellos tienen que ser actuados de manera concurrente en cada caso.

(iv) La necesidad de actuación de los diferentes medios probatorios se evalúa en función de la naturaleza del reclamo analizado y de las situaciones cuya probanza sea relevante.

(v) Si bien los usuarios pueden solicitar la actuación de determinadas pruebas, no necesariamente se sancionará a la empresa operadora por la falta de actuación del medio probatorio solicitado, siempre y cuando sustente razonadamente los fundamentos de su decisión y concurran, en el caso concreto, otros medios probatorios relevantes.

(vi) Los medios probatorios serán evaluados de manera conjunta utilizando una apreciación razonada.

(vii) El TRASU tiene la facultad de ordenar la actuación de medios probatorios en segunda instancia[2].

(viii) La relación de los medios probatorios no puede ser considerada como una lista cerrada, debido a que los constantes cambios tecnológicos del sector de telecomunicaciones implican la aparición de nuevos servicios y, con ello, la generación de nuevos tipos de reclamo, que pueden requerir u ofrecer nuevos medios de probanza para las empresas y los usuarios.

(ix) Las empresas operadoras podrán denominar de una manera distinta a los documentos que eleven como medios probatorios; no obstante, dichos documentos deben contener la información que se ha establecido para cada medio probatorio.

Artículo Segundo.- Aprobar la Relación de Medios Probatorios a ser actuados en el procedimiento de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, conforme al detalle que a continuación se indica:

- **Acuerdo para la adquisición o financiamiento de equipos terminales**

Es el documento que acredita la voluntad del abonado (personas naturales o jurídicas) de adquirir un equipo, ya sea mediante un pago único o en cuotas.

Dicho documento debe incluir, además de los requisitos de validez del contrato, lo siguiente:

- Modelo del equipo.
- Código de serie del equipo.
- Código de SIM CARD.
- Forma de pago.
- En caso de haberse suscrito un financiamiento, debe indicarse de manera expresa si existe un plazo forzoso y las penalidades que acarrea dicho incumplimiento.

- **Boleta de consumos por cobro revertido**

Es el documento que permite evaluar si, en efecto, las llamadas y/o mensajes de texto fueron aceptados por el destinatario, además de que se concretaron y, si la información contenida en dicho documento es consistente con la facturación.

Dicho documento debe incluir:

- El número del servicio de origen y el número del servicio de destino.
- La fecha y hora de duración del consumo.
- El nombre del titular del servicio de donde se originó el consumo.

- **Código o constancia de haber presentado la avería o problema de calidad, u otro tipo de solicitud de atención ante la empresa operadora**

Es el medio que acredita que el abonado y/o usuario reportó los problemas de calidad o avería que tiene o tuvo su servicio en un determinado periodo, así como el registro de alguna solicitud de atención de parte de la empresa operadora.

---

1 Aprobado mediante Consejo Directivo Nº 138-2012-CD/OSIPTEL.

2 Artículo 59° del Reglamento General de OSIPTEL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2001-PCM

- **Constancia de entrega del recibo**
Es el documento que acredita que la empresa operadora cumplió con entregar el recibo correspondiente a los servicios prestados antes de los 3 días calendarios previos a la fecha de vencimiento del recibo.
Dicho documento debe cumplir con los requisitos de notificación establecidos en la Directiva de Reclamos y la Ley del Procedimiento Administrativo General.
En los casos en los que el recibo es enviado vía correo electrónico, además de la constancia de envío a través del correo electrónico, se debe adjuntar el mecanismo que acredite que el abonado dio su autorización expresa para ello.

- **Constancia de entrega de equipo, SIM CARD, entre otros**
Es el documento que acredita que la empresa operadora ha cumplido con la entrega del equipo solicitado por el abonado y que éste se encuentra operativo.
Dicho documento debe contener la firma del abonado y/o persona autorizada en señal de conformidad con la recepción y operatividad del equipo. Además, debe de contener la siguiente información:

- Nombre del abonado.
- Dirección de entrega del equipo, de ser el caso.
- Tipo y número de documento legal de identificación del abonado (D.N.I., C.E., C.I.P., T.I.P., R.U.C., entre otros).
- Código de pedido.
- La fecha y hora de entrega de equipo.
- Accesorios entregados, de ser el caso.
- Características técnicas del equipo.
- Cartilla de operación y uso.
- Periodo de garantía.

- **Constancia de pago**
Es el documento que acredita el pago del abonado por la prestación de un servicio en un determinado periodo o la adquisición de un producto.

- **Constancia Individual de Atención de Avería**
Es el documento que permite evaluar, por un lado, si la empresa operadora ha realizado la atención del reporte de avería; y, por otro lado, si la naturaleza de la misma es responsabilidad del abonado o de la empresa operadora.
Dicho documento debe incluir:

- Fecha y hora del reporte.
- Código del reporte.
- Fecha y hora de la atención del reporte.
- Detalle del reporte.
- Responsabilidad.
- Detalle de la atención del reporte.

- **Constancia de ingreso del equipo al servicio técnico**
Es el documento que permite verificar las condiciones físicas en que ingresó el equipo terminal al servicio técnico, indicando si también se dejó o no la tarjeta SIM CARD.
Dicho documento debe incluir:

- Fecha y hora de ingreso del equipo terminal.
- Fecha probable de entrega del equipo.
- Detalle del problema por el que ingresa el equipo.
- Condiciones para el pago del costo de la reparación.
- Si aplica o no la garantía del equipo.
- Nombre, documento de identificación y firma de la persona que entrega el equipo

- **Constancia de salida del equipo del servicio técnico**
Es el documento que acredita que el servicio técnico ha reparado o repuesto el equipo terminal en el tiempo pactado con el usuario.
Dicho documento debe de contener:

- Diagnóstico.
- Solución.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de liquidación.
- Hora y fecha de entrega del equipo terminal.
- Firma del abonado en señal de conformidad.
Además, debe de indicar:
- Si aplica o no, la garantía del equipo.
- Si el equipo ingresó con o sin tarjeta SIM CARD.
- Nombre, documento de identificación y firma de la persona que recibe el equipo

- **Constancia de activación del servicio**
Es el documento que permite evaluar si la empresa operadora cumplió con habilitar efectivamente el servicio contratado, dentro de los plazos establecidos en el contrato de prestación del servicio.
Dicho documento debe incluir:

- La fecha y hora de la activación.
- La fecha de cierre de ciclo de facturación.

- **Cotización, presupuesto o pro-forma para la adquisición de equipo y/o accesorios**
Es el documento que permite evaluar si la empresa operadora cumplió con remitir, previamente a la instalación del servicio, una cotización, presupuesto o proforma de los equipos, accesorios u otros materiales adicionales que generan costos adicionales a los contratados para la instalación del servicio. Dicho documento debe estar debidamente suscrito por el solicitante, o por su representante, en señal de conformidad para su ejecución.

- **Constancia de comunicación al abonado de la fecha en que será dado de baja el servicio**
Es el documento que permite verificar si la empresa operadora ha comunicado, dentro de los plazos establecidos en el Texto Único Ordenado de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones, la fecha en que será dado de baja el servicio.
Dicho documento debe incluir:

- La fecha de baja del servicio.
- El motivo de la misma.
- El documento debe estar firmado por el abonado o persona autorizada indicando el tipo y número de documento legal de identificación del abonado (D.N.I., C.E., C.I.P., T.I.P., R.U.C., entre otros), fecha y hora de recepción.

- **Constancia de devoluciones por pagos indebidos o en exceso**
Es el documento que permite verificar la fecha en la que la empresa operadora procedió a realizar la devolución, indicando el número del documento, monto y la modalidad del reembolso.

- **Constancia de migración**
Es el documento que permite verificar si la empresa operadora ha atendido la solicitud del abonado, a fin de acreditar si la empresa operadora cumplió lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

- **Constancia de traslado del servicio**
Es el documento que permite verificar si la empresa operadora ha atendido la solicitud del abonado del traslado del servicio, a fin de acreditar si la empresa operadora cumplió lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

- **Constancia donde se informa la imposibilidad de realizar el traslado del servicio**
Es el documento que permite verificar si la empresa operadora ha informado al abonado los motivos de la imposibilidad o improcedencia del traslado del servicio. Entre los motivos puede ser: deuda, saturación de planta, la falta de facilidades técnicas, la no existencia de cobertura inalámbrica, etc.

- **Constancia donde se informa la imposibilidad de realizar la migración**
Es el documento que permite verificar si la empresa operadora ha informado al abonado los motivos de la imposibilidad o improcedencia de la migración.

- **Constancia de haber realizado el corte conforme lo dispuesto en las normas de uso prohibido e indebido**
La empresa operadora que haya procedido a realizar el corte del servicio por uso prohibido y/o indebido debe

remitir la documentación que permita acreditar que procedió conforme a lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo Nº 112-2011-CD/OSIPTEL -Criterios y procedimiento para realizar el corte del servicio público móvil y el bloqueo de equipo terminal móvil, por parte de las empresas operadoras, en caso de uso prohibido en los establecimientos penitenciarios- y Resolución Nº 060-2006-CD/OSIPTEL - procedimiento que aplicarán las empresas operadoras para la suspensión cautelar y el corte definitivo por uso indebido de los servicios públicos de telecomunicaciones.

- **Constancia de comunicación al abonado de la fecha en que será ejecutado el corte del servicio por falta de pago**

Es el documento que permite verificar si la empresa operadora ha comunicado a tiempo al abonado la fecha de corte del servicio por falta de pago, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

Dicho documento debe de estar firmado por el abonado y/o persona autorizada, y debe incluir:

- Tipo y número de documento legal de identificación (D.N.I., C.E., C.I.P., T.I.P., R.U.C., entre otros).
- Fecha y hora de recepción.

- **Constancia de las pruebas técnicas de la operatividad del servicio de arrendamiento de circuitos**

Es el documento que permite evaluar si la empresa operadora ha realizado las pruebas de operatividad del servicio de arrendamiento de circuitos con los parámetros de configuración establecidos en el contrato de prestación del servicio.

- **Constancia de asignación de saldo**

Es el documento que permite verificar la fecha en la cual la empresa operadora ha realizado la asignación de saldo al tipo de servicio contratado y en las condiciones establecidas en el contrato. Dependiendo del tipo de servicio, la activación debe consignar la asignación de saldo, que puede ser: cantidad de minutos de llamadas, cantidad de mensajes de texto o cantidad de bytes.

- **Detalle desagregado, valorizado y totalizado por cada modalidad o tipo de consumo del periodo reclamado**

Es el documento que permite visualizar el consumo de manera desagregada, valorizada y totalizada por cada modalidad, así como si el consumo se encuentra dentro de su promedio o parámetros normales de variación o, por el contrario, si se ha registrado una modificación sustancial del patrón de consumo del usuario.

- **Detalle de Consumos**

Es el documento que permite evaluar los consumos registrados, dependiendo del tipo de servicio: llamadas entrantes, llamadas salientes, accesos a internet, mensajes de texto y servicios adicionales.

Dicho documento corresponde al periodo reclamado, debiendo incluir como mínimo el detalle de consumos en orden cronológico, fecha, hora de inicio, hora de finalización, duración del consumo y otros que la empresa operadora considere relevante.

- **Diagrama de Tráfico (Traffic View)**

Es el documento que permite evaluar la operatividad, continuidad y el consumo de Banda Ancha en un determinado tiempo, en su máxima tasa la velocidad de acceso a Internet, o la de un circuito arrendado. Además, si el servicio se encuentra dentro de los parámetros de velocidad contratados de acuerdo a la configuración en el servidor principal donde administra toda la red, en concordancia a la tecnología y equipamiento.

- **Facturación detallada**

Es el documento que permite evaluar los consumos registrados dependiendo del tipo de servicio, llamadas entrantes, llamadas salientes, accesos a internet, mensajes de texto y servicios adicionales.

Dicho documento corresponde a un periodo determinado (Modalidad A y/o B), que incluye el detalle de consumos en orden cronológico, fecha, hora de inicio, hora de finalización, duración del consumo, y otros que la empresa operadora considere relevante.

- **Histórico de Pedidos**

Es el documento que permite evaluar cuáles han sido las solicitudes que el abonado ha formulado respecto a las condiciones de prestación y/o contratación del servicio.

Dicho documento debe incluir:

- El código de pedido asignado a la solicitud formulada por el abonado.
- El detalle de la solicitud formulada.
- Estado de la solicitud.
- El medio por el cual fue realizada la solicitud.
- La fecha en que fue formulada la solicitud.
- La fecha de ejecución de la solicitud.

- **Histórico de Número de Abonado**

Es el documento que permite evaluar los cambios de número del servicio que ha registrado el abonado o cliente.

Dicho documento debe contener por cada número asigna:

- El número del servicio telefónico.
- La fecha en fue dado de alta.
- La fecha en fue dado de baja.
- El motivo de la variación.

- **Histórico de Reclamos**

Es el documento que permite evaluar si, con anterioridad al período analizado, el abonado presentó reclamos y por qué conceptos.

Dicho documento debe incluir:

- Código de reclamo.
- Número y fecha emisión del recibo reclamado.
- Fecha de reclamo.
- Motivo del reclamo.
- Monto Reclamado, cuando corresponda.
- Fecha de apelación, cuando corresponda.
- Resultado del reclamo.
- Instancia que resolvió

- **Histórico de Cortes y Reactivaciones**

Es el documento que permite evaluar si durante el periodo reclamado se registraron suspensiones que pudieran haber afectado la prestación del servicio. Asimismo, hace posible determinar si tales suspensiones fueron justificadas y si las empresas operadoras cumplieron su obligación de no suspender el servicio con ocasión del reclamo interpuesto.

Dicho documento debe incluir:

- Fecha y hora de ejecución del corte.
- Fecha y hora de reactivación.
- Motivo del corte.

Cabe precisar que dicho documento también debe incluir las suspensiones del servicio a solicitud del abonado; es decir, la suspensión temporal, suspensión por robo de equipo, suspensión por pérdida de equipo, entre otros.

- **Histórico de Averías**

Es el documento que permite evaluar si, durante la prestación del servicio, se registraron reportes de averías o han sido realizadas labores de mantenimiento correctivo o preventivo que pudieran haber afectado la prestación del servicio, lo que hace posible determinar si tales averías son o no responsabilidad de la empresa operadora.

Dicho documento debe incluir:

- Fecha y hora del reporte.
- Código del reporte.
- Fecha y hora de la atención del reporte.
- Detalle del reporte.
- Responsabilidad.
- Detalle de la atención del reporte.

- **Histórico de Recibos**

Es el documento que permite evaluar el patrón de consumo del abonado, que contiene información sobre los montos facturados desde la activación del servicio, así

como la fecha y forma de pago del abonado o usuario, si se realizó el pago antes de la fecha de vencimiento del recibo. Este documento debe incluir todos los pagos que hubiere realizado el abonado o usuario a la empresa operadora.

Dicho documento debe incluir:

- El número y fecha de emisión del recibo.
- Monto facturado.
- Fecha de vencimiento del recibo.
- Fecha de pago del recibo.
- Monto del pago a cuenta.
- Monto ajustado.
- Monto pagado.
- Saldo.
- Estado del recibo (reclamado, ajustado, pendiente, entre otros).

- **Histórico de Estado de Cuenta**

Es el documento que registra de manera sistemática los pagos que realiza el abonado y los cobros que efectúa la empresa operadora a lo largo de un periodo.

Dicho documento debe incluir:

- El número del documento con el que se realiza el cobro (puede ser el recibo, nota de débito, boleta de venta, entre otros).
- Fecha de emisión del documento a través del cual se requiere el pago.
- Monto facturado.
- Fecha de vencimiento del documento a través del cual se requiere el pago.
- El número del documento con el que se realizó el pago y/o el ajuste.
- Fecha de pago.
- Monto pagado.
- Saldo pendiente.

- **Histórico de Acuerdos de Pago y/o Financiamiento de Deuda**

Es el documento que registra los acuerdos de financiamiento del pago de los recibos del servicio y/o equipos realizados entre el abonado y la empresa operadora.

Dicho documento debe incluir:

- El número del acuerdo de pago.
- La fecha en que fue suscrito el acuerdo de pago.
- El monto incluido en el acuerdo de pago.
- El detalle de los recibos que han sido financiados.
- Las cuotas pactadas.
- El monto a pagar en cada cuota incluido los intereses.
- La fecha de pago de cada cuota.
- La forma de pago de dichas cuotas (es decir, si se incluirá en el recibo o no).

- **Histórico de Consumos**

Es el documento que permite evaluar la existencia de tráfico o consumo anterior a los servicios que están siendo cuestionados.

Dicho documento debe incluir:

- El destino al que se realizó el consumo.
- La fecha en que fue realizado el consumo.
- La hora de inicio del consumo.
- La duración.

- **Histórico de cambio de operador de larga distancia**

Es el documento que permite evaluar las veces en que el abonado ha seleccionado a un determinado concesionario de larga distancia para el establecimiento de sus llamadas telefónicas de larga distancia.

Dicho documento debe incluir:

- Código de pedido.
- La fecha de la solicitud de preselección.
- La empresa operadora que ha sido preseleccionada.
- La fecha de ejecución de la preselección.

- **Histórico de Recargas**

Es el documento que permite evaluar las recargas realizadas por la empresa operadora, en las fechas, por el periodo y en las condiciones pactados.

Cabe indicar que, en los servicios prepago, las recargas se realizarán a solicitud del abonado, mientras que en los servicios post pago serán efectuadas conforme a lo establecido en el mecanismo de contratación.

Dicho documento debe incluir:

- La fecha de recarga.
- Saldos de recarga.

- **Histórico de Límite de Crédito y/o Límite de Consumo**

Es el documento que permite evaluar las veces en que el abonado ha solicitado la ampliación y/o reducción del límite de crédito y/o consumo de su servicio, y su monto.

Dicho documento debe incluir:

- Código de pedido se ampliación y/o reducción.
- Fecha de pedido.
- Fecha de ejecución de pedido.
- Monto que solicita ampliar o reducir.
- Saldo.

- **Informe de Operatividad del servicio**

Es el documento que acredita que el servicio se encuentra operativo bajo las características y condiciones en que fue contratado.

- **Informe de investigación de los consumos**

Es el documento de la empresa operadora que informa sobre la relación entre el reclamante, o algún miembro de su entorno, y los usuarios de los teléfonos distantes a los cuales han sido realizadas las llamadas cuya facturación desconoce.

- **Inspección Técnica**

Es el documento que permite conocer el estado de la planta del servicio (telefonía fija, acceso a internet, televisión por cable, arrendamiento de circuitos), independientemente de la tecnología empleada y, de acuerdo a él, evaluar si las condiciones de provisión del servicio cuentan con las seguridades establecidas y los niveles de calidad requeridos.

- **Mecanismo de Contratación**

Es la prueba que acredita la voluntad del abonado (personas naturales o jurídicas) de solicitar o aceptar la contratación, resolución, modificación de los términos o condiciones de la contratación, migración a planes tarifarios, o contratación de ofertas, descuentos, promociones.

Independientemente del medio utilizado como mecanismo para la contratación, se debe cumplir con los requisitos de validez que establece el Código Civil y el Texto Único Ordenado de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

Asimismo, en el caso que la contratación se haya realizado en forma escrita, dicho documento tiene que estar debidamente suscrito por el abonado, y, de contener documentos anexos, éstos deben crear certeza sobre la unidad del contrato.

- **Orden de Trabajo de la instalación del servicio**

Es el documento que permite evaluar si el servicio fue instalado oportuna y correctamente, así como determinar si se emplearon equipos, accesorios y cables adecuados al tipo de servicio o se realizaron trabajos adicionales a los normalmente considerados en los costos de instalación.

- **Promedio de consumo**

Es el documento que permite evaluar si el consumo o facturación por concepto del servicio del período reclamado, se encuentran dentro de su promedio o parámetros normales de variación o, por el contrario, si se ha registrado una modificación sustancial del patrón de consumo del usuario.

Para el cálculo de dicho promedio, se deberá tener en cuenta el periodo de observación de un año anterior al periodo reclamado.

- **Prueba técnica de medida de velocidad otorgada, medida desde el lado del usuario**

Es el documento que registra la velocidad (Up/Down Load) medida desde el punto donde el usuario se conecta

a la red de la empresa operadora, con la herramienta TTD de la empresa operadora. (Resolución Nº 040-2005-CD/OSIPTEL que aprueba el Reglamento de Calidad de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones).

Dicho documento debe incluir:
- La fecha y hora en que se realiza la prueba.
- Dirección donde se realizó las pruebas.
- Printer de la medición.
- Velocidad contratada y velocidad garantizada.
- Velocidad obtenida de la medición.

- **Recibo**

Es el documento que contiene la facturación de los consumos del servicio de telecomunicaciones realizados en determinado periodo, los cuales se rigen por lo establecido en los artículos 32º y 33º del Texto Único Ordenado de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

- **Registro de información de llamadas entrantes**

Es el documento que permite verificar si el servicio, en el periodo observado, registra llamadas entrantes desde los servicios telefónicos distantes a los que han sido realizadas las llamadas cuya facturación desconoce.

- **Reporte de CDR (Call Detail Register)**

Es el documento que permite evaluar la fecha, hora de inicio y fin de las llamadas, origen y destino de las llamadas en el periodo observado.

- **Solicitud de contratación del servicio de arrendamiento de circuitos**

Es el documento que permite evaluar si la empresa operadora cumple con llevar el registro previsto en el Texto Único Ordenado de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones, el mismo que debe contener información referida a: (i) la solicitud de arrendamiento del circuito; (ii) las ofertas formuladas; (iii) la aceptación de las ofertas; (iv) la fecha de instalación y operación del circuito arrendado; (v) las mediciones sobre la continuidad del circuito, (vi) la calidad de la transmisión, y (vii) la atención de reportes de averías, incluyendo código correlativo del reporte de avería, fecha y hora del reporte, fecha y hora de la solución de la avería, código de identificación del circuito reportado y descripción de la avería reportada.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Relación de Medios Probatorios que fuera aprobada mediante Resolución N° 001-2006-MP/TRASU-GUS-OSIPTEL.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano; asimismo, disponer que sea publicada en la página web institucional del OSIPTEL.

Artículo Quinto.- La presente resolución entrará en vigencia el 01 de enero de 2013.

Con la intervención de los señores Vocales Jorge Fernández-Baca Llamosas, Galia Mac Kee Briceño, Carlos Silva Cárdenas, Agnes Franco Temple, Jacqueline Gavelan Díaz, Ignacio Basombrio Zender, Marco Mayorga Montoya y Ricardo Maguiña Pardo.

JORGE FERNÁNDEZ-BACA LLAMOSAS
Presidente del Tribunal Administrativo
de Solución de Reclamos de Usuarios

GALIA MAC KEE BRICEÑO

CARLOS SILVA CÁRDENAS

AGNES FRANCO TEMPLE

JACQUELINE GAVELAN DÍAZ

IGNACIO BASOMBRIO ZENDER

MARCO MAYORGA MONTOYA

RICARDO MAGUIÑA PARDO

879379-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Establecen precedentes administrativos de observancia obligatoria sobre plazo de prescripción de los derechos laborales regulados por el D. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM

RESOLUCIÓN DE SALA PLENA
Nº 002-2012-SERVIR/TSC

ASUNTO : PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES REGULADOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO Nº 005-90-PCM.

Lima, 17 de diciembre de 2012

Los Vocales integrantes de la Primera y Segunda Salas del Tribunal del Servicio Civil, reunidos en Sala Plena, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 4º del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM[1], emiten el siguiente:

ACUERDO PLENARIO

I. ANTECEDENTES

1. El Tribunal del Servicio Civil, como última instancia administrativa, viene conociendo un considerable número de expedientes administrativos originados en recursos de apelación cuya controversia se plantea en torno de derechos laborales de los servidores sujetos al régimen regulado por el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

2. En este estado de cosas, se advierte la necesidad de establecer directrices precisas que garanticen la uniformidad de los pronunciamientos de las entidades estatales en primera instancia administrativa, respecto de la aplicación de los plazos de prescripción de los derechos laborales de los servidores sujetos al régimen regulado por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento, a efectos de garantizar a su vez los principios de: igualdad ante la ley, seguridad jurídica, buena fe, interdicción de la arbitrariedad y buena administración, que constituyen el fundamento principal de la emisión de precedentes de observancia obligatoria.

3. Acorde a ello, en uso de la potestad de la Sala Plena del Tribunal del Servicio Civil de emitir precedentes administrativos de observancia obligatoria, con los efectos y alcances precisados en los Fundamentos Sexto y Décimo del Acuerdo Plenario aprobado por Resolución de Sala Plena Nº 001-2010-SERVIR/TSC, se adopta el presente Acuerdo Plenario con la finalidad de incorporar con la debida amplitud los fundamentos jurídicos necesarios para establecer un conjunto de directrices resolutivas cuya observancia y aplicación resulte obligatoria a las entidades antes referidas.

4. Como resultado del debate y deliberación, y en virtud de la votación efectuada, por unanimidad, se emitió el presente Acuerdo Plenario.

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

§ 1. De los derechos laborales de los trabajadores sujetos al régimen de la carrera administrativa

5. El artículo 40º de la Constitución deriva a la ley el desarrollo normativo de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos, así como la fijación de las reglas para el ingreso a la carrera administrativa[2].

6. Al respecto, el artículo 1º del Decreto Legislativo Nº 276[3] encuadra dentro de los principios, normas y procesos que conforman la carrera administrativa la regulación de los derechos y los deberes de los servidores públicos que prestan servicios a la Administración Pública con carácter estable y permanente.

7. Sobre el particular, es necesario señalar que el Tribunal Constitucional (en adelante el TC), al pronunciarse sobre la demanda de inconstitucionalidad interpuesta contra la Ley Nº 28275, Ley Marco del Empleo Público, ha establecido determinados parámetros de constitucionalidad de los derechos reconocidos a los servidores sujetos al régimen de la carrera administrativa, entre los cuales se pueden destacar los siguientes:

(i) La aplicación del "marco constitucional del régimen del trabajo, toda vez que sus normas, con las particularidades y excepciones que ella misma prevé, se aplican tanto al régimen público como al privado de trabajo"[4].

(ii) La vigencia del principio del carácter irrenunciable de los derechos laborales constitucionales y legales, previsto en el inciso 2 del artículo 26º de la Constitución[5], que presupone la existencia de "una relación laboral y que el trabajador no podrá renunciar, o disponer, cualquiera sea el motivo, de los derechos y libertades que la Constitución y leyes vigentes al momento de la relación laboral le reconocen"[6].

(iii) La prevalencia de los derechos constitucionales y de la dignidad del trabajador en caso de conflicto entre los intereses individuales y el interés general en las relaciones de empleo público, individuales y colectivas, al señalar que, en tal supuesto, "la solución a la colisión de principios deberá efectuarse conforme al artículo 23º de la Constitución[7], que establece que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador"[8].

8. Partiendo de esta innegable sujeción a los principios constitucionales que regulan el régimen del trabajo del vínculo existente entre el Estado y los servidores que forman parte de la carrera administrativa, se determina la naturaleza laboral de ciertos derechos reconocidos por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento, tales como: remuneraciones, bonificaciones, subsidios, aguinaldos, permisos, licencias, ascensos, promociones, reincorporaciones, rehabilitaciones, compensación por tiempo de servicios, entre otros[9].

9. Con relación a este punto, conviene destacar que el reconocimiento del carácter laboral de ciertos derechos de los trabajadores públicos no resulta incompatible con la existencia de "reglas de acceso basadas en los principios de mérito y capacidad, una estructura estratificada que genera el derecho a ascenso, y estabilidad laboral absoluta"[10] que configuran el contenido esencial de la carrera administrativa regulada por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento.

10. De lo antes expuesto, se deduce que las normas infraconstitucionales propias del régimen laboral de la actividad privada no son aplicables al régimen regulado por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento, dada las particularidades de la relación de trabajo de los servidores que forman parte de la carrera administrativa.

11. A este respecto, cabe recordar que el TC ha señalado expresamente que "los servidores públicos sujetos a la carrera administrativa, sólo estarán sujetos a las fuentes normativas del empleo público"[11].

§ 2. De la prescripción extintiva de los derechos laborales

12. La prescripción extintiva es una "institución jurídica según la cual, el transcurso de un determinado tiempo extingue la acción que el sujeto tiene para exigir un derecho ante los tribunales"[12]. Su fundamento básico radica en razones de orden público expresadas en "la necesidad de dotar de seguridad a las relaciones jurídicas mediante la consolidación de situaciones latentes"[13].

13. Debido a su naturaleza de orden público, las normas que el regulan el cómputo de los plazos de prescripción tienen carácter imperativo, tanto en lo relacionado con el inicio y el término del cómputo, los supuestos de suspensión o de interrupción y la determinación en que éstos se reanudan o se reinician[14]. Se encuentra proscrita, por tanto, la celebración de pactos que vulneren el derecho de prescribir o que estén destinados a impedir los efectos de la prescripción, tal como lo dispone el artículo 1990º del Código Civil[15].

---

1 Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM
"Artículo 4º.- Conformación
El Tribunal está conformado por el Presidente del Tribunal, por los vocales de todas las Salas, la Secretaría Técnica y las Salas que apruebe el Consejo. Las funciones de las Salas y la Secretaría Técnica se encuentran desarrolladas en el Reglamento de Organización de Funciones de SERVIR.
El Presidente del Tribunal y los vocales de todas las salas son designados y removidos por el Consejo de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Decreto Legislativo Nº 1023.
Los pronunciamientos que así se determinen en Sala Plena del Tribunal constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria. Dichos pronunciamientos deberán ser adoptados por no menos del cincuenta por ciento más uno del total de los vocales del Tribunal".

2 Constitución Política del Perú
"Artículo 40º.- La ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente.
No están comprendidos en la función pública los trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.
Es obligatoria la publicación periódica en el diario oficial de los ingresos que, por todo concepto, perciben los altos funcionarios, y otros servidores públicos que señala la ley, en razón de sus cargos".

3 Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
"Artículo 1º. Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público.
Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos".

4 Sentencia recaída en el Expediente Nº 008-2005-PI/TC, Fundamento Décimo Séptimo.

5 Constitución Política del Perú
"Artículo 26º-. En la relación laboral se respetan los siguientes principios:
(...)
2. Carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley.
(...)".

6 Sentencia recaída en el Expediente Nº 008-2005-PI/TC, Fundamento Quincuagésimo Octavo.

7 Constitución Política del Perú
"Artículo 23º.- (...) Ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
(...)".

8 Sentencia recaída en el Expediente Nº 008-2005-PI/TC, Fundamento Quincuagésimo Séptimo.

9 Señalados en el Informe Legal Nº 565-2011-SERVIR/GG-OAJ, emitido por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

10 Miranda Hurtado, Guillermo. "Instituciones y perspectivas del Derecho Laboral Púbico". En: Derecho y Sociedad, Nº 23. Año 2004.

11 Sentencia recaída en el Expediente Nº 008-2005-PI/TC, Fundamento Quincuagésimo Quinto.

12 Rubio Correa, Marcial (2003). Prescripción y caducidad: La extinción de acciones y derechos en el Código Civil. Volumen VII de Biblioteca para leer el Código Civil. Lima, Fondo Editorial de la Pontifica Universidad Católica del Perú. p. 13.

13 Vidal Ramírez, Fernando (2006). Prescripción extintiva y caducidad. Lima, Gaceta Jurídica. p. 108.

14 Ariano Deho, Eugenia. "Imperatividad de las normas sobre la prescripción". En: Gutiérrez Camacho, Walter (Coordinador) (2005). Código Civil comentando por los 100 mejores especialistas. Tomo X. Lima, Gaceta Jurídica, p. 198.

15 Código Civil
"Artículo 1990º.- El derecho de prescribir es irrenunciable. Es nulo todo pacto destinado a impedir los efectos de la prescripción".

14. En lo concerniente a los derechos laborales, es necesario deslindar con ciertas posiciones asumidas inicialmente por la jurisprudencia y la doctrina que tendían a rechazar la aplicación de plazos de prescripción al considerar que, dada la inexistencia de una norma constitucional específica que los instituyera, resultaban contrarios al principio de irrenunciabilidad de tales derechos, consagrado en el numeral 2 del artículo 26º de la Constitución[16].

15. Al respecto, cabe señalar que dicho principio invalida el abandono de los derechos laborales por acto unilateral del trabajador o por acto bilateral de éste con el empleador, pero no impide que el transcurso del tiempo pueda extinguir la acción para exigirlos ante los órganos competentes. En este último caso, "no hay renuncia alguna, porque el trabajador no se priva voluntariamente de un derecho, (…) sino simplemente un no ejercicio de su derecho de acción"[17].

16. Asimismo, es necesario recordar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2000º del Código Civil[18], que también resulta aplicable para la determinación de los plazos de prescripción de derechos laborales, así como su modificación, tales términos provienen necesariamente del mandato expreso de una norma legal y, por lo tanto, se encuentran fuera de la esfera de la voluntad del trabajador o del empleador para el que prestan servicios.

17. Atendiendo a estas consideraciones, esta Sala Plena determina que, al no existir relación causal entre el carácter irrenunciable de los derechos laborales y la pretendida imprescriptibilidad de la acción para reclamarlos[19], resultan plenamente aplicables las normas que establecen plazos de prescripción para tal efecto.

§ 3. Del plazo de prescripción de los derechos laborales de los trabajadores sujetos al régimen regulado por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento

A. Aplicación del Reglamento del Decreto Ley Nº 11377

18. El artículo 105º del Reglamento del Decreto Ley Nº 11377, Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 552[20], estableció que el plazo para ejercer la acción sobre los derechos de los empleados públicos era de tres (3) años contados a partir de la fecha en que nació el derecho.

19. Sin embargo, el artículo 49º de la Constitución de 1979[21] fijó en quince (15) años el plazo de prescripción para la acción de cobro de remuneraciones y de beneficios sociales. Considerando que en aplicación del principio de jerarquía la norma constitucional prima sobre la norma reglamentaria, el artículo 105º del Reglamento del Decreto Ley Nº 11377 debe entenderse como derogado a partir del 28 de julio de 1980, fecha de entrada en vigencia de dicha disposición constitucional[22], en lo relativo al ejercicio de los derechos laborales relacionados con las remuneraciones y los beneficios sociales de los empleados públicos.

20. Posteriormente, se emitió el Decreto Legislativo Nº 276, que norma la carrera administrativa como el conjunto de principios, normas y procesos que rigen para el ingreso, los derechos y los deberes de los servidores públicos; con lo cual, habida cuenta que dicho cuerpo normativo reguló íntegramente el contenido del Decreto Ley Nº 11733 y su Reglamento y en atención al principio de temporalidad, se desprende que, en lo que concierne a los derechos de los servidores públicos no relacionados con las remuneraciones y los beneficios sociales, el plazo previsto en el artículo 105º del Reglamento del Decreto Ley Nº 11377 quedó sin efecto a partir del 25 de marzo de 1984, día siguiente a la fecha de publicación del Decreto Legislativo Nº 276.

B. Aplicación de la Constitución de 1979

21. El plazo de prescripción previsto en el artículo 49º de la Constitución de 1979 quedó sin efecto a partir del 31 de diciembre de 1993, fecha en que la Constitución de 1993 la sustituyó[23]. Empero, la Constitución actualmente vigente no contiene ninguna disposición que regule la prescripción de la acción de los derechos laborales de los servidores públicos.

C. Aplicación del Código Civil

22. Ante esta ausencia normativa, esta Sala Plena considera que, en aplicación del artículo IX del Título Preliminar del Código Civil[24], aprobado por Decreto Legislativo Nº 295, debían aplicarse los plazos y términos de prescripción previstos en dicho cuerpo normativo del siguiente modo:

(i) A partir del 14 de noviembre de 1984, fecha de inicio de la vigencia del Código Civil[25], para el caso de los derechos laborales de los servidores públicos no relacionados con la remuneración y los beneficios sociales.

(ii) A partir del 31 de diciembre de 1993, fecha de inicio de vigencia de la Constitución de 1993, para el caso de los derechos laborales de los servidores públicos relacionados con la remuneración y los beneficios sociales.

23. Desde una interpretación sistemática del artículo 1993º y de los incisos 1 y 3 del artículo 2001º[26] del Código

16 Constitución Política del Perú
"Artículo 26º.- En la relación laboral se respetan los siguientes principios:
(…)
2. Carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley.
(…)".

17 Neves Mujica, Javier. "La prescripción laboral". En: THEMIS. Época 2, Nº 50. Año 2005.

18 Código Civil
"Artículo 2000º.- Sólo la ley puede fijar los plazos de prescripción".

19 Morales Corrales, Pedro. "Prescripción y caducidad en materia laboral". En: Revista Peruana de Jurisprudencia. Compendio Especializado. Volumen XXII. Año 2003.

20 Reglamento del Decreto Ley Nº 11377, aprobado por Decreto Supremo Nº 522
"Artículo 105º.- Los derechos reconocidos en favor de los empleados públicos por el Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y las disposiciones complementarias, así como por la legislación vigente sobre cesantía, jubilación y montepío, son irrenunciables.
La acción para ejercitarlos prescribe a los tres años a partir de la fecha en que nació el derecho".

21 Constitución de 1979
"Artículo 49º.- El pago de las remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores es en todo caso preferente a cualquier otra obligación del empleador.
La acción de cobro prescribe a los quince años".

22 Al respecto, la Constitución de 1979 reguló de este modo el inicio de su vigencia:
TITULO VII
DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS
"PRIMERA.- La Constitución es promulgada por la Asamblea Constituyente. Entra en vigencia al instalarse el Gobierno Constitucional, con excepción de los preceptos que rigen a partir del día siguiente de su promulgación y sanción, y que son: Capítulos I y VII del Título I y Capitulo VII del Título III, Artículos: 87o., 235o. y 282o. y las demás disposiciones electorales y las generales y transitorias".

23 Constitución de 1993
Disposiciones Finales y Transitorias
"Decimosexta.- Promulgada la presente Constitución, sustituye a la del año 1979".

24 Código Civil
Título Preliminar
"Artículo IX.- Las disposiciones del Código Civil se aplican supletoriamente a las relaciones y situaciones jurídicas reguladas por otras leyes, siempre que no sean incompatibles con su naturaleza".

25 Decreto Legislativo Nº 295
"Artículo 2º.- El nuevo Código Civil entrará en vigencia el 14 de noviembre de 1984".

26 Código Civil
"Artículo 1993º.- La prescripción comienza a correr desde el día en que puede ejercitarse la acción y continúa contra los sucesores del titular del derecho.
"Artículo 2001º.- Prescriben, salvo disposición diversa de la ley:
1. A los diez años, la acción personal, la acción real, la que nace de una ejecutoria y la de nulidad del acto jurídico.
(…)
3. A los tres años, la acción para el pago de remuneraciones por servicios prestados como consecuencia de vínculo no laboral.
(…)".

Civil, es posible establecer que el plazo de prescripción aplicable a ambos casos era de diez (10) años, contados a partir de la fecha en que pudiera ejercitarse la acción.

D. Aplicación de la Ley Nº 27022

24. El artículo único de la Ley Nº 27022[27] fijó en dos (2) años el plazo de prescripción de las acciones por derechos derivados de la relación laboral, contados a partir del día siguiente en que se extingue el vínculo laboral.

25. Sin bien es cierto que la Ley Nº 27022 se vincula con el Texto Único Ordenado de la Ley de Competitividad y Productividad Laboral en cuanto deroga el plazo de prescripción previsto en su Primera Disposición Complementaria, Transitoria y Derogatoria, esta Sala Plena estima que resultaba aplicable al régimen de la carrera administrativa, regulado por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento, por las razones que se detallan a continuación:

(i) El supuesto de hecho del artículo único de la Ley Nº 27022 radica en la existencia de un vínculo que, por su propia naturaleza, implica el ejercicio de derechos de naturaleza laboral que, como se ha señalado en el numeral ocho de la presente Resolución de Sala Plena, también son propios de los servidores que forman parte de la carrera administrativa.

(ii) El texto del artículo único de la Ley Nº 27022 no contiene una norma expresa que restrinja su aplicación a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

26. Sobre esto último, cabe precisar que, siendo la relación de subordinación una característica esencial de la relación de trabajo, el criterio adoptado por el numeral 1 del artículo 2001º del Código Civil –según el cual el plazo de prescripción debe empezar a contarse a partir del momento en que el derecho sea exigible– no debe tomarse en cuenta dado que no cabe aplicar supletoriamente el Código Civil cuando existe una norma que regula la prescripción para cualquier relación laboral sea de naturaleza pública o privada, vale decir la Ley Nº 27022. Más todavía, la regulación laboral es la que mejor se encuadra con la naturaleza del vínculo; pudiendo generar, por el contrario, una mayor dificultad para que el trabajador acuda a las vías de acción reconocidas por la legislación vigente, por el temor de presuntas represalias por parte de su empleador.

27. El plazo establecido en el artículo único de la Ley Nº 27022 empezó a regir a partir del 24 de diciembre de 1998, día siguiente de la publicación de dicha Ley.

E. Aplicación de la Ley Nº 27321

28. Posteriormente, el artículo único de la Ley Nº 27321[28] fijó en cuatro (4) años el plazo de prescripción de las acciones por derechos derivados de la relación laboral, contados a partir del día siguiente en que se extingue el vínculo laboral. Este nuevo plazo, igualmente aplicable a los servidores públicos sujetos al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento, por las razones descritas en el literal "D" del presente acápite, entró en vigencia a partir del 23 de julio de 2000, día siguiente de la publicación de la Ley Nº 27321.

§ 4. Del cómputo del plazo de prescripción

29. Partiendo de lo expuesto en el acápite precedente de la presente Resolución de Sala Plena, se desprende que, desde la entrada en vigencia del Reglamento del Decreto Ley Nº 11377, los plazos de prescripción aplicables a las acciones por derechos laborales de los servidores públicos sujetos al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento se computan de la siguiente forma:

(i) El plazo de prescripción de tres (3) años establecido en el artículo 105º del Reglamento del Decreto Ley Nº 11377 rige para las acciones sobre derechos laborales relacionados con la remuneración y los beneficios sociales hasta el 27 de julio de 1980.

(ii) El plazo de prescripción de tres (3) años establecido en el artículo 105º del Reglamento del Decreto Ley Nº 11377 rige para las acciones sobre derechos laborales no relacionados con la remuneración y los beneficios sociales hasta el 13 de noviembre de 1984.

(iii) El plazo de prescripción de quince (15) años establecido en el artículo 49º de la Constitución de 1979 rige para las acciones sobre derechos laborales relacionados con la remuneración y los beneficios sociales entre el 28 de julio de 1980 y el 30 de diciembre de 1993.

(iv) El plazo de prescripción de diez (10) años establecido en el inciso 1 del artículo 2001º del Código Civil rige para las acciones sobre derechos laborales relacionados con la remuneración y los beneficios sociales entre el 30 de diciembre de 1993 y el 23 de diciembre de 1998.

(v) El plazo de prescripción de diez (10) años establecido en el inciso 1 del artículo 2001º del Código Civil rige para las acciones sobre derechos laborales no relacionados con la remuneración y los beneficios sociales entre el 14 de noviembre de 1984 y el 23 de diciembre de 1998.

(vi) El plazo de prescripción de dos (2) años establecido en el artículo único de la Ley Nº 27022 rige entre el 24 de diciembre de 1998 y el 22 de julio de 2000.

(vii) El plazo de prescripción de cuatro (4) años establecido en el artículo único de la Ley Nº 27321 rige a partir del 23 de julio de 2000.

30. Los plazos de prescripción señalados en el numeral precedente de la presente Resolución de Sala Plena se computan del modo que se precisa a continuación:

(i) El plazo de prescripción de tres (3) años establecido en el artículo 105º del Reglamento del Decreto Ley Nº 11377 se cuenta a partir del momento en el cual se originó el derecho, de conformidad con lo dispuesto expresamente en el mencionado artículo.

(ii) El plazo de prescripción de quince (15) años establecido en el artículo 49º de la Constitución de 1979 se cuenta desde el día siguiente al día que se extingue la relación de trabajo. Dada las particularidades de la relación de trabajo de los servidores que forman parte de la carrera administrativa y ante la inexistencia de norma constitucional expresa que precise el momento de inicio del cómputo del plazo de prescripción, esta Sala Plena estima que debe aplicarse un criterio semejante al expresado en el numeral vigésimo sexto de la presente Resolución.

(iii) El plazo de prescripción de diez (10) años establecido en el inciso 1 del artículo 2001º del Código Civil se cuenta desde el día en que se originó el derecho o cesó el impedimento para su ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1993º del mencionado cuerpo normativo.

(iv) El plazo de prescripción de dos (2) años establecido en el artículo único de la Ley Nº 27022 se cuenta desde el día siguiente al día que se extingue la relación de trabajo, de conformidad con lo dispuesto expresamente en el mencionado artículo.

(v) El plazo de prescripción de cuatro (4) años establecido en el artículo único de la Ley Nº 27321 se cuenta desde el día siguiente al día que se extingue la relación de trabajo, de conformidad con lo dispuesto expresamente en el mencionado artículo.

---

27 Ley Nº 27022, Ley de Prescripción de las Acciones Derivadas de la Relación Laboral
"Artículo Único.- Plazo
Las acciones por derechos derivados de la relación laboral prescriben a los dos años, contados a partir del día siguiente en que se extingue el vínculo laboral".

28 Ley Nº 27321, Ley que establece Nuevo Plazo de Prescripción de las Acciones Derivadas de la Relación Laboral
"Artículo Único.- Del objeto de la Ley
Las acciones por derechos derivados de la relación laboral prescriben a los 4 (cuatro) años, contados a partir del día siguiente en que se extingue el vínculo laboral".

III. DECISIÓN

31. La Sala Plena del Tribunal del Servicio Civil, por unanimidad, considera que las directrices normativas contenidas en el presente Acuerdo Plenario ameritan ser declaradas como precedentes de observancia obligatoria para determinar la correcta aplicación de las normas que regulan la prescripción de las acciones por derechos laborales de los servidores públicos sujetos al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento.

32. En atención a lo expuesto, la Sala Plena del Tribunal del Servicio Civil, por unanimidad, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4º del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil respecto de la emisión de precedentes administrativos de observancia obligatoria;

ACORDÓ:

1. ESTABLECER como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos jurídicos 30º y 31º de la presente resolución.

2. PRECISAR que los precedentes administrativos de observancia obligatoria antes mencionados deben ser cumplidos por los órganos componentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3. PUBLICAR el presente Acuerdo de Sala Plena en el diario oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional (www.servir.gob.pe), según lo dispone el Artículo 2º de la presente resolución.

JAIME ZAVALA COSTA
PRESIDENTE

JORGE TOYAMA MIYAGUSUKU
VOCAL

RICHARD MARTIN TIRADO
VOCAL

ORLANDO DE LAS CASAS DE LA TORRE UGARTE
VOCAL

GUILLERMO BOZA PRO
VOCAL

DIEGO ZEGARRA VALDIVIA
VOCAL

880749-1

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Aprueban Índices Unificados de Precios para las seis Áreas Geográficas correspondientes al mes de noviembre de 2012

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 341-2012-INEI

Lima, 17 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Ley 25862, de 18.11.92, se declara en desactivación y disolución al Consejo de Reajuste de Precios de la Construcción;

Que, asimismo la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria del referido Decreto Ley, dispone transferir al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) las funciones de elaboración de los Índices de los elementos que determinen el costo de las Obras;

Que, la Dirección Técnica de Indicadores Económicos ha elaborado el Informe Nº 02-11-2012/DTIE, referido a los Índices Unificados de Precios para las Áreas Geográficas 1, 2, 3, 4, 5 y 6, correspondientes al mes de Noviembre de 2012 y que cuenta con la conformidad de la Comisión Técnica para la Aprobación de los Índices Unificados de Precios de la Construcción, por lo que resulta necesario expedir la Resolución Jefatural correspondiente, así como disponer su publicación en el Diario Oficial El Peruano, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 6º del Decreto Legislativo Nº 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los Índices Unificados de Precios (Base: julio 1992 = 100,0) para las seis (6) Áreas Geográficas correspondientes al mes de Noviembre de 2012, que se indican en el cuadro siguiente:

ÁREAS GEOGRÁFICAS													
Cod.	1	2	3	4	5	6	Cod.	1	2	3	4	5	6
01	789,49	789,49	789,49	789,49	789,49	789,49	02	432,84	432,84	432,84	432,84	432,84	432,84
03	428,87	428,87	428,87	428,87	428,87	428,87	04	496,58	724,59	906,64	563,60	261,36	756,77
05	435,45	216,21	361,27	613,19	(*)	597,86	06	815,25	815,25	815,25	815,25	815,25	815,25
07	587,53	587,53	587,53	587,53	587,53	587,53	08	791,76	791,76	791,76	791,76	791,76	791,76
09	276,43	276,43	276,43	276,43	276,43	276,43	10	353,66	353,66	353,66	353,66	353,66	353,66
11	193,94	193,94	193,94	193,94	193,94	193,94	12	288,97	288,97	288,97	288,97	288,97	288,97
13	1697,48	1697,48	1697,48	1697,48	1697,48	1697,48	14	269,59	269,59	269,59	269,59	269,59	269,59
17	538,44	664,60	731,37	874,09	551,36	849,57	16	352,48	352,48	352,48	352,48	352,48	352,48
19	677,09	677,09	677,09	677,09	677,09	677,09	18	273,37	273,37	273,37	273,37	273,37	273,37
21	438,98	339,42	354,74	427,44	354,74	410,96	20	2000,50	2000,50	2000,50	2000,50	2000,50	2000,50
23	368,10	368,10	368,10	368,10	368,10	368,10	22	367,30	367,30	367,30	367,30	367,30	367,30
27	560,95	560,95	560,95	560,95	560,95	560,95	24	272,38	272,38	272,38	272,38	272,38	272,38
31	358,02	358,02	358,02	358,02	358,02	358,02	26	359,31	359,31	359,31	359,31	359,31	359,31
33	594,74	594,74	594,74	594,74	594,74	594,74	28	490,73	490,73	490,73	476,28	490,73	490,73
37	291,46	291,46	291,46	291,46	291,46	291,46	30	350,24	350,24	350,24	350,24	350,24	350,24
39	380,33	380,33	380,33	380,33	380,33	380,33	32	450,67	450,67	450,67	450,67	450,67	450,67
41	355,89	355,89	355,89	355,89	355,89	355,89	34	522,06	522,06	522,06	522,06	522,06	522,06
43	605,68	566,27	755,29	611,61	790,65	849,70	38	419,27	828,38	788,56	541,50	(*)	691,97

Cod.	1	2	3	4	5	6	Cod.	1	2	3	4	5	6
45	313,39	313,39	313,39	313,39	313,39	313,39	40	364,96	321,88	416,26	286,51	272,89	331,41
47	470,79	470,79	470,79	470,79	470,79	470,79	42	230,49	230,49	230,49	230,49	230,49	230,49
49	228,18	228,18	228,18	228,18	228,18	228,18	44	344,64	344,64	344,64	344,64	344,64	344,64
51	283,88	283,88	283,88	283,88	283,88	283,88	46	466,69	466,69	466,69	466,69	466,69	466,69
53	892,11	892,11	892,11	892,11	892,11	892,11	48	324,97	324,97	324,97	324,97	324,97	324,97
55	480,41	480,41	480,41	480,41	480,41	480,41	50	603,33	603,33	603,33	603,33	603,33	603,33
57	383,54	383,54	383,54	383,54	383,54	383,54	52	267,88	267,88	267,88	267,88	267,88	267,88
59	200,82	200,82	200,82	200,82	200,82	200,82	54	363,77	363,77	363,77	363,77	363,77	363,77
61	280,48	280,48	280,48	280,48	280,48	280,48	56	492,98	492,98	492,98	492,98	492,98	492,98
65	240,62	240,62	240,62	240,62	240,62	240,62	60	295,99	295,99	295,99	295,99	295,99	295,99
69	392,23	327,82	428,87	471,37	269,39	462,80	62	383,00	383,00	383,00	383,00	383,00	383,00
71	494,33	494,33	494,33	494,33	494,33	494,33	64	251,35	251,35	251,35	251,35	251,35	251,35
73	400,88	400,88	400,88	400,88	400,88	400,88	66	468,54	468,54	468,54	468,54	468,54	468,54
77	273,98	273,98	273,98	273,98	273,98	273,98	68	273,34	273,34	273,34	273,34	273,34	273,34
							70	218,25	218,25	218,25	218,25	218,25	218,25
							72	355,50	355,50	355,50	355,50	355,50	355,50
							78	453,63	453,63	453,63	453,63	453,63	453,63
							80	105,67	105,67	105,67	105,67	105,67	105,67

(*) Sin Producción
Nota: El cuadro incluye los índices unificados de código: 30, 34, 39, 47, 49 y 53, que fueron aprobados mediante Resolución Jefatural Nº 323-2012-INEI.

Artículo 2º.- Las Áreas Geográficas a que se refiere el artículo 1º, comprende a los siguientes departamentos:

Área 1 :Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca, Amazonas y San Martín
Área 2 :Ancash, Lima, Provincia Constitucional del Callao e Ica
Área 3 :Huánuco, Pasco, Junín, Huancavelica, Ayacucho y Ucayali
Área 4 :Arequipa, Moquegua y Tacna
Área 5 :Loreto
Área 6 :Cusco, Puno, Apurímac y Madre de Dios.

Artículo 3º.- Los Índices Unificados de Precios, corresponden a los materiales, equipos, herramientas, mano de obra y otros elementos e insumos de la construcción, agrupados por elementos similares y/o afines. En el caso de productos industriales, el precio utilizado es el de venta ex fábrica incluyendo los impuestos de ley y sin considerar fletes.

Regístrese y comuníquese.

ALEJANDRO VILCHEZ DE LOS RÍOS
Jefe

880777-1

Aprueban Factores de Reajuste aplicables a obras de edificación, correspondientes a las seis Áreas Geográficas para las Obras del Sector Privado, producidas en noviembre de 2012

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 342-2012-INEI

Lima, 17 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Ley 25862, de 18.11.92, se declara en desactivación y disolución al Consejo de Reajuste de Precios de la Construcción;

Que, asimismo la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria del referido Decreto Ley, dispone transferir al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) las funciones de elaboración de los Índices de los elementos que determinen el costo de las Obras;

Que, para uso del Sector Privado de la Construcción, deben elaborarse los Factores de Reajuste correspondientes a las obras de Edificación de las seis (6) Áreas Geográficas del país, aplicables a las obras en actual ejecución, siempre que sus contratos no estipulen modalidad distinta de reajuste;

Que, para tal efecto, la Dirección Técnica de Indicadores Económicos ha elaborado el Informe Nº 02-11-2012/DTIE, referido a los Factores de Reajuste para las Áreas Geográficas 1, 2, 3, 4, 5 y 6, correspondientes al período del 1 al 30 de Noviembre de 2012 y que cuenta con la conformidad de la Comisión Técnica para la Aprobación de los Índices Unificados de Precios de la Construcción, por lo que resulta necesario expedir la Resolución Jefatural pertinente, así como disponer su publicación en el diario oficial El Peruano, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 6º del Decreto Legislativo Nº 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los Factores de Reajuste que debe aplicarse a las obras de edificación, correspondiente a las seis (6) Áreas Geográficas para las Obras del Sector Privado, derivados de la variación de precios de todos los elementos que intervienen en el costo de dichas obras, producidas en el período del 1 al 30 de noviembre de 2012, según se detalla en el cuadro siguiente:

ÁREAS GEOGRÁFICAS No.	OBRAS DE EDIFICACIÓN											
	Edificación de 1 y 2 Pisos (Terminada)			Edificación de 1 y 2 Pisos (Casco Vestido)			Edificación de 3 y 4 Pisos (Terminada)			Edificación de 3 y 4 Pisos (Casco Vestido)		
	M.O.	Resto Elem.	Total	M.O.	Resto Elem.	Total	M.O.	Resto Elem.	Total	M.O.	Resto Elem.	Total
1	1,0000	1,0014	1,0014	1,0000	1,0009	1,0009	1,0000	1,0011	1,0011	1,0000	1,0008	1,0008
2	1,0000	1,0007	1,0007	1,0000	1,0002	1,0002	1,0000	1,0009	1,0009	1,0000	1,0002	1,0002
3	1,0000	1,0026	1,0026	1,0000	1,0024	1,0024	1,0000	1,0025	1,0025	1,0000	1,0021	1,0021
4	1,0000	1,0023	1,0023	1,0000	1,0026	1,0026	1,0000	1,0024	1,0024	1,0000	1,0023	1,0023
5	1,0000	0,9993	0,9993	1,0000	0,9980	0,9980	1,0000	0,9997	0,9997	1,0000	0,9985	0,9985
6	1,0000	0,9955	0,9955	1,0000	0,9932	0,9932	1,0000	0,9963	0,9963	1,0000	0,9946	0,9946

Artículo 2º.- Los Factores de Reajuste serán aplicados a las Obras del Sector Privado, sobre el monto de la obra ejecutada en el período correspondiente. En el caso de obras atrasadas, estos factores serán aplicados sobre los montos que aparecen en el Calendario de Avance de Obra, prescindiéndose del Calendario de Avance Acelerado, si lo hubiere.

Artículo 3º.- Los factores indicados no serán aplicados:

a)Sobre obras cuyos presupuestos contratados hayan sido reajustados como consecuencia de la variación mencionada en el período correspondiente.
b)Sobre el monto del adelanto que el propietario hubiera entregado oportunamente con el objeto de comprar materiales específicos.

Artículo 4º.- Los montos de obra a que se refiere el artículo 2º comprende el total de las partidas por materiales, mano de obra, leyes sociales, maquinaria y equipo, gastos generales y utilidad del contratista.
Artículo 5º.- Los adelantos en dinero que el propietario hubiera entregado al contratista, no se eximen de la aplicación de los Factores de Reajuste, cuando éstos derivan de los aumentos de mano de obra.

Artículo 6º.- Los factores totales que se aprueba por la presente Resolución, serán acumulativos por multiplicación en cada obra, con todo lo anteriormente aprobado por el INEI, desde la fecha del presupuesto contratado y, a falta de éste, desde la fecha del contrato respectivo.
Artículo 7º.- Las Áreas Geográficas comprenden los departamentos siguientes:

a) Área Geográfica 1: Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca, Amazonas y San Martín.
b) Área Geográfica 2: Ancash, Lima, Provincia Constitucional del Callao e Ica.
c) Área Geográfica 3: Huánuco, Pasco, Junín, Huancavelica, Ayacucho y Ucayali.
d) Área Geográfica 4: Arequipa, Moquegua y Tacna.
e) Área Geográfica 5: Loreto.
f) Área Geográfica 6: Cusco, Puno, Apurímac y Madre de Dios.

Regístrese y comuníquese.

ALEJANDRO VILCHEZ DE LOS RIOS
Jefe

880777-2

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

Aceptan renuncia de Superintendente Adjunto del Despacho del Superintendente de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 120-2012-SUNASA/S

Lima, 19 de diciembre de 2012

VISTO:

La Carta s/n de fecha 14 de diciembre de 2012, de renuncia al cargo de Superintendente Adjunto de la SUNASA presentada por el señor abogado Mario Edgar Ríos Barrientos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 9° de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud se crea la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y encargada de registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como supervisar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 050-2012-SUNASA/S del 04 de junio de 2012 se designó al señor abogado Mario Edgar Ríos Barrientos en el cargo de confianza de Superintendente Adjunto del Despacho del Superintendente de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, delegándosele las funciones que ahí se establecen;

Que, resulta pertinente aceptar la renuncia presentada y revocar las funciones delegadas mediante la citada Resolución;

Que, conforme al artículo 9° y literales c), p) y w) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA, el Superintendente es el funcionario de mayor jerarquía en la institución, organiza, dirige y supervisa el funcionamiento de la SUNASA; asimismo, designa, suspende o remueve a los trabajadores en cargos de confianza, de acuerdo a la normatividad aplicable y expide las resoluciones que le correspondan en cumplimiento de los acuerdos, de las funciones delegadas por el Consejo Directivo y de otros dispositivos que por norma legal se establezcan;

Con los vistos de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo dispuesto por la Resolución Suprema N° 040-2012-SA y a las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA; así como a lo dispuesto por los artículos 3° y 6° de la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ACEPTAR la renuncia presentada por el señor abogado MARIO EDGAR RÍOS BARRIENTOS, a partir del 20 de diciembre de 2012 y dar por concluida su designación en el cargo de confianza de Superintendente Adjunto del Despacho del Superintendente de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA y por revocada la delegación de funciones, efectuadas mediante Resolución de Superintendencia N° 050-2012-SUNASA/S, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones que en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución en la página web institucional y en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3°.- DISPONER la notificación de la presente Resolución al interesado, así como a la Oficina General Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información y Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones, para los fines correspondientes y el cumplimiento de las normas de entrega y recepción de cargo.

Artículo 4°.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Superintendencia N° 050-2012-SUNASA/S del 04 de junio de 2012.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FLOR DE MARÍA PHILIPPS CUBA
Superintendente

880596-1

PODER JUDICIAL

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

Delegan facultad de efectuar acciones a fin de extinguir la afectación en uso de terreno ubicado en el distrito de Urcos, provincia de Quispicanchi, departamento de Cusco

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 249-2012-CE-PJ

Lima, 12 de diciembre de 2012

VISTO:

El Oficio N° 2939-2012-GG/PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que el Gerente General del Poder Judicial somete a consideración de este Órgano de Gobierno propuesta para que se le otorguen facultades con la finalidad de efectuar las acciones que permitan la extinción de la afectación en uso (por renuncia a la afectación) del terreno de 168 m2 ubicado en los jirones Clorinda Matos Turner y Belaúnde Terry, Distrito de Urcos, Provincia de Quispicanchi, Departamento de Cusco, inscrito por COFOPRI en la Partida N° P31004656 del Registro de Predios de Cusco; y en ese sentido, suscribir los documentos que se requieran para tal finalidad.

Segundo. Que, al respecto, se tiene que por Escritura Pública de fecha 6 de febrero de 1958, la Municipalidad Provincial de Quispicanchi - Urcos cedió y donó a favor del Ministerio de Justicia y Culto, un terreno denominado Huasccayra o Camal de 10,677 m2 para la construcción de una Cárcel Pública, Juzgados, Fiscalías y Escribanías, además de un terreno denominado morgue con un área de 168 m2.

Tercero. Que el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi - Urcos, mediante Oficios Nros. 571-2011-A-MPQ, 86-2012-A-MPQ y 101-2012-A-MPQ, de fechas 30 de setiembre de 2011, 1 y 7 de marzo de 2012, respectivamente, solicitó a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco la donación del terreno mencionado en el párrafo precedente, para la construcción de la vía de evitamiento en la ciudad de Urcos; así como la desafectación del predio para el logro de este propósito, teniendo en cuenta que el Juzgado Mixto de la mencionada provincia, que funcionaba en el predio mencionado, fue reubicado en razón a que el número de trabajadores sobrepasaba el aforo permitido.

Cuarto. Que, de otro lado, el Coordinador de Infraestructura de la Corte Superior de Justicia de Cusco informa que el Poder Judicial posee un terreno de 2,500 m2, inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) - Zona Registral N° X Sede Cusco, a favor del Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Cusco, el mismo que fue donado por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi en el año 1958. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, así como la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento y Subgerencia de Logística de la citada Gerencia, emiten opinión favorable para la desafectación del predio requerido por la mencionada municipalidad provincial, por encontrarse en estado de abandono.

Quinto. Que, asimismo, y luego de solicitada la opinión del caso a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, se precisa que de acuerdo a lo establecido por el numeral 2 del artículo 105° del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución Administrativa N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, si el predio aludido no es de utilidad para el Poder Judicial en razón de sus actividades institucionales, corresponde al afectatario, en este caso el Poder Judicial, presentar ante la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la citada superintendencia, la renuncia a la afectación en uso existente sobre el terreno. Esto permitirá su extinción y, consecuentemente, la obtención de su libre disponibilidad, a efectos que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, realice la evaluación correspondiente en aras de definir la disposición final, teniendo en cuenta el requerimiento de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

Sexto. Que, en ese orden de ideas, es menester precisar que de conformidad con lo establecido por el primer párrafo del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial cuenta con una Gerencia General para el ejercicio de las funciones que le son propias, resultando necesario en virtud a los fundamentos precedentes, adoptar las acciones que hagan posible el inicio del procedimiento de extinción de la afectación en uso del referido bien inmueble por renuncia a la afectación.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1100-2012 de la sexagésima segunda sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores San Martín Castro, Walde Jáuregui, Meneses Gonzales, Palacios Dextre y Chaparro Guerra, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Delegar al Gerente General del Poder Judicial la facultad de efectuar las acciones que correspondan a fin de extinguir la afectación en uso, por renuncia a la afectación, del terreno de 168 m2 ubicado en los jirones Clorinda Matos Turner y Belaúnde Terry, Distrito

de Urcos, Provincia de Quispicanchi, Departamento de Cusco, inscrito por COFOPRI en la Partida N° P31004656 del Registro de Predios de Cusco; así como para suscribir los documentos que se requieran para tal finalidad, debiendo observar la normatividad vigente así como las prohibiciones a que hubiere lugar, dando cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo Segundo.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.

CÉSAR SAN MARTÍN CASTRO
Presidente

880629-1

Dan por concluidas las funciones y designan magistrados como integrantes de la Sala Penal Nacional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 250-2012-CE-PJ

Lima, 12 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Primero. Que mediante Resolución Administrativa N° 156-2012-CE-PJ, del 13 de agosto del año en curso, este Órgano de Gobierno dispuso que la Sala Penal Nacional y los Juzgados Penales Supraprovinciales (actualmente Nacionales) estén integrados por Jueces titulares en el grado.

Segundo. Que, al respecto, del análisis de la conformación de los citados órganos jurisdiccionales, se constata que los Colegiados C, D y E aún se encuentran integrados por Jueces Superiores Provisionales. En ese sentido, de conformidad con lo señalado precedentemente, en estos casos corresponde que se dé por concluido el ejercicio de dicha función, a fin de que los Jueces Superiores que en forma provisional vienen integrando los mencionados colegiados, retornen a sus sedes de origen, y se proceda a la designación de Jueces Superiores Titulares en esos cargos.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 1104-2012 de la sexagésima segunda sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores San Martín Castro, Walde Jáuregui, Meneses Gonzales, Palacios Dextre y Chaparro Guerra, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dar por concluidas, con efectividad al 31 de diciembre de 2012, las funciones de los siguientes Jueces Superiores Provisionales que integran la Sala Penal Nacional, quienes retornarán a sus cargos jurisdiccionales de origen en sus respectivos Distritos Judiciales, dándoseles las gracias por los servicios prestados:

- Cayo Alberto Rivera Vásquez, Juez Superior Provisional del Colegiado C.
- Teófilo Armando Salvador Neyra, Juez Superior Provisional del Colegiado D.
- Rosa Amaya Saldarriaga, Juez Superior Provisional del Colegiado E.
- María Jessica León Yarango, Juez Superior Provisional del Colegiado E.

Los mencionados jueces continuarán asistiendo a las audiencias que se programen a fin de evitar el quiebre de juicios orales.

Artículo Segundo.- Designar como integrantes de la Sala Penal Nacional a los siguientes Jueces Superiores Titulares, quienes asumirán funciones a partir del 1 de enero de 2013:

- César Urbano Prado Prado, Juez Superior Titular de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Lorenzo Pablo Ilave García, Juez Superior Titular de la Corte Superior de Justicia de Junín.
- Liliana del Carmen Placencia Rubiños, Juez Superior Titular de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Emérito Ramiro Salinas Siccha, Juez Superior Titular de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, Magistrado Coordinador de la Sala Penal Nacional y Juzgados Penales Nacionales, Gerencia General del Poder Judicial y a los jueces interesados, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.

CÉSAR SAN MARTÍN CASTRO
Presidente

880629-2

Disponen denominar inmueble de propiedad del Poder Judicial como Edificio "Carlos Zavala Loayza"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 251-2012-CE-PJ

Lima,12 de diciembre de 2012

VISTO:

El Oficio N° 3019-2012-GG-PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que con fecha 9 de octubre del año en curso, la Comisión de Recepción de la obra "Nuevas instalaciones para el Mejoramiento de los Servicios de Administración de Justicia de la Corte Superior de Justicia de Lima", recibió la obra ubicada en el Jirón Manuel Cuadros N° 182-204, Cercado de Lima, inscrita en la Partida N° 11113456 del Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Lima y Callao.

Segundo. Que como justo homenaje al señor doctor don Carlos Zavala Loayza, quien fuera integrante de la Corte Suprema de Justicia de la República y también su Presidente, resulta pertinente reconocer su probidad, preocupación, desprendimiento y formación altamente calificada, dedicada al servicio de este Poder del Estado.

Tercero. Que, en ese sentido, al haberse adquirido en su oportunidad el edificio ubicado en el Jirón Manuel Cuadros N° 182-204, Cercado de Lima, se ha considerado como reconocimiento de su trayectoria profesional denominar al citado inmueble Edificio "Carlos Zavala Loayza".

Cuarto. Que mediante Resolución Administrativa N° 087-2004-CE-PJ, del 30 de abril de 2004, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial delegó al señor Presidente del Poder Judicial a disponer de las acciones de recepción, adecuación, asignación y distribución física de los inmuebles del Poder Judicial a nivel nacional.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1105-2012 de la sexagésima segunda sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores San Martín Castro, Walde Jáuregui, Meneses Gonzáles, Palacios Dextre y Chaparro Guerra. Por unanimidad.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Denominar al inmueble de propiedad del Poder Judicial, ubicado en el Jirón Manuel Cuadros N° 182-204, Cercado de Lima, como Edificio "Carlos Zavala Loayza".

Artículo Segundo.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.

CÉSAR SAN MARTÍN CASTRO
Presidente

880629-3

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Establecen precisión al procedimiento en caso de impedimento, recusación, inhibición o discordia de magistrados de la Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Ate a que se refiere la Res. Adm. N° 09-2011-CED-CSJLI/PJ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nº 38-2012-CED-CSJLI/PJ**

Lima, 13 de setiembre de 2012

VISTOS:

El acta de la sesión del Consejo Ejecutivo Distrital, de fecha nueve de junio de 2011; la Resolución Administrativa Nº 09-2011-CED-CSJLI/PJ, de fecha 03 de febrero de 2011; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa Nº 09-2011-CED-CSJLI/PJ, se estableció que en caso de impedimento, recusación, inhibición o discordia de uno o más Jueces Superiores de la Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Ate, el Presidente de dicho Colegiado procederá a llamar al Juez Superior menos antiguo, estableciendo un orden por especialidad, mes a mes.

Que, en sesión de fecha 09 de junio de 2011, a pedido de la Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Ate, el Colegiado acordó precisar, que el llamado que realiza el Presidente de la Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Ate, al Juez Superior competente para conocer determinado proceso, en los casos establecidos en la Resolución Administrativa Nº 09-2011-CED-CSJLI/PJ, debe realizarse atendiendo a la fecha en la que se generó o detectó el impedimento, recusación, inhibición o discordia de uno o más Jueces Superiores de la citada Sala Mixta.

Que, resulta razonable, el emitir una resolución administrativa que plasme el acuerdo precitado y que ésta se publique; a efecto de coadyuvar a la buena marcha de la citada Sala Mixta y en procura de brindar un mejor servicio de justicia en beneficio de los litigantes y público usuario del servicio de justicia.

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas al Consejo Ejecutivo Distrital, en los incisos 19) y 21) del artículo 96º del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Precisar, que el llamado que realiza el Presidente de la Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Ate, al Juez Superior competente para conocer determinado proceso, en los casos establecidos en la Resolución Administrativa Nº 09-2011-CED-CSJLI/PJ, debe realizarse atendiendo a la fecha en la que se generó o detectó el impedimento, recusación, inhibición o discordia de uno o más Jueces Superiores de la citada Sala Mixta.

Artículo Segundo.- PÓNGASE EN CONOCIMIENTO del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General del Poder Judicial, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Salas Superiores de la Corte Superior de Justicia de Lima y Gerencia de Administración Distrital, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

HECTOR ENRIQUE LAMA MORE
Consejero

CESAR JAVIER VEGA VEGA
Consejero

LUIS CARLOS ARCE CORDOVA
Consejero

JULIO CESAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Consejero

NORVIL E. CIEZA MONTENEGRO
Consejero

880619-1

Incluyen a jueces en la relación de magistrados que conformaron durante el año 2010 la Primera Sala Penal con Reos Libres y durante el año 2011 la Segunda Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel de la Corte Superior de Justicia de Lima

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nº 40-2012-CED-CSJLI/PJ**

Lima, 11 de diciembre de 2012

VISTOS:

La Resolución Administrativa No. 22-2012-CED-CSJLI/PJ publicada con fecha 05 de julio del 2012; la Resolución Administrativa No. 336-2011-P-CSJL/PJ publicada con fecha 05 de mayo del 2011; el Oficio No. 2402-2012-CP-GAD-CSJLI/PJ remitido por el Jefe de la Oficina de Coordinación de Personal; el Oficio S/N remitido por el Doctor Cesar Ignacio Magallanes Aymar, Juez Titular del Primer Juzgado Penal de Lima Este y el Oficio S/N remitido por la Doctora Liliana del Carmen Plasencia Rubiños, Juez Superior Titular de la Segunda Sala Penal para Procesos con Reos Libres; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa No. 22-2012-CED-CSJLI/PJ de fecha 05 de julio del 2012, se resuelve en el artículo primero, expresar un reconocimiento especial a los Magistrados a cargo de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima, que alcanzaron los primeros lugares de producción jurisdiccional durante los años 2010 y 2011, precisando en su artículo segundo que el ranking proporcionado por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Presidencia, recoge solo la producción jurisdiccional, sin considerar los indicadores utilizados en el otorgamiento del bono de desempeño jurisdiccional.

Que, mediante Oficio S/N ingresado con fecha 11 de julio del presente año, la Doctora Liliana Del Carmen

Plasencia Rubiños, Jueza Superior Titular solicita la rectificación de la Resolución Administrativa No. 22-2012-CED-CSJLI/PJ de fecha 05 de julio del 2012, por cuanto no se le había consignado como Magistrada integrante de la Primera Sala Penal de Reos Libres de la Corte Superior de Justicia de Lima durante el año 2010;

Que, mediante oficio S/N ingresado con fecha 11 de julio del mismo año, el Doctor Cesar Ignacio Magallanes Aymar, Juez Titular del Primer Juzgado Penal de Lima Este, solicita que se le considere en el reconocimiento del año 2011 al haber sido promovido como Juez Superior Provisional de la Segunda Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel de Lima, Colegiado "C", conjuntamente con los Doctores José Miguel La Rosa Gómez De La Torre y Robinson Ezequiel Lozada Rivera.

Que, se advierte que mediante Resolución Administrativa No. 336-2011-P-CSJL/PJ, se dispone el funcionamiento en forma transitoria del Colegiado "C" de la Segunda Sala Penal para procesos con Reos en Cárcel, integrándose de la siguiente manera: Dr. José Miguel La Rosa Gómez De La Torre como Presidente y como provisionales a los Doctores Robinson Ezequiel Lozada Rivera y Cesar Ignacio Magallanes Aymar, colegiado que no fue consignado como integrante de la Segunda Sala Penal para procesos con Reos en Cárcel reconocida como órgano de alta producción en el año 2011, razón por la cual deben ser incluidos en la citada resolución.

Que, mediante Oficio No. 2402-2012-CP-GAD-CSJLI/PJ remitido por el Jefe de la Oficina de Coordinación de Personal conteniendo la información completa sobre los nombres de los Magistrados que han laborado durante los años 2010 y 2011, en los diferentes órganos jurisdiccionales, se advierte que la Doctora Liliana del Carmen Placencia Rubiños ha sido miembro integrante de la Primera Sala Penal con Reos Libres desde el 10 de setiembre del 2009 al 02 de enero del 2011, razón por la cual deberá estar incluida en la relación de Magistrados que formaron parte de la citada Sala Penal durante el año 2010.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los incisos 19) y 21) del artículo 96° de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Disponer la INTEGRACION de la Doctora Placencia Rubiños, Liliana del Carmen en la relación de Magistrados que conformaron durante el año 2010 la Primera Sala Penal con Reos Libres de la Corte Superior de Justicia de Lima y por tanto extenderle el reconocimiento efectuado mediante Resolución Administrativa No. 22-2012-CED-CSJLI/PJ de fecha 05 de julio del 2012 por la labor desempeñada en dicho órgano jurisdiccional.

Artículo Segundo.- Disponer la INTEGRACION de los Doctores La Rosa Gómez De la Torre, José Miguel; Lozada Rivera, Robinson Ezequiel y Magallanes Aymar, Cesar Ignacio en la relación de Magistrados que conformaron durante el año 2011 la Segunda Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel de la Corte Superior de Justicia de Lima y por tanto extenderles el reconocimiento efectuado mediante Resolución Administrativa No. 22-2012-CED-CSJLI/PJ de fecha 05 de julio del 2012 por la labor desempeñada en dicho órgano jurisdiccional.

Artículo Tercero.- PONER la presente Resolución Administrativa en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Presidencia de la Corte Suprema de la República, Gerencia General, Oficina de Administración Distrital y Oficina de Coordinación de Personal, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

HECTOR ENRIQUE LAMA MORE
Consejero

CESAR JAVIER VEGA VEGA
Consejero

LUIS CARLOS ARCE CORDOVA
Consejero

NORVIL E. CIEZA MONTENEGRO
Consejero

880619-2

Expresan reconocimiento por destacar en producción jurisdiccional a trabajadores que formaron parte de diversos órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nº 41-2012-CED-CSJLI/PJ

Lima, 11 de diciembre de 2012

VISTOS:

La Resolución Administrativa No. 22-2012-CED-CSJLI/PJ publicada con fecha 05 de julio del 2012; el Oficio No. 88-12-EVP-JECCE-PJ remitido por el Juzgado Civil del Cono Este, Oficio No. 81-2012-5°Juzgado Constitucional remitido por dicho juzgado, Oficio No. 01-2012-9°JUZG.CONST/P/CEDCL remitido por el Noveno Juzgado Constitucional, Oficio No. S/N-2012-2°JECH-CMVR remitido por el Segundo Juzgado Especializado Civil de Huamanga, Oficio No. 020-2012-CSJLI-21°JFL remitido por el Vigésimo Primer Juzgado de Familia, Oficio No. 57-2012-7mo.JPL/LIMA remitido por el Sétimo Juzgado de Paz letrado de Lima Cercado, Oficio No. 55-2012-9°JPLL-CVR remitido por el Noveno Juzgado de Paz Letrado de Lima Cercado, Oficio No. 35-2012-42.JCL remitido por el Trigésimo Quinto Juzgado Civil de Lima, Oficio S/N remitido por el Ex Juez Suplente del Juzgado Mixto de Ate, Oficio No.S/N-2012-JPTA-NMOV-PJ remitido por el Primer Juzgado Penal Transitorio de Ate Vitarte, Oficio No. S/N-8JPL-CSJL remitido por el Octavo Juzgado Penal de Lima, Oficio No. 6113-2012-CE-PJ conteniendo el OF.s/n 32JPL-CSJL presentado por el Trigésimo Segundo Juzgado Penal, Oficio No. 6095-2012-CE-PJ conteniendo el Oficio No. 90-2012-45°JPL presentado por el Cuadragésimo Quinto Juzgado Penal, Oficio N° S/N6JTET-PJ remitido por el Sexto Juzgado Transitorio de Trabajo, Oficio No. S/N7JTET_PJ remitido por el Sétimo Juzgado Transitorio Laboral, Oficio Nro. S/N-2012-JTG/CSJL remitido por la Segunda Sala de Familia, Oficio No. 119-2012-STLL-CSJL remitido por la Sala Transitoria Laboral, Oficio S/N remitido por la Segunda Sala Contencioso Administrativa, Oficio No. 0439-2012 remitido por la Cuarta Sala Civil, Oficio No. 22-2012-CED-CSJL/PJ remitido por la Segunda Sala Penal Liquidadora (Segunda Sala Penal Especial), Oficio Nro. 03-2012-4SPE y Oficio Nro. 01-2012-4SPE remitidos por la Cuarta Sala Penal Especial, Oficio S/N-1SPRL-CSJLI/PJ remitido por la Primera Sala Penal con Reos Libres, Oficio No. 169-2012-GGRT-4°SECA remitido por la Cuarta Sala Contencioso Administrativa, Oficio No. 080-12-PJBP-P-1°SECA remitido por la Primera Sala Contencioso Administrativo, Oficio No. 132-2012-2°JCOMSEC-CSJL-PJ remitido por el Segundo Juzgado Civil Subespecialidad Comercial, Oficio No. 2012-008-17°JCCL remitido por el Décimo Sétimo Juzgado Comercial, Oficio No. 80-2012-5°Juzgado Constitucional remitido por dicho juzgado, Oficio No. 27-2012-1°JTECA-CSJLI-PJ remitido por el Primer Juzgado Transitorio Contencioso Administrativo, Oficio No. 25-12-33°JPL remitido por el Trigésimo Tercer Juzgado Penal, Oficio No.S/N/6JTET-PJ remitido por el Sexto Juzgado Transitorio de Trabajo, Oficio No. 0054-2012-11°JFLCCVF/CSJLI/PJ remitido por el Décimo Primer Juzgado de Familia, Oficio Nro. 0-2012 remitido por el Primer Juzgado Mixto del MBJ de El Agustino, Of.s/n-2012-4°JPT-SJL remitido por el Cuarto Juzgado Penal Transitorio de San Juan de Lurigancho, Oficio Nro.20.07.12/1°JPLL-VCZB remitido por el Primer Juzgado de Paz Letrado de Lima Cercado, Oficio No. 040-2012-1°JTPLL-CSJL/PJ remitido por el Primer Juzgado de Paz Letrado Transitorio de Lima Cercado, Oficio S/N-2012-2°JTPLL-RCM/iap remitido por el Segundo Juzgado Transitorio de Paz Letrado de Lima, Oficio S/N-2012-1°SC-CSJL-PJ remitido por la Primera Sala Civil, Oficio No. 060-2012-2°SCC-P-CSJLI remitido por la Segunda Sala Civil Sub-Especialidad Comercial, Oficio No. 168-2012-GGRT-4°SECA remitido por la Cuarta Sala Contencioso Administrativa, Oficio S/N remitido por la Segunda Sala Penal con Reos Libres, Oficio No. 061-2012-4°SPL-CSJLI/P/PJ remitido por la Cuarta Sala Penal Liquidadora, Oficio S/N3°SEPPRC remitido por la Tercera Sala Penal para procesos con Reos en Cárcel, Oficio Nro.

64-2012-4SPL y Oficio Nro. 62-2012-4SPL remitidos por la Cuarta Sala Penal Liquidadora, Oficio No. 585-2012-1SEFL remitido por la Primera Sala de Familia, Oficio No. 047-2012-SMDT-SJL remitido por la Sala Mixta Transitoria de San Juan de Lurigancho, Oficio No. S/N 05JCSCC-PJ remitido por el Quinto Juzgado Comercial de Lima, Oficio No. 12-11-2012-01-4JFT-AAL del Cuarto Juzgado Transitorio de Familia de Lima, Ofc. S/N-JLLP/4to.JECL remitido por el Cuarto Juzgado Civil de Lima, Oficio S/N-2012-MSR-PJ remitido por la Segunda Sala Civil, Oficio N° 16-2012/JC-JPLSySB/CSJLI/PJ remitido por el Cuarto Juzgado de Paz Letrado de Surco y San Borja, Oficio s/n remitido por la Sétima Sala Civil y los documentos remitidos vía correos por el 12 Juzgado Comercial y 5 Sala Civil; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa No. 22-2012-CED-CSJLI/PJ de fecha 05 de julio del 2012, se resuelve en el artículo primero, expresar un reconocimiento especial a los Magistrados a cargo de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima, que alcanzaron los primeros lugares de producción jurisdiccional durante los años 2010 y 2011, precisando en su artículo segundo que el ranking proporcionado por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Presidencia, recoge solo la producción jurisdiccional, sin considerar los indicadores utilizados en el otorgamiento del bono de desempeño jurisdiccional.

Que asimismo, en el artículo tercero, se dispone que los Magistrados a cargo de los Órganos Jurisdiccionales que alcanzaron los primeros lugares de producción en los años 2010 y 2011, deberán remitir al Consejo Ejecutivo Distrital la relación del personal que laboró en las citadas dependencias judiciales, a efectos de que el Colegiado emita una resolución de reconocimiento para los trabajadores y la Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima proceda a la inscripción correspondiente en el legajo Personal de los servidores.

Que, habiendo los órganos jurisdiccionales consignados en los vistos de la presente resolución cumplido con remitir la información solicitada, corresponde al Consejo Ejecutivo Distrital, expresar el reconocimiento especial a los trabajadores que formaron parte de dichos órganos jurisdiccionales que alcanzaron los primeros lugares de producción durante los años 2010 y 2011.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los incisos 19) y 21) del artículo 96° de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- EXPRESAR un RECONOCIMIENTO especial, a los trabajadores que formaron parte de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima, que alcanzaron los primeros lugares de producción jurisdiccional durante los años 2010 y 2011 reconocidos mediante Resolución Administrativa No. 22-2012-CED-CSJLI/PJ de fecha 05 de julio del 2012; conforme se detalla a continuación:

ÓRGANOS CON MAYOR PRODUCCIÓN JURISDICCIONAL DEL AÑO 2010 / POR ESPECIALIDAD	PERSONAL QUE FORMÓ PARTE DEL ORGANO JURISDICCIONAL GANADOR
JUZGADOS CIVILES DE LIMA Y LA PERIFERIA	
Juzgado Civil del Cono Este	-ALDERETE CAMPOS, Felix Raúl -BALDEON SOSA, Teofilo Antonio -CUZCANO VELASQUEZ, Orlando -DIONICIO NAVARRO, Braulio Cesar -DONAYRE MEZA, Nila -DUEÑAS CORDERO, Nelida -LUDEÑA MACURI, Alejandra Rosario -MENDOZA AGRAMONTE, Gustavo -MONTESINOS CHACON, Robert -NUÑEZ FLORES, Edwin Willy -OROZCO QUISPE. Alfredo Jesús -PALOMINO VALLEJOS, Silverio -RICALDE ALVAREZ, Nathaly -VALDERRAMA ORBEGOZO, Numa
4º Juzgado Especializado en lo Civil	-AMARINGO PASQUEL, Natividad (Especialista Legal) -HERNANDEZ NONAJULCA, Gladys (Especialista Legal) -PEREZ SOSA, Ivonne (Asistente de Juez) -ROSARIO ALVARADO, Malaquias (Asistente de Notificaciones) -TARAMONA GUILLEN, David (Asistente de Archivo)
JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL	
5º Juzgado Especializado en lo Constitucional	-ARELLANO VASQUEZ, Iris (Asistente de Notificaciones) -CARBAJAL CAYLLAHUA, Julio Cesar (Archivo) -CORDOVA CHAMORRO, Lucia (Asistente Judicial) -MANCILLA CANALES, Roxana Jessica (Asistente de Juez) -SANCHEZ MEDINA, Domingo (Especialista Legal) -TAIPE SALAZAR, Raul (Especialista Legal) -VIVANCO ESPINOZA, Maria (Asistente de Notificaciones)
9º Juzgado Especializado en lo Constitucional	-BRUMMERT GARGATE, Víctor Hugo (Asistente Judicial de Notificaciones) -CORDERO ESPINO, Edgar Nany (Especialista Legal) -CRISTOBAL VILCAPUMA, Florencio (Asistente Judicial de Archivo) -GARAY NEGREIROS, Jorge Daniel (Especialista Legal) -ROMAN VALENCIA, Víctor Hugo (Asistente de Juez)
JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - PERMANENTES Y TRANSITORIOS	
13º Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo	-ALVA SANCHEZ, Edgardo -ARIAS RODRIGUEZ, Brenda Fiorella -BARRETO VASQUEZ, Freddy Edwin -MEREJILDO ESPINAL, Víctor Paúl -NODA MONMOTO, Carlos Enrique -OSORIO MARILUZ, Edward Victor -PELAEZ CHAVEZ, Maria Julia -PISFIL GONZALES, Percy Fernando -RAMOS CHANCAFE, Cristina Janeth -SALAS VEGA, Gladys Hilda -SALAZAR CUSTODIO, Ivan Martín -SEBASTIAN RODRIGUEZ, Joseph Charles
JUZGADOS DE FAMILIA PERMANENTES (EN MATERIA CIVIL, PENAL Y TUTELAR) - TRANSITORIOS Y PERIFERICOS	
21º Juzgado Especializado en Familia (Tutelar)	-CAVERO BERRIO, Christian Ysrael (Asistente de Juez) -CHACALIAZA ZARATE, Shirley Lizet (Especialista Legal) -DUEÑAS ELIAS, Carlos Alfredo (Asistente de Notificaciones) -FLORES RODRIGUEZ, Milagros del Pilar (Asistente de Notificaciones) -HIDALGO DAVILA, Maria Milagros (Asistente de Archivo) -SUAREZ TERRONES, Yanina Wendy (Especialista Legal) -TARRILLO MENESES, Jacqueline Rosanna (Especialista Legal) -VALENCIA SALAS, Jenny Rosario (Especialista Legal) -ZULOETA VILLANUEVA, Diana Lisset (Asistente de Notificaciones)

4º Juzgado Transitorio de Familia de Lima	-ANDRADE LEON, Alberto Marino -ALEJOS JAQUI, Karen Jacqueline -BALLENA GRANADOS, Cesar Augusto -CAMACHO VALERA, Jose Wilfredo -GARCIA CHONG, Jennyfer Ivette -GALLARDO BAUTISTA, Maria Verónica
JUZGADOS DE PAZ LETRADO DE LIMA Y LA PERIFERIA	
7º Juzgado de Paz Letrado de Lima	-ABANTO DAVILA, Antonio -CAMPOS FLORES, Elisa Herminia -DEL AGUILA CORREA, Pedro Pablo -MORA LIMACO, Ernesto Rafael -ROJAS CURIÑAHUI, Diana Carolina -SOSA APAZA, Oscar Víctor -TAPIERO –COHEN TAMBINI, Teresa Patricia Milagros -VIVES VIVANCO, Julia Maria
9º Juzgado de Paz Letrado de Lima	-APONTE VALVERDE, Lester William (Asistente de Archivo) -AYALA AMAYA, José Cipriano (Especialista Legal) -CRUZ GARCIA, Percy Javier (Especialista Legal) -FELIPE RODRÍGUEZ, Maria Rosa (Asistente de Notificaciones) -INCA PAREDES, Luis Manuel (Especialista Legal) -YUPANQUI CUSIHUAMAN, Julián Teodulo (asistente de Juez)
3º Juzgado de Paz Letrado de Ate Vitarte	-ARTEAGA CAMARGO, Nelly (Especialista Legal) -LEGUIA SOTO, Rubén (Asistente de Archivo) -MEDINA ZEGARRA, Janet (Asistente de Notificaciones) -RAMOS TINEO, Ana Maria (Especialista Legal) -URQUIZO EGOAVIL, Lorgia Zelmit (Asistente de Juez) -VILA AGUIRRE, Jaime (Especialista Legal)
Juzgado Mixto de Ate Vitarte	-ALIANO PIÑAS, Alida (Asistente de Notificaciones) -BALLON MURILLO, Luis (Secretario Judicial) -FERNANDEZ MARTINEZ, Nicolás (Mesa de Partes) -GARCIA SOLIS, Edward Nestor (Secretario Judicial) -LOPEZ GUERRA, Delcy (Asistente de Juez) -GONZALES ELIAS, Susana (Técnico Judicial) -MOSTACERO CONTRERAS , Soledad (Asistente de Notificaciones) -ORTIZ PACHECO, Cintya (Especialista Legal) -POLINARIO CASIMIRO, Nelly Criss (Especialista Legal)
JUZGADOS PENALES ESPECIALES Y DE LA PERIFERIA	
1ª Juzgado Penal Transitorio de Ate Vitarte	-BARRETO REYES, Rony David -COLAN ROMERO, Janett Mercedes -DE LA VEGA MANRIQUE, Janneth -LOPEZ AMEZ, Víctor Antonio -MONTENEGRO FLORES, Shirley -TREBEJO YRUPAILLA, Cynthia Danitza

JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO PENAL REOS LIBRES	
8º Juzgado Especializado en lo Penal con Reos Libres	-DIAZ TAPIA, Doris Eder (Asistente de Juez) -HERNANDEZ AQUIJE, Enrique -POMA PULIDO, Maria Ysabel (Técnico Judicial III) -RAMOS PAUCAR, Saul Alipio (Secretario Judicial) -UTRILLA DEL CASTILLO, Ismelda Gumercinda (Secretario Judicial) -VALENCIA VILDOSOLA, Maritza Jhovana (Asistente de Juez)
JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO PENAL REOS EN CARCEL	
32º Juzgado Especializado en lo Penal con Reos en Cárcel	-BARBOZA QUISPE, Ana Maria -CENTENO ACOSTA, Eduardo Yasmini -CHANCOS CAPCHA, Ruben Raul -COBEÑAS MORALES, Rosa Lia -OCAÑA CORNEJO, Alexsiev Benjamín -RAMIREZ CRUZ, Maria Soledad -RAMOS CAMPOS, Marco Aurelio -REYES MENDOZA, Nelly Stephany
45º Juzgado Especializado en lo Penal con Reos en Cárcel	-ESPINOZA CONDOR, Isabel Haydee -NEYRA VARGAS, Teresa Cira -PICHIGUA AYALA, Amancia Beatriz -REYES QUIROZ, Evelyn Jhoana -RIVERA POMA, Christian Ulfer -TORREJON COMECA, Gabriela -YATACO MARTINEZ, Luz Amparo
JUZGADOS LABORALES: PERMANENTES - TRANSITORIOS Y ESPECIALES TRANSITORIOS	
6º Juzgado Especializado en lo Laboral Transitorio	-ARANA CARDENAS, Manuel Jesús -ARANA POCAMUCHA, Christiam Eleazar -BERNIA LOPEZ, Roberto Carlos -CARO TICONA, José Luis -HUAMAN ZAVALETA, Sheryl Yarina -MAYHUA PONCE, Freddy William -MIO OSORIO, Marilu Estela -OBREGON ÑIQUEN, Maritza Mercedes -PACHECO GALLUPE, José Alex -SANTANDER CHAVEZ, Lisset Andrea -SOLANO CASTRO, Palmira Antonia -ZANABRIA SALAS, Gisela Carolina
7º Juzgado Especializado en lo Laboral Transitorio	-CUSTODIO ARENAS, José Luis -DE LA ROSA GONZALES, Delia Angélica -NIETO VALLADARES, Sandra Gloria -SALVADOR PACHAS, Fabiola Elizabeth -SOLIS AGUILAR, Betty Edelmira -ZUÑIGA ORTEGA, Luis Alberto
JUZGADOS CIVILES SUBESPECIALIZADOS EN LO COMERCIAL	
5º Juzgado Civil Subespecializado en lo Comercial	-GRANER CASAS, Mónica -PROAÑO MAYTA, Mario -RIVERA AGUADO, Roger Wilson -SEDANO PAITAN, Henry Heder -SOTO FARFAN, Maria Victoria -VELASQUEZ DIAZ, Ronald

12º Juzgado Civil Subespecializado en lo Comercial	-ARELLANO ALBAN, Alfredo (Especialista Legal) -BARRON RODRIGUEZ, Ines Mariel (Asistente de Juez) -CIELO ANASTASIO, Benjamín (Notificador) -ESPINO CABEZAS, Marco Antonio (Especialista Legal) -GARCIA ROSAS, Marylin (Especialista Legal) -MENDOZA USSEGLIO, Jocelyn Melissa (Notificador) -YOMONA AÑORGA, Elard Angel (Archivo)
SALAS DE FAMILIA DE LIMA	
2º Sala de Familia	-BECERRA PAQUIAURI, Jossy -CANCHARI CHACALIAZA, Cesar Augusto -CANORIO PARIONA, Elvia Rosario -CHACHI YALE, Denys Jesús -CHERO PINGO, Ysabel -CHIPANA GAMARRA, Maria Isabel -CLEMENTE CUBILLAS, Mary Loli -DIAZ CERRATO, Brígida -FAJARDO JULCA, Jacinto Manuel -MARQUEZ MENDOZA; Miryam del Carmen -MIRANDA CACERES, Mireille Yuceth -MORALES ENCALADA, Pablo Antonio -PUMAYALI HUILCA, David Gregorio -QUISPE CASTILLO, Elizenda -QUISPE HUATUCO, Teresa Verónica -SERRANO VALENZUELA, Leida Anani -VARGAS DIAZ, Yris Araceli
SALAS LABORALES	
2º Sala Laboral Permanente	-ALVARADO RIVERA, Nayeli -BECERRA ATAUCONCHA, Keysi Kalondy Becerra -BEVILACQUA LA TORRE, Jessica Liliana -MATOS SANCHEZ, Ivonne del Carmen -SANCHEZ GARCIA, Mirian Rosa -URETA CANO, Julio Cesar
SALAS CIVILES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	
7º Sala Civil	-AQUINO QUINTANA, Yoni Cesar -CALLUCHI AIQUIPA, Maribel -CHAFLOQUE TULLUME, Deysi J. -CHEPE SACO, Betsy Karol -CHINCHAY ARANDA, Luis Milton -CHIRINOS JIMENEZ, Karina Margarita -CORTEZ TINCO, Lenin Antonio -FERREÑAN PUMACHARI, Jose B. -FLORES CONCHA, Daniel Victor -GASTON VIDAL, Jean Edmundo -HUERTA MACEDO, Julio -LUCAR MERCADO, Jeanpierre F. -MILLAN VERA, Sabina Haydee -MORENO RODRIGUEZ, Karen Sinthia -ORTEGA MIRAVAL, Florentino G. -SARCO RODRIGUEZ, Maria del C. -SICCHA VENTURA, Pamela Aymet -SILVA MONCAYO, Michael Isaac -TAVARA CHAVEZ, Luciana Dessire -TELLO DIAZ, Guillermina Delia -TOCUNAGA ORE, Graciela Milagros -VILELA VILCHEZ, Cecilia Ivonne -ZAMORA SANCHEZ, Maria Silvia
	-ALVAREZ MOLINA, Hugo Aquiles -ALVAREZ GUTIERREZ, Rosa Sabina -ALVAREZ BERNARDO, Renzo Iván -ARCE CHAVEZ, Emma -ARIAS TORRES, Susana Adelaida -ASTOCONDOR FUERTES, Rossel Eduardo -CASTILLLA CISNEROS, Jose Cornelio -CELIS INGA, Nancy Rykiel -COBOS QUENAYA, Renato Paul -CRUZ VASQUEZ, Joseline -CHUMBES PEREZ, Carlos Manuel -ESPINO VIGIL, Ricardo Daniel -ESPINOZA GOGIN, Flor de Maria -ESTELA VERA, Israel Manfredo -GRADOS ALVAREZ, Gisella Erika -LOA TABOADA, Sandra Maribel -MARCOS ARMAS, Lita Soledad -MIRANDA BONIFAZ, Charles Jesús -MEJIA FUENTES – RIVERA, Haydee Angélica -MORENO CCANCCE, Ricardo Jonny -MUÑOZ SALVATIERRA, Eufemia -PALOMINO MENESES, Rosio -PEREZ IGNACIO, Maria Tomasa -QUESSO HANCCO, Tereza -RAMIREZ ACOSTA, Emilda -REYES HERMOZA, Willy Roman -ROJAS CUBAS, Alfredo -VARA PORTELLA, Flavio -VILLEGAS PUELLES, Jorge Luis
4º Sala Civil	
SALAS CIVILES SUBESPECIALIZADAS EN LO COMERCIAL	
1º Sala Subespecializada en lo Comercial de Lima	-ALVA NAVARRO, Roy Esteban -ARENAS SOTO, Sheila Ethel -BEJAR ALMEIDA, Rocio -CAMARGO CABEZAS, José -CASTILLO DIAZ, John Arturo -CHACON MALPARTIDA, Rosa Margarita -GAONA ARANA, Lady Magaly -GUZMAN RAMIREZ, Julio del Carmen -HOYOS GARCIA, Catherine Cecilia -MATOS CUZCANO, Maria del Rosario -RICRA CURIOSO, Glenda -ROJAS MANCHA, Alicia Marcela -ROMERO PASCUAL, Carlos -SILVA-SANTISTEBAN VALDIVIA, Marco Antonio -URIBE TATAJE, Luisa Liliana -VALVERDE MONTALVAN, Ricardo Rosas -VILLALOBOS SALAS, Edwin -VILLALTA GARCIA, Pedro -YGNACIO ESCORZA, Johnny Wuilliam -ZEVALLOS QUINTEROS, John Percy
SALAS PENALES ESPECIALES	
2º Sala Penal Liquidadora	-ALVA VEGA, Cynthia Vanesa -BALDEON QUISPE, July Eliane -CANEVARO ORIUNDO, Joel Humberto -CERVANTES TORRES, Victor Armando -CONTRERAS ZELADA, Pedro Celso -COSTILLA CAMPOS, Karim Janet -DIAZ OLIVA, Gianna Maria -DURAN FRISANCHO, Dita Judith -FLORES ALBERTO, Isabel Aurora -FLORES FLORES, Milagros Sarita -GONZALES GARRATH, Artemio Armando -GUIDO BALAREZO, Luis Alberto -GURIZ MIRANDA, Comny Mariani -MORENO GUEVARA, Rosa Maria Guissella -RIOS HUAMANCIZA, Monica Sofia -SANCHEZ CORDOVA, Juan Humberto -SANCHEZ GALLOZO, Jacqueline -SANTISTEBAN ARANA, Soledad -SOTO ALFARO, Luis Alberto -ZEVALLOS LEON, Henry Alexander

Sala Penal de Apelaciones	-BARRETO POLO, Haydee Luisa (Asistente de Relataría) -BENITES PAUCA, Nancy Carol (Asistente de Juez Penal) -CORONADO ZEGARRA, Susan Catherine (Asistente de Juez Penal) -FALCON ZELADA, Graciela Fanny (Asistente de Juez Penal) -GARCIA VIOLETA, Wilberth (Asistente de Juez Penal) -HUAYTA RODRIGUEZ, Marisol (Asistente de Juez Penal) -HUMAREDA RIVERA, Armando Mardonio (Asistente de Juez Penal) -MUÑOZ YGAL, Nino Dulio (Asistente de Secretaria de Actas) -PAICO VALQUI, Flor Carolina (Relatora) -ROJAS ESPINOZA, Liliana (Asistente de Juez Penal) -RUIZ SANCHEZ, Ursula (Asistente de Juez Penal) -SAAVEDRA ALVA, Rosa Raquel (Escribana) -TAPAHUASCO PALOMINO, Richard (Secretario de Actas)
SALAS PENALES CON REOS LIBRES	
1º Sala Penal con Reos Libres	-ANCHANTE RAMOS, Jessica Milagros -APOLONI CHAVEZ, Kelly Isabel -AYALA YAÑEZ, Luis Alberto -CASTRO RIVADENEYRA, Juan Carlos -COTILLO MEDRANO, Enriqueta Lourdes -DEL AGUILA ZEVALLOS, Domingo -ESCALANTE QUISPE, Ronald -ESQUEN CAPCHA, Milagros Pahola -FLORES ESCOBAR, Lily Consuelo -GASPAR CHIRINOS, Ángel -GOMEZ TORRES, Iván -HUAMAN CARDENAS, Jesús Atilio -HUAYTAYA PILLACA, Gissella Rosario -LARREA LOZADA, Luis Alberto -LAYA CACERES, Raúl Ricardo -LEIVA DIAZ, Mario -MILLA VASQUEZ, Diana Gisella -MUÑOZ SIHUAS, Steve Anthony -ORMEÑO CALDERON, Yris Rosario -PALOMINO GUTIERREZ, Enrique -PAREDES LEZAMA, Simón Eduardo -PORTAL ESPINAL, Evelyn Cinthia -SALVADOR CHUMBIRIZO, Roberth Alexander -SANTANA ALIAGA, Liz Lourdes -TARRILLO BERNEDO, Rosa Maria -TORRES MENDOZA, Frank Freddy -VASQUEZ ZAVALETA, Rogers Edwin -VELASQUEZ PINEDO, Maria Nicolasa
SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	
5º Sala Contencioso Administrativa	-ALEJOS JARA, Maria Soledad (Relatora) -BONIFACIO CASTILLO, Rocío del Pilar (Asistente de Juez Superior) -CASTRO FIERRO, Dionisio Eleuterio (Asistente de Relatoría) -CHAVEZ SEMINARIO, Milagro (Asistente de Secretaria) -DELGADO HERMOSA, Ruth Rosario (Asistente de Secretaria) -ESTREMADOYRO MORALES, Lourdes (Asistente de Secretaria) -GONZALES VITOR, Jacqueline Beatriz (Asistente de Secretaria) -GUERRA CACERES, Claudia Nancy (Asistente de Juez Superior) -LIZARRAGA TAPIA, Karla Alejandra (Asistente de Secretaria) -LOPEZ ARCILA, Jenny Liliana (Asistente de Juez Superior) -MACCHA SOTO, Giancarlo (Asistente de Relatoría) -PURIZACA TORRES, Roberto Carlos (Asistente de Juez Superior) -REYES JAVIER, Mabel (Asistente de Juez Superior) -RODRIGUEZ COLINA, Maria del Pilar (Secretaria de Sala) -VALLE ALVARADO, Ana Maria (Asistente de Relatoría)
1º Sala Contenciosa Administrativa	-BALDARRAGO SULLA, Karina -BEJARANO CHAVEZ, Carol -CACERES BARRAZA, Carmen Rosa -CASTILLO CHIRINOS, Marcus -DIAZ BARAZORD, Darny Omar -HUAQUIN VARGAS, Angélica -MORALES ENCALADA, Pablo Antonio -MOSQUITO YGREDA, José Antonio -MOSTACERO FABIAN, Elvis -NAVARRO JORDAN, Carlos Manuel -REA LAO, Roxana -SANTOME SANDOVAL, Ana Cecilia -TORRES GAMBOA, Gerardo Santos -VELAZCO LOPEZ, Rossio Lourdes -VICUÑA FUERTES, Miguel

ÓRGANOS CON MAYOR PRODUCCIÓN JURISDICCIONAL DEL AÑO 2011 / POR ESPECIALIDAD	JUEZ A CARGO CON MAYOR PERMANENCIA Y PRODUCCIÓN EN EL ORG. JURISD. GANADOR
JUZGADO CIVILES DE LIMA Y LA PERIFERIA	
Juzgado Civil del Cono Este	-ALDERETE CAMPOS, Felix Raúl -BALDEON SOSA, Teofilo Antonio -DIONICIO NAVARRO, Braulio Cesar -DONAYRE MEZA, Nila -DUEÑAS CORDERO, Nelida -LUDEÑA MACURI, Alejandra Rosario -MENDOZA AGRAMONTE, Gustavo -NUÑEZ FLORES, Edwin Willy -OROZCO QUISPE. Alfredo Jesús -RICALDE ALVAREZ, Nathaly -TENORIO HINOSTROZA, Lucia -VALDERRAMA ORBEGOZO, Numa
JUZGADOS CIVILES SUBESPECIALIZADOS EN LO COMERCIAL DE LIMA	
2º Juzgado Civil Subespecializado en lo Comercial	-AYLLON GUERRERO, Giovanna Elizabeth (Asistente de Juez) -CORONADO CASTRO, Gisella Maritza (Secretaria de Juzgado) -FLORES MALLMA, Fanny Ruth (Asistente de Notificación) -GENG ORELLANA, Elma Victoria Solange (Secretaria de Juzgado) -PANTOJA PORTUGUEZ, Ana Maria (Actos Externos) -SALDARRIAGA PEÑA, Ricardo (Asistente de Notificación) -SORIA VASQUEZ, Rosario Pilar (Secretaria de Juzgado) -VARGAS TIMOTEO, Erick Rodolfo (Asistente de Notificación) -ZAPATA CARCAMO, Luz Soledad (Archivo)
17º Juzgado Civil Suespecializado en lo Comercial	-ARANA HERRERA, Carlos (Auxiliar de Archivo) -DIAZ VALLEJOS, Jaime Walter (Especialista Legal) -GUARNIZ ALVAREZ, Alexander Diego (Especialista Legal) -MEDRANO ALIAGA, Ana Paula (Asistente de Juez) -SURCA FLORES, Jorge Luis (Especialista Legal) -VIZCARRA PIEROLA, Krystel Milagros (Asistente de Notificaciones) -SAENZ GUILLEN, Ana Elvira (Asistente de Notificaciones)

JUZGADOS CONSTITUCIONALES DE LIMA	
5º Juzgado Constitucional	-ARELLANO VASQUEZ, Iris (Asistente de Notificaciones) -CARBAJAL CAYLLAHUA, Julio Cesar (Archivo) -VIVANCO ESPINOZA, Maria (Asistente de Notificaciones) -CORDOVA CHAMORRO, Lucia (Asistente Judicial) -MANCILLA CANALES, Roxana Jessica (Asistente de Juez) -SANCHEZ MEDINA, Domingo (Especialista Legal) -TAIPE SALAZAR, Raul (Especialista Legal)
JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - PERMANENTES Y TRANSITORIOS	
1º Juzgado Contencioso Administrativo Transitorio	-CANORIO HUARANCCA, George (Asistente de Juez) -COSSIO ALBORNOZ, Sidney Lesmes (Especialista Legal) -FLORES HERNANDEZ, Jorge Ricardo (Asistente Judicial) -MARCELO ALEJANDRO, Julio Cesar (Asistente Judicial) -SALLICA LEVA, Gaby (Asistente Judicial) -SUASNABAR LOPEZ, Liz (Especialista Legal)
JUZGADOS PENALES CON REOS LIBRES	
33º Juzgado Penal con Reos Libres	-AMBROSIO AURAZO, Abel -GARAY TANTARUNA, Alfredo -HERRERA RENDON , Tatiana Mariet -MAMANI PAUCAR, Eduardo -RIVERA ORREGO, Marco Antonio -SURICHAQUI SINCHE, Neri Paulino -VALLE VALLEJOS, Laura Mabel -VILA AGUIRRE, Javier Ramiro
8º Juzgado Penal con Reos Libres	-DIAZ TAPIA, Doris Eder (Asistente de Juez) -POMA PULIDO, Maria Ysabel (Técnico Judicial III) -RAMOS PAUCAR, Saul Alipio (Secretario Judicial) -UTRILLA DEL CASTILLO, Ismelda Gumercinda (Secretario Judicial) -VALENCIA VILDOSOLA, Maritza Jhovana (Asistente de Juez) -VIRHUEZ CALENZANI, Gabriel Alejandro (Secretario Judicial)
JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL	
45º Juzgado Penal con Reos en Cárcel	-ESPINOZA CONDOR, Isabel Haydee -NEYRA VARGAS, Teresa Cira -OCAÑA VELASQUEZ, Hector Fernando -PICHIGUA AYALA, Amancia Beatriz -REYES QUIROZ, Evelyn Jhoana -RIVERA POMA, Christian Ulfer -TORREJON COMECA, Gabriela -YATACO MARTINEZ, Luz Amparo
32º Juzgado Penal con Reos en Cárcel	-BARBOZA QUISPE, Ana Maria -CENTENO ACOSTA, Eduardo Yasmini -CHANCOS CAPCHA, Ruben Raul -COBEÑAS MORALES, Rosa Lia -OCAÑA CORNEJO, Alexsiev Benjamín -RAMIREZ CRUZ, Maria Soledad -RAMOS CAMPOS, Marco Aurelio -REYES MENDOZA, Nelly Stephany -SOLIS ANDIA, Laura Elena

JUZGADOS LABORALES: PERMANENTES - TRANSITORIOS Y ESPECIALES TRANSITORIOS	
6º Juzgado de Trabajo Transitorio	-ARANA CARDENAS, Manuel Jesús -ARANA POCAMUCHA, Christiam Eleazar -BERNIA LOPEZ, Roberto Carlos -CARO TICONA, José Luis -HUAMAN ZAVALETA, Sheryl Yarina -MAYHUA PONCE, Freddy William -MIO OSORIO, Marilu Estela -OBREGON ÑIQUEN, Maritza Mercedes -PACHECO GALLUPE, José Alex -SANTANDER CHAVEZ, Lisset Andrea -SOLANO CASTRO, Palmira Antonia -ZANABRIA SALAS, Gisela Carolina
JUZGADOS DE FAMILIA PERMANENTES (EN MATERIA CIVIL, PENAL Y TUTELAR) - TRANSITORIOS Y PERIFERICOS	
21º Juzgado de Familia	-CAVERO BERRIO, Christian Ysrael (Asistente de Juez) -CHACALIAZA ZARATE, Shirley Lizet (Especialista Legal) -DUEÑAS ELIAS, Carlos Alfredo (Asistente de Notificaciones) -FLORES RODRIGUEZ, Milagros del Pilar (Asistente de Notificaciones) -HIDALGO DAVILA, Maria Milagros (Asistente de Archivo) -SUAREZ TERRONES, Yanina Wendy (Especialista Legal) -TARRILLO MENESES, Jacqueline Rosanna (Especialista Legal) -VALENCIA SALAS, Jenny Rosario (Especialista Legal) -ZULOETA VILLANUEVA, Diana Lisset (Asistente de Notificaciones)
11º Juzgado de Familia	-ALCANTARA ALTAMIRANO, Susana Natalia (Especialista Legal) -BARANDIARAN CASTRO, Giugliana Ruby del Carmen (Especialista Legal) -BRISSOLESI TEJADA, Maria Alicia (Técnico Judicial) -CABREJO DELGADO, Magali Soledad (Especialista Legal) -CONTRERAS VELASQUEZ, Yeny Sofía (Asistente de Notificaciones) -JORGE RETUERTO, Alberto Armengot Faustino (Asistente de Juez) -REYES GARRIDO, Rubén Alberto (Asistente Judicial)
JUZGADOS MIXTOS	
Juzgado Mixto de El Agustino	-APAZA MAMANI, Beatriz -GODOY CANALES, Natali Paulina -INFANTE ERAZO, Roberto -JUSTO QUIJANO, David Ezequiel -LA ROSA REYES, Mauricio Fernando -VADILLO TINEO, Augusto Steven -VILCHEZ AMPUERO, Juan -VILLEGAS GUZMAN, Sonia Beatriz
JUZGADOS PENALES ESPECIALES - TRANSITORIOS - PERIFERIA	
Juzgado Penal Transitorio de Ate Vitarte	-BARRETO REYES, Rony David -COLAN ROMERO, Janett Mercedes -DE LA VEGA MANRIQUE, Janneth -LOPEZ AMEZ, Víctor Antonio -LOPEZ GUERRA, Jacqueline Delcy -MONTENEGRO FLORES, Shirley -TREBEJO YRUPAILLA, Cynthia Danitza

4º Juzgado Penal Transitorio de San Juan de Lurigancho	-CERDAN CERDAN, Manuel Alcibíades -DE LA CRUZ EVANGELISTA, Juan Carlos Ronald -FARFAN HINOSTROZA, Yolanda -GUIVIN RAMIREZ, Luz -MARTEL GUERRERO, Julisa Haydee -PUCHO PUCHO, Luis Alberto
JUZGADOS DE PAZ LETRADO DE LIMA, PERIFERICOS Y TRANSITORIOS	
1º Juzgado de Paz Letrado de Lima	-CARCASI LUQUE, Elsa Teofila -DUEÑAZ ENRIQUEZ, Silvia Mónica -GALVEZ VARGAS, Luis Víctor -HURTADO MANGUINURY, Maclean Heli -QUISPE BARRON, Edgar Willy -RODRIGUEZ SORIANO, José Alberto
4º Juzgado de Paz Letrado de Santiago de Surco	-ALVAREZ BOLAÑOS, Consuelo -ARIAS BALVIN, Mary del Carmen -CAMARGO SANDOVAL, Cecilia -CEDILLO DEZA, Flor -HOLGUIN PINEDA, Cesar -LACA TORRES, Alberto -RAMOS MUÑOZ, Elvia del Rocio -REYES BEDOYA, Lilia Jacinta
1º Juzgado Transitorio de Paz Letrado de Lima Cercado	-CORTEZ JARO, Jorge Luis (Especialista Legal) -CRUZ RUIZ, Jemmy Alexander (Asistente de Notificaciones) -ESTEVES MONTERO, Arlita Dolores (Asistente de Juez) -GONZALES PALOMINO; Edson Henry (Asistente de Archivo) -MEDINA MENDEZ, Pedro Martín (Especialista Legal) -RAMOS RAMOS, Emerson José (Asistente de Notificaciones)
2º Juzgado Transitorio de Paz Letrado de Lima Cercado	-AGUILAR PELAEZ, Isabel Diana -ANAYA ALFARO, Diego -CAMPOS CORDOVA, Fabiola -CAMPOS TELLO, Giovanni -MONTEAGUDO NINASIVINCHA, Pilar -SANCHEZ PAZ, Claudia Marcela
SALAS CIVILES DE LIMA	
1º Sala Civil de Lima	-AIQUIA LIMON, Mario Eusebio -ARIAS RODRIGUEZ, Brenda Fiorella -BARRETO LLANCE, Anabel Medina -BAUTISTA DIPAZ, Edwin -CALDERON MUÑOZ, Camero Salvador -CARRANZA GONZALES, Yrene Beatriz -FERNANDEZ TELLO, Cristhian Alexander -GUTIERREZ ROJAS, Héctor Luis -HUAMANI CARRASCO, Jorge Carlin -LLAQUE NAPA, Sylvia -LLERENA GONZALES, Amalia Magud -MARTINEZ RIVERA, Jesús Uldarico -MORI ALARCON, Christian Jordan -OSORIO SOSA, Ana del Rosario -PIMENTEL REYES, Cristina Isabel -QUISPE LIRA, Edgardo Alan -QUISPE PAREDES, Jesús -RAMIREZ RIOS, Luis -RAMOS MORAN, Alcides Alejandro -RIVAS AMES, Raúl Omar -ROJAS HUAMAN, Luis Enrique -SALAZAR SANCHEZ, Jorge Ezequiel -TORRES NISHIZAWA, Cesar Luis -ZEGARRA FERNANDEZ, Ada
5º Sala Civil de Lima	-AMPUERO FASANANDO, Antonio Ampuero -ANTEZANA HUARCAYA, Cesar -ARIAS MARQUINA, Maria -BENITES CRUZ, Miguel -CALDERON MOTTA, Gustavo -CASTILLA CISNEROS, Jose -CASTILLO BRAVO, Nadia -CASTILLO MATOS, Manuel -CHAVEZ AMAYA, Cecilia -CHUMAN LEON, Leonardo -CHUQUILLAN PECEROS, Arturo -CONZA ROJAS, David -DE LA BORDA CASTAÑEDA, Liliana -DE LA CRUZ MORENO, Marcela -FERRER POSADAS, Karla -GUTIERREZ MENDOZA, Kevin -HERNANDEZ HUAMANÑAHUI, Héctor -HUMBO MENDOCILLA, Alexander -LAURA VILCAPOMA, Damian -MAITA DIAZ, Eli -MALLMA YACTAYO, Luigui -MURGUIA CAMARENA, Francisco -OCHOA MEJIA, Maria Cristina -OCHOA ROCA, Henry -PALOMINO IRIARTE, Hugo -RAMIREZ ACOSTA, Emilia -SAAVEDRA CALDAS, Rebeca -VELASQUEZ GARCIA, German -VILLAR RODRIGUEZ, Silvia -VILLEGAS PUELLES, Jorge -YAYA RODRIGUEZ, Aladino Roberto -ZUBIRIA RUIZ, Renzo
SALAS CIVILES ESPECIALIZADAS EN LO COMERCIAL	
2º Sala Civil Subespecializada en lo Comercial	-ALCANTARA MEDRANO, Georgina -ARDILES ESPINO, Cecilia Patricia -AVILA ALVARADO, Slinger Eduardo -CASTILLO DIAZ, John Arturo -CASTILLO FALCON, Mary Ann -DONAYRE LAGONES, Susy -DURAND DIAZ, Augusto Luis -GONZALES CASTRO, Jacqueline -GUEVARA VASQUEZ, Katerine -HUAMAN RAMOS, Martín -LEDESMA VILLACORTA, Giovanna -ORDOÑEZ POLANCO, Estephany Milagros -PIMENTEL SILVA, Rocio Minnelli -PRADO MONGE, Rebeca -RODRIGUEZ PAIVA, José Domingo -SILVA – SANTISTEBAN VALDIVIA, Marco -URETA ESPINOZA, Juan Carlos -VILLALOBOS SALAS, Edwin
SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	
4º Sala Contenciosa Administrativa	-BACILIO SALAZAR, Emma Consuelo (Relatora) -CASTILLO TAYA, Martha Fabiola (Asistente de Juez Superior) -CASTRO FIERRO, Dionisio Eleuterio (Asistente de Relatoría) -CHINGA ESPINOZA, Irma Jacqueline (Asistente de Relatoría) -CUNYA NAVARRETE, Milagritos (Asistente de Juez Superior) -DIAZ ESCORZA, Anabel Rossi (Asistente de Secretaria) -ESTREMADOYRO MORALES, Lourdes (Asistente de Secretaria) -GOMEZ MANDUJANO, Ana Elvira (Asistente de Secretaria) -HERHUAY MONDALGO, Mario (Asistente de Relatoría) -LIZARRAGA TAPIA, Karla Alejandra (Asistente de Secretaria) -MARROQUIN MOSQUEIRA, Alexis (Asistente de Juez Superior) -MURILLO REMIGIO, Carmen Lila (Asistente de Secretaria) -PURIZACA TORRES, Roberto Carlos (Asistente de Juez Superior) -RIOS CASTILLO, Ana Gricela (Asistente de Secretaria) -RODRIGUEZ COLINA, Maria del Pilar (Secretaria de Sala) -SINCHITULLO ROSALES, Susana Ivonne (Asistente de Secretaria) -VALLE ALVARADO, Ana Maria (Asistente de Juez Superior)

1º Sala Contenciosa Administrativa	-ALMINAGORTA BRAVO, Angélica -BALDARRAGO SULLA, Karina -BEJARANO CHAVEZ, Carol -CACERES BARRAZA, Carmen Rosa -CARPIO HEREDIA, Julio -CASTILLO CHIRINOS, Marcus -CORAS HUAMANI, Eugenia -DIAZ BARAZORD, Darny Omar -HUAQUIN VARGAS. Angélica -LUNA ARNAO, Cynthia -MADUEÑO POMONA, Jessica -MORALES ENCALADO, Pablo Antonio -MOSQUITO YGREDA, José Antonio -MOSTACERO FABIAN, Elvis -NAVARRO JORDAN, Carlos Manuel -REA LAO, Roxana -RENTERIA BRAN, Nelly Margoth -SANTOME SANDOVAL, Ana Cecilia -TORRES GAMBOA, Gerardo Santos -VELAZCO LOPEZ, Rossio -ZANABRIA SALAS, Gisela -ZUÑIGA CONDORI, Julieta
SALAS PENALES PARA PROCESOS CON REOS LIBRES	
2º Sala Penal para Procesos con Reos Libres	-CISNEROS JUSTO, Pablo -GARCIA BOYER, Gloria -GIMENEZ TAPIA, Angela Maria Julia -GUERRA BONIFACIO, Mario (Secretario de Sala) -HURTADO JULCARINA, Augusto -JULCA LUNA, Adger Alejandro (Relator) -LLENPEN MENDOZA, Rafael -ORIHUELA BALQUI, Alejandro -PARIONA SINCHE, Julio Zocimo -PEÑA MENDOZA, Flavio -QUISPE VALERO, Alejandrina Silva -REYES GARCIA, Maria Rosa -REYES PASTOR, Víctor Ricardo -RODRIGUEZ MEDRANO, Pedro -SALVADOR CHUMBIRIZO, Roberth Alexander -SANCHEZ CECAIROS, German Felipe -SANCHEZ MILLA, Carlos -TARRILLO MORANTE, Maria del Rosario -TORRES MENDOZA, Frank Freddy -VASQUEZ ZAVALETA, Rogger Edwin
SALAS PENALES PARA PROCESOS CON REOS EN CARCEL	
2º Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel	-BOCANEGRA POEMAPE, Maria del Carmen (Asistente de Ponencias) -DURAND FLORES, Beatriz (Relatora) -MALASQUEZ CUETO, Maria Elvira (Secretaria de Actas) -MINA BALLONA, Maritza del Rosario (Asistente de Actas)
3º Sala Penal para Procesos con Reos en Cárcel	-ALVA CERNA, Blanca Ynez -AYALA SOCA, Kusy Shara -CARRETERO MEJIA. Raquel -CHAVEZ PANDURO, Marilyn -ESPINOZA SANDOVAL, Robinson -FELIX MUÑOZ, Rosario Miluska -FUSTER RAFAEL, Cristina Isabel -GUERRA PISFIL, Ketty Edith -GUERRERO CONTRERAS, Elmer -JERI REJAS, Maria del Carmen -JIMENEZ CHICLLA, Cristina Gisela -LAPA RIVAS, Renan -MEDINA ALMEYDA, Eveligne Lorena -MIGUEL DIEGO, Melina -PEREZ CARRANZA, Ulmar -RAMIREZ CORDOVA, Elizabeth Luisa -RODRIGUEZ HUAMAN, Jacqueline -SORIANO SORIA, Alex -TELLO MENESES, Caroilne Melissa -VILCA TORRES, Norma -ZEGARRA SANTILLANA, Vanesa

SALAS PENALES ESPECIALES	
2º Sala Penal Especial Liquidadora	-ALVA VEGA, Cynthia Vanesa -BARBOZA QUISPE, Ana Maria -BENITES PAUCA, Nancy Carol -CANEVARO ORIUNDO, Joel Humberto -CERVANTES TORRES, Víctor Armando -CONTRERAS ZELADA, Pedro Celso -DIAZ OLIVA, Gianna Maria -DURAN FRISANCHO, Dita Judith -FALCON ZELADA, Graciela Fanny -FLORES ALBERTO, Isabel Aurora -FLORES FLORES, Milagros Sarita -GONZALES GARRATH, Artemio Armando -GUIDO BALAREZO, Luis Alberto -GURIZ MIRANDA, Comny Mariani -HUAYTA RODRIGUEZ, Marisol -HUMAREDA RIVERA, Armando Mardonio -MUÑOZ YGAL, Nino Dulio -NUÑEZ LEON, Wilson Noe -SAAVEDRA ALVA, Rosa Raquel -SANCHEZ CORDOVA, Juan Humberto -SANCHEZ GALLOZO, Jacqueline -SANTISTEBAN ARANA, Soledad -SOTO ALFARO, Luis Alberto -TAPAHUASCO PALOMINO, Richard -TRUJILLO PERALTA, Corina -ZEVALLOS LEON, Henry Alexander
4º Sala Penal Especial Liquidadora (Ex 5º Sala Penal Especial)	-BRAVO VELEZ DE VILLA, Luis Enrique -BUENDIA VALENZUELA, Juan Paulino -CHIPA DE LA CRUZ, Karina Angelica (Secretaria de Actas) -DELGADO PANEZ, Judith Karina (Relatora) -GARCIA VIOLETA, Wllberth -LOPEZ ORTIZ, Rosaura Amalia -MACAZANA ROJAS, Maryori Katharine -MIO LOPEZ, Flor Graciela -PAICO VALQUI, Flor Carolina -PUENTE ALVARADO, Catya -QUIROZ GARCIA, Carmen Rosa (Escribana) -ROJAS ESPINOZA, Liliana -TACTO ALBORNOZ, Mabel Elena -TARRILLO ALIAGA, Juan Antonio -VALLE LLAJA, Jenni Esther -VILCHEZ JIMENEZ, Manuel Salvador
SALAS DE FAMILIA	
1º Sala de Familia	-CERRON RENGIFO; Carlos Enrique -CHACCARA CARREÑO, Carmen Rosa -DURAND GONZALES, Norma Honorata -ESCOBAR SERON, Nelida Juana -FLORES VILCA, Gladys Amelia -GARCIA HUAMAN, Arturo Helman -GRANDE CANGAHUALA, Gloria Genny -GUERRA MATICORENA, Nadiezdha Elena -LUJAN MARQUEZ, Janeth Giovanna -MORALES BARRETO, Cesar -PILCO ARANZAES, Juana Jenny -RAMIREZ VASQUEZ, Linda Orieta -RIVERA SANTIAGO, Betsabet Filomena -ROJAS ZEGARRA, Haydee Fidela -RUIZ MACARLUPU, José Manuel -RUIZ PALACIOS, William Richard -SANJINES REBOLLEDO, Maria Begonia -SUAREZ ARIAS, Maria Betzabe -URBANO ROJAS, Nelly Clara -VIACAVA IBARRA, Mercedes

SALAS MIXTAS	
Sala Mixta Transitoria de San Juan de Lurigancho	-AQUINO ORIHUELA, Geancarlo Dave (Asistente Judicial) -BUENO BASOMBRIO, Luis Miguel (Auxiliar Jurisdiccional) -CCALLI PACOHUANACO, Roger (Asistente Judicial) -CHAVEZ CALLA, Guiselle Lily (Secretaria Judicial) -DURAND HERRERA, Esmeralda (Apoyo Jurisdiccional) -ESTELO GUADALUPE, Carlos Arturo (Asistente de Juez) -FLORES SALCEDO, Anne Judith (Secretaria de Sala) -GUERRA CAMPOS, Edward Enrique (Secretario de Sala) -HERNANDEZ CARDENAS, Luis Enrique (Secretario Judicial) -POVES REQUENA, Raúl Leoncio (Asistente Judicial) -SANCHEZ GALLOSO, Antonio Guillermo (Asistente Judicial) -SIMEON MARMANILLO, Roxana (Asistente Judicial) -TIRADO MUÑOZ, Jorge Felix (Relator) -VALDIVIA SANTIBAÑEZ, Carmen Maria Selfa (Secretaria Judicial) -VARGAS ARBIETO, Freddy (Apoyo Jurisdiccional) -VENTURO ROJAS, Giovanna Victoria (Apoyo Jurisdiccional)

Artículo Segundo.- PONER la presente Resolución Administrativa en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Presidencia de la Corte Suprema de la República, Gerencia General, Oficina de Administración Distrital y Oficina de Coordinación de Personal, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

SS.

HECTOR ENRIQUE LAMA MORE
Consejero

CESAR JAVIER VEGA VEGA
Consejero

LUIS CARLOS ARCE CORDOVA
Consejero

NORVIL E. CIEZA MONTENEGRO
Consejero

880619-3

Dejan sin efecto la Res. Adm. N° 22-2010-CED-CSJLI/PJ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nº 42-2012-CED-CSJLI/PJ

Lima, 13 de setiembre del 2012

VISTOS:

El Acta de Consejo Ejecutivo Distrital de fecha 13 de setiembre del año 2012, el Oficio No. 1043-2012-UPD/CSJLI-PJ cursado por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo anexando el Informe No. 066-2012-EJVS-UPD/CSJLI-PJ de fecha 18 de junio del 2012 así como las Resoluciones Administrativas, No. 425-CME-PJ de fecha 25 de julio de 1997, 163-2002-CED-CSJLI-PJ de fecha 12 de diciembre del 2002, No. 22-2010-CED-CSJLI/PJ de fecha 12 de mayo del 2010, No. 047-2012-CE-PJ de fecha 20 de marzo del 2012 y No. 476-2012-P-CSJLI-PJ de fecha 05 de julio del 2012; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Administrativa No. 22-2010-CED-CSJLI/PJ de fecha 12 de mayo del 2010, en su artículo cuarto precisa que la competencia del Juzgado Mixto de Ate Vitarte se circunscribe de manera exclusiva a los límites del referido distrito, a excepción de: i) Los procesos en materia civil y penal de competencia del Juzgado Civil de Lima Este y de los dos Juzgados Penales de Lima Este, de conformidad con la Resolución Administrativa No. 163-2002-CED-CSJLI/PJ y 287-2003-P-CSJLI/PJ, y ii) Los procesos en Materia Familia Penal – Adolescentes Infractores – que de conformidad a lo dispuesto por Resolución Administrativa No. 425-CME-PJ son de competencia de los Juzgados Especializados de Familia Penal de Lima.

Que, mediante Resolución Administrativa No. 047-2012-CE-PJ publicada el 20 de abril último, el Consejo Ejecutivo dispone en su artículo segundo que el actual Juzgado Mixto de Ate, se denomine 1° Juzgado Mixto de Ate y asuma conocimiento de los procesos civiles, penales, laborales y de familia, con competencia territorial en todo el referido distrito, excepto la que corresponde al Módulo Básico de Justicia de Huaycán. Asimismo, mediante Resolución Administrativa No. 476-2012-P-CSJLI-PJ, la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima dispuso en su artículo quinto el funcionamiento del 2° Juzgado Mixto de Ate, a partir del día 06 de julio del 2012, el cual empezará con carga cero y con la competencia territorial en todo el referido distrito, excepto la que corresponde al Módulo Básico de Justicia de Huaycán. Así también se dispone que el mencionado juzgado realice el servicio de Turno Permanente con respecto a la especialidad de Familia con competencia penal, para tal efecto el mencionado órgano deberá de realizar las coordinaciones con las Fiscalías correspondientes al distrito de Ate.

Que, mediante Informe Nº 066-2012-EJVS-UPD/CSJLI-PJ de fecha 18 de julio del 2012, la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Presidencia en atención a las normas expuestas anteriormente, concluye que los Juzgados Mixtos de Ate conocerán todas las materias indicadas en la Resolución Administrativa No. 047-2012-CE-PJ, es decir, los procesos civiles, penales, laborales y de familia, sin diferenciación alguna por determinada especialidad de dichas materias, señalándose que debe dejarse de lado la Resolución Administrativa No. 22-2010-CED-CSJLI-PJ que es la norma en la cual se basaban dichas judicaturas para no conocer la materia de familia penal.

Que, en atención a lo expuesto precedentemente, el Consejo Ejecutivo Distrital en sesión décimo sexta ordinaria de fecha 13 de setiembre del 2012, acordó por unanimidad : "Dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 22-2010-CED-CSJLI/PJ" toda vez que la misma colisiona con las normas pertinentes que disponen sobre la competencia de los Juzgados Mixtos de Ate en materia tutelar, más aún si la misma se encontraba amparada en disposiciones legales que ya habían sido dejadas sin efecto, en consecuencia, no se tendría el sustento pertinente para su eficacia.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los incisos 19) y 21) del artículo 96° de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Administrativa No. 22-2010-CED-CSJLI/PJ de fecha primero de junio del 2010.

Artículo Segundo.- PONER la presente Resolución Administrativa en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Presidencia de la Corte Suprema de la República, Gerencia General y la Oficina de Administración Distrital, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

HECTOR ENRIQUE LAMA MORE
Consejero

CESAR JAVIER VEGA VEGA
Consejero

LUIS CARLOS ARCE CORDOVA
Consejero

JULIO CESAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Consejero

NORVIL E. CIEZA MONTENEGRO
Consejero

880619-4

MUSEO & SALA BOLIVAR PERIODISTA
MUSEO gráfico
DIARIO OFICIAL EL PERUANO

187
años de historia

Atención:
De Lunes a Viernes
de 9:00 am a 5:00 pm

Visitas Guiadas:
Colegios, Institutos, Universidades, Público en general, previa cita.

Editora Perú

Jr. Quilca 556 - Lima 1
Teléfono: 315-0400, anexo 2210
www.editoraperu.com.pe

Reasignan magistrado como juez provisional de la Primera Sala Penal Liquidadora de Lima y disponen la permanencia de juez supernumeraria del Primer Juzgado Penal de Lima Este

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nº 1060-2012-P-CSJLI/PJ

Lima, 19 de diciembre del 2012

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, con el Ingreso N° 00097305 -2012, la doctora Inés Tello Valcárcel de Ñecco, Presidenta de la Primera Sala Penal Liquidadora de Lima, solicita licencia a cuenta de vacaciones pendientes de goce del 20 al 30 de diciembre del año en curso.

Que, estando a lo expuesto en el considerando anterior, esta Presidencia considera pertinente emitir el pronunciamiento respectivo, a fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades jurisdiccionales de la Primera Sala Penal Liquidadora de Lima.

Que, el Presidente de la Corte Superior de Justicia, es la máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y dirige la política interna de su Distrito Judicial, con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables y, en virtud a dicha atribución, se encuentra facultado para designar y dejar sin efecto la designación de los Magistrados Provisionales y Supernumerarios que están en el ejercicio del cargo jurisdiccional.

Y, en uso de las facultades conferidas en los incisos 3º y 9º del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- REASIGNAR al doctor CÉSAR IGNACIO MAGALLANES AYMAR, Juez Titular del Primer Juzgado Penal de Lima Este, como Juez Superior Provisional de la Primera Sala Penal Liquidadora de Lima, a partir del 20 al 30 de diciembre del presente año, por las vacaciones de la doctora Tello Valcárcel de Ñecco, quedando conformado el Colegiado de la siguiente manera:

Primera Sala Penal Liquidadora de Lima:

Dr. Marco Antonio Lizárraga Rebaza	Presidente
Dr. César Ignacio Magallanes Aymar	(P)
Dra. Juana Estela Tejada Segura	(P)

Artículo Segundo.- DISPONER LA PERMANENCIA de la doctora TATIHANA LIONIA ACOSTA ROLDÁN, como Juez Supernumeraria del Primer Juzgado Penal de Lima Este, a partir del 20 al 30 de diciembre del presente año, por la promoción del doctor Magallanes Aymar.

Artículo Tercero.- PONER la presente Resolución en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General del Poder Judicial, de la Oficina de Administración Distrital, Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima y de los Magistrados para los fines pertinentes.

Publíquese, regístrese, cúmplase y archívese.

HECTOR ENRIQUE LAMA MORE
Presidente de la Corte Superior
de Justicia de Lima

880611-1

Crean la capilla institucional de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA
Nº 759-2012-CSJLN/PJ

Independencia, veintinueve de noviembre
del año dos mil doce.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Nuestra Constitución Política vigente reconoce la labor de la Iglesia Católica como elemento importante en la formación histórica, cultural y moral del Perú; asimismo, el respeto a las todas las confesiones religiosas, conforme lo establecen los Artículos 2º y 50º de la Constitución Política.

Que, la mayoría de personas acuden a la divinidad suprema en busca de hacer o que se haga justicia; siendo necesario que la Corte Superior de Justicia de Lima Norte brinde un espacio de meditación y/o reencuentro con nuestro ser supremo, contribuyendo de esta manera en generar paz y bienestar espiritual a los señores magistrados, personal judicial y administrativo, y público usuario en general; razón por la cual debe crearse la capilla institucional de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte que se denominará "Santísima Virgen de Chapi" que será de libre acceso de toda persona; el mantenimiento y arreglo se encontrará a cargo de la Oficina de Administración y devotos, sin generar ninguna afectación del presupuesto de la institución.

El Doctor Francisco Artemio Távara Córdova, ex Presidente del Poder Judicial dijo: "Para hacer justicia, los jueces y juezas necesitamos paz y tranquilidad en el alma, que solo podemos encontrar quienes practicamos una fe".

Que, el Presidente de la Corte Superior de Justicia, es la máxima autoridad administrativa de la Sede Judicial a su cargo y dirige la política interna de su Distrito Judicial, con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables.

Que, estando a las facultades previstas y otorgadas en los incisos 3) y 9) del artículo 90º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

RESUELVE:

Primero.- CREAR la capilla institucional de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, la misma se denominará "SANTISIMA VIRGEN DE CHAPI", que estará ubicada en los ambientes de la Sede Central de esta Corte.

Segundo.- DISPONER que el recinto religioso creado será un lugar de oración, meditación y reflexión permanente de magistrados, trabajadores judiciales y de todo ciudadano que desee ingresar, siendo el acceso libre.

Tercero.- COMUNICAR la presente a la Corte Suprema de Justicia de la Republica, Capellanía de la Corte Suprema de Justicia de la República, Órganos Jurisdiccionales del Distrito Judicial de Lima Norte, Oficina de Administración Distrital y a quienes corresponda, para los fines consiguientes

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

WALTER A. DÍAZ ZEGARRA
Presidente

880424-1

Proclaman Presidente y Jefe de ODECMA de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte para el periodo 2013 - 2014

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA
Nº 795-2012-CSJLN/PJ

Independencia, diez de diciembre del dos mil doce.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en los artículos 74º y 88º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los Presidentes de Cortes Superiores son elegidos por un periodo de dos (2) años por los Jueces Superiores Titulares de la respectiva Corte Superior.

Que, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 40º de la Resolución Administrativa N° 129-2009-CE-PJ, el Jefe de la ODECMA será elegido en Sala Plena de la Corte Superior respectivamente, en la misma fecha convocada para la elección del Presidente de Corte Superior por un periodo de dos (2) años a dedicación exclusiva.

Que, realizada la sesión de Sala Plena de la fecha seis de diciembre del año 2012, el Señor Doctor Dante Tony Terrel Crispín, Juez Superior Titular de esta Corte Superior de Justicia, resultó elegido Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte para el periodo 2013 – 2014; asimismo, en sesión ya mencionada, el Señor Doctor Rubén Roger Duran Huaringa, Juez Superior Titular de esta Corte Superior de Justicia, resultó elegido como Jefe de la ODECMA para el periodo 2013 - 2014.

Por lo expuesto en uso de las facultades conferidas al suscrito por el artículo 90, inciso 3), 4) y 9) del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial; la Presidencia.

RESUELVE:

Primero.- OFICIALIZAR el acuerdo adoptado en Sesión de Sala Plena de fecha seis de diciembre del dos mil doce y PROCLAMAR al Señor Juez Superior Titular; Doctor DANTE TONY TERREL CRISPÍN como Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, para el periodo 2013-2014.

Segundo.- OFICIALIZAR el acuerdo adoptado en Sesión de Sala Plena de fecha seis de diciembre del dos mil doce y PROCLAMAR al Señor Juez Superior Titular, Doctor RUBÉN ROGER DURAN HUARINGA, como Jefe de ODECMA de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, para el periodo 2013-2014.

Tercero.- Póngase la presente resolución a conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Corte Suprema de Justicia de la República, Gerencia General, Gerencia de Personal y Escalafón, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina Distrital de Control de la Magistratura, Oficina de Administración Distrital.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

WALTER A. DÍAZ ZEGARRA
Presidente

880424-2

Convocan a nivel nacional a abogados que deseen acceder al cargo de Juez Supernumerario, Jueces Especializados o Mixtos y Jueces Superiores Supernumerarios en el Distrito Judicial de Madre de Dios

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 982-2012-P-CSJMD/PJ

Puerto Maldonado, 15 de noviembre del 2012.

Dado cuenta con el oficio Nº 765-2012-SMPA-CSJMDD/PJ remitido por el señor Presidente de la Sala Superior Mixta de esta Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, Juez Superior Provisional, doctor DENNI MANFRED ESCOBAL SALINAS y la razón de la Analista I - Secretaria de la Presidencia de esta Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, abogada Nieves Elizabeth Rodríguez Esquivel.

Y, CONSIDERANDO:

Primero: El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante el artículo segundo de la Resolución Administrativa N° 411-2010-CE-PJ su fecha 13 de diciembre del 2010, publicada por el Diario Oficial El Peruano el día 29 de Diciembre del 2010, ha dispuesto que corresponde al señor Marino Gabriel Cusimayta Barreto, Juez Superior Titular, asumir la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios para el periodo 2011-2012.

Segundo: El Presidente de la Corte Superior de Justicia es la máxima autoridad administrativa del Distrito Judicial a su cargo y dirige la política interna de su Distrito Judicial, con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables.

Tercero: El Artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que el Presidente de la Corte Superior, tiene entre sus atribuciones y obligaciones, implementar acciones administrativas orientadas al logro de una adecuada organización y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos de su Distrito Judicial de Madre de Dios, así como el de cautelar la pronta administración de justicia y el cumplimiento de las obligaciones de los magistrados del Distrito Judicial.

Cuarto: Mediante el oficio Nº 765-2012-SMPA-CSJMDD/PJ remitido por el señor Presidente de la Sala Superior Mixta de esta Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, Juez Superior Provisional, doctor DENNI MANFRED ESCOBAL SALINAS, solicita a esta Presidencia se reconforme el Colegiado en la Sala Mixta de esta Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

Quinto: Estando a la razón de la Analista I - Secretaria de la Presidencia de esta Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, abogada Nieves Elizabeth Rodríguez Esquivel, debe cumplirse el artículo primero de la Resolución Administrativa N° 053-2011-CE-PJ su fecha 17 de febrero de 2011 expedida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que establece lo siguiente:

"Artículo Primero.- Aprobar con carácter excepcional y transitorio, las medidas que permitan cubrir temporalmente las plazas que aún no han podido ser ocupadas por magistrados titulares o provisionales, o por Jueces Supernumerarios en la forma establecida en el artículo 239º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, o de manera supletoria por la Resolución Administrativa Nº243-2009-CE-PJ, de fecha 03 de agosto de 2009, que creó los Registros Distritales Transitorios de Jueces Supernumerarios, conforme se dispone a continuación:

a) Las Salas Plenas de las Cortes Superiores de Justicia del país, o el Presidente si no existiese este Órgano de Gobierno, previa evaluación documentaria, y verificado el cumplimiento de los requisitos generales y particulares establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para el ejercicio de la función jurisdiccional en cada uno de los niveles de la judicatura, aprobará la relación de abogados aptos para el desempeño de dichos cargos como Jueces Supernumerarios.

b) Los Presidentes de Cortes Superiores de Justicia del país, designarán de la citada relación aprobada por Sala Plena, a los abogados que desempeñarán función jurisdiccional en las plazas vacantes en condición de Jueces Supernumerarios, los mismos que asumirán dicha función hasta que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial proceda a su vez al nombramiento de Jueces Supernumerarios, conforme a lo previsto en el artículo 239° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, o en defecto de ello, hayan sido incorporados en el respectivo Registro Distrital Transitorio para el desempeño de dicha función.

c) Los Jueces Supernumerarios nombrados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en la forma establecida por el artículo 239° de la mencionada Ley Orgánica del Poder Judicial, en primer lugar, y los que se encuentren incorporados en el Registro Distrital Transitorio, en el segundo lugar, tienen prelación, en ese orden, respecto de los designados conforme a los literales a) y b) de la presente resolución."

De tal disposición se advierte que.

1.- La Presidencia de Corte debe convocar a los señores abogados para que puedan acceder al cargo de Juez Supernumerario, en el caso que se requiera para que temporalmente cubran las plazas de Magistrados que aún no fueron cubiertas por Magistrados Titulares.
2.- En Sala Plena, previa evaluación documentaria, y verificando el cumplimiento de los requisitos generales y particulares establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para el ejercicio de la función jurisdiccional en cada uno de los niveles de la judicatura, se debe aprobar la relación de abogados aptos para el desempeño de Jueces Supernumerarios.
3.- El Presidente de Corte apruebe vía Resolución Administrativa la relación de los señores abogados evaluados por la Sala Plena.

Sexto: En esta Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, mediante Resolución Administrativa Nº 1078-2011-P-CSJMD/PJ de fecha 08 de noviembre del 2011, se conformó la "Comisión de Convocatoria para la relación de abogados aptos para el desempeño como Jueces Supernumerarios en los diferentes niveles de la judicatura de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios".
La Comisión antes designada culminó con la Primera Convocatoria, y los señores abogados habilitados para desempeñarse como Jueces Supernumerarios ya fueron designados, o declinaron, con excepción de un abogado habilitado para desempeñar el cargo de Juez Supernumerario.
Septimo: Al día de la fecha existe la imperiosa necesidad de contar con un nuevo registro de abogados hábiles para desempeñar el cargo de Juez Supernumerario en los distintos niveles de esta Corte Superior, máxime si uno del jueces superiores provisionales se encuentra sujeto a ratificación, mientras que la otra Juez Superior Provisional ha aprobado el examen escrito para Fiscal Superior del Distrito Judicial de Ancash, y a la fecha existe la necesidad de cubrir una plaza de Juez Superior Supernumerario de la Sala Mixta de Tambopata, de este Distrito Judicial.
Octavo: Dada la necesidad apremiante antes descrita, debe prescindirse crear una Comisión con tal propósito, limitándose la Presidencia de Corte Superior a efectuar la convocatoria correspondiente, cuidando que:

- La convocatoria debe efectuar por un tiempo razonable, a nivel nacional, con el propósito de reclutar a los abogados que puedan desempeñar la función de Juez Supernumerario, máxime si este Distrito Judicial sufre de carencia de abogados.
- La Analista I de la Presidencia de Corte debe recibir la documentación o currículo vitae documentado.
- La Sala Plena revisar la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos generales y particulares establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para el ejercicio de la función jurisdiccional en cada uno de los niveles de la judicatura.
- Oportunamente - la Presidencia de Corte debe expedir la Resolución Administrativa correspondiente.

Por tales razones, y en uso de las facultades conferidas por el inciso 9 del artículo 90 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el señor Juez Superior Titular Marino Gabriel Cusimayta Barreto, Presidente de la Corte Superior de Madre de Dios,

RESUELVE:

Artículo Primero: CONVOCAR A NIVEL NACIONAL, y mediante publicaciones de toda naturaleza posible por el periodo de 30 DÍAS naturales contados a partir de su convocatoria, a los señores abogados que en este Distrito Judicial deseen formar parte de la relación de abogados hábiles para desempeñar el cargo de Juez Supernumerario en los niveles de Juzgado de Paz Letrados, Jueces Especializados o Mixtos, y Jueces Superiores Supernumerarios, debiendo recaer la responsabilidad de recibir la documentación correspondiente, en la Analista I de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, abogada NIEVES ELIZABETH RODRIGUEZ ESQUIVEL.

En el caso de los postulantes a Juez Superior Supernumerario, la Analista I antes mencionada debe dar cuenta a la Presidencia de Corte, inmediatamente después de recibidos 10 peticiones documentadas, a efectos de darse cuenta a la Sala Plena y disponer lo correspondiente, dado que existe la imperiosa necesidad de completar la Sala Mixta de esta Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
Artículo Segundo: DISPONER que hasta la designación del Tercer Juez Superior Supernumerario que debe conformar la Sala Mixta de esta Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, el señor Presidente de la Sala Mixta o quien haga sus veces debe cumplir estrictamente el mandato de las normas pertinentes de la Ley Orgánica del Poder Judicial, integrando su Sala con el llamado por Ley, y se les exhorta evitar suspensiones o frustraciones de audiencias, tanto más si la carga procesal que soporta es mínima y debe convocar sus vistas dentro de los plazos de ley, y de ser posible evitar la disgregación innecesaria de tal modo que en un solo acto se realicen las vistas y se expidan la decisiones jurisdiccionales correspondientes inmediatamente después de concluida la vista, como mecanismo de transparencia, lucha contra la corrupción y descarga procesal.
Artículo Tercero: DISPONER que la presente Resolución Administrativa se publique por la página Web del Poder Judicial, y por todos los mecanismo posibles para los efectos de su publicidad.
Artículo Cuarto: PONER la presente Resolución a conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, del Consejo Nacional de la Magistratura, del señor Jefe Supremo de la OCMA - Poder Judicial, de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de este Distrito Judicial, de la Gerencia General del Poder Judicial, de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, al Centro de investigaciones Judiciales del Poder Judicial, de los señores Magistrados de este Distrito Judicial, de la Jefatura de Administración Distrital, de la Administración del NCPP de este Distrito Judicial, de la Oficina de Personal de este Distrito Judicial, y de los interesados.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

MARINO GABRIEL CUSIMAYTA BARRETO
Juez Superior Titular
Presidente de la Corte Superior de
Justicia de Madre de Dios

879851-1

ORGANOS AUTONOMOS

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Precisan que en las Nuevas Elecciones Municipales que convoque el Poder Ejecutivo como consecuencia de los procesos de Consulta Popular de Revocatoria, deberá involucrar solo los cargos de las autoridades cuyo mandato fue revocado

RESOLUCIÓN N° 1166-2012-JNE

Lima, diecisiete de diciembre de dos mil doce

VISTO el Acuerdo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, de fecha 15 de mayo de 2009, y el Oficio N.° 2174-2012-SG/ONPE, remitido el 13 de diciembre de 2012, por la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

ANTECEDENTES

El Jurado Nacional de Elecciones, luego de la consulta popular de revocatoria del mandato de autoridades

municipales, realizada el 7 de diciembre de 2008 y el 11 de enero de 2009, fechas en las cuales se obtuvo como resultado la revocatoria de más de un tercio de autoridades municipales en 91 circunscripciones electorales, precisó, mediante Acuerdo del Pleno, del 15 de mayo de 2009, que las nuevas elecciones municipales que convoque el Poder Ejecutivo, como consecuencia de las citadas consultas, solo involucrarían los cargos de las autoridades cuyo mandato fue revocado.

Por medio del Oficio N.° 2174-2012-SG/ONPE, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (en adelante ONPE) señaló que: "… con relación al Acuerdo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones – JNE, de fecha 17 de abril de 2009, … ante la proximidad de las Consultas Populares de Revocatorias a llevarse a cabo el 17 de marzo, resulta de sumo interés para nuestra entidad conocer si el Acuerdo antes mencionado, mantiene su vigencia para las presentes consultas".

Debe precisarse que el acuerdo del 17 de abril de 2009, al que hace referencia la ONPE en la consulta remitida, se trata en realidad del Acuerdo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones del 15 de mayo de 2009.

CONSIDERANDOS

Consideraciones generales

1. Uno de los derechos de participación de los ciudadanos es el que se efectúa a través de la consulta popular de revocatoria de autoridades, conforme a lo dispuesto en el numeral 17 del artículo 2 y el artículo 31 de la Constitución Política del Perú, que establecen que los ciudadanos tienen derecho a participar en los asuntos públicos mediante referéndum, iniciativa legislativa, remoción o revocación de autoridades y demanda de rendición de cuentas. Este derecho tiene, asimismo, desarrollo en la Ley N.° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos (en adelante LDPCC).

Dicha ley, en su artículo 25, señala que, únicamente, se convoca a nuevas elecciones de confirmarse la revocatoria de más un tercio de miembros del concejo municipal o consejo regional, y que quienes reemplazan a los revocados completan el periodo para el que fueron elegidos estos.

Criterio establecido en el Acuerdo del Pleno del 15 de mayo de 2009

2. Antes de la emisión del Acuerdo del Pleno del 15 de mayo de 2009, este órgano colegiado adoptó, como criterio, que la convocatoria a nuevas elecciones se realice respecto del total de miembros de los concejos municipales donde se revocó a más de un tercio de los mismos, ello en atención a lo establecido en el numeral 2 del artículo 25 de la Ley de Elecciones Municipales, por el cual se aplica el mecanismo que favorezca a la lista ganadora, que tiene como propósito que la misma obtenga el mayor número de cargos en los concejos municipales.

3. A partir del Acuerdo del Pleno, del 15 de mayo de 2009, emitido como consecuencia de la consulta popular de revocatoria del mandato de autoridades municipales realizada el 7 de diciembre de 2008 y el 11 de enero de 2009, el Jurado Nacional de Elecciones precisó que las Nuevas Elecciones Municipales se realizarían solo respecto de las autoridades revocadas, ello en atención a los siguientes fundamentos:

i) En la LDPCC, el mecanismo de revocatoria de autoridades está orientado para que las autoridades que no cuenten con respaldo popular sean revocadas de sus cargos; por ello, realizar el proceso de elección respecto

El Peruano
DIARIO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN EN LA SEPARATA DE NORMAS LEGALES

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Órganismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) que contengan o no anexos, deben tener en cuenta lo siguiente:

1.- La documentación por publicar se recibirá en la Dirección del Diario Oficial, de lunes a viernes, en el horario de 9.00 a.m. a 5.00 p.m., la solicitud de publicación deberá adjuntar los documentos refrendados por la persona acreditada con el registro de su firma ante el Diario Oficial.
2.- Junto a toda disposición, con o sin anexo, que contenga más de una página, se adjuntará un disquete, cd rom o USB con su contenido en formato Word o éste podrá ser remitido al correo electrónico **normaslegales@editoraperu.com.pe**
3.- En toda disposición que contenga anexos, las entidades deberán tomar en cuenta lo establecido en el artículo 9º del Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS.
4.- Toda disposición y/o sus anexos que contengan tablas, deberán estar trabajadas en EXCEL, de acuerdo al formato original y sin justificar; si incluyen gráficos, su presentación será en extensión PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises cuando corresponda.
5.- En toda disposición, con o sin anexos, que en total excediera de 6 páginas, el contenido del disquete, cd rom, USB o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL ORIGINAL, para efectos de su publicación, a menos que se advierta una diferencia evidente, en cuyo caso la publicación se suspenderá.
6.- Las cotizaciones se enviarán al correo electrónico: **cotizacionesnnll@editoraperu.com.pe;** en caso de tener más de 1 página o de incluir cuadros se cotizará con originales. Las cotizaciones tendrán una vigencia de dos meses o según el cambio de tarifas de la empresa.

LA DIRECCIÓN

del total de miembros de los concejos municipales resulta contradictorio con los fines previstos en la citada ley.

ii) Debe atenderse que, de la parte final del artículo 25 de la LDPCC, se deduce que las nuevas elecciones son solo para cambiar a las autoridades revocadas y no al total de los miembros de los concejos municipales, ya que establece que quienes reemplazan a los revocados completan el periodo para el que fueron elegidos estos.

iii) El artículo 21 de la LDPCC, establece, en su segundo párrafo, que: "…La solicitud de revocatoria se refiere a una autoridad en particular…"; asimismo, el artículo 23 del citado dispositivo legal dispone que "Para revocar a una autoridad se requiere la mitad más uno de los votos válidos". Por tanto, los artículos antes citados no hacen más que confirmar que el proceso de consulta popular de revocatoria se lleva a cabo respecto de una autoridad o autoridades debidamente individualizadas, por lo que los efectos del resultado de esta solo deben extenderse a las autoridades consultadas.

Precisiones respecto a futuras convocatorias a Nuevas Elecciones Municipales

4. Este criterio ha sido aplicado en el marco de las Nuevas Elecciones Municipales, llevadas a cabo el 6 de junio de 2010, conforme se dispuso en la Resolución N.° 078-2012-JNE, de fecha 10 de febrero de 2010.

Asimismo, en la Resolución N.° 1071-2012-JNE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 18 de noviembre de 2012, por la cual se dio por concluido el proceso de Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2012, cuyo acto eleccionario se realizó el 30 de setiembre de 2012, se estableció que, conforme al Acuerdo del Pleno del 15 de mayo de 2009, las nuevas elecciones municipales que convoque el Poder Ejecutivo, como consecuencia de la citada consulta popular de revocatoria, solo deberá involucrar los cargos de las autoridades cuyo mandato fue revocado.

5. Así, este órgano colegiado, por los fundamentos antes expuestos, reafirma que el criterio adoptado en el Acuerdo del Pleno del 15 de mayo de 2009 debe mantenerse.

Por lo tanto, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE

Artículo primero.- PRECISAR que en las Nuevas Elecciones Municipales que convoque el Poder Ejecutivo como consecuencia de los procesos de Consulta Popular de Revocatoria, en cumplimiento del numeral 5 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con la Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano, deberá involucrar solo los cargos de las autoridades cuyo mandato fue revocado.

Artículo segundo.- PONER la presente resolución en conocimiento de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil para los fines pertinentes

Artículo tercero.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

TÁVARA CÓRDOVA

PEREIRA RIVAROLA

AYVAR CARRASCO

LEGUA AGUIRRE

VELARDE URDANIVIA

Bravo Basaldúa
Secretario General

880461-1

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

Autorizan inscripción de la empresa Consulting Asesores y Corredores de Seguros Sociedad Anónima Cerrada en el Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros

RESOLUCIÓN SBS Nº 9043-2012

Lima, 5 de diciembre de 2012

EL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES Y SEGUROS

VISTA:

La solicitud presentada por la señorita Myldreth Yotnay Puma López para que se autorice la inscripción de la empresa CONSULTING ASESORES Y CORREDORES DE SEGUROS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA pudiendo utilizar la denominación abreviada CONSULTING ASESORES Y CORREDORES DE SEGUROS S.A.C. en el Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros, Sección II: De los Corredores de Seguros B: Personas Jurídicas, numeral 3 Corredores de Seguros Generales y de Personas; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución SBS N° 1797-2011 de fecha 10 de febrero de 2011 , se estableció los requisitos formales para la inscripción de los Corredores de Seguros;

Que, el solicitante ha cumplido con los requisitos formales exigidos por la citada norma administrativa;

Que, la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y Seguros, mediante Evaluación Interna de Expedientes N° 008-2012-DESI celebrada el 23 de octubre de 2012, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10° del Reglamento del Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros ha calificado y aprobado la inscripción respectiva en el indicado Registro; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros - Ley N° 26702 y sus modificatorias; y en virtud de la facultad delegada por la Resolución SBS N° 842-2012 del 27 de enero de 2012.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar la inscripción en el Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros, Sección II: De los Corredores de Seguros B: Personas Jurídicas, numeral 3 Corredores de Seguros Generales y de Personas a la empresa CONSULTING ASESORES Y CORREDORES DE SEGUROS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA pudiendo utilizar la denominación abreviada CONSULTING ASESORES Y CORREDORES DE SEGUROS S.A.C. con matrícula N° J-0733 cuya representación será ejercida por la señorita Myldreth Yotnay Puma López con N° de Registro N-3906.

Artículo Segundo.- La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MICHEL CANTA TERREROS
Superintendente Adjunto de Administradoras
Privadas de Fondos de Pensiones y Seguros

879877-1

Autorizan al Banco de Crédito del Perú la apertura de agencias ubicadas en los departamentos de Piura, La Libertad, Lima y la Provincia Constitucional del Callao

RESOLUCIÓN SBS N° 9199-2012

Lima, 7 de diciembre de 2012

LA INTENDENTE GENERAL DE BANCA (e)

VISTA:

La solicitud presentada por el Banco de Crédito del Perú para que esta Superintendencia autorice la apertura de una (01) agencia, según se indica en la parte resolutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, la citada entidad ha cumplido con presentar la documentación pertinente que justifica la apertura de la referida agencia;
Estando a lo informado por el Departamento de Supervisión Bancaria "C", y;
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y la Resolución SBS N° 775-2008; y, en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución SBS Nº 12883-2009 y la Resolución SBS N° 281-2012;

RESUELVE:

Artículo Único.- Autorizar al Banco de Crédito del Perú la apertura de una (01) agencia ubicada en Av. Argentina N° 4793, distrito de Carmen de la Legua Reynoso, Provincia Constitucional del Callao.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PATRICIA SALAS CORTES
Intendente General de Banca (e)

880060-2

RESOLUCIÓN SBS Nº 9200-2012

Lima, 7 de diciembre de 2012

LA INTENDENTE GENERAL DE BANCA (e)

VISTA:

La solicitud presentada por el Banco de Crédito del Perú para que esta Superintendencia autorice la apertura de una (01) agencia, según se indica en la parte resolutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, la citada entidad ha cumplido con presentar la documentación pertinente que justifica la apertura de la referida agencia;
Estando a lo informado por el Departamento de Supervisión Bancaria "C", y;
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y la Resolución SBS N° 775-2008; y, en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución SBS Nº 12883-2009 y la Resolución SBS N° 281-2012;

RESUELVE:

Artículo Único.- Autorizar al Banco de Crédito del Perú la apertura de una (01) agencia ubicada en Calle Apurímac N° 577, Mz. D, Lote 5, Sector III, distrito de Chulucanas, provincia de Morropón y departamento de Piura.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PATRICIA SALAS CORTES
Intendente General de Banca (e)

880060-1

RESOLUCIÓN SBS N° 9201-2012

Lima, 7 de diciembre de 2012

LA INTENDENTE GENERAL DE BANCA (e)

VISTA:

La solicitud presentada por el Banco de Crédito del Perú para que esta Superintendencia autorice la apertura de una (01) agencia, según se indica en la parte resolutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, la citada entidad ha cumplido con presentar la documentación pertinente que justifica la apertura de la referida agencia;
Estando a lo informado por el Departamento de Supervisión Bancaria "C", y;
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y la Resolución SBS N° 775-2008; y, en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución SBS Nº 12883-2009 y la Resolución SBS N° 281-2012;

RESUELVE:

Artículo Único.- Autorizar al Banco de Crédito del Perú la apertura de una (01) agencia ubicada en Av. José Gabriel Condorcanqui, Mz. P, Lote 2, sector Verónica, Barrio 1, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo y departamento de La Libertad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PATRICIA SALAS CORTES
Intendente General de Banca (e)

880060-3

RESOLUCIÓN SBS N° 9202-2012

Lima, 7 de diciembre de 2012

LA INTENDENTE GENERAL DE BANCA (e)

VISTA:

La solicitud presentada por el Banco de Crédito del Perú para que esta Superintendencia autorice la apertura de una (01) agencia, según se indica en la parte resolutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, la citada entidad ha cumplido con presentar la documentación pertinente que justifica la apertura de la referida agencia;
Estando a lo informado por el Departamento de Supervisión Bancaria "C", y;
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y la Resolución SBS N° 775-2008; y, en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución SBS Nº 12883-2009 y la Resolución SBS N° 281-2012;

RESUELVE:

Artículo Único.- Autorizar al Banco de Crédito del Perú la apertura de una (01) agencia ubicada en Av. San Luis N° 1975, Mz. C-5, Lote 8, Urb. San Borja, Sector

C, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PATRICIA SALAS CORTES
Intendente General de Banca (e)

880060-4

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS

Disponen publicar relación de concesiones mineras cuyos títulos fueron aprobados en julio, agosto, setiembre y octubre de 2012

GERENCIA REGIONAL DEDESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL SECTORIAL REGIONAL Nº 053-2012-G.R. AMAZONAS/DREM

Chachapoyas, 14 de diciembre del 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 550-2006-MEM/DM, de fecha 16 de noviembre del 2006, el Ministerio de Energía y Minas, resuelve aprobar la transferencia de funciones sectoriales en materia de Energía y Minas, siendo el Gobierno Regional de Amazonas a través de la Dirección Regional de Energía y Minas a partir de ese fecha, competente para otorgar concesiones mineras para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124º del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-92-EM, la Dirección Regional de Energía y Minas, publicará mensualmente en el diario oficial El Peruano, por una sola vez, la relación de concesiones mineras cuyos títulos hubieran sido aprobados en el mes anterior.

Que, asimismo por Resolución Nº 010-2010-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GRDE-DREM de fecha 18 de marzo del 2010, se publicó en el Diario Oficial El Peruano las concesiones otorgadas entre los meses de enero a diciembre del 2009 por el Director de la Dirección Regional de Energía y Minas de Amazonas y la Resolución de Presidencia Nº 0015-2009-INGEMMET/PCD/PM, de fecha 26 de enero del 2009, emitida por el INGEMMET;

Que, el artículo 201º numeral 201.1 de la Ley Nº 274444, señala que "Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión", por lo que es el caso de rectificar el error material en el que se ha incurrido;

Que, De conformidad con lo dispuesto por el artículo 124º del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-92-EM; el artículo 24º del Decreto Supremo Nº 018-92-EM; y, de conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial Nº 550-2006-MEM/DM, de fecha 16 de noviembre del 2006;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- PUBLÍQUESE en el Diario Oficial El Peruano las concesiones mineras cuyos títulos fueron aprobados por la Dirección Regional de Energía y Minas de Amazonas, entre los meses de julio, agosto, setiembre y octubre del 2012, de acuerdo a la relación adjunta que es parte integrante de la presente resolución y para los efectos a que se contraen los artículos 124º del Decreto Supremo Nº 014-92-EM Y 24º del Decreto Supremo Nº 018-92-EM.

Artículo Segundo.- EXCLUIR de la Resolución Nº 010-2010-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GRDE-DREM de fecha 18 de marzo del 2010, emitida por el Director de la Dirección Regional de Energía y Minas y publicada en el diario Oficial "El Peruano" el 15 de febrero del 2011, la Resolución de Presidencia Nº 0015-2009-INGEMMET/PCD/PM, de fecha 26 de enero del 2009, emitida por el INGEMMET.

Regístrese y publíquese.

GILMER A. TRIGOSO TAFUR
Director Regional
Dirección Regional de Energía y Minas

RELACIÓN DE 11 CONCESIONES OTORGADAS EN LOS MESES DE JULIO, AGOSTO, SETIEMBRE Y OCTUBRE DEL 2012 AL AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 708

RESOLUCIÓN DIRECTORAL SECTORIAL REGIONAL Nº 053-2012-G.R. AMAZONAS/DREM

NOMENCLATURA A) NOMBRE DE LA CONCESIÓN; B) CÓDIGO; C) NOMBRE DEL TITULAR; D) NÚMERO Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL; E) ZONA; F) COORDENADAS U.T.M DE LOS VÉRTICES DE LA CONCESIÓN.

1.- A) TAYAHUAYCO B) 510000811 C) ANISETO GOÑAS CULQUI D) 039-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREM 10/10/2012 E) 18 F) **V01**: N9326 E206 **V02** N9326 E207 **V03** N9325 E207 **V04** N9325 E206 **2.- A) NUEVA VILLA** B) 510001611 C) JHON CLIVER SALAZAR MARINERO D) 038-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREM 10/10/2012 E) 17 F) **V01**: N9487 E815 **V02** N9485 E815 **V03** N9485 E816 **V04** N9486 E816 **V05**: N9486 E817 **V06** N9484 E817 **V07** N9484 E818 **V08** N9487 E818 **3.- A) FANRRE** B) 510000312 C) TITO PINCHI GARCÍA D) 036-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREM 05/09/2012 E) 18 F) **V01**: N9346 E173 **V02** N9346 E174 **V03** N9345 E174 **V04** N9345 E173 **4.- A) CARLOS TEOBALDO II** B) 510000511 C) CARLOS ANDRES DOMINGUEZ MALAVER D) 033-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREM 16/08/2012 E) 18 F) **V01**: N9315 E181 **V02** N9315 E182 **V03** N9314 E182 **V04** N9314 E181 **5.- A) NANCY XVIII** B) 510000710 C) S.M.R.L. MARCOBRE 4 D) 029-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREM 30/07/2012 E) 18 F) **V01**: N9492 E205 **V02** N9492 E204 **V03** N9491 E204 **V04** N9491 E202 **V05**: N9494 E202 **V06** N9494 E205 **6.- A) PAMPA LINDA** B) 510000311 C) MARLON ENRIQUE MOROCHO JAUREGUI D) 032-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREM 16/08/2012 E) 18 F) **V01**: N9310 E177 **V02** N9310 E178 **V03** N9309 E178 **V04** N9309 E177 **7.- A) ORO LIMPIO CUATRO** B) 510001211 C) ALAN FRANZ SÁNCHEZ OLIVO D) 027-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS 24/07/2012 E) 17 F) **V01**: N9412 E784 **V02** N9412 E785 **V03** N9414 E785 **V04** N9414 E786 **V05**: N9415 E786 **V06** N9415 E784 **8.- A) GLORIA BELEN** B) 510001911 C) FRITZ CRISTHIAN PEREZ QUISPE D) 028-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREM 24/07/2012 E) 18 F) **V01**: N9532 E197 **V02** N9533 E197 **V03** N9533 E195 **V04** N9532 E195 **9.- A) TRES DE SETIEMBRE** B) 510001711 C) LESLYE KARLA VILLACHICA LLAMOSAS D) 024-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREM 20/07/2012 E) 17 F) **V01**: N9415 E785 **V02** N9415 E786 **V03** N9417 E786 **V04** N9417 E785 **V05**: N9418 E785 **V06** N9418 E783 **V07** N9417 E783 **V08** N9417 E784 **V09**: N9416 E784 **V010** N9416 E785 **V011** N9415 E785 **10.- A) ALASKITA** B) 510000212 C) SMALLVILL S.A.C. D) 022-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DREM 18/07/2012 E) 18 F) **V01**: N9491 E173 **V02** N9489 E173 **V03** N9489 E172 **V04** N9490 E172 **V05**: N9490 E169 **V06** N9489 E169 **V07** N9489 E168 **V08** N9491 E168 **11.- A)**

VICHITA B) 510000112 C) SMALLVILL INGENIEROS S.A.C. D) 23-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/ DREM 18/07/2012 E) 17 F) **V01**: N9487 E832 **V02** N9484 E832 **V03** N9484 E831 **V04** N9487 E831.

ÁREA A RESPETAR: El concesionario de **ORO LIMPIO CUATRO,** con código Nº 510001211 deberá respetar el área que ocupa el **OLEODUCTO NOR PERUANO** (15.3388 Hectáreas) cuyas coordenadas son: **V01**: N9414864.33 E785885.09 **V02** N9414875.07 E785908.16 **V03** N9414891.77 E785957.04 **V04** N9414919.99 E7860000.00 **V05**: N9414747.67 E786000.00 **V06** N9414735.47 E785962.80 **V07** N9414717.21 E785932.31 **V08** N9414637.26 E785862.50 **V09**: N9414546.51 E785762.21 **V010** N9414236.35 E785675.87 **V011** N9414147.77 E785632.63 **V012**: N9414132.14 E785644.44 **V013** N9414115.42 E785653.35 **V014** N9414083.20 E785661.81 **V015** N9414030.05 E785661.65 **V016**: N9414000.00 E785657.16 **V017** N9414000.00 E785457.59 **V018** N9414020.11 E785489.36 **V019** N9414043.70 E785512.09 **V020**: N9414057.76 E785512.46 **V021** N9414090.03 E785487.67 **V022** N9414113.18 E785477.62 **V023**: N9414140.01 E785473.95 **V024** N9414166.40 E785476.90 **V025** N9414187.14 E785483.93 **V026** N9414286.14 E785534.45 **V027**: N9414591.18 E785619.09 **V028** N9414621.11 E785631.69 **V029** N9414652.44 E785655.59 **V030** N9414743.69 E785756.92 **V031**: N9414806.39 E785810.40 **V032** N9414832.41 E785836.32.

880019-1

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Aprueban creación de la Unidad Ejecutora denominada Hospital de Ventanilla, su Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal

ORDENANZA REGIONAL
Nº 000038

Callao, 18 de diciembre del 2012

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao, en Sesión Ordinaria del 18 de diciembre del 2012;

CONSIDERANDO:

Que, el inc, m) del Artículo 10º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece la facultad del Gobierno Regional a normar asuntos y materias de su competencia. Igualmente el Art. 72º establece en su último párrafo que el Gobierno Regional del Callao norma y administra sus recursos, bienes y activos conforme a ley. Por su parte el Art. 15º, sobre las atribuciones del Consejo Regional, dispone en su literal a), aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, el Artículo 9° de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, establece las dimensiones de las autonomías políticas, administrativas y económicas de los Gobiernos Regionales y en su inciso 9.2. Especifica que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente;

Que, el Artículo 58º de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto establece que los titulares de los Pliegos presupuestarios proponen a la Dirección General de Presupuesto Público la creación de Unidades Ejecutoras debiendo contar para dicha creación con un presupuesto anual por toda Fuente de Financiamiento no inferior a S/.10´000,000.00 (DIEZ MILLONES Y 00/100 NUEVOS SOLES). Las Unidades Ejecutoras se crean para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad del servicio público;

Que, mediante el Oficio Nº 4462-2012-GRC/DIRESA/ DG, la Dirección Regional de Salud – DIRESA del Callao, ha remitido para su aprobación, las propuestas de adecuación de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones –ROF debidamente adecuado y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, a fin de que sean aprobados junto con la nueva Unidad Ejecutora Hospital de Ventanilla;

Que, mediante el Oficio Nº 623-2012-EF/50.07. el Ministerio de Economía y Finanzas emite opinión favorable para la constitución de la Unidad Ejecutora Hospital de Ventanilla, sustentando en el nivel de presupuesto anual, que cumple con el límite establecido legalmente, el acercamiento de los servicios a la población, el nivel de implementación con el que cuenta la nueva unidad ejecutora y el compromiso del Pliego para apoyar su permanente fortalecimiento, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público;

Que, el Artículo 38º de la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece la autonomía que tienen los Gobiernos Regionales para normar asuntos de su administración y organización;

Que el Artículo 4º de la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, uso óptimo de los recursos públicos y consecuentemente un mayor impacto en la población; así mismo, en el literal c) de este articulo declara que es un objetivo, alcanzar un Estado descentralizado y desconcentrado;

Que, de la revisión efectuada a la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones presentado por el Hospital de Ventanilla, se determinó que el Proyecto se encuentra elaborado de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, como es el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM "Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública"; cuya estructura orgánica está acorde con dichos objetivos, los mismo que concuerdan con las políticas sectoriales y regionales de la Institución;

Que la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital de Ventanilla, está formulado de conformidad con los lineamientos establecidos por el Decreto Supremo 043-2004-PCM "Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro par asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública";

Que, según Memorándum Nº 2368-2012-GRC/ GRPPAT, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; opina que el requerimiento hecho por la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, referente a la creación de la Unidad Ejecutora del Hospital de Ventanilla, así como de la aprobación de la adecuación de los documentos de gestión tanto del Reglamento de Organización y Funciones ROF, como del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, resulta técnicamente procedente, puesto que la nueva unidad ejecutora cuenta con opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, y la adecuación de los indicados documentos de gestión se encuentran formulados de conformidad con la normatividad vigente, como es el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM "Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública" y el Decreto Supremo Nº 043-2004- PCM "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la administración Pública";

Que, de acuerdo con el Informe Nº 2665-2012-GRC/ GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica es de la opinión

que resulta procedente visar el Proyecto de Ordenanza Regional que aprueba la creación de la Unidad Ejecutora denominada Hospital de Ventanilla para su funcionamiento a partir del año 2013; la adecuación del Reglamento de Organización de Funciones del Hospital de Ventanilla; y, asimismo, el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Hospital de Ventanilla, previa aprobación en Sesión del Consejo Regional;

Que, el Artículo 38° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, resulta necesario aprobar la creación de la Unidad Ejecutora Hospital de Ventanilla así como de su Reglamento de Organización y Funciones – ROF y de su Cuadro para Asignación de Personal – CAP de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de que dicha Unidad Ejecutora comience sus actividades como tal, a partir del primer día del mes de Enero del 2013;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido a la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobierno Regionales, se ha aprobado por unanimidad la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DENOMINADA HOSPITAL DE VENTANILLA, SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Artículo Primero.- Aprobar la Creación de la Unidad Ejecutora denominada Hospital de Ventanilla para su funcionamiento a partir del año 2013, como la instancia encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión presupuestal y administrativa de los fondos públicos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido responsable directo de los ingresos y egresos que administran.

Artículo Segundo.- Encargar la implementación Financiera y Presupuestaria de la nueva Unidad Ejecutora Hospital de Ventanilla y todas las acciones presupuestales y administrativas necesarias para su adecuado funcionamiento, a la Unidad Ejecutora Dirección Regional de Salud DIRESA del Callao, a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Presupuesto y Tributación.

Artículo Tercero.- Aprobar la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Hospital de Ventanilla, el mismo que consta de V Títulos, IV Capítulos, 22 Artículos y II Disposiciones Complementarias y II Disposiciones Transitorias; conforme al documento que forma parte de la presente Ordenanza Regional.

Artículo Cuarto.- Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital de Ventanilla, el cual cuenta con ciento cuarenta y dos (142) cargos los cuales ciento ocho (108) se encuentran ocupados y treinta y cuatro (34) se encuentran en la condición de previstos, conforme al documento que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional

Artículo Quinto.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Portal WEB del Gobierno Regional del Callao www.regioncallao.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

FELIX MORENO CABALLERO
Presidente

880709-1

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

Autorizan a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para emitir Autorizaciones especiales para la prestación del Servicio de Transporte Interprovincial de pasajeros

(Se publica la presente Ordenanza Regional a solicitud del Gobierno Regional de Puno, mediante Oficio Nº 137-2012-G.R.PUNO/OCRG, recibido el 19 de diciembre de 2012)

ORDENANZA REGIONAL
Nº 010-2011-GRP-CRP

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

VISTO:

En el Consejo Regional del Gobierno Regional Puno, en sesión extraordinaria llevada a cabo el día de 05 julio del 2011, se ha debatido y aprobado la Ordenanza Regional siguiente; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado considera que la descentralización es una forma de organización democrática y constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país; con este propósito se ha otorgado a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad al artículo 13° de la Ley N° 27867, el Consejo Regional es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional, de igual forma el artículo 15° literal a) de la norma señalada, es atribución del Consejo Regional, aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materia de su competencia y funciones del Gobierno Regional, y el artículo 37° literal a) indica que el Consejo Regional dicta Ordenanzas y Acuerdos Regionales.

Que, la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 15° literal a) establece que son atribuciones del Consejo Regional, el aprobar, modificar o derogar las normas que regulen, o reglamenten los asuntos y materias de su competencia y funciones del Gobierno Regional.

Que, el artículo 21 literal d) de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales refiere que: "El Presidente Regional tiene las siguientes atribuciones d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales", norma concordante con lo dispuesto en el artículo 40 del mismo cuerpo legal que establece que: "Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales,"

Que, el inciso a) y g) del artículo 56" de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establecen respectivamente que es función del Gobierno Regional en materia de transportes; formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de transporte de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales, asimismo, autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicio de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.

Que, por D,S. N° 017-2009-MTC, prescribe en su artículo 10° de la precitada norma, establece que es competencia de los Gobiernos Regionales en materia de transporte, dictar normas complementarias aplicables a su jurisdicción sujetándose a los criterios previstos en la Ley y los reglamentos nacionales. En ningún caso las normas complementarias pueden desconocer, exceder, desnaturalizar lo previsto en las disposiciones nacionales en materia de transporte.

Que el artículo 20°.3.2 de la norma precitada, establece que los Gobiernos Regionales atendiendo a las características propias de su realidad, dentro del ámbito de su jurisdicción, mediante Ordenanza Regional, podrán autorizar la prestación del servicio regular de personas en vehículos de las categorías M3 de menor tonelaje, o M2, en rutas en las que no exista transportistas autorizados que prestan servicios con vehículos habilitados de la categoría M3 clase III.

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2010, aprueba la adecuación de las autorizaciones excepcionales vigentes a la promulgación del D.S. N" 017-2009-MTC, para el servicio de transporte regular de personas y transporte turístico terrestre, en vehículos de la categoría inferior a la señalada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante las M3 de menor tonelaje y m2, en el ámbito regional conforme a la habilitación vigente.

Que, a efectos de generar las condiciones adecuadas y concertadas con la población, sociedad civil y quienes están vinculados con el sector transporte y a fin de otorgar las condiciones para las autorizaciones, de ruta, es necesario la emisión de la presente ordenanza, se concrete su promulgación consecuentemente se dicte las normas reglamentarias. Por tanto, y en uso de las facultades conferidas por Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902, este Consejo Regional.

ORDENA:

Artículo Primero.- AUTORIZAR a la Dirección Regional de Transportas y Comunicaciones, a fin de que esta pueda emitir Autorizaciones excepcionales para la prestación del Servicio de Transporte Interprovincial de pasajeros en rutas en las cuales no haya servicio y/o estas se encuentren deficientemente servidas, en vehículos de la categoría M2, cuyos códigos sean MIC y MIN, conforme la clasificación vehicular aprobado por el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por D.S, N° 058-2003-MTC y complementarias, en el ámbito de la Región Puno.

Artículo Segundo.- DISPONER:, que el recorrido de los vehículos autorizados no podrán exceder los límites de distancias conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo Tercero.- DISPONER, que el Ejecutivo del Gobierno Regional-Puno en coordinación con la Dirección Regional de Transportes Comunicación Vivienda y Construcción, dentro del plazo de treinta 30) días, dicte las normas administrativas complementarias necesarias para la eficacia de la presente Ordenanza Regional.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente Ordenanza Regional en el diario regional de mayor circulación y en el Diario Oficial El Peruano, en estricto cumplimiento de lo que dispone el artículo 42" de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el portal electrónico del Gobierno Regional de Puno, bajo responsabilidad.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Puno para su promulgación.

En Puno a los cinco días del mes de julio del año dos mil once.

JUAN JOSÉ ÁLVAREZ DELGADO
Consejero Delegado

Mando se publique, se registre y cumpla.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, a los 02 días del mes de agosto del año dos mil once.

MAURICIO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Presidente del Gobierno Regional de Puno

880447-1

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

Disponen primera inscripción de dominio a favor del Estado de predio ubicado en el departamento de San Martín

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
Nº 1314-2012-GRSM/PGR

Moyobamba, 10 de diciembre de 2012

VISTO:

El Expediente Nº 394844, constituido por el Memorando Nº 661-2012-GRSM/ARA, la Nota Informativa Nº 436-2012-GRSM/ARA-DEGT, del 12 de noviembre de 2012; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización Ley Nº 27680, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley Nº 27867 y sus modificatorias Ley Nº 27902 y 28013, se les reconoce a los gobiernos regionales, autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el inciso b) del artículo 62 de la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a funciones en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, señala que es función de los gobiernos regionales: b) Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción.

Que, mediante actas de entrega y recepción a través de la Resolución Ministerial Nº 656-2006-EF/10, suscritas por el Ministro de Economía y Finanzas y los presidentes de los gobiernos regionales de San Martín, Amazonas, Arequipa y Tumbes, respectivamente, se transfirió a dichos gobiernos regionales la competencia de administrar y adjudicar los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.

Que, el artículo 23º de la Ley Nº 29151, dispone que el Estado, representado por el Gobierno Regional de San Martín, realizará la inmatriculación de aquellos bienes que sin constituir propiedad privada no se encuentran inscritos en los registros de predios.

Que el artículo 38º del Reglamento de la Ley Nº 29151, señala: "La primera inscripción de dominio de predios estatales, sin perjuicio de lo establecido en normas especiales, será sustentada y aprobada por los gobiernos regionales o la SBN de acuerdo a sus respectivas competencias".

Que el artículo 38º del Decreto Regional Nº 002-2009 GRSM/PGR del reglamento para la aplicación de la Zonificación Ecológica Económica-ZEE del departamento de San Martín menciona que se "identifican las zonas de protección y de conservación ecológica a fin de establecer garantías jurídicas a través de su inmatriculación".

Que el artículo 1º de la Ordenanza Municipal Nº 03-2009 -MPT, "declara de necesidad y utilidad pública el establecimiento del área de Conservación Ambiental Municipal Multidistrital "Alto Shunte, ubicado en el ámbito de los distritos de Shunté, Uchiza y Pólvora, provincia de Tocache.

En concordancia con el artículo primero de la Ordenanza Regional Nº 013-2011-GRSM/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Regional Ambiental.

Que, de acuerdo al Informe Técnico Nº 064-2012-GRSM/ARA/DEGT-ADGR, es compatible la propuesta de inmatriculación del predio denominado Zona de Conservación y Recuperación de Ecosistemas Bosques de Shunté y Mishollo, por los usos recomendados en el estudio de ZEE del departamento de San Martín a favor del Estado Peruano, el cual, por sus características ecológicas se constituyen con carácter de inalienable e imprescriptible, el mismo que se encuentra su sustento en el artículo 38º del Decreto Regional Nº 002-2009-GRSM/PGR.

Que, la Zona Registral Nº III, Sede Moyobamba – Oficina Registral Juanjui, sobre la base del informe técnico Nº 732-2012-Z.RIII/OC–JUANJUI–U del 23/11/2012, emite el Certificado de Búsqueda Catastral el 26 /11/2012, señalando que realizadas la búsqueda de información registral se han identificado predios colindantes inscritos que no afectan al predio en estudio, además concluye que no se encuentran inscritos en el Registro de Predios de esa Oficina Registral.

Que de acuerdo al Informe Técnico Legal Nº 03-2012-ARA/DEGT-AATE, emitido el 12 de noviembre de 2012, señala que el terreno de 221,703.69 hectáreas, correspondiente al predio denominado Zona de Conservación y Recuperación de Ecosistemas Bosques de Shunté y Mishollo, se encuentra libre de inscripción y de acuerdo a las características que presenta el predio, se constituye un bien de dominio del Estado.

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nº 27902 y Nº 28013; y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal, Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental y Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- RECONOCER el predio denominado, "Zona de Conservación y Recuperación de Ecosistema Bosques de Shunté y Mishollo", identificada según el estudio ZEE del departamento de San Martín, como un bien de dominio del Estado Peruano, con el fin de garantizar la provisión de bienes y servicios ambientales.

Artículo Segundo.- DISPONER, la primera inscripción de dominio a favor del Estado Peruano del predio de 221,703.69 hectáreas, denominado "Zona de Conservación y Recuperación de Ecosistema Bosques de Shunté y Mishollo", ubicado en los distritos de Shunte, Pólvora, Tocache y Uchiza, provincia Tocache; y en los distritos Campanilla y Huicungo, provincia Mariscal Cáceres, departamento de San Martín, conforme a los documentos técnicos que sustentan la presente Resolución y que son parte integrante de la misma.

Artículo Tercero.- PUBLICAR, la presente Resolución Ejecutiva Regional por única vez en el Diario Oficial El Peruano y un extracto, en el diario de mayor circulación regional.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR, a la Gerencia General del Gobierno Regional de San Martín, realizar ante la Zona Registral Nº III Sede Moyobamba- Oficina Registral Moyobamba de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, la primera inscripción de dominio a favor del Estado Peruano del predio denominado "Zona de Conservación y Recuperación de Ecosistemas Bosques de Shunté y Mishollo", como bien de dominio del Estado, dedicado a la provisión de bienes y servicios ambientales.

Artículo Quinto.- DESIGNAR, a la Autoridad Regional Ambiental del Gobierno Regional de San Martín en mérito de sus funciones, realizar la gestión del predio denominado "Zona de Conservación y Recuperación de Ecosistemas Bosques de Shunté y Mishollo", orientado a lograr la provisión de bienes y servicios ambientales.

Regístrese, comuníquese y archívese.

CÉSAR VILLANUEVA ARÉVALO
Presidente Regional

880026-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR

Derogan la Ordenanza N° 489-MDMM

ORDENANZA Nº 521-MDMM

Magdalena del Mar, 12 de noviembre de 2012

ORDENANZA QUE DEJA SIN EFECTO LA ORDENANZA Nº 489-MDMM

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Magdalena del Mar, en Sesión Ordinaria No. 22 de la fecha; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en sus artículos 194º y 195º y la Ley de Reforma Constitucional Nº 28607, establece que las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en la sesión orden del día, se pidió que se derogue la Ordenanza Nº 489-MDMM;

Que, la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece en el numeral 8) del artículo 9º que es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Estando a lo dispuesto por las facultades conferidas en el numeral 8) del artículo 9º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, aprobó por UNANIMIDAD, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, la siguiente:

ORDENANZA

Artículo Primero.- DEROGAR la Ordenanza Nº 489-MDMM.

Artículo Segundo.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

FRANCIS JAMES ALLISON OYAGUE
Alcalde

879867-1

Regulan el control de actividades de acopio, abastecimiento y distribución de productos en el distrito

ORDENANZA Nº 528-MDMM

Magdalena, 5 de diciembre de 2012

ORDENANZA QUE REGULA EL CONTROL DE ACTIVIDADES DE ACOPIO, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS EN EL DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Magdalena del Mar, en Sesión Extraordinaria Nº 05 de la fecha, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme a lo prescrito en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades los gobiernos locales tienen como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, es competencia de las municipalidades en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, tal como lo establece el numeral 3.1 del artículo 83º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

Que, en tal sentido, es necesario establecer las disposiciones que permitan controlar el acopio, abastecimiento y distribución de productos en la jurisdicción del distrito de Magdalena del Mar;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 9º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, aprobó por UNANIMIDAD, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, la siguiente:

ORDENANZA

Artículo Primero.- La presente ordenanza establece las disposiciones relativas a las acciones, intervenciones y control de vehículo de transporte de carga y descarga de mercadería en el distrito a efectos de evitar la interrupción y obstaculización del libre tránsito de las personas y vehículos.

Artículo Segundo.- La carga y descarga de mercaderías que realicen los proveedores de las actividades económicas que se desarrollan en el distrito se efectuará en los horarios siguientes:

a) Verduras, frutas, tubérculos, carnes, pescado y aves de 06.00 a 09.00 horas;

b) Mercaderías en General:

- Zona Residencial: de 07:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

- Zona Comercial: de 07:00 a 10:00 horas y de 15:00 a 20:00 horas.

c) Combustible (gas licuado) de 20.00 a 22.00 horas.

Los proveedores al momento de realizar la carga y descarga deberán observar las condiciones necesarias a efectos de no interrumpir, ni obstaculizar el libre tránsito de las personas y vehículos.

Artículo Tercero.- Los vehículos de distribución y los establecimientos comerciales deberán contar con carretillas de mano que contribuyan al transporte y descarga de la mercadería.

Artículo Cuarto.- Constituye infracciones a las disposiciones de la presente ordenanza: a) Realizar la carga y/o descarga de mercaderías fuera de los horarios establecidos en la presente ordenanza. b) Facilitar y/o permitir la carga y/o descarga de mercaderías fuera de los horarios establecidos en la presente ordenanza.

Artículo Quinto.- Las infracciones establecidas en la presente ordenanza serán sancionadas con multas equivalentes al 20% de la UIT vigente, las cuales serán aplicadas al proveedor y/o conductor del vehículo en el caso de la infracción señalada en el literal a) del artículo precedente y al conductor del establecimiento en el caso de la infracción indicada en el literal b) del mismo artículo. En este último caso, adicionalmente se sancionará con la clausura temporal de 3 días del establecimiento al cual estén destinadas las mercaderías descargadas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Mediante Decreto de Alcaldía se dictarán las disposiciones complementarias y reglamentarias de la presente ordenanza.

Segunda.- Incorpórese al Cuadro de Infracciones y Sanciones vigente las siguientes infracciones y sanciones:

CARGA Y DESCARGA DE MERCADERÍAS (29000)

Código	Infracción	Multa en UIT vigente	Otras medidas
29001	Realizar la carga y/o descarga de mercaderías fuera de los horarios establecidos	20% al proveedor y/o conductor del vehículo	
29002	Facilitar y/o permitir la carga y/o descarga de mercaderías fuera de los horarios establecidos.	20% al conductor del establecimiento	Clausura temporal de 3 días

Tercera.- Deróguense las Ordenanzas Nº 508-MDMM, Nº 437-MDMM y Nº 254-MDMM y toda disposición que se oponga a la presente.

Cuarta.- ENCÁRGUESE a la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Quinta.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Sexta.- ENCÁRGUESE a la Gerencia de Comunicaciones su difusión, a Secretaría General la publicación en el Diario Oficial El Peruano y al Departamento de Informática y Estadística su publicación en el Portal de la Municipalidad de Magdalena del Mar www.munimagdalena.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano: www.peru.gob.pe.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

FRANCIS JAMES ALLISON OYAGUE
Alcalde

879869-1

MUNICIPALIDAD DE PUNTA HERMOSA

Modifican la Ordenanza N° 213-2011-MDPH, mediante la cual se prohíbe realizar construcciones en el distrito en temporada de verano

ORDENANZA Nº 232-2012-MDPH

Punta Hermosa, 6 de diciembre de 2012

EL ALCALDE DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

VISTO, en Sesión Ordinaria de la fecha, el Informe Nº 207-2012/MDPH-OAJ, con el voto UNÁNIME de los señores Regidores y con dispensa del trámite de Lectura y Aprobación de Acta; y,

En uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA ORDENANZA Nº 213-2011-MDPH QUE PROHÍBE REALIZAR CONSTRUCIONES EN EL DISTRITO DE PUNTA HERMOSA EN TEMPORADA DE VERANO

Artículo Primero.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA Nº 213-2011-MDPH QUE PROHÍBE REALIZAR CONSTRUCIONES EN EL DISTRITO DE PUNTA HERMOSA EN TEMPORADA DE VERANO

MODIFÍCASE el Artículo Primero de la ORDENANZA Nº 213-2011-MDPH que Prohíbe Realizar Construcciones en el Distrito de Punta Hermosa en Temporada de Verano, la misma que tendrá el siguiente texto:

"Artículo Primero.- Prohibir se realicen cualquier tipo de construcciones en el distrito de Punta Hermosa, durante la temporada de verano comprendida desde el 15 de diciembre hasta el 15 de abril; exceptuándose las obras públicas y también aquellas que se realicen en la zona este del distrito ubicadas a partir de la autopista Panamericana Sur y en la Zona de Punta Rocas. También quedan exceptuadas, para efectos de construcción de su cerco perimétrico los predios ubicados en la zona aledaña a la antigua Panamericana Sur y que no cuenten con Cerco Perimétrico y cuya zonificación corresponda a Zona de Habilitación Recreacional conforme la ordenanza Nº 1086-MML."

Artículo Segundo.- NORMA DEROGATORIA

DERÓGASE el Artículo Primero de la ORDENANZA Nº 213-2011-MDPH.

Artículo Tercero.- VIGENCIA

La presente ORDENANZA entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

CARLOS GUILLERMO FERNANDEZ OTERO
Alcalde

880361-1

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Otorgan beneficios para el pago de deudas tributarias, administrativas, sanciones generadas y regularización predial

ORDENANZA MUNICIPAL N° 268-MVES

Villa El Salvador, 18 de Diciembre de 2012

POR CUANTO: El Concejo Municipal de Villa el Salvador en Sesión Ordinaria de la fecha, y:

VISTO: El Dictamen Nº 009-2012-CRyF-MVES de la Comisión de Rentas y Fiscalización y el Informe Nº 281-2012-GR-MVES de la Gerencia de Rentas, el cual propone el Beneficio para el pago de Deudas Tributarias y Administrativas correspondientes al cumplimiento del pago del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, de la presentación de las Declaraciones Juradas de Autovaluo y el descuento en el Pago de las Multas Administrativas a favor de los contribuyentes de la jurisdicción del Distrito de Villa El Salvador, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 en su artículo 40° faculta a las municipalidades a que mediante Ordenanza puedan suprimir arbitrios, tasas, licencias derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por ley;

Que, el Artículo 41 ° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, establece que la deuda tributaria solo podrá ser condonada por norma expresa con rango de ley; excepcionalmente, los gobiernos locales podrán condonar con carácter general, el interés moratorio y las sanciones respecto de los tributos que administran;

Que, es política de la presente gestión, incentivar y establecer beneficios para el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes, de sus obligaciones tributarias, siendo necesario por ello otorgar facilidades a los contribuyentes, mediante un régimen temporal que permita el saneamiento de las deudas tributarias;

Que, con Informe Nº 281-2012-GR-MVES la Gerencia de Rentas propone la realización de una amnistía tributaria y administrativa a fin de alcanzar las metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, respecto a la Modernización de las Instituciones Públicas y a la vez alcanzar las metas institucionales establecidas por la gestión municipal y asimismo ser solicitado por los contribuyentes;

Que, se debe precisar que resulta innecesaria la pre publicación del proyecto presentado por la Gerencia de Rentas, por cuanto constituye aplicación de beneficios a los contribuyentes, por lo cual se encontraría inmersa en la excepción establecida en el inciso 3.2 del Artículo 14º del Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS;

Que, contando con el informe favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Nº 471-2012-OAJ-MVES, el V.B. de la Gerencia Municipal, así como el Dictamen Nº 009-2012-CRyF-MVES de la Comisión de Rentas y Fiscalización;

Conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y de conformidad con el Artículo 9º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y en uso de las facultades contenidas con dispensa de trámite de aprobación del Acta, el Concejo aprobó POR MAYORIA la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA DE BENEFICIOS PARA EL PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS, ADMINISTRATIVAS, SANCIONES GENERADAS Y REGULARIZACION PREDIAL

CAPITULO I

DE LOS BENEFICIOS TRIBUTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES

Artículo 1º.- La presente Ordenanza concede un régimen de incentivos tributarios, administrativos y de sanciones en la Jurisdicción del distrito de Villa El Salvador a favor de los contribuyentes administrados y que comprende la condonación de reajustes e intereses moratorios de deudas tributarias y administrativas y la regularización de las declaraciones juradas del Impuesto predial para los omisos y/o subvaluantes.

Artículo 2º.- Están comprendidos los contribuyentes administrados propietarios, poseedores y/o responsables solidarios sean personas naturales y/o jurídicas que mantengan deudas tributarias y administrativas pendientes de pago dentro del distrito de Villa El Salvador.

Artículo 3º.- No se encuentran comprendidos, los contribuyentes a quienes tras un proceso de fiscalización, se les haya determinado la deuda impaga y/o subvaluada y que se encuentren debidamente notificados antes de la vigencia de la presente Ordenanza.

Artículo 4º.- Podrán acogerse al presente beneficio, los tributos que se indican:

1. Impuesto Predial –Ejercicios hasta el 30 de Noviembre del 2012.
2. Arbitrios Municipales.-Ejercicios hasta el 30 de Noviembre del 2012.
3. Multas Tributarias y/o Administrativas, que se encuentran notificadas hasta el 30 de Noviembre del 2012.
4. Inscripciones Prediales extemporáneas (Omisos o subvaluadores) de acuerdo a lo normado en la presente ordenanza.

Artículo 5º.- De Los Incentivos.

a) IMPUESTO PREDIAL:

1. Se condonará el 100% de los intereses moratorios, siempre y cuando cancelen al contado la deuda insoluta hasta el 4to trimestre del 2012.
2. Se condonará el 70% de los intereses moratorios del Impuesto Predial, siempre y cuando el contribuyente fraccione la deuda insoluta más los intereses moratorios hasta el 30 de Noviembre del 2012.

b) ARBITRIOS MUNICIPALES:

1. Para los periodos comprendidos por años anteriores al 2007 se condonará el 100% de intereses y moras más el 90% de la deuda insoluta siempre y cuando se cancele la deuda total respectiva a los tributos pendientes de pago posteriores y vencidos hasta el 30 de Noviembre del 2012.
2. Para los periodos comprendidos a los Ejercicios Fiscales del año 2,008 al 2011, se descontará el 100% de los intereses y moras más el 40% del monto insoluto en caso de cancelación del tributo pendiente de pago.
3. En el caso de Fraccionamiento de deuda se condonará el 100% de Intereses y moras y el 50% del insoluto por los arbitrios correspondiente al 2007 y años anteriores.
4. Por Fraccionamientos del periodo 2,008 al 2011 se condonará el 100% de intereses y moras más el 20% del insoluto.
5. Por los Arbitrios Municipales correspondientes al año 2,012 se condonará el 100% de los intereses y moras tanto por la cancelación como el fraccionamiento de la misma.

Artículo 6º.- DESCUENTOS ADICIONALES:

a) Impuesto Predial. Condonación del 100% de la multa tributaria determinada de acuerdo a la fecha de Adquisición del Predio y al valor del mismo por omisión y/o subvaluación de su base imponible.

b) Sanciones Administrativas.- Condonación hasta el 90% de las Multas Administrativas en General a los contribuyentes Infractores.

Artículo 7º.- Los incentivos establecidos en los artículos precedentes alcanzarán a los contribuyentes y/o deudores que se encuentren en proceso de cobranza coactiva, así como a los contribuyentes responsables o infractores que a la fecha gozan del beneficio extraordinario de fraccionamiento de pago por el saldo de la deuda, asimismo a los contribuyentes que hubieren perdido dicho beneficio.

Artículo 8º.- En el caso de las deudas tributarias y/o administrativas que se encuentren en proceso de Ejecución Coactiva, deberán de efectuar el pago de costos y costas procesales equivalentes a S/.25.00 Nuevos Soles como único pago, siempre y cuando dentro del proceso coactivo no recaiga ninguna medida cautelar; y de S/.50.00 Nuevos Soles cuando se hubiesen trabado medidas cautelares en forma de retención. En el caso de que la medida cautelar de embargo hubiese sido dictada en forma de inscripción en los Registros Públicos o Vehicular, será íntegramente asumida por el deudor tributario.

Artículo 9º.- Los contribuyentes que deseen acogerse a los beneficios descritos en la presente Ordenanza y que tengan en trámite Recursos de Reclamación y/o de Apelación referente a deudas tributarias o administrativas, deberán presentar una solicitud de desistimiento de su pretensión.

Artículo 10º.- Los contribuyentes que con anterioridad a la vigencia del beneficio otorgado hayan suscrito convenios de fraccionamiento, por los periodos comprendidos y hasta el 30 de Noviembre del 2012, podrán cancelar sus cuotas Insolutas restantes sin los intereses respectivos.

Artículo 11º.- Con el acogimiento al beneficio, se suspenderá los procedimientos de ejecución coactiva que se hubieren iniciado. Transcurridos el Plazo de vencimiento de la presente Ordenanza se procederá a ejecutar la cobranza total de la deuda.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y regirá hasta el 31 de Diciembre del 2012.

Segunda.- Facúltese al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias para la adecuada y mejor aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza; así como para que pueda prorrogar su vigencia, de ser el caso.

Tercera.- Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Rentas, Oficina General de Administración, Unidad de Comunicaciones, Agencias Municipales y demás dependencias de la Administración Municipal el estricto cumplimiento y difusión de la presente Ordenanza Municipal y a la Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística tomar acciones y/o medidas técnicas necesarias para la Implementación y optimización del Sistema Informático.

Cuarta.- La Gerencia Municipal dará todo el apoyo logístico y todas las facilidades para la implementación, difusión y cumplimiento de la presente Ordenanza, bajo responsabilidad.

Quinta.- Encargar a la Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística la correspondiente difusión en el portal web de la Municipalidad de Villa el Salvador, www.munives.gob.pe y a la Secretaría General del Concejo la publicación en el Diario Oficial El Peruano, de la presente Ordenanza.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

GUIDO IÑIGO PERALTA
Alcalde

880597-1

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA

Aprueban Reglamento Complementario de Administración de Transporte de la Municipalidad

ORDENANZA Nº 108 MPC

Canta, 27 de noviembre de 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA

VISTO, El Concejo Municipal Provincial de Canta en Sesión Ordinaria de fecha 26 de noviembre de 2012, el proyecto del Reglamento Complementario de Administración de Transporte de la Municipalidad Provincial de Canta.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a la Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, la acción estatal en materia de transporte y tránsito terrestre se orienta a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como a la protección del ambiente y comunidad en su conjunto. Asimismo, dentro de las facultades que otorga a las municipalidades provinciales se encuentran las de emitir normas y disposiciones así como realizar los actos necesarios para la aplicación de los reglamentos dentro de su respectivo ámbito territorial;

Que, los artículos 73º y 81º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen como competencia de las municipalidades provinciales en materia de tránsito, viabilidad y transporte público normar y regular el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia, normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga, la circulación de vehículos menores y promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento;

Que, el Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias tiene por objeto regular la prestación del servicio de transporte público y privado de personas, mercancías y mixto en los ámbitos nacional, regional y provincial, estableciendo las condiciones de acceso y permanencia de carácter técnico, legal y operacional, que deben cumplir los operadores prestadores de servicio; los requisitos y formalidades para obtener una autorización o habilitación y los procedimientos para la fiscalización del servicio de transporte en todos sus ámbitos, en procura de lograr la completa formalización del sector y brindar mayor seguridad a los usuarios del mismo, promoviendo que reciban un servicio de calidad;

Que, estando a lo establecido por los artículos 9º incisos 8, 38º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad la siguiente:

ORDENANZA

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento Complementario de Administración de Transporte de la Municipalidad Provincial de Canta, el mismo que consta de 164 Artículos, 09 Disposiciones Complementarias Finales y 05 Disposiciones Complementaria Transitorias y 02 Disposiciones Complementarias Derogatorias, que es parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 2º.- Disponer que se realice las acciones para su correspondiente publicación conforme a Ley y la Gerencia Municipal publique en el Portal Institucional.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

SAMUEL RAMÓN RUFFNER
Alcalde

879723-1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Aprueban creación de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa, distrito de Huarmaca, provincia de Huancabamba

ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 007-2012-MPH/CM

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial, en Sesión Extraordinaria Nº 019, de fecha 28 de septiembre del 2012, trató como segundo punto de agenda la "Creación de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa, jurisdicción del Distrito de Huarmaca, Provincia de Huancabamba, Región Piura".

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son entidades básicas de organización territorial Estado y canales inmediatos de participación vecinal, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme a lo establecido en el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma constitucional Nº 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

Que, es función de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, como gobierno local propiciar los actos de descentralización para lograr vertebrar el desarrollo en las mejores condiciones de administración y de esta forma contribuir al bienestar de los pobladores, dotándoseles de los mecanismos que les permita asumir responsabilidades dentro de su jurisdicción, tales como su organización social, el crecimiento socioeconómico y cultural, la implementación de la infraestructura social, ejecución y administración de los servicios públicos;

Que, el Artículo 128º de la Ley Orgánica de Municipales Nº 27972, establece que las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza de la municipalidad Provincial, que determina además: la delimitación territorial, el régimen de organización interior, las funciones que se le delegan, los recursos que se le asignan y sus atribuciones administrativas y económico tributarias;

Que, el Artículo 129º de la Ley acotada, establece los requisitos para la creación de una Municipalidad de Centro Poblado, requiriendo la aprobación mayoritaria de los Regidores que integran el Concejo Provincial correspondiente y la comprobación previa del cumplimiento de los requisitos de ley;

Que, es preciso señalar que las municipalidades de centros poblados se crean cuando las municipalidades provinciales o distritales no prestan algún servicio básico a un centro poblado distante de la zona urbana o de difícil acceso. En estos casos la Ley Orgánica de Municipalidades permite que las municipalidades provinciales creen una municipalidad de centro poblado y se les delegue la competencia necesaria para que cumplan con prestar el servicio en su localidad, pero ello no significa que se les otorga la condición de Gobierno Local ni autonomía;

Que, observando el marco legal que antecede, revisados los actuados se aprecia que con los documentos nacionales de identidad de los residentes en las localidades a formar parte de la jurisdicción de la propuesta de creación de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa Teresa, se ha acreditado el mínimo poblacional de ciudadanos que exige el artículo 129 de la Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo, obra en autos el INFORME Nº 046-2012-MDH/J/DOUCyT-DHCO, el INFORME Nº 040-2012-MDH/OPPTO, el INFORME Nº 054-2012-MDH-AJ, y el ACUERDO DE CONCEJO Nº 025-2012-MDH, emitidos por la Municipalidad Distrital de Huarmaca;

Que, de otro lado, el Artículo 133º de la Ley 27972 establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales están obligadas a entregar a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el Gobierno Nacional para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal correspondiente. Las Municipalidades Provinciales y Distritales pueden incrementar las transferencias de recursos a las Municipalidades de Centros Poblados, previo acuerdo de sus Concejos Municipales;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 014-2007-MPH-CM, de fecha 17 de Octubre de 2007, el Concejo Municipal de la Provincia de Huancabamba, aprueba el Reglamento para la Creación y Adecuación de las Municipalidades de Centros Poblados en la Provincia de Huancabamba;

Que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y en la Ordenanza Municipal Nº 014-2007-MPH/CM, que aprueba el Reglamento para la Creación y Adecuación de las Municipalidades de Centros Poblados en la Provincia de Huancabamba; y, de conformidad a lo dispuesto por el inciso 8) del Artículo 9º de la Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, en Sesión Extraordinaria Nº 019 del 28 de septiembre del 2012, por unanimidad con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal Provincial de Huancabamba adoptó el Acuerdo Nº 02,referido a la aprobación de la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CREACION DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SANTA TERESA, DISTRITO DE HUARMACA, PROVINCIA DE HUANCABAMBA, REGION PIURA

Artículo 1º.- **DE LA CREACION**:
APROBAR, la creación de la Municipalidad del CENTRO POBLADO DE SANTA TERESA, jurisdicción del Distrito de Huarmaca, Provincia de Huancabamba, Región Piura.

Artículo 2º.- **DE LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO:**
ESTABLECER, como sede de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa, al CASERÍO DE SANTA TERESA.

Artículo 3º.- **DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL:**
DETERMINAR, como circunscripción territorial de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa, en los siguientes límites:

- Por el Este, con la Municipalidad de Centro Poblado del Sector Parguyúc (caserío Cruz de Piedra, Caserío San Isidro y Hierba Buena);
- Por el Oeste, con los Caseríos Higuerón Pampa e Hintón;
- Por el Norte, con los caseríos de Santa Rosa y la Tiza;
- Por el Sur, con la Quebrada de Hualapampa.

La Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa comprende las siguientes localidades:

1. CASERÍO SANTA TERESA:
Anexos:
1.1. Tierra Amarilla
1.2. Fila Alta
1.3. Miraflores
1.4. La Era Vieja

2. CASERÍO TALLURAN ALTO:
Anexos:
2.1. Coipapampa
2.2. Pullirca
2.3. La Coipa

3. CASERÍO SAN FRANCISCO DE LAGUNA:
Anexos:
3.1 El Espanto
3.2 La Collona

4. CASERÍO TIERRA BLANCA:
Anexos:
4.1. Congoña

5. CASERÍO MONTE GRANDE ALTO:
Anexos:
5.1. El Puerto
5.2. Tierra Colorada
5.3. Lanche Coposo

6. CASERÍO MONTE GRANDE BAJO
7. CASERÍO PASHUL ALTO.

8. CASERÍO PASHUL BAJO:
Anexos:
8.1. Pasa

9. CASERÍO SAN MIGUEL DE UCHUPITE
Anexos:
9.1. Pongo

10. CASERÍO UNIÓN TUNAS PAMPA
Anexos:
10.1. El Eucalipto
10.2. Soso Mocho
11. CASERÍO EL SAUCE
Anexos:
11.1. Hualanga

12. CASERÍO LOMA SANTA
Anexos:
12.1. Nuevo Jerusalén

13. CASERÍO ROCOTO.

14. CASERÍO SUCCHAPAMPA DE CONGOÑA
Anexos:
14.1. Cruz Chiquita

15. CASERÍO CONGOÑA.
16. CASERÍO NUEVO PORVENIR
Anexos:
16.1. Huambos
16.2. Cementerio

17. CASERÍO EL ZURO.
18. CASERÍO UNIÓN DE ROCOTO.
19. CASERÍO SANTA CRUZ DE CRÍA.

Artículo 4º.- DE LA ORGANIZACIÓN INTERIOR:
El régimen de organización interior de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa está integrado por el Concejo Municipal como órgano de deliberación y decisión; y, la Alcaldía como órgano ejecutivo de administración.

4.1.- **El Concejo Municipal**, que estará conformado por el Alcalde y Regidores, elegidos democráticamente conforme a la Ley Nº 28440, Ley de Elecciones de las autoridades de las Municipalidades de Centros Poblados y la Ordenanza Municipal que reglamenta el proceso eleccionario correspondiente.
El Concejo Municipal ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras siguientes:

4.1.1 Aprobar el Régimen de su Organización Interior y su funcionamiento.
4.1.2 Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
4.1.3 Aprobar, monitorear y controlar el plan de Desarrollo Institucional.
4.1.4 Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
4.1.5 Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales conforme a su Reglamento.
4.1.6 Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
4.1.7 Autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicios o en representación, realice el Alcalde, los Regidores o cualquier funcionario
4.1.8 Aprobar el Presupuesto Anual.
4.1.9 Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
4.1.10 Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas.
4.1.11 Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Interinstitucionales.
4.1.12 Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores.
4.1.13 Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
4.1.14 Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
4.1.15 Fiscalizar la gestión de los servidores de la Municipalidad.
4.1.16 Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

4.2.- **Los Regidores,** son cinco (05), los mismos que son elegidos conjuntamente con el Alcalde por un de cuatro (04) años. Tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

4.2.1 Formular pedidos y mociones de Orden del Día.
4.2.2 Desempeñar por delegación las atribuciones del Alcalde.
4.2.3 Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
4.2.4 Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones Ordinarias y Especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el consejo Municipal.
4.2.5 Mantener comunicación permanente con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al consejo Municipal y proponer la solución de los problemas.

4.3.- La Alcaldía, es el órgano ejecutivo. El Alcalde es el representante Legal de la Municipalidad y su autoridad máxima administrativa, tiene las siguientes atribuciones:

4.3.1 Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
4.3.2 Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal.
4.3.3 Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
4.3.4 Informar en forma mensual al Concejo Municipal Provincial de Huancabamba y al Concejo Distrital de Huarmaca, respecto a la ejecución de la recaudación de los ingresos municipales y los egresos, incluyendo los montos transferidos, dentro de los cinco (05) días calendario del mes siguiente.
4.3.5 Autorizar los egresos conforme a Ley y al Presupuesto Municipal.
4.3.6 Celebrar los Actos, Contratos y Convenios para el ejercicio de sus funciones.
4.3.7 Someter a aprobación del Concejo Municipal el Balance General y la Memoria del ejercicio Económico fenecido.
4.3.8 Contratar, cesar y sancionar a los servidores de la Municipalidad.
4.3.9 Autorizar las licencias solicitadas por los servidores Municipales.
4.3.10 Delegar sus atribuciones políticas y administrativas en un Regidor hábil.
4.3.11 Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento de las obras ejecutadas en su jurisdicción y los servidores públicos municipales.
4.3.12 Proponer al Concejo Municipal los espacios de concertación y participación vecinal.
4.3.13 Atender y resolver los pedidos que formulen los vecinos en forma individual o colectiva.
4.3.14 Los demás atribuciones que le correspondan de acuerdo a ley.

4.4.- de Coordinación, las Juntas de Desarrollo Vecinal y aquellos espacios de participación y consulta vecinal que, a propuesta del Alcalde, apruebe el Concejo Municipal.

Artículo 5º.- DE LAS FUNCIONES y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO:

5.1 Funciones Delegadas:

5.1.1 En Materia de Organización del Estado Físico y Uso del Suelo:

5.1.1.1 Nomenclatura de calles, parques y vías de su jurisdicción.
5.1.1.2 Autorizaciones para su ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.

5.1.2 En Materia de Saneamiento, Salubridad y Salud:

5.1.2.1 Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y del ambiente.

5.1.2.2 Administrar y reglamentar directamente el servicio de agua potable, alcantarillado y limpieza pública, ubicando el lugar apropiado para su acumulación y tratamiento de residuos sólidos, evitando la contaminación y deterioro del medio ambiente.
5.1.2.3 Coordinar con la Municipalidad Distrital y Provincial la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
5.1.2.4 Controlar el aseo, higiene y salubridad en los locales de expendio de alimentos y bebidas, de uso público, así como escuelas y viviendas de su ámbito territorial.

5.1.3 En Materia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público:

5.1.3.1 Mantenimiento de los caminos rurales que se encuentran en la jurisdicción.

5.1.4 En Materia de Educación Cultura y Deporte:

5.1.4.1 Promover el desarrollo humano sostenible en su jurisdicción.
5.1.4.2 Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
5.1.4.3 Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
5.1.4.4 Organizar bibliotecas en su jurisdicción.
5.1.4.5 Promover la protección y difusión del patrimonio cultural dentro de su jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos locales, regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
5.1.4.6 Promover una cultura de prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
5.1.4.7 Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
5.1.4.8 Promover espacios de recreación, así como fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
5.1.4.9 Promover actividades culturales, de desarrollo de capacidades y de fortalecimiento del capital humano y social en el ámbito de su jurisdicción.
5.1.4.10 Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática, participativa y responsable, así como fortalecer la identidad cultural de la población campesina.

5.1.5 En Materia de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios:

5.1.5.1 Apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad, mediante la organización de los productos.
5.1.5.2 En coordinación con la Municipalidad Distrital, controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas dentro de su jurisdicción.
5.1.5.3 Realizar el control de pesas y medidas, así como el de acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
5.1.5.4 Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales y de servicios.

5.1.6 En Materia de Programas Sociales, Defensa y Promoción de los Derechos.

5.1.6.1 Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
5.1.6.2 Organizar e implementar, en coordinación con la Municipalidad Distrital el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
5.1.6.3 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 de su localidad y distrito.
5.1.6.4 Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad y género.

5.1.7 En Materia de Seguridad Ciudadana:

5.1.7.1 Establecer, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil.
5.1.7.2 Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en el distrito, así como las acciones necesarias para la atención de poblaciones de su jurisdicción damnificadas por desastres naturales o de otra índole, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los comités de Defensa Civil Distritales.

5.1.8 En Materia de Promoción del Desarrollo Económico Local:

5.1.8.1 Establecer alianzas estratégicas y firma de convenios con entidades públicas y privadas para el desarrollo de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
5.1.8.2 Brindar la información económica necesaria sobre la actividad económica en su jurisdicción, en función a la información disponible, a las instancias distritales, regionales y nacionales.

5.1.9 Atribuciones Administrativas y Económico – Tributarias:
Deléguese a la Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa las facultades para el cobro de arbitrios, tasas y derechos siguientes:

5.1.9.1 Cobro de derecho de uso de terreno en el cementerio.
5.1.9.2 Cobro por servicios de agua y limpieza pública.
5.1.9.3 Cobro por espectáculos públicos no deportivos.
5.1.9.4 Impuesto predial.
5.1.9.5 Alcabala por venta de terrenos.

Los montos recaudados mensualmente serán materia de información a la Municipalidad Provincial de Huancabamba, con carácter de declaración jurada, bajo responsabilidad del Alcalde de la Municipalidad del Centro Poblado.

Artículo 6º.- ASIGNACION DE RECURSOS:
Se establecerá una transferencia mensual de recursos financieros a favor de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa, tanto por parte de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, como por la Municipalidad Distrital de Huarmaca, por un monto correspondiente al asignado en su Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) anual respectivo, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 133º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, los mismos que serán destinados para el desempeño y sostenimiento de las competencias y funciones delegadas.

Artículo 7º.- DE LA RENDICION DE CUENTAS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS:
Los montos asignados y transferencias, serán materia de rendición de cuentas documentadas a la Municipalidad Provincial de Huancabamba con copia a la Municipalidad Distrital de Huarmaca, dentro de los cinco (05) días calendario del mes siguiente, de conformidad con las normas generales de contabilidad y tesorería, bajo responsabilidad del Alcalde de la Municipalidad del Centro Poblado, el incumplimiento en la rendición de cuentas será causal de suspensión de las siguientes transferencias, no pudiendo ser materia de reclamo por devengados las transferencias de meses anteriores.

Artículo 8º.- DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION:
La Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa, con el apoyo y asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, desarrollará y aprobará sus diversos documentos de gestión como son: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Concejo, Texto Único de Procedimientos Administrativos, los cuales constituyen la base de su organización interna y administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- En todo lo previsto en la presente Ordenanza Municipal, se aplicará de forma supletoria las normas contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades en lo que fuera pertinente.

Segunda.- Encárguese a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizar las modificaciones presupuestarias para atender las transferencias mensuales a la Municipalidad del Centro Poblado de Santa Teresa y que otorga la Municipalidad Provincial a todas las Municipalidades de los Centros Poblados de la jurisdicción provincial, a partir del primer trimestre del ejercicio presupuestal 2013.

Tercera.- Encárguese al Titular del pliego para que en el plazo de 60 días calendarios después de publicada la presente Ordenanza, se convoque a elecciones.

Cuarta.- La Presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Mando; se registre, publique y cumpla.

Dada en la ciudad de Huancabamba, sede de la Municipalidad Provincial, el primero de octubre del año dos mil doce.

WILSON RAMIRO IBAÑEZ IBAÑEZ
Alcalde

879898-1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJAY

Exoneran de proceso de selección la adquisición de materiales de construcción para la ejecución de proyecto de emergencia

ACUERDO DE CONCEJO
Nº 31-2012-MDC

Cajay, 6 de diciembre del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJAY PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH

VISTOS:

En Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 4 de Diciembre del presente año, el Informe Nº 0672-2012-MDC/GI/G., correspondiente al caserío de Chaupilloma; Informe Nº 0674-2012-MDC/GI/G. correspondiente al caserío de Huayllabamba, sobre el estado en que se encuentran las captaciones y reservorios de agua potable de dichas comunidades; asimismo la MEMORIA DESCRIPTIVA, elaborada por la Gerencia de Infraestructura del Distrito de Cajay, con sus respectivos presupuestos, costos unitarios y relación de materiales, donde se describe las acciones que permita la ejecución del PROYECTO DE EMERGENCIA: "ABASTECIMIENTO MEJORAMIENTO DEL AGUA POTABLE DE LOS CASERIOS DE HUAYLLABAMBA, CHAUPILOMA DEL DISTRITO CAJAY";

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con personería de derecho público que para el ejercicio de sus funciones y atribuciones gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con lo previsto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, prescribe "La estructura orgánica de gobierno local la conforma el concejo municipal como órgano normativo y fiscalizador, y la alcaldía, como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que la ley"; asimismo, conforme a lo establecido en el inciso 1) del Artículo 195º de nuestra Carta Magna, los gobiernos locales son competentes para aprobar la organización interna y su presupuesto.

Que, el artículo 41º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "Los Acuerdos son decisiones que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional".

Que, mediante la MEMORIA DESCRIPTIVA, emitido por la gerencia de Infraestructura del distrito de Cajay para el PROYECTO DE EMERGENCIA: "ABASTECIMIENTO MEJORAMIENTO DEL AGUA POTABLE DE LOS CASERIOS DE HUAYLLABAMBA, CHAUPILOMA DEL DISTRITO CAJAY, hace el requerimiento compra de ACERO DE REFUERZO FY=4200 KG/CM2, CEMENTO PORTLAND TIPO I , MADERA PARA ENCOFRADO INC. CORTE, TUBERIA PVC - SAP DE 2", CLASE 10, TUBERIA PVC -SAP DE 1 1/2", CLASE 10, TUBERIA PVC- SAP DE 1" CLASE 10, TUBERIA PCVC – SAP DE 1/2", CLASE 10TUBERIA PVC- SAP DE 3/4", CLASE 10, ex depósito, material a utilizarse en la ejecución de la EMERGENCIA DEL "ABASTECIMIENTO MEJORAMIENTO DEL AGUA POTABLE DE LOS CASERIOS DE HUAYLLABAMBA, CHAUPILOMA DEL DISTRITO CAJAY". Asimismo manifiesta que realizar los procedimientos que establece la normatividad sobre Adquisiciones y Contrataciones del Estado, demandaría aproximadamente 60 días, lo que implicaría postergar su inicio hasta febrero del año 2013, mes en que está muy acentuada la temporada de lluvias, situación que impediría el acceso al agua potable de los pobladores de dichas localidades, e impediría cualquier asomo de acciones constructivas, pudiéndose presentar un fenómeno especulativo de parte de los proveedores de materiales de construcción, que aprovecharían para generar el alza del precio de algunos materiales como cemento, fierro y tuberías, situación que produciría la escasez del agua potable para cientos de pobladores perjudicándolos en la elaboración de sus alimentos, ausencia de su higiene personal y la limpieza e higiene de su ropa tanto de vestir como de uso para descansar.

Que, es preciso hacer de conocimiento que el proyecto PRESENTADO AL Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con código SNIP N° 178978, que por oficio N°4064-2012/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 de fecha 21 de Noviembre de 2012, se nos informa que: "se evaluara y previo al financiamiento dicho proyecto será evaluado y priorizado según disponibilidad presupuestal". El Presupuesto de dicha obra asciende al monto de 5´469,417.19 Nuevos Soles; por lo que la emergencia requiere un monto de S/. 547,498.37 (QUINIENTOS CUARENTAISIETEMIL CUATROCIENTOS NOVENTAIOCHO Y 37/100 NUEVOS SOLES), monto mucho menor que el monto del Proyecto.

Que, mediante Informe Nº 371-2012-MDC/GPP/G, el encargado de la Oficina de Presupuesto y Planificación de la entidad, informa que existe el compromiso de contar con financiamiento Bancario para tal fin el que estaría fianzado

por el Canon, el cual estaría disponible en el momento que se requiera hacerlo efectivo para proceder a la compra de lo solicitado para la mitigación de la emergencia.

Que, mediante Informe Nº 223-2012-MDC-GAL la Oficina de Asesoría Legal, manifiesta que ha analizado el Informe Nº Nº 0672-2012-MDC/GI/G., correspondiente al caserío de Chaupilloma; Informe Nº 0674-2012-MDC/GI/G. correspondiente al caserío de Huayabamba, asimismo de la Memoria Descriptiva, en los que se da cuenta de la situación del hecho urgente e imprevisible que se está atravesando, al no contar con: ACERO DE REFUERZO FY=4200 KG/CM2, CEMENTO PORTLAND TIPO I , MADERA PARA ENCOFRADO INC. CORTE, TUBERIA PVC - SAP DE 2", CLASE 10, TUBERIA PVC -SAP DE 1 1/2", CLASE 10, TUBERIA PVC- SAP DE 1" CLASE 10, TUBERIA PCVC – SAP DE 1/2", CLASE 10TUBERIA PVC- SAP DE 3/4", CLASE 10, FLETE TERRESTRE, FLETE RURAL,

Los materiales se entregaran ex depósito, para cumplir con la ejecución del PROYECTO DE EMERGENCIA: "ABASTECIMIENTO MEJORAMIENTO DEL AGUA POTABLE DE LOS CASERIOS DE HUAYLLABAMBA, CHAUPILOMA DEL DISTRITO CAJAY, recomendado que es PROCEDENTE: DECLARAR EN SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE LA ADQUISICIÓN DE ACERO DE REFUERZO FY=4200 KG/CM2, CEMENTO PORTLAND TIPO I , MADERA PARA ENCOFRADO INC. CORTE, TUBERIA PVC - SAP DE 2", CLASE 10, TUBERIA PVC -SAP DE 1 1/2", CLASE 10, TUBERIA PVC- SAP DE 1" CLASE 10, TUBERIA PCVC – SAP DE 1/2", CLASE 10TUBERIA PVC- SAP DE 3/4", CLASE 10, FLETE TERRESTRE, FLETE RURAL,

EN LAS CANTIDADES QUE ESPECIFICA LA MEMORIA DESCRIPTIVA,. Además el sustento legal que ampara el presente; está plasmado en el inciso b) y c) del Artículo 20º del Decreto Legislativo Nº 1071; en cuanto establece que se encuentran exonerados de los Procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa, las adquisiciones que se realicen en Situación de Desabastecimiento Inminente producidas conforme a la normatividad vigente en materia de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Que, el Artículo 22º del Decreto Legislativo Nº 1071, dispone que "se considera situación de desabastecimiento inminente aquella situación extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia de determinado bien, servicio u obra compromete en forma directa e inminente la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones productivas que la entidad tiene a su cargo de manera esencial. Facultando a la entidad a la adquisición o contratación de los bienes, servicios u obras sólo por tiempo o cantidad a fin de poder resolver la situación de urgencia y llevar a cabo el proceso de selección que corresponda.

Por otro lado, el Artículo 23º del Decreto Legislativo Nº 1071; señala "Se entiende como situación de emergencia aquella en la cual la Entidad tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimiento catastrófico"; En este caso, la entidad queda exonerada de la tramitación del expediente administrativo y podrá ordenar su ejecución de lo estrictamente necesario para remediar el evento producido y satisfacer la necesidad de sobrevenida, sin sujetarse a los requisitos formales del presente Decreto Legislativo",.

Que, la necesidad de los bienes, servicios u obras debe ser actual y urgente para atender los requerimientos inmediatos, no pudiéndose invocar la existencia de una situación de desabastecimiento inminente en supuestos como en vía de regularización, por períodos consecutivos y que excedan el lapso del tiempo requerido para paliar la situación y para satisfacer necesidades anteriores a la fecha de aprobación de la exoneración al proceso de selección.

Estando a lo expuesto de conformidad con el inciso c) del Artículo 19º y los Artículos 20º , 21º y 22º del Texto Único Ordenado de la Ley 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y demás normas pertinentes, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 9º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, luego del debate correspondiente, el Pleno del Concejo aprobó por Unanimidad, lo siguiente:

Artículo Primero.- APROBAR, por la causal de SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, la exoneración del Proceso de Selección, para la adquisición de ACERO DE REFUERZO FY=4200 KG/CM2, CEMENTO PORTLAND TIPO I , MADERA PARA ENCOFRADO INC. CORTE, TUBERIA PVC - SAP DE 2", CLASE 10, TUBERIA PVC -SAP DE 1 1/2", CLASE 10, TUBERIA PVC- SAP DE 1" CLASE 10, TUBERIA PCVC – SAP DE 1/2", CLASE 10TUBERIA PVC- SAP DE 3/4", CLASE 10, asimismo el FLETE TERRESTRE, FLETE RURAL, los materiales serán entregados ex depósito, conforme se indica en el Informe Técnico y Expediente Técnico del PROYECTO DE EMERGENCIA: "ABASTECIMIENTO MEJORAMIENTO DEL AGUA POTABLE DE LOS CASERIOS DE HUAYLLABAMBA, CHAUPILOMA DEL DISTRITO CAJAY, hasta un plazo máximo de 30 días, en los siguientes términos:

TIPO: ACERO DE REFUERZO FY=4200 KG/CM2, CEMENTO PORTLAND TIPO I , MADERA PARA ENCOFRADO INC. CORTE, TUBERIA PVC - SAP DE 2", CLASE 10, TUBERIA PVC -SAP DE 1 1/2", CLASE 10, TUBERIA PVC- SAP DE 1" CLASE 10, TUBERIA PCVC – SAP DE 1/2", CLASE 10 TUBERIA PVC- SAP DE 3/4", CLASE 10.

TIEMPO: 30 días

CANTIDAD

ACERO DE REFUERZO FY=4200	kg	7,182
CEMENTO PORTLAND TIPO I (42.5KG)	Bols	989
MADERA TORNILLO INC.CORTE P/ENCOFRADO	p2	4,045
TUBERIA PVC SAP DE 2" CLASE 10	m	2,663
TUBERIA PVC SAP DE 1 1/2" CLASE 10	m	430
TUBERIA PVC SAP DE 1" CLASE 10	m	2,786
TUBERIA PVC SAP DE 1/2" CLASE 10	m	1,819
TUBERIA PVC SAP CLASE 10 3/4"	m	2,029

FLETE TERRESTRE
FLETE RURAL (Lomo de Acémila)

VALOR REFERENCIAL: Aproximado S/. 171,550.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 18 – Canon y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

Artículo Segundo.- DESIGNAR a la Oficina de Abastecimiento y Logística de la Municipalidad Distrital de Cajay, como la dependencia encargada de las Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Cajay, llevar a cabo la contratación materia de la presente exoneración, conforme al procedimiento establecido en el Art. 21º del Decreto Legislativo Nº 1071.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Cajay, a fin de poner el presente Acuerdo en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de conformidad con el Artículo 23º del Decreto Legislativo Nº 1071, dentro plazo de 10 (diez) días hábiles de su aprobación.

Artículo Cuarto.- PUBLICAR, el presente Acuerdo en el Diario Oficial El Peruano, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a su emisión, según lo prescrito en el artículo 21º del Decreto Legislativo Nº 107.

Regístrase, comunícase, publícase y cúmplase.

PABLO LORGIO HUERTA HERRERA
Alcalde

880305-1

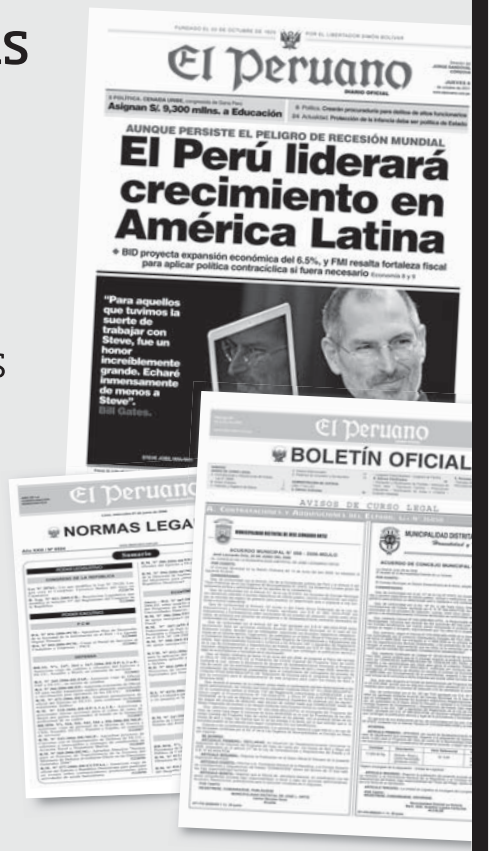
¿Necesita una edición pasada?

ADQUIÉRALA EN:

Hemeroteca

SERVICIOS DE CONSULTAS Y BÚSQUEDAS

- Normas Legales
- Boletín Oficial
- Cuerpo Noticioso
- Sentencias
- Procesos Constitucionales
- Casaciones
- Suplementos
- Separatas Especiales



Atención:
De Lunes a Viernes
de 8:30 am a 5:00 pm

Editora Perú

Jr. Quilca 556 - Lima 1
Teléfono: 315-0400, anexo 2223
www.editoraperu.com.pe