



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

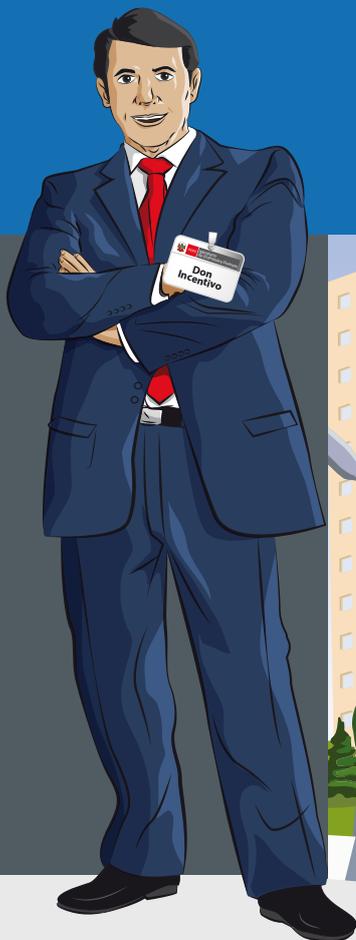


PMM PI

# Instructivo

Para el cumplimiento de  
Metas del Programa  
de Modernización Municipal (PMM)

Municipalidades  
de ciudades principales  
TIPO "A"



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

**PERU ProDescentralización**

USAID 50 ANNIVERSARY

# INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL (PMM)

Municipalidades de ciudades principales  
Tipo “A”

## Municipalidades de ciudades principales Tipo “A”

### Primera edición

Mayo, 2011

### Ministerio de Economía y Finanzas – MEF

Jr. Junín 319, Cercado de Lima.

Teléfono: 311-5930

Página web: [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

### Proyecto USAID/Perú ProDescentralización

Av. 28 de Julio N° 1198 Miraflores, Lima

Teléfono: 51 (1) 444-4000 / Fax: 51 (1) 241-8645

Email: [webmaster@prodescentralizacion.org.pe](mailto:webmaster@prodescentralizacion.org.pe)

Web: [www.prodescentralizacion.org.pe](http://www.prodescentralizacion.org.pe)

### Elaboración de Contenidos:

Ministerio de Economía y Finanzas – MEF:

- Dirección General del Presupuesto Público
- Dirección de Calidad del Gasto Público
- Programa de Modernización Municipal – PMM y Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal – PI.

### Apoyo técnico y educativo:

Proyecto USAID/Perú ProDescentralización

### Adecuación Educativa:

Zoila Acuña, Consultora del Proyecto USAID/Perú ProDescentralización

**Diseño, Diagramación e ilustraciones:** Neva Studio S.A.C.

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. N° 2011-08865

© 2011 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - MEF / PROYECTO USAID/PERU PRODESCENTRALIZACIÓN

La información contenida en este documento puede ser reproducida total o parcialmente, siempre y cuando se mencione la fuente de origen y se envíe un ejemplar a la Contraloría General de la República y al Proyecto ProDescentralización de USAID.

El Proyecto USAID/Perú ProDescentralización tiene el objetivo de apoyar al Estado peruano en profundizar y consolidar el proceso de descentralización. Esta publicación ha sido posible gracias al apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID/Perú, bajo los términos de contrato N° EPP-I-03-04-00035-00. Las opiniones expresadas por los autores no reflejan necesariamente el punto de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID.

ProDescentralización es un proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, implementado por ARD Inc.

# 1. Metas del Programa de Modernización Municipal – PMM



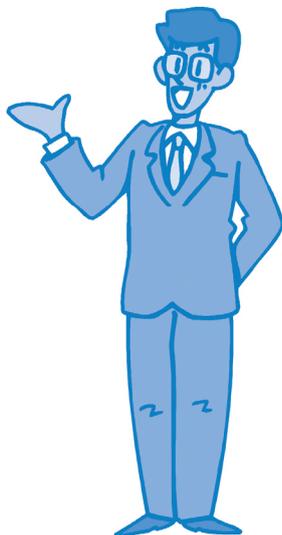
Antes de conocer cómo cumplir las metas del Programa de Modernización Municipal–PMM en las municipalidades de ciudades principales tipo “A”, veamos primero el cuadro de objetivos y metas que deben ser cumplidas hasta el 31 de julio de 2011.

Cuadro de metas para ser cumplidas hasta el 31 de julio de 2011

Objetivos	Recaudación de impuestos	Generación de condiciones favorables del clima de negocios:	
		Simplificación de trámites	Servicios públicos e infraestructura
<b>Transferencia en la información</b>	<p><b>Meta 1:</b> Presentar al MEF la información completa señalada en el Formato N° 01 de la presente norma.</p> <p><b>Meta 2:</b> Brindar información sobre el estado de la deuda del impuesto predial (pagado, pendiente: Orden de Pago notificada / Resolución de Determinación notificada, reclamado, cobranza coactiva) a través del portal electrónico de la municipalidad.</p>	<p><b>Meta 1:</b> Presentar al MEF la información completa señalada en el Formato N° 02 de la presente norma.</p> <p><b>Meta 2:</b> Implementar las disposiciones del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM referidas al portal de transparencia estándar de las entidades de la Administración Pública.</p> <p><b>Meta 3:</b> Brindar información del estado del trámite de Licencia de Funcionamiento a través del portal electrónico de la municipalidad.</p>	

<p><b>Eficacia en la cobranza</b></p>	<p><b>Meta 3:</b> Emitir duplicados de recibos para el pago del Impuesto predial a través del portal electrónico de la municipalidad.</p> <p><b>Meta 4:</b> Recibir pagos del Impuesto predial mediante tarjeta de débito o crédito.</p> <p><b>Meta 5:</b> Brindar posibilidad de pago del Impuesto predial por vía electrónica.</p> <p><b>Meta 6.</b> Utilizar los formatos de Resolución de determinación y Orden de Pago establecidos de conformidad con el DS 002-2010-EF.</p>		
<p><b>Eficacia en la gestión</b></p>	<p><b>Meta 7.</b> Disminuir en 50% las quejas declaradas fundadas por el Tribunal Fiscal por procedimientos vinculados al Impuesto predial.</p>		
<p><b>Eficacia en trámite de Licencia de Funcionamiento</b></p>		<p><b>Meta 4:</b> No exceder los plazos máximos establecidos en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento para la expedición de Licencia de Funcionamiento.</p>	
<p><b>Eficacia en trámite de Licencia de Edificación</b></p>		<p><b>Meta 5:</b> Implementar el procedimiento para la obtención de las autorizaciones municipales vinculadas al acceso a los servicios de saneamiento, acordado mediante convenio específico suscrito entre la empresa de servicios de saneamiento y la municipalidad.</p>	

		<p><b>Meta 6:</b> No exigir y eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidades el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y; las boletas de habilitación de los profesionales de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29566, Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.</p>	
<p><b>Prevención del riesgo de desastres</b></p>			<p><b>Meta 1:</b> Identificar zonas de vulnerabilidad y riesgo de desastres en la localidad.</p>
<p><b>Eficiencia gestión residuos sólidos</b></p>			<p><b>Meta 2:</b> Implementar un programa de segregación de la fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios.</p>



Ahora conozcamos cómo cumplir estas metas y cómo verificar su cumplimiento.

# Metas para la recaudación de impuestos municipales

## Meta 1

Presentar al MEF la información completa señalada en el Formato N° 01 del Decreto Supremo N° 190-2010-EF.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

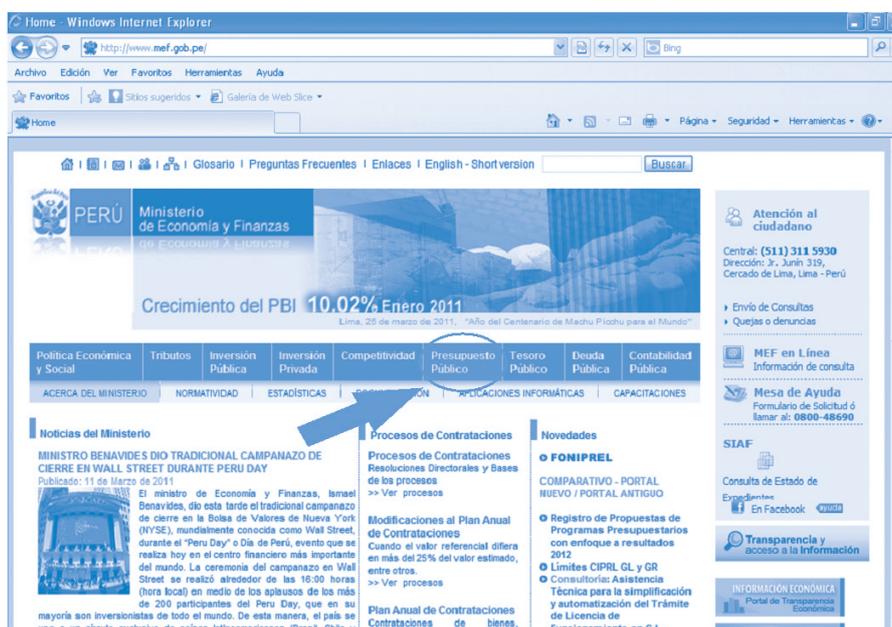
Para el cumplimiento de esta meta, la municipalidad debe remitir hasta el 31 de julio de 2011 el Formato N° 01 “Declaración Jurada - RECAUDACION DE TRIBUTOS MUNICIPALES” del Decreto Supremo N° 190-2010-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y asignación de los recursos del Programa de Modernización Municipal del año 2011, debidamente llenado.

Para dichos efectos se debe tener en cuenta las instrucciones para el llenado del Formato N° 01 que se encuentran al final del presente documento.

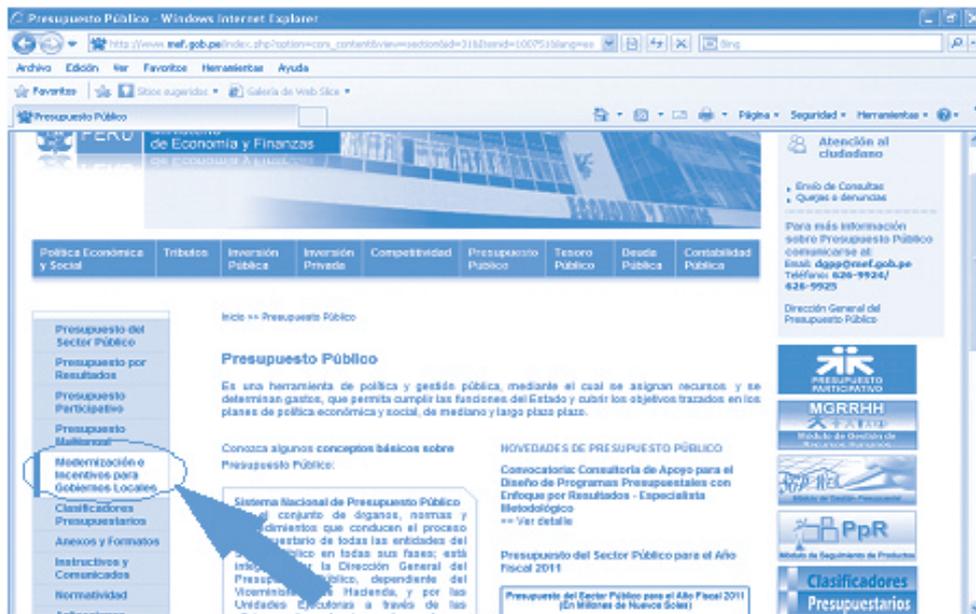
## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta se verifica mediante la recepción del Formato N° 01 debidamente llenado. El MEF, a través del aplicativo WEB instalado en su portal electrónico revisará la información que las municipalidades registren hasta el 31 de julio de 2011.

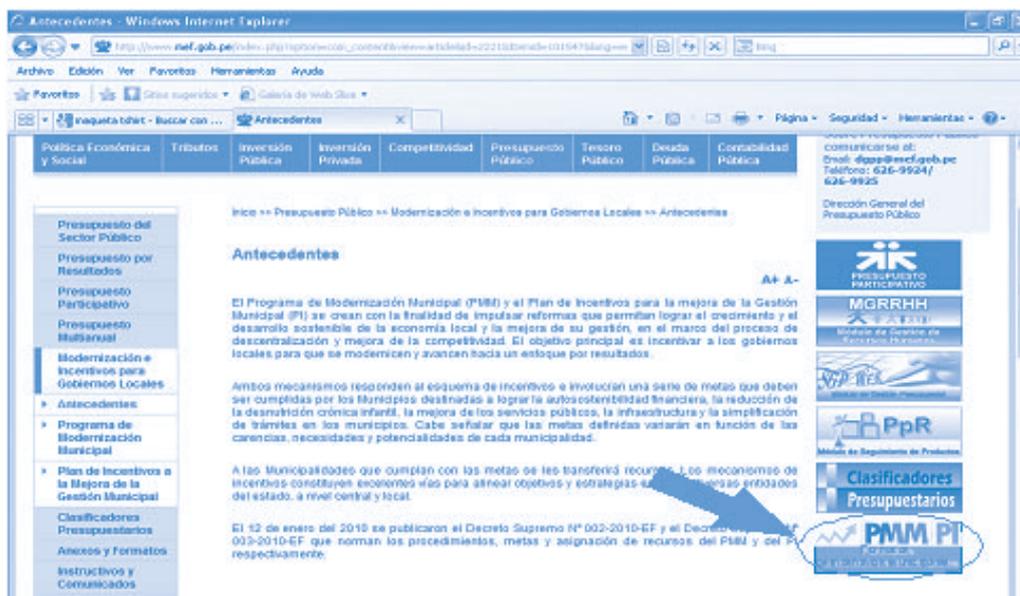
La ruta donde deberá ingresar es: <http://www.mef.gob.pe/> y luego ir a la pestaña que dice Presupuesto Público.



Dentro de la pestaña que corresponde a Presupuesto Público, deberá ingresar a Modernización e Incentivos para Gobiernos Locales.



En Modernización e Incentivos para Gobiernos Locales podrá encontrar el Aplicativo donde podrá ingresar a los formatos para que los puedan llenar (la imagen del aplicativo es referencial).



## Meta 2

Brindar información sobre el estado de la deuda del impuesto predial (pagado, pendiente: Orden de pago notificada / Resolución de determinación notificada, reclamado, cobranza coactiva) a través del portal electrónico de la municipalidad.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

Para el cumplimiento de esta meta, la municipalidad, a través del portal electrónico de la municipalidad, debe permitir el acceso al estado de cuenta del Impuesto Predial correspondiente a cada uno de los contribuyentes de la jurisdicción, el mismo que debe contener la siguiente información:

1. Si el impuesto se encuentra pagado.
2. Si el impuesto se encuentra pendiente de pago.
3. Si se ha emitido una Orden de Pago o Resolución de Determinación. En este caso se debe informar lo siguiente:
  - Si esta se encuentra notificada
  - La fecha de notificación.
  - Si ha sido reclamada o si se encuentra en cobranza coactiva.
  - La fecha de notificación que da inicio al proceso de cobranza coactiva. En ningún caso se debe trasgredir la reserva tributaria a la que hace referencia el artículo 85° del TUO del Código Tributario.

La información del estado de cuenta debe abarcar por lo menos el año 2011 y debe ser incorporada en la página principal del portal electrónico en el hipervínculo “Tributos municipales”, teniendo como plazo máximo el 31 de julio de 2011.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta es verificado con la observación directa por parte del MEF de la incorporación de la citada información.

### Meta 3

Emitir duplicados de recibos para el pago del Impuesto Predial a través del portal electrónico de la municipalidad.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

La municipalidad, a través de su portal electrónico, debe proporcionar al contribuyente los duplicados de los documentos que permitan el pago del Impuesto Predial -susceptibles de impresión-, los mismos que deben contener la información necesaria para hacer efectivo el pago en entidades financieras o en la propia municipalidad. Es posible combinar el cumplimiento de esta meta 3 con la meta 2, de tal forma que la información a que se refiere la meta 2 incorpore los códigos o identificación necesarios para cancelar el impuesto.

La información de los duplicados debe abarcar por lo menos el año 2011 y debe ser incorporada en la página principal del portal electrónico en el hipervínculo "Tributos municipales", teniendo como plazo máximo el 31 de julio de 2011.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta se verifica con la observación directa por parte del MEF de la incorporación de la citada información.

### Meta 4

Recibir pagos del Impuesto Predial mediante tarjeta de débito o crédito.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

La municipalidad debe implementar la opción para pagar el Impuesto Predial hasta el 31 de julio de 2011 mediante tarjeta de crédito o débito en las oficinas de la municipalidad o en establecimientos anexos.

La municipalidad debe enviar al MEF:

1. Los reportes de recaudación que acrediten la utilización de tarjetas de débito o crédito.
1. Los contratos de utilización de los lectores de códigos de barras-POS correspondientes.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta será verificada por el MEF con la documentación remitida por la municipalidad o la verificación directa de la implementación de dichos sistemas en el local de la municipalidad.

### Meta 5

Brindar posibilidad de pago del Impuesto Predial por vía electrónica.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

La municipalidad deberá implementar la opción de pago del Impuesto Predial a través de un portal electrónico mediante tarjeta de crédito, débito o banca electrónica. El plazo para la habilitación de dicho servicio vence el 31 de julio de 2011.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta se verifica con la observación directa por parte del MEF en los portales electrónicos de las municipalidades o de los Bancos en que se presta el servicio.

### Meta 6

Utilizar los formatos de Resolución de Determinación y Orden de Pago establecidos de conformidad con el D.S 002-2010-EF.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

La municipalidad deberá utilizar los formatos de Orden de Pago y Resolución de Determinación establecidos de conformidad con el Decreto Supremo N° 002-2010-EF referidos al Impuesto Predial, que hayan sido aprobados mediante Resolución del órgano competente (Resolución de Gerencia, Resolución Jefatural o Resolución de Alcaldía, de ser el caso).

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta se verifica con la observación directa por parte del MEF de un grupo de expedientes vinculados a la determinación del Impuesto Predial. Los expedientes deben contar con la Resolución de Determinación y Orden de Pago, así como con los cargos que acrediten la notificación de dichos formatos al contribuyente.

**Meta 7**  
Disminuir en 50% las quejas declaradas fundadas por el Tribunal Fiscal por procedimientos vinculados al Impuesto Predial.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

La municipalidad deberá disminuir en 50% el número de quejas declaradas fundadas por el Tribunal Fiscal en el periodo enero – junio de 2011, comparado con el mismo período del año 2010. Para el cómputo de los expedientes de queja se considera aquellos en los que el administrado haya quejado a la municipalidad por procedimientos que contravienen las disposiciones del Código Tributario vinculados al Impuesto Predial, incluso si en la misma queja se incluyen procedimientos vinculados a otros tributos.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta se verificará con la información obtenida del Tribunal Fiscal acerca del número de quejas presentadas contra la municipalidad por procedimientos vinculados al Impuesto Predial y declaradas fundadas.



Ahora conoceremos cómo cumplir las metas para la generación de condiciones favorables del clima de negocios: Simplificación de trámites.

# Metas para la generación de condiciones favorables del clima de negocios: Simplificación de trámites

## Meta 1

Presentar al MEF la información completa señalada en el Formato N° 02 del Decreto Supremo N° 190-2010-EF.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

Para el cumplimiento de esta meta, es necesario que la Municipalidad cumpla con remitir hasta el 31 de julio de 2011 el Formato N° 02: “Declaración Jurada de la generación de condiciones favorables al Clima de Negocios: Licencia de Funcionamiento” del Decreto Supremo N° 190-2010-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y asignación de los recursos del Programa de Modernización Municipal del año 2011, debidamente llenado. El Formato N° 02 se encuentra al final del presente documento.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta se verifica mediante la recepción del Formato N° 02 por el MEF debidamente llenado hasta el 31 de julio de 2011, a través del aplicativo del SIAF instalado para dichos efectos.

## Meta 2

Implementar las disposiciones del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM referidas al portal de transparencia estándar de las entidades de la administración pública.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

Para el cumplimiento de esta meta, es necesario que la municipalidad tenga implementado el portal de transparencia estándar conteniendo la información actualizada de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM y la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada con R.M. 200-2010-PCM.



Para este efecto, la municipalidad deberá colocar en su portal electrónico el enlace correspondiente, así como incorporar la siguiente información.

## Información que debe incorporarse en el portal electrónico de la municipalidad

### 1. Datos generales: En este punto se incluirá:

**1.1 Directorio;** comprende los nombres de los principales funcionarios: (alcalde, regidores, gerente municipal, gerentes), cargo, teléfono, correo electrónico (dominio propio) de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático - ONGEI y que deberá ser permanentemente actualizado.

**2.2 Marco Legal;** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, y, otra información normativa que la municipalidad crea conveniente.

**3.3 Normas emitidas por la entidad:** Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, organizadas por fecha de expedición a partir de 2009, enlazando el archivo histórico registrado en la Municipalidad.

### 2. Planeamiento y organización. Con información referida a:

#### 2.1 Instrumento de gestión y la norma que lo aprueba:

- a. Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- b. Organigrama de la entidad y sus dependencias, si fuere el caso.
- c. Manual de Organización y Funciones (MOF).
- d. Manual de Clasificación de Cargos.
- e. Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- f. Manual de Procedimientos (MAPRO).
- g. Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
- h. Indicadores de desempeño.

#### 2.2 Planes y políticas. Además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:

- a. Plan Estratégico Institucional - PEI
- b. Plan Operativo Institucional - POI

### 3. Información presupuestal:

Conforme al inciso 2) del artículo 5º y el inciso 1) del artículo 25º de la Ley N° 27806. Los artículos 13º y 14º de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada con R.M. 200-2010-PCM describen el procedimiento en relación a esta información: La información transmitida por el MEF debe ser validada por cada municipalidad, de lo contrario en la opción información adicional del mismo rubro temático, la municipalidad deberá colgar su información en PDF.

#### **4. Proyecto de inversión pública:**

Conforme al inciso 2) del artículo 5° e inciso 2) del artículo 25° del TUO de la Ley N° 27806. Los artículos 13° y 14° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada con R.M. 200-2010-PCM describen el procedimiento en relación a esta información: La información transmitida por el MEF debe ser validada por cada municipalidad, de lo contrario en la opción información adicional del mismo rubro temático, la municipalidad deberá colgar su información en PDF.

#### **5. Participación ciudadana:**

- a. Presupuesto Participativo
- b. Resumen ejecutivo de audiencias públicas
- c. Consejo de Coordinación Regional o Local (Composición, convocatorias, elección de representantes de la Sociedad Civil en el CCL entre otra información).

#### **6. Información de personal:**

Conforme al inciso 2) del artículo 5° e inciso 3) del artículo 25° del TUO de la Ley N° 27806 debe incluir modalidades no contempladas en la planilla electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Los artículos 13° y 14° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada con R.M. 200-2010-PCM describen el procedimiento en relación a esta información: La información transmitida por el Ministerio de Trabajo debe ser validada por cada municipalidad.

#### **7. Información de contrataciones:**

Conforme al inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del TUO de la Ley 27806.

- a. Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- b. Exoneraciones aprobadas.
- c. Penalidades aplicadas.
- d. Ordenes de Servicio.
- e. Gastos de viáticos y pasajes.
- f. Gastos de Telefonía.
- g. Uso de Vehículos.
- h. Gastos por Publicidad.

Los artículos 13° y 14° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada con R.M. 200-2010-PCM describen el procedimiento en relación a esta información: La información transmitida por el OSCE debe ser validada por cada municipalidad de lo contrario en la opción información adicional del mismo rubro temático, colgará su información en PDF.

#### **9. Actividades oficiales:**

Conforme al inciso 4) del artículo 5° del TUO de la Ley N° 27806.

#### **10. Información adicional:**

- a. Comunicados.
- b. Declaraciones juradas de los funcionarios públicos.
- c. Formato de solicitud de acceso a la información pública.

- Para el ingreso de la información al portal de transparencia estándar, los manuales pueden ser descargados en: [http://www.peru.gob.pe/egovadmin/index\\_instituciones.asp](http://www.peru.gob.pe/egovadmin/index_instituciones.asp)
- Asimismo puede obtenerse información adicional de la implementación del portal de transparencia estándar a través del correo electrónico [ovasquez@pcm.gob.pe](mailto:ovasquez@pcm.gob.pe) ó [integridad@pcm.gob.pe](mailto:integridad@pcm.gob.pe) y el teléfono 319-7000 anexo 3094.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta será verificado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública. La verificación consistirá en revisar la información del primer semestre de 2011 registrada en cada rubro temático, hasta el 31 de julio de 2011.

Como medio de acreditación se recogerán impresiones de pantalla de cada rubro temático revisado.

### Meta 3

Brindar información del estado del trámite de Licencias de Funcionamiento a través del portal electrónico de la municipalidad.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

La municipalidad deberá incorporar en el portal electrónico información sobre el estado de trámites de la Licencia de Funcionamiento, de tal forma que los administrados puedan acceder a través del número de ingreso del expediente o formulario de solicitud presentado a la municipalidad, a la información siguiente:

- El titular del trámite.
- Área, dirección o gerencia donde se encuentra el expediente.
- Solicitud de trámite.
- Fecha de ingreso del expediente.
- El resultado de la solicitud.
- La fecha de expedición de la respuesta.
- La fecha de notificación al administrado, de ser el caso.

Dicha información debe ser incorporada en la página principal del portal electrónico en el hipervínculo “Licencias de Funcionamiento”, hasta el 31 de julio de 2011.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta se verifica con la observación directa por parte del MEF en los portales electrónicos de las municipalidades.

### Meta 4

No exceder los plazos máximos establecidos en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento para la expedición de licencia de funcionamiento.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

La meta está orientada a verificar el cumplimiento del plazo legal de quince (15) días hábiles en el procedimiento administrativo para la obtención de una licencia de funcionamiento, estipulado en el artículo 8º de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, vigente desde el 04 de agosto del 2008.

En ese sentido, la meta se cumple cuando la municipalidad, alcanza los siguientes objetivos:

### Objetivos:

1. Remisión de información sobre Licencia de Funcionamiento al INDECOPI.
2. Facilitar al INDECOPI la verificación de los expedientes sobre Licencia de Funcionamiento.
3. Cumplimiento del plazo legal para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.



Veamos a continuación qué actividades comprende el logro de cada uno de estos objetivos:

Objetivos	Actividades a ejecutar
<p><b>1. Remisión de información sobre Licencia de Funcionamiento al INDECOPI.</b></p>	<p>Enviar al INDECOPI, en el plazo y formato establecido por esta entidad, la siguiente información para el período 2011:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre y DNI del solicitante.</li> <li>2. Número de expediente asignado.</li> <li>3. Tipo de procedimiento de Licencia de Funcionamiento (A, B o C), según las definiciones contenidas en el Anexo “Tipos de procedimientos de Licencia de Funcionamiento” que se encuentra al final del presente documento.</li> <li>4. Fecha de ingreso de la solicitud.</li> <li>5. Fecha de emisión del acto administrativo mediante el cual se otorga la Licencia de Funcionamiento o se deniega la misma.</li> <li>6. Fecha de notificación del acto administrativo mediante el cual se otorga la Licencia de Funcionamiento o se deniega la misma.</li> <li>7. Número del Certificado de Licencia de Funcionamiento otorgada.</li> <li>8. Giro de la Licencia de Funcionamiento solicitada.</li> <li>9. Número total de expedientes de licencia tramitados en el rango de tiempo de evaluación.</li> </ol>
<p><b>2. Facilitar al INDECOPI la verificación de los expedientes sobre Licencia de Funcionamiento.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Coordinar con el INDECOPI la fecha para la verificación, así como informar sobre los expedientes que han sido elegidos por muestreo aleatorio de los tres tipos de procedimiento de Licencia de Funcionamiento (A, B o C).</li> <li>2.2 Facilitar al personal encargado de la verificación los expedientes materia de fiscalización. Los expedientes que se solicitan deberán estar correctamente foliados<sup>1</sup> y contar con todos los documentos necesarios, así como con el cargo o constancia de notificación que acredita la entrega de la Licencia de Funcionamiento.</li> <li>2.3 Facilitar al personal encargado de la verificación una copia autenticada por fedatario de la solicitud de Licencia de Funcionamiento, así como del acto administrativo mediante el cual se otorga la licencia o se deniega la misma.</li> <li>2.4 Firmar el Acta de verificación que el personal encargado de la verificación levantará terminada la misma, en señal de conformidad con la evaluación efectuada. Dicha acta deberá ser firmada por el encargado del Área de Licencias de Funcionamiento, el Coordinador del Programa de Modernización Municipal o el encargado de la municipalidad que se encuentre presente en el momento de la verificación.</li> </ol>
<p><b>3. Cumplimiento del plazo legal para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.</b></p>	<p>Los resultados del cumplimiento se dan a conocer en el informe que elaborará la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI, sobre la base de las actividades del objetivo 2, el cual será remitido por dicha entidad a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).</p>

<sup>1</sup> De conformidad con el Artículo 152 de la Ley N° 27444.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

La meta se cumple alcanzando los objetivos 1, 2 y 3 de acuerdo a lo siguiente:

1. El cumplimiento del objetivo 1 se verifica con la remisión por parte de la municipalidad a la Comisión de eliminación de barreras burocráticas del INDECOPI de la información sobre licencia de funcionamiento para el período 2010-2011, en el plazo y formato establecido por esta entidad.
2. El cumplimiento del objetivo 2 se verifica con la firma del Acta de verificación que el personal encargado levantará en la municipalidad terminado el procedimiento.
3. El cumplimiento del objetivo 3 se verifica a través de los resultados del informe que elabore la Comisión de eliminación de barreras burocráticas del INDECOPI, el cual será remitido a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

### Meta 5

Implementación del procedimiento para la obtención de las autorizaciones municipales vinculadas al acceso a los servicios de saneamiento, acordado mediante convenio específico suscrito entre la empresa de servicios de saneamiento y la municipalidad.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

La municipalidad debe implementar efectivamente el procedimiento para la obtención de las autorizaciones municipales vinculadas al acceso a los servicios de saneamiento, de acuerdo al convenio suscrito entre la municipalidad y la empresa de servicios de saneamiento de la localidad sobre la base de la meta establecida en el Decreto Supremo N° 003-2010-EF.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta se verifica a través del informe que la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado-SEDAPAL o las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento-EPS remitan al Consejo Nacional de Competitividad con el que se verifique la implementación del procedimiento.



Ahora conoceremos cómo cumplir las metas para la generación de condiciones favorables del clima de negocios: Servicios públicos e infraestructura.

### **Meta 6**

**Exigir y eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidades el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y; las boletas de habilitación de los profesionales de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29566, Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.**



La Municipalidad debe eliminar de su Texto Único de Procedimientos Administrativos y abstenerse de exigir el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y; las boletas de habilitación de los profesionales como requisito para la obtención de Licencias de Edificación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29566, La meta deberá implementarse hasta el 31 de julio de 2011 (sin perjuicio de la inmediata vigencia de la Ley N° 29566).

### **¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?**

El cumplimiento de la meta se verifica con la observación directa por parte del MEF en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad de la derogación de los requisitos antes mencionados y la visita que se efectuará en la municipalidad con el fin de verificar la no exigencia de dichos requisitos. Como resultado de la visita se levantará una constancia que debe ser suscrita por el coordinador del Programa de Modernización Municipal o el funcionario que se encuentre presente durante la verificación.

# Metas para la generación de condiciones favorables del clima de negocios: Servicios públicos e infraestructura

## Meta 1

Identificar zonas de vulnerabilidad y riesgo de desastres en la localidad.



## ¿Qué implica cumplir la meta?

La meta se cumple cuando la municipalidad alcanza los siguientes objetivos:

### Objetivos:

- Identificar y organizar las acciones a ejecutar que permitan incorporar la gestión de riesgo de desastre en la planificación y gestión del territorio.
- Identificar peligros y vulnerabilidades e identificación de sectores críticos.
- Analizar la capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastres.



Veamos a continuación qué actividades comprende el logro de cada uno de estos objetivos:

Objetivos	Actividades a ejecutar
<p><b>1. Identificar y organizar las acciones a ejecutar que permitan incorporar la gestión de riesgo de desastre en la planificación y gestión del territorio.</b></p>	<p>1.1 Definir el proceso de implementación de la gestión de riesgo de desastre en el marco del Programa de Modernización Municipal, y su relación con la planificación del territorio, desarrollo urbano y desarrollo local.</p> <p>1.2 Identificar actividades, estrategias, mecanismos para la implementación de medidas de prevención y mitigación del riesgo de desastre, para el proceso definido.</p>
<p><b>2. Identificar peligros y vulnerabilidades e identificación de sectores críticos.</b></p>	<p>2.1 Identificar peligros físicos y tecnológicos con mayor probabilidad de ocurrencia en la jurisdicción, según antecedentes cronológicos, información y/o registros elaborados por instituciones especializadas.</p> <p>2.2 Identificar condiciones de vulnerabilidad de tipo físico teniendo en cuenta el emplazamiento y ubicación de la población frente a los peligros con probabilidad de ocurrencia, analizar el proceso de ocupación y el proceso constructivo de viviendas e infraestructura urbana.</p> <p>2.3 Identificar los sectores críticos por probabilidad de ocurrencia de peligros asociado a condiciones de vulnerabilidad.</p>
<p><b>3. Analizar la capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastres.</b></p> <p><b>Deberá analizarse aspectos organizacionales, funcionales y financieros de la municipalidad, así como la organización de la localidad para prevenir y mitigar riesgos de desastres, y para atender y dar respuesta a estos.</b></p>	<p>3.1 Analizar la incorporación de la gestión de riesgo de desastres en instrumentos técnicos, de gestión y normativos vigentes de la municipalidad, relacionados a la planificación del territorio, desarrollo urbano y gestión del territorio en general.</p> <p>3.2 Analizar el nivel de organización y funcional de la municipalidad para prevenir y mitigar riesgo de desastre, así como para atender y dar respuesta a un desastre.</p> <p>3.3 Analizar el presupuesto municipal asignado y ejecutado en los tres últimos años para la ejecución de medidas de prevención y mitigación de tipo estructural y no estructural.</p> <p>3.4 Analizar la organización de la población de la localidad para prevenir y mitigar riesgo de desastre, así como la organización para atender y dar respuesta a desastres.</p>

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

El cumplimiento de la meta es verificado por el Programa de Gestión Territorial del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento. La meta se cumple alcanzando los objetivos 1, 2 y 3 de acuerdo a lo siguiente:

- 1. El cumplimiento del objetivo 1 se acredita** con la remisión a la Dirección General del Presupuesto Público – DGPP del MEF de:
  - “Formato Plan de Trabajo de la Municipalidad para la incorporación de la gestión de riesgo de desastres en la planificación del territorio para el año 2011” (Anexo I).
  - Conformación e instalación de un comité técnico que se encargue de desarrollar cada una de las actividades descritas, el cual deberá ser aprobado mediante norma municipal (Anexo II).

**2. El cumplimiento del objetivo 2 se acredita** con la remisión a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF de:

- “Formatos Identificación de peligros, condiciones de vulnerabilidades e identificación de sectores críticos”. (Anexo III).
- “Mapas temáticos” (Anexo IV)
  - Mapa de identificación de peligros.
  - Mapa de condiciones de vulnerabilidad.
  - Mapa de identificación de sectores críticos.

**3. El cumplimiento del objetivo 3 se acredita con la remisión a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF de:**

- “Capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastres” (Anexo V).



Tengamos presente lo siguiente:

- El órgano de la municipalidad responsable de ejecutar las actividades detalladas para el cumplimiento de las metas es el encargado de desarrollo urbano, que deberá contar con el apoyo del área de planificación y presupuesto, defensa civil, desarrollo ambiental y participación ciudadana.
- Todas estas áreas o las que hagan sus veces deberán formar parte del comité técnico al interior de la municipalidad que se conformara en este proceso.
- Los formatos debidamente llenados deberán ser remitidos a través del aplicativo WEB instalado en su portal electrónico del MEF que las municipalidades registren hasta el 31 de julio de 2011.
- Para la elaboración de los mapas temáticos solicitados, deberán hacer uso de la información cartográfica disponible en su institución, siguiendo las recomendaciones y procedimiento establecidos en la guía de procedimientos diseñado para la elaboración de mapas, disponible en el acceso <http://www.vivienda.gob.pe/pgt>, debiendo además remitir los mapas elaborados al correo electrónico: [pgt@vivienda.gob.pe](mailto:pgt@vivienda.gob.pe)
- Asimismo puede obtener información adicional para el cumplimiento de la meta a través del correo electrónico [pgt@vivienda.gob.pe](mailto:pgt@vivienda.gob.pe) y el teléfono 4269696 anexo 182.
- Los anexos de la presente meta se encuentran al final del presente documento.

## Meta 2

Implementar un programa de segregación en la fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios.

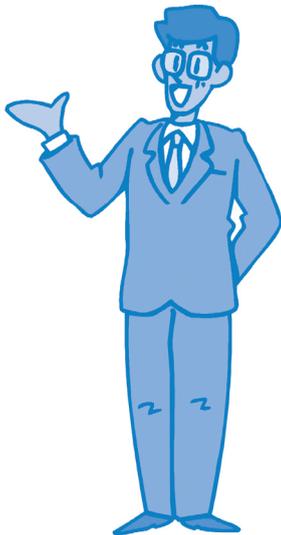


## ¿Qué implica cumplir la meta?

La municipalidad debe implementar en su jurisdicción un programa de segregación de residuos sólidos en la fuente que debe abarcar un área delimitada del distrito, el programa debe contar con los instrumentos legales correspondientes. La meta se cumple cuando la municipalidad, alcanza los siguientes objetivos:

### Objetivos:

- Realizar el estudio de caracterización de los residuos sólidos del área urbana del distrito.
- Desarrollar un plan de manejo de residuos sólidos.
- Implementar un programa de segregación en la fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios, el cual debe estar considerado en el plan de manejo de residuos sólidos.



Veamos a continuación qué actividades comprende la realización de cada uno de estos objetivos:

Objetivo	Actividades a ejecutar
<p><b>1. Realizar el estudio de caracterización de los residuos sólidos del área urbana del distrito.</b></p> <p><b>A partir de este objetivo se definirá la cantidad de residuos sólidos generada y los tipos de residuos que pueden reaprovecharse, o que permitirá definir las alternativas tecnológicas más costo-efectivo para su manejo (incluido, si fuera el caso, el tratamiento, la disposición final y reaprovechamiento hasta la generación de energía) y el modelo de gestión del servicio.</b></p>	<p>1.1 Seleccionar de manera aleatoria<sup>1</sup> un total de 35 viviendas para el desarrollo del estudio sobre la base del plano catastral de la localidad o el padrón de usuarios del servicio de recolección de residuos sólidos del municipio.</p> <p>1.2 Visitar a las personas de las viviendas seleccionadas e invitarlas a participar en el estudio. En esta visita se les explicará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la separación de los residuos sólidos en la fuente.</li> <li>• La necesidad del estudio de caracterización de los mismos.</li> <li>• Se les informará la fecha de inicio, la metodología y duración de 8 días del estudio.</li> </ul> <p>1.3 Enviar la comunicación oficial a los propietarios de las viviendas seleccionadas que aceptaron participar del estudio de caracterización, informándoles la fecha de inicio y duración del estudio. Además, se les comunicará el nombre del personal de la municipalidad responsable del estudio. Cabe indicar que si las personas no aceptan participar del estudio se intentará con la vivienda del siguiente número aleatorio.</p> <p>1.4 Realizar el estudio de caracterización de los residuos sólidos acorde a la metodología establecida por el Ministerio del Ambiente (MINAM), la que se encuentra en el Anexo “Metodología para el desarrollo del estudio de caracterización de los residuos sólidos” del presente documento. Los resultados de dicho estudio se registrarán en los Formatos 1 (Generación per cápita de residuos sólidos domiciliarios del distrito) y 2 (Caracterización de los residuos sólidos domiciliarios del distrito) que se encuentran en el presente documento, y serán reportados mediante el Sistema de Información para la Gestión de los Residuos Sólidos (SIGERSOL) que administra el Ministerio del Ambiente (MINAM) mediante el acceso <a href="http://www.sigersol.pe/">http://www.sigersol.pe/</a>.</p> <p>1.5 En el caso de que la municipalidad cuente con un estudio de caracterización de residuos sólidos no mayor a 2 años de antigüedad, contados desde enero del 2009, podrán emplear dichos resultados para el llenado de los Formatos 1 y 2. En ese caso, los resultados también deben ser reportados mediante el SIGERSOL.</p>

<sup>2</sup> Lo que implica que el Municipio seleccionará al azar 35 viviendas del total de predios catastrados por el municipio. Cabe indicar que se pueden seleccionar más de 35 viviendas con la finalidad de contar con viviendas en reserva en el caso de que alguna no acepte su participación en el estudio.

<p><b>2. Desarrollar un plan de manejo de residuos sólidos.</b></p> <p><b>Este objetivo debe orientar la implementación de un manejo eco-eficiente de los residuos sólidos en la jurisdicción, asegurar los recursos humanos, económicos y financieros necesarios para brindar un servicio eficaz a los ciudadanos; al mismo tiempo inducirlos en una cultura de desarrollo sostenible.</b></p>	<p>2.1 Constituir un equipo técnico en el municipio para formular el Plan de Manejo de Residuos, acorde a los lineamientos para la elaboración del Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Ministerio del Ambiente (MINAM), los cuales se encuentran en el Anexo “Lineamientos para la elaboración del plan de manejo de residuos sólidos” del presente documento. En el caso que el municipio ya cuente con dicho plan tendrá que realizar una actualización del mismo, incorporando los criterios de eco-eficiencia establecidos en la Política Nacional del Ambiente, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM.</p> <p>2.2 Aprobar la propuesta de Plan de Manejo de Residuos mediante Ordenanza Municipal, así como la actualización del plan si fuese el caso.</p> <p>2.3 La ordenanza que aprueba el Plan de Manejo de Residuos Sólidos, así como dicho plan en versión digital, será remitida mediante un oficio al Ministerio del Ambiente (MINAM). Adicionalmente, el plan en cuestión será registrado en el SIGERSOL mediante el acceso <a href="http://www.sigersol.pe/">http://www.sigersol.pe/</a>.</p>
<p><b>3. Implementar un programa de segregación en la fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios, el cual debe estar considerado en el Plan de manejo de residuos sólidos.</b></p> <p><b>Dicho programa de manejo selectivo permitirá eventualmente:</b></p> <p><b>a. La reducción del volumen de residuos sólidos incrementando la vida útil del relleno sanitario.</b></p> <p><b>b. La disminución del consumo de energía y recursos naturales.</b></p> <p><b>c. La generación de nuevos empleos y la expansión de negocios relacionados con el reciclaje.</b></p>	<p>3.1 Elaboración e implementación del Programa de Segregación en la Fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios, el cual debe contar con las siguientes secciones:</p> <p><b>a. Definición de los materiales a reciclar</b></p> <p>Los cuales se determinarán sobre la base de los resultados del estudio de caracterización. En esta sección debe establecerse una relación de los materiales con mayor potencialidad de ser reciclables y se elegirán dos o más de ellos, los cuales formarán parte del programa en cuestión.</p> <p><b>b. Determinación del destino final para los materiales reciclados</b></p> <p>En el cual se establecerá las opciones de venta o uso de los materiales, posibles postores y los precios de recuperación para cada material, a fin de definir los lineamientos y participantes de la subasta de materiales reciclables.</p> <p><b>c. Selección de la zona priorizada del municipio</b></p> <p>La selección del lugar para iniciar la recolección selectiva se realizará en función a 4 criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector con mayor disposición para participar en programas o proyectos de diversa índole realizados por la municipalidad.</li> <li>• Sector con un potencial de materiales reciclables, acorde a los resultados del estudio de caracterización de los residuos sólidos.</li> <li>• Sector que contenga no menos del 5% de viviendas del distrito.</li> <li>• Sector de fácil acceso para los vehículos de recolección selectiva.</li> </ul> <p>El sector del municipio seleccionado debe ser delimitado por calles, avenidas, jirones, según corresponda.</p>

#### **d. Recolección selectiva de residuos sólidos**

- **Recipientes.** El municipio definirá si realizará la entrega de recipientes o bolsas plásticas a los/as vecinos/as<sup>2</sup>.
- **Recolección.** Esta puede ser realizada directamente por el municipio o contratar a una empresa prestadora de residuos sólidos y/o empresa comercializadora de residuos sólidos.
- **Obligaciones.** Del/la vecino/a y de la municipalidad para el cumplimiento del programa.
- **Horarios y frecuencia.** El municipio definirá la frecuencia y el horario para la recolección selectiva asegurando su adecuada difusión
- **Responsable.** Órgano encargado en la municipalidad de la implementación y seguimiento del programa.

#### **e. Educación y sensibilización ambiental**

El municipio debe diseñar los materiales didácticos para desarrollar la sensibilización y educación a los/as vecinos/as sobre los beneficios de la segregación en la fuente.

#### **f. Cronograma de implementación**

El componente debe finalizar el 31 de diciembre del 2011, debiendo estar plenamente operando como máximo al 30 de junio del 2011.

3.2 Aprobar el programa de segregación en la fuente. Como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios mediante un Decreto de Alcaldía. Dicho Decreto de Alcaldía, así como el programa en versión digital, será remitido mediante un oficio al Ministerio del Ambiente (MINAM).

3.3 El Programa de segregación en la fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios será soportado técnicamente a nivel nacional por el Ministerio del Ambiente. Información de contacto: Ing. Karla Paola Bolaños Cárdenas, teléfono 6116000 anexo 1253, correo electrónico kbolanos@minam.gob.pe.

<sup>2</sup> Los recipientes de plástico no herméticos pueden significar un ahorro importante por su mayor duración además que no generaría una demanda permanente de bolsas, sin embargo pueda que requiera que el vecino los saque sólo cuando el vehículo recolector pase por los domicilios. Las bolsas en cambio las puede dejar fuera del domicilio minutos antes del horario establecido. Son aspectos locales que por la seguridad y educación vecinal el Municipio debe evaluar la mejor opción.

## ¿Cómo se verifica el cumplimiento de la meta?

La meta se cumple alcanzando los objetivos 1, 2 y 3 de acuerdo a lo siguiente:

- **El cumplimiento del Objetivo 1 se acredita** con el registro de los resultados del Estudio de caracterización de los residuos sólidos, en los formatos 1 y 2 (los cuales se encuentran en el presente documento) mediante el Sistema de Gestión de Residuos Sólidos del Ministerio del Ambiente (SIGERSOL). El registro de los formatos 1 y 2 debe hacerse como máximo hasta el 31 de julio del 2011.
- **El cumplimiento del Objetivo 2 se acredita** con la remisión mediante un oficio al Ministerio del Ambiente (MINAM) de la ordenanza que aprueba el Plan de manejo de residuos sólidos, así como dicho plan en versión digital, y su reporte a través del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos del Ministerio del Ambiente (SIGERSOL).

La remisión del oficio y el reporte del plan señalado, debe realizarse como máximo hasta el 31 de julio del 2011.

- **El cumplimiento del Objetivo 3 se acredita** con los resultados del informe formulado por el Ministerio del Ambiente (MINAM) sobre la base de la verificación de campo de la implementación del Programa de Segregación en la Fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios.

El MINAM realizará dicha visita de campo entre el 01 de julio hasta el 31 de agosto del 2011 a los municipios que hayan reportado la implementación del programa aludido (en la zona priorizada por la municipalidad) y se considerará que una municipalidad cumple con la segregación en la fuente de residuos domiciliarios cuando la cobertura de separación en las viviendas alcanza un porcentaje no menor al 60% en la inspección física de una de las rutas de recolección selectiva.



Tengamos presente lo siguiente:

- El MINAM podrá hacer la verificación de campo con anterioridad al 01 de julio del 2011, en aquellas municipalidades que comuniquen que cuentan con el Programa de segregación en la fuente implementado como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- El Informe en cuestión será remitido por el Ministerio del Ambiente (MINAM) a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).



# Anexos y Formatos Complementarios

## Área de Recaudación de Tributos

- a. Instrucciones para el llenado del Formato N° 01 de la meta 1: “Presentar al MEF la información completa señalada en el Formato N° 01 del Decreto Supremo N° 190-2010-EF”.

## Área de Simplificación de Trámites

- a. Formato N° 02 de la meta 2: “Presentar al MEF la información señalada en el Formato N° 02 del Decreto Supremo N° 190-2010-EF”.
- b. Anexo de la meta 4: “No exceder los plazos máximos establecidos en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento para la expedición de licencia de funcionamiento”:
  - **Anexo:** “Tipo de procedimientos de Licencia de Funcionamiento”

## Área de Servicios Públicos e Infraestructura

- a. Anexos de la meta 1: “Identificar zonas de vulnerabilidad y riesgo de desastres en la localidad”:
  - **Anexo I:** “Plan de trabajo de la municipalidad para la incorporación de la gestión de riesgo de desastres en la planificación del territorio para el año 2011”.
  - **Anexo II:** Conformación e instalación de un comité técnico que se encargue de desarrollar cada una de las actividades descritas, el cual deberá ser aprobado mediante norma municipal (acuerdo de concejo y/o resolución de alcaldía).
  - **Anexo III:** “Identificación de peligros, condiciones de vulnerabilidades e identificación de sectores críticos”.
  - **Anexo IV:** “Mapas temáticos”.
    - Mapa de Identificación de peligros.
    - Mapa de Condiciones de vulnerabilidad.
    - Mapa de Identificación de sectores críticos.
  - **Anexo V:** “Capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastres”.
- b. Anexos y Formatos de la meta 2: Implementar un programa de segregación en la fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios.
  - **Anexo:** Metodología para el desarrollo del estudio de caracterización de los residuos sólidos.
  - **Anexo:** Lineamientos para la elaboración del Plan de manejo de residuos sólidos.
  - **Formato N° 1:** Generación per cápita de residuos sólidos domiciliarios del distrito.
  - **Formato N° 2:** Caracterización de los residuos sólidos domiciliarios del distrito.

## Instrucciones para el llenado del Formato 01 “Recaudación de Tributos Municipales”

### I. Información sobre gestión

1.- N° de contribuyentes, N° de predios e importe de la emisión (1) del impuesto Predial y arbitrios 2011 (al 31 de marzo de 2011).

Concepto		2011
Impuesto Predial	N° de Contribuyentes	
	N° de Predios	
	Emisión	
Arbitrios Municipales	N° de Contribuyentes	
	N° de Predios	
	Emisión	

( ) Solo para Municipalidades que emiten recibos mecanizados por concepto de Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales.



Para el llenado del cuadro N°1 del Formato 01 deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

## Cuadro N° 1:

### Impuesto predial

#### N° de Contribuyentes

1. Verificar que no existan contribuyentes duplicados en las bases de datos o registros de la municipalidad.
2. El N° de contribuyentes que debe ser informado es aquel registrado/declarado en la municipalidad hasta la fecha de vencimiento para la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (último día de febrero de cada año) y correspondiente a dicho año. No deben incluirse a aquellos contribuyentes que hayan sido incorporados posteriormente como consecuencia de procesos de fiscalización o declaración voluntaria fuera de plazo.
3. Los pensionistas, aun cuando gocen del beneficio de deducción de 50 Unidades Impositivas Tributarias (artículo 19° de la Ley de Tributación Municipal) de la base imponible deben ser incluidos como contribuyentes.

#### N° de Predios

1. Verificar que no existan predios duplicados en la base de datos o registros de la municipalidad.
2. Se considera predio a toda unidad inmobiliaria registrada/declarada ante la municipalidad y gravada con el Impuesto Predial. En los casos de copropiedad se considera como un predio a cada una de las cuotas de copropiedad sobre el inmueble.
3. Los predios correspondientes a los pensionistas que gocen de la deducción de 50 Unidades Impositivas Tributarias (artículo 19° de la Ley de Tributación Municipal) de la base imponible deben ser incluidos en el formato.
4. Se debe considerar los Predios inafectos o exonerados del Impuesto Predial.

#### Emisión

1. La celda correspondiente al importe de emisión sólo deberá ser llenada por las municipalidades que posean un sistema de emisión mecanizada de Impuesto Predial, de lo contrario se debe registrar la opción “sin emisión mecanizada”.
2. Se entiende por importe de emisión del Impuesto Predial, a la sumatoria del tributo insoluto (sin intereses, ni reajustes, ni multas) de todos los contribuyentes, generado en el 2011 y hasta la fecha de vencimiento para el pago del impuesto del año correspondiente.
3. No debe incluirse el tributo insoluto (sin intereses, ni reajustes, ni multas) que haya sido incorporado posteriormente como consecuencia de procesos de fiscalización o declaración voluntaria fuera de plazo.

## Arbitrios municipales

### Contribuyentes

1. Verificar que no existan contribuyentes duplicados en la base de datos o registros de la municipalidad.
2. Se considera contribuyente a todo aquel que se encuentra registrado ante la municipalidad y afecto al pago de los arbitrios municipales.
3. Los contribuyentes a ser considerados para cada año, son aquellos registrados por la municipalidad, entre los que se ha distribuido el costo de los arbitrios correspondiente a dicho año. Por lo tanto, no debe incluirse a aquellos que hayan sido incorporados posteriormente como consecuencia de procesos de fiscalización o declaración voluntaria fuera de plazo.

### Nº de predios

1. Verificar que no existan predios duplicados en los registros o base de datos de la municipalidad.
2. Se considera Predio a toda unidad inmobiliaria registrada ante la municipalidad y gravada con los arbitrios municipales. En los casos de copropiedad se considera como un predio a cada una de las cuotas de copropiedad sobre el inmueble, siempre que la municipalidad haya considerado como contribuyente a cada uno de los copropietarios.
3. El número de predios a informar no debe considerar los predios que la municipalidad haya considerado como inafectos o exonerados a los Arbitrios Municipales, según sus propias ordenanzas.

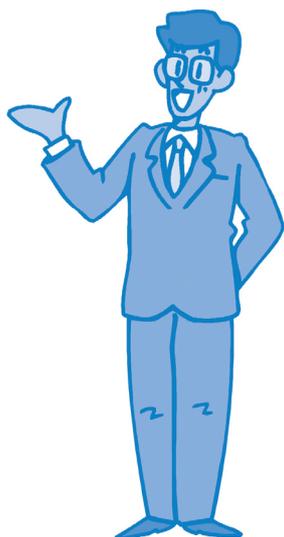
### Emisión

1. La parte del formato correspondiente al importe de emisión sólo deberá ser llenada por las municipalidades que posean un sistema de emisión mecanizada de Arbitrios Municipales.
2. Se entiende por Importe de Emisión de los Arbitrios Municipales, a la totalidad del tributo insoluto (sin intereses, ni reajustes, ni multas) que debe ser pagado por los contribuyentes a la municipalidad, generado para cada año y calculado hasta la fecha del primer vencimiento para el pago del impuesto del año correspondiente.

## Cuadro Nº 2:

Recuadación del impuesto Predial y Arbitrios del año 2010, al 31 de diciembre de 2010 correspondiente a la recaudación corriente del año 2010 y por años anteriores.

Tributo	Recaudación años anteriores	Recaudación corriente (deuda correspondiente al año 2010)	Total
Impuesto Predial	S/.	S/.	S/.
Arbitrios de limpieza pública	S/.	S/.	S/.
Arbitrios de parques y jardines	S/.	S/.	S/.
Arbitrios de Serenazgo	S/.	S/.	S/.



Para el llenado del Cuadro N° 2 del Formato N° 01 deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

## Impuesto Predial

### 1. Recaudación de años anteriores

Se entiende por recaudación de años anteriores al importe de la recaudación obtenida en el año 2010 (tributo insoluto y adicionalmente los intereses y reajustes), que corresponde al Impuesto Predial emitido por el año 2009 o por años anteriores (incluyendo los montos incorporados posteriormente como consecuencia de procesos de fiscalización).

### 2. Recaudación de deuda corriente (deuda correspondiente al año 2010)

Se entiende por recaudación de deuda corriente al importe de la recaudación obtenido en el año 2010 (tributo insoluto, intereses y reajustes), que corresponde sólo al Impuesto Predial emitido por el año 2010 (incluyendo los montos incorporados posteriormente como consecuencia de procesos de fiscalización).

### 3. Total

La suma de los importes contenidos en 1 y 2.

## Arbitrios municipales

### 1. Recaudación de años anteriores

Se entiende por recaudación de años anteriores al importe de la recaudación obtenida en el año 2010 (tributo insoluto, intereses y reajustes), que corresponde a los arbitrios municipales emitidos por el año 2009 o por años anteriores (incluyendo los montos incorporados posteriormente como consecuencia de procesos de fiscalización).

### 2. Recaudación de deuda corriente

Se entiende por recaudación de deuda corriente al importe de la recaudación obtenida en el año 2010 (tributo insoluto, intereses y reajustes), que corresponde a los arbitrios municipales emitido por el año 2010 (incluyendo los montos incorporados posteriormente como consecuencia de procesos de fiscalización).

### 3. Total

La suma de los importes contenidos en 1 y 2.

### 3. Deuda pendiente de pago (Al 31 de diciembre de 2010)

Concepto	2008 y años anteriores	2009	2010
Impuesto Predial	S/.	S/.	S/.
Arbitrios de limpieza pública	S/.	S/.	S/.
Arbitrios de parques y jardines	S/.	S/.	S/.
Arbitrios de Serenazgo	S/.	S/.	S/.

### Cuadro N° 3:



Para el llenado del cuadro N° 3 deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

#### 1. Impuesto Predial

En el cuadro referido a la deuda pendiente de pago al 31 de diciembre de 2010 se debe informar la composición de la totalidad de la deuda tributaria (tributo insoluto, intereses y reajustes) por Impuesto Predial registrada en la municipalidad, desagregando aquella parte de la deuda que corresponde al año 2008 y años anteriores, la que corresponde al año 2009 y la que corresponde al propio año 2010.

#### 2. Arbitrios Municipales

En el cuadro referido a la deuda pendiente de pago al 31 de diciembre de 2009 se debe informar la composición de la totalidad de la deuda tributaria por Arbitrios Municipales registrada en la municipalidad al 31 de diciembre de 2010, en tres columnas distintas: la deuda originada en el año 2008 y años anteriores, la originada en el año 2009 y la originada en el año 2010.

#### 4. N° de reclamaciones por Impuesto Predial pendientes de resolución (a Diciembre de 2010).

Se debe informar el número total de recursos de reclamación presentados ante la municipalidad a febrero de 2011 que hayan sido presentados para impugnar la deuda referida al Impuesto Predial y pendientes de ser resueltos.

### II. Información del portal electrónico de la municipalidad (al 31 de marzo de 2011)

1. ¿La municipalidad dispone de portal electrónico?

Si  No

2. ¿Tiene información sobre la legislación tributaria municipal en el portal electrónico?

Si  No

3. ¿Se puede obtener duplicados de los recibos para el pago de tributos en el portal electrónico?

Si  No

4. ¿Se puede obtener un estado de cuenta de Impuesto Predial en el portal electrónico?

Si  No

5. ¿Se puede pagar tributos a través del portal electrónico?

Si  No

### III. Declaración y pago (al 31 de marzo de 2011)

1. ¿Emplea recibos mecanizados de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales?

Si  No

2. ¿Tiene convenio de recaudación con entidades del sistema financiero para que el pago se realice en entidades bancarias?

Si  No

3. ¿La información a los bancos se trasmite en tiempo real?

Si  No

4. ¿Se puede pagar tributos con tarjeta de crédito o débito?

Si  No

## Área Simplificación de Trámites

### Formato N° 02

## “Declaración Jurada de la generación de condiciones favorables al Clima de Negocios: Licencia de Funcionamiento”

#### a. Licencia de Funcionamiento (al 31 de marzo de 2011)<sup>1</sup>

1. ¿Cuenta con un plano de zonificación e índice de usos?

Si  No

2. ¿Publican su TUPA en el portal electrónico de la municipalidad?

Si  No

3. ¿Se ha adecuado formalmente a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento?

Si  No

4. ¿Cuenta con un flujograma del proceso de licencia de funcionamiento?

Si  No

5. ¿Cuáles el monto del derecho para la obtención de los siguientes tipos de licencia de funcionamiento?

- Establecimientos que requieran inspección técnica de seguridad en defensa civil básica, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Establecimientos que requieran de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica ex ante al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la municipalidad.
- Establecimientos que requieran de inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle o multidisciplinaria expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

6. ¿Existen otros pagos adicionales al derecho que se debe pagar para completar el trámite?

Si  No

7. Si la respuesta anterior es afirmativa, detalle los conceptos adicionales por los cuales se debe pagar, con sus respectivos montos.

8. Presentar el siguiente cuadro con información correspondiente al año 2011, al 30 de junio que indique: el número de licencias de funcionamiento vigentes, número de licencias nuevas y los ingresos captados por concepto de trámite de Licencia de Funcionamiento, estos datos deben registrarse de acuerdo al siguiente formato:

Detalle	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total
Número de Licencias de Funcionamiento vigentes.							
Número de Licencias de Funcionamiento otorgadas.							
Total de ingresos recaudados por concepto de trámite de Licencias de Funcionamiento.							

<sup>1</sup> Con excepción del cuadro contenido en el numeral 8, el mismo que debe recoger información al 30 de junio de 2011

**9. Dispone de:**

Formato de solicitud Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento

Si  No

**10. ¿Tiene información sobre la legislación tributaria municipal en el portal electrónico?**

Si  No

**b. Licencia de Edificación (al 31 de marzo de 2011)<sup>2</sup>**

**1. ¿Cuenta con un flujograma del proceso de Licencia de Edificación?**

Si  No

**2. Presentar el siguiente cuadro con información del año 2011 correspondiente al 30 de junio que indique el número de licencias de edificación otorgadas y los ingresos captados por concepto de trámite de licencia de edificación, de acuerdo al siguiente formato:**

Si  No

Detalle	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total
Número de Licencias de Edificación otorgadas.							
Total de ingresos recaudados por concepto de trámite de Licencias de Edificación.							

<sup>2</sup> Con excepción del cuadro contenido en el numeral 2, el mismo que debe recoger información al 30 de junio de 2011

## **Anexo: Tipos de procedimientos de Licencias de Funcionamiento**

### **Procedimiento de Licencia de Funcionamiento tipo “A”:**

Procedimiento administrativo para la obtención de la licencia de funcionamiento, donde la inspección técnica de seguridad en defensa civil básica es ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento y es realizada por la municipalidad.

En estos casos, el administrado presenta una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad como requisito para solicitar la licencia de funcionamiento.

### **Procedimiento de Licencia de Funcionamiento tipo “B”:**

Procedimiento administrativo para la obtención de la licencia de funcionamiento, donde la inspección técnica de seguridad en defensa civil básica es ex ante al otorgamiento de la licencia de funcionamiento y es realizada por la municipalidad.

En estos casos, la municipalidad realiza la inspección técnica de seguridad en Defensa Civil básica como parte del procedimiento administrativo para la obtención de una licencia de funcionamiento, es decir, dentro del plazo legal de quince (15) días hábiles.

### **Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Tipo “C”:**

Procedimiento administrativo para la obtención de la licencia de funcionamiento, donde la inspección técnica de seguridad en Defensa Civil es de detalle o multidisciplinaria, y es realizada por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

En estos casos, el administrado presenta el certificado de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil de detalle o multidisciplinaria, según corresponda.

## Área Servicios Públicos e Infraestructura

### Anexo: Metodología para el desarrollo del estudio de caracterización de los residuos sólidos

1. Registrar el número de habitantes de la vivienda seleccionada, el nombre de la persona responsable de seguir las indicaciones del estudio de caracterización, así como la dirección exacta de la vivienda.
2. El primer día del estudio debe ser domingo. En dicha visita a los habitantes de las viviendas seleccionadas se les entregará una bolsa plástica de 75 litros para que depositen los residuos generados en la vivienda. Cada bolsa entregada a las viviendas seleccionadas debe ser marcada con un rotulador permanente con el número asignado a cada vivienda. Es importante indicar que se debe procurar no cambiar las costumbres o rutinas diarias de consumo.
3. Recoger las bolsas con residuos al día siguiente de cada entrega y entregar otra bolsa vacía a cambio. Esta actividad debe ser realizada cada día hasta la finalización del estudio. Cabe indicar que se debe procurar que esta actividad se efectúe aproximadamente a la misma hora en que se entregaron las bolsas el día anterior. El municipio coordinará con las personas de la vivienda seleccionada el horario para el recojo y la entrega de las bolsas plásticas.
4. Las bolsas con residuos recolectadas el primer día del estudio deben ser descartadas, toda vez que pueden contener residuos del día(s) anterior(es).
5. Cada día los residuos recolectados serán trasladados a la zona designada<sup>1</sup> por el municipio para realizar el estudio. Luego se procederá al pesado de las bolsas, registrando los resultados en el Formato N° 1: Generación per cápita de residuos sólidos domiciliarios del distrito, el cual forma parte del presente documento. Con los datos registrados cada uno de los 8 días, y sobre la base del número de habitantes por vivienda se determinará la generación per cápita como un promedio de los datos de la semana. Los resultados se registran en el formato antes señalado y se expresan en kilogramos por persona por día (Kg/persona/día).
6. Luego del pesaje diario se mezclan uniformemente todos los residuos sobre la superficie de trabajo, se divide los residuos en cuatro partes, se seleccionan 2 partes (las opuestas) y las otras dos se desechan.
7. Con la primera parte seleccionada se realiza la prueba de peso volumétrico. Se recogen los residuos y se vierten sin compactarlos en recipientes de 150 o 200 litros previamente graduados y pesados. Luego se observa el volumen ocupado por los residuos y el peso de los mismos (no se debe olvidar descontar el peso del recipiente del pesado total). Los resultados en kilogramos por metro cúbico (kg/m<sup>3</sup>) se registrarán en el Formato N 2: Caracterización de los residuos sólidos domiciliarios del distrito, el cual forma parte del presente documento.
8. Con la segunda parte seleccionada se realiza la prueba de composición física de los residuos sólidos, la cual consiste en separar los residuos sólidos según su naturaleza física (plástico, vidrio, papel, metal, entre otros) y pesarlos por separado. Los elementos se registrarán en el Formato N° 2: Caracterización de los residuos sólidos domiciliarios del distrito. Con los pesos de cada componente se puede calcular su proporción respecto al total, los resultados se expresarán en porcentaje (%).

<sup>1</sup> Lugar o espacio habilitado por el municipio donde se realizará la caracterización de los residuos sólidos, es decir los trabajos de pesado, separación por tipo de residuo para determinar la composición y estimar la densidad de los residuos sólidos sueltos.

## Anexo:

### Lineamientos para la elaboración del plan de manejo de residuos sólidos

1. Desarrollar un taller de trabajo con la población y actores involucrados en el manejo de los residuos sólidos (empresas y el sector privado en general, dependencias de los ministerios, comisiones ambientales locales y regionales, universidades y centros de formación académica, entre otros) para definir los objetivos del Plan y las metas teniendo en cuenta los criterios de eco-eficiencia establecidos en la Política Nacional del Ambiente, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM<sup>1</sup>.
2. Considerar en el trabajo de gabinete el fortalecimiento de capacidades incluido el desarrollo institucional dando énfasis al mejoramiento de la recaudación y a una propuesta de inversiones necesarias para alcanzar el 100% de cobertura del servicio.
3. El Plan en cuestión deberá tener, como mínimo, los siguientes campos:
  - **Introducción.** Descripción política del distrito y principales aspectos económicos, sociales y ambientales.
  - **Análisis de situación.** Descripción de la situación de los residuos sólidos en general, incluye los resultados de la caracterización y el diagnóstico de la prestación del servicio en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos: almacenamiento, barrido de espacios públicos, recolección, transporte y disposición final, precisando indicadores como cobertura del servicio, cantidad de residuos, frecuencia, entre otros), así mismo analizar la gestión del servicio.
  - **Políticas.** Descripción de las políticas que el municipio pondrá en práctica. Deben guardar concordancia con el Plan Nacional de residuos sólidos y el Plan de Desarrollo Local actualizado.
  - **Objetivos.** Descripción de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, claro y medible, asociado con las demandas de los ciudadanos y factible de alcanzar con las capacidades del municipio.
  - **Líneas de acción y metas.** Descripción de las líneas a seguir, en las que se debe considerar el fortalecimiento de capacidades incluida la educación a la comunidad, el desarrollo institucional con énfasis en la mejora de la recaudación y la identificación del mejor modelo de gestión y manejo del servicio, y el dimensionamiento de las inversiones a realizar para la mejora de la calidad e incremento del servicio. El manejo selectivo de los residuos que considera la separación en la fuente de generación y el recojo de los residuos reaprovechables de forma separada al que irá a la disposición final. Para cada línea y sus actividades se debe definir metas concretas y verificables.
  - **Estrategias.** Descripción de las estrategias a seguir con énfasis en la eco-eficiencia, presentando el cronograma de implementación.
  - **Mecanismos de ejecución.** Descripción de los medios de ejecución factibles incluidos el financiamiento y la cooperación técnica requerida.
  - **Monitoreo y evaluación.** Definición de los responsables para el seguimiento del plan y el cumplimiento de metas y objetivos.

<sup>1</sup> En dicho taller se debe tener en cuenta las metas propuestas por el Ministerio del Ambiente: (i) incrementar el reaprovechamiento de los residuos al 30% de la fracción reaprovechable; (ii) desarrollar el manejo selectivo de los residuos; (iii) disponer de manera segura al 100% de los residuos sólidos recolectados, entre otras medidas eco-eficientes.

## Formato 1: Generación per cápita de residuos sólidos domiciliarios del distrito

N° de Vivienda	Número de habitantes	Generación de Residuos Sólidos Domiciliaria								Generación per cápita <sup>1</sup>
		Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
		Día 0	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Kg/persona/día
01										GPC <sub>1</sub>
02										GPC <sub>2</sub>
03										GPC <sub>3</sub>
.										.
.										.
.										.
.										.
.										.
.										.
.										.
.										.
35										GPC <sub>35</sub>
Generación per cápita total del distrito <sup>2</sup>										GPC
Nota: El peso de los residuos sólidos del primer domingo (Día 0) se registran pero no se utilizan para el cálculo.										
(1) Generación per cápita para cada vivienda: $GPC_i = \frac{\text{Día 1} + \text{Día 2} + \text{Día 3} + \text{Día 4} + \text{Día 5} + \text{Día 6} + \text{Día 7}}{\text{Número de habitantes} \times 7 \text{ días}}$										
(2) Generación per cápita total del distrito: $GPC = \frac{GPC_1 + GPC_2 + GPC_3 + \dots + GPC_{35}}{35}$										

## Formato 2: Caracterización de los residuos sólidos domiciliarios del distrito

Tipo de residuos sólidos	Generación de Residuos Sólidos Domiciliaria								Composición porcentual
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total	
	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7		
	Kg	Kg	Kg	Kg	Kg	Kg	Kg	Kg	
1. Restos de cocina <sup>1</sup> excepto huesos									
2. Huesos									
3. Restos de jardín <sup>2</sup>									
4. Restos de servicios higiénicos <sup>3</sup>									
5. Papel blanco tipo bond									
6. Papel periódico									
7. Papel de envoltura									
8. Cartón									
9. Botellas plásticas transparentes									
10. Envases plásticos									
11. Bolsas plásticas									
12. Plásticos en general									
13. Tecnopor y similares									
14. Jebe y artículos de jebe.									
15. Botellas y envases de vidrio									
16. Vidrio en general									
17. Latas y tapas de lata									
18. Metales									
19. Pilas									
20. Madera y aserrín									
21. Cuero									
22. Telas, textiles									
23. Material inerte									
24. Otros:									
Total									
Parámetro	Peso volumétrico diario								PV <sup>4</sup>
	Kg/m <sup>3</sup>	Kg/m <sup>3</sup>	Kg/m <sup>3</sup>	Kg/m <sup>3</sup>	Kg/m <sup>3</sup>	Kg/m <sup>3</sup>	Kg/m <sup>3</sup>	Kg/m <sup>3</sup>	Kg/m <sup>3</sup>
Peso Volumétrico (PV)									
(1) Considera restos de alimentos, de preparación de alimentos, alimentos pasados, cascaras y tallos de alimentos etc.									
(2) Considera ramas, tallos, raíces, hojas y cualquier otra parte de las plantas producto del clima y las podas.									
(3) Considera los papeles higiénicos, papeles absorbentes de higiene, pañales y toallas higiénicas.									
(4) Peso volumétrico es el promedio de los siete días: PV =					Día 1 + Día 2 + Día 3 + Día 4 + Día 5 + Día 6 + Día 7				
									7

# Anexos

## Meta: Prevención de riesgos de desastres

### Anexo I: plan de trabajo 2011 <sup>1</sup>

Objetivo estratégico	Metas	Objetivos	Actividades	Sub Actividades	Responsables	Recurso	Periodo De Ejecución																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Prevención del riesgo de desastre	Identificar zonas de vulnerabilidad y riesgo de desastres en la localidad.	Identificar y organizar las acciones a ejecutar que permitan incorporar la gestión de riesgo de desastre en la planificación y desarrollo local.	<p>1. Conocer los objetivos y resultados de incorporar la gestión de riesgo de desastre en la planificación y gestión del territorio.</p> <p>2. Definir el proceso de implementación de la gestión de riesgo en el marco del PMM y su relación con la planificación del territorio, desarrollo urbano y desarrollo local.</p> <p>3. Identificar actividades, estrategias, mecanismos para la implementación de medidas de prevención y mitigación de riesgo de desastre, para el proceso definido.</p>																				
				Identificar peligros físicos y tecnológicos con mayor probabilidad de ocurrencia en la jurisdicción, según antecedentes cronológicos e información y registros elaborados por instituciones especializadas.																			
				Identificar condiciones de vulnerabilidad de tipo físico teniendo en cuenta el emplazamiento y ubicación de la población a los peligros con probabilidad de ocurrencia, analizar proceso de ocupación, proceso constructivo de viviendas e infraestructura urbana.																			
		Analizar la capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastre.	<p>3. Identificar los sectores críticos por probabilidad de ocurrencia de peligros asociado a condiciones de vulnerabilidad.</p>																				
		Analizar la capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastre.	<p>1. Analizar la incorporación de la gestión de riesgo en instrumentos técnicos, de gestión y normativos vigentes, relacionados a la planificación del territorio, desarrollo urbano y desarrollo local.</p> <p>2. Analizar el nivel de organización y funcional de la municipalidad, para prevenir y mitigar riesgo de desastre, así como para atender y dar respuesta a un desastre</p> <p>3. Analizar el presupuesto municipal asignado en los tres últimos años para la ejecución de medidas de prevención y mitigación de tipo estructural y no estructural.</p>																				
		Analizar organización implantada en la localidad para prevenir y mitigar riesgo de desastre, así como la organización para atender y dar respuesta a desastres.	<p>4. Analizar organización implantada en la localidad para prevenir y mitigar riesgo de desastre, así como la organización para atender y dar respuesta a desastres.</p>																				

<sup>1</sup> Véase guía de procedimientos para el llenado del formato correspondiente al Plan de Trabajo 2011, revisando la información en el acceso <http://www.vivienda.gob.pe/pgt>

## Anexo II<sup>1</sup>

### Acuerdo de concejo N°

Provincia/Distrito, fecha

**El Alcalde de (...);**

**Por cuanto:**

El Concejo Provincial/Distrital en sesión ordinaria de la fecha;

**Considerando:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía consagrada en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 6) del artículo 195° de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales son competentes para planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial;

Que, el artículo 79° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, consigna las funciones de las municipalidades provinciales y distritales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo;

Que, a través del literal a) del numeral 1.4 del artículo 1° de la Ley N° 29465 se crea el Programa de Modernización Municipal que tiene como objeto generar condiciones que permitan un crecimiento sostenido de la economía local;

Que, una de las finalidades del Programa de Modernización Municipal es incentivar a las municipalidades a generar las condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros;

Que, dichas mejoras deben encontrarse en concordancia con un manejo adecuado de la gestión de riesgo en las municipalidades, que permita la identificación de las zonas de vulnerabilidad y de riesgos de desastres en la localidad;

Que, la prevención y mitigación del riesgo de desastre repercutirá no sólo en el desarrollo de las actividades económicas de los gobiernos locales, sino también fortalecerá los procesos de planificación del territorio y propiciará el uso responsable del territorio, que se traducirá en la reducción de los niveles de vulnerabilidad en materia de vivienda, urbanismo y saneamiento;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9°y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal adoptó lo siguiente;

**Se resuelve:**

**Artículo Primero.- Declarar de interés la implementación de las actividades para la incorporación de la gestión de riesgo en la Municipalidad Provincial/Distrito de (...)**

**Artículo Segundo.-** Autorizar al Señor Alcalde para que mediante resolución conforme el Comité Técnico de Gestión de Riesgo que se encargará de implementar los procedimientos técnicos para reducir los niveles de vulnerabilidad en materia de vivienda, urbanismo y saneamiento, mediante la

prevención y mitigación de riesgo de desastres, y verificará su aplicación y fortalecimiento en las diversas acciones que efectúen las unidades orgánicas de esta entidad municipal.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

<sup>1</sup> Véase guía de procedimientos para el formulación y aprobación de acuerdo de concejo que conforme comité técnico: Anexo II , revise la información disponible en el acceso <http://www.vivienda.gob.pe/pgt>

## Anexo III

### Identificación de peligros, condiciones de vulnerabilidad e identificación de sectores críticos<sup>1</sup>

Objetivo Estratégico	Prevención del Riesgo de Desastre							
<b>Meta 1</b>	Identificar zonas de vulnerabilidad y riesgos de desastres en la localidad.							
<b>Objetivo</b>	Identificar peligros y vulnerabilidades e identificación de sectores críticos.							
<b>Actividad 1</b>	Identificar peligros físicos y tecnológicos con mayor probabilidad de ocurrencia en la jurisdicción, según antecedentes cronológicos e información y registros elaborados por instituciones especializadas.							
	¿Cuáles son los peligros identificados en su comunidad?	¿Cuál es la clasificación según su origen de los peligros identificados en su comunidad?	¿Cuál es la ubicación de los peligros identificados?	¿Cuál es el alcance de los peligros identificados?	¿Cuáles son las principales causas que originan la ocurrencia de peligros?	¿Cuál es la frecuencia de los peligros identificados?	¿Cuál es el nivel de peligro identificado?	
<b>Actividad 2</b>	Identificar condiciones de vulnerabilidad de tipo físico teniendo en cuenta el emplazamiento y ubicación de la población a los peligros con probabilidad de ocurrencia, analizar proceso de ocupación, proceso constructivo de viviendas e infraestructura urbana.							
	¿Cuáles son las probables afectaciones?	¿Dónde se encuentran ubicados y/o emplazados los peligros identificados?	¿Cuál es el material predominante empleado en la construcción?	¿Cuál es la calidad del material de construcción empleado?	¿Cuál es el estado de conservación de las probables afectaciones?	Identifique ¿cuál es el proceso constructivo realizado en las probables afectaciones?	¿Qué densidad presentan las probables afectaciones identificadas?	
<b>Actividad 3</b>	Identificar los sectores críticos por probabilidad de ocurrencia de peligros asociados a condiciones de vulnerabilidad							
	¿Cuáles son los sectores críticos identificados?	¿Cuál es la localización geográfica que presentan los sectores críticos identificados?	Describa ¿cuáles son los peligros con probabilidad de ocurrencia en los sectores críticos identificados?	Describa ¿cuáles son las condiciones de vulnerabilidad que presentan los sectores críticos identificados?	¿Cuál es la población vulnerable?	¿Cuál es la población expuesta?	¿Cuáles son las actividades económicas afectadas?	¿Cuáles son las infraestructuras y equipamientos urbanos comprometidos?

<sup>1</sup> Véase guía de procedimientos para el llenado del formato correspondiente a la identificación de peligros y vulnerabilidad, e identificación de sectores críticos, revise información disponible en el acceso <http://www.vivienda.gob.pe/pgt>

## Anexo IV

### Mapas Temáticos<sup>1</sup>

Deberá elaborar los siguientes mapas temáticos:

- Mapa de identificación de peligros.
- Mapa de condiciones de vulnerabilidad.
- Mapa de sectores críticos.

Teniendo en cuenta las especificaciones detalladas en la tabla adjunta y en la guía de procedimientos diseñada para la elaboración de mapas temáticos disponible en el acceso <http://www.vivienda.gob.pe/pgt>

Documentos	Formatos	Características	Requerimientos de Equipo y Software Mínimo para Trabajar Mapas Digitales
Mapa de identificación de peligros	JPG, BMP, TIFF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de imagen de alta calidad en resolución mayores a 600 dpi.</li> <li>• Formatos de salida de impresión A3 y A2</li> <li>• Para Información cartográfica: Escalas graficas de 1/1000, 1/2500, 1/5000 y 1/10000.</li> <li>• Sistema de Proyección UTM - Datum WGS 84.</li> </ul>	<p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora personal y accesorios.</li> <li>• Impresoras en A3 como mínimo, Plotter en el mejor de los casos.</li> <li>• Scanner para imágenes.</li> </ul> <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows XP</li> <li>• Microsoft Office 2007 - 2010.</li> <li>• Autocad</li> <li>• ArcGis</li> <li>• ArcView</li> <li>• Visualizador de imágenes Adobe Acrobat.</li> </ul>
	PDF		
	CAD ( DWG , DXF)		
	GIS (SHAPEFILE)		
	PRESENTACIÓN (PPT)		
Mapa de identificación de vulnerabilidad	JPG, BMP, TIFF		
	PDF		
	CAD ( DWG , DXF)		
	GIS (SHAPEFILE)		
	PRESENTACIÓN (PPT)		
Sectores críticos	JPG, BMP, TIFF		
	PDF		
	CAD ( DWG , DXF)		
	GIS (SHAPEFILE)		
	PRESENTACIÓN (PPT)		

<sup>1</sup> Véase guía de procedimientos para la elaboración de mapas temáticos : Anexo IV, revise la información disponible en el acceso <http://www.vivienda.gob.pe/pgt>

## Anexo v

### Capacidad institucional para prevenir y mitigar riesgos de desastres

Prevención del riesgo de desastre.										
Objetivo estratégico										
<b>Meta 1</b>	Identificar zonas de vulnerabilidad y riesgos de desastres en la localidad.									
<b>Objetivo</b>	Analizar la capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastre.									
<b>Actividad 1</b>	Analizar la incorporación de la gestión de riesgo en instrumentos técnicos, de gestión y normativos vigentes, relacionados a la planificación del territorio, desarrollo urbano y desarrollo local.									
	¿Cuenta con instrumentos de gestión del territorio?	¿Los instrumentos de gestión han sido aprobados por la autoridad municipal?		¿Cuál es la norma municipal que aprueba el instrumento de gestión?	¿Cuál es la fecha de aprobación del instrumento?	¿Cuál es la instancia municipal encargada de su implementación?	¿Cuál es el estado actual de los instrumentos de gestión?			
	Instrumentos de gestión del territorio	Si	No	Si	No	Acuerdo de Concejo	Resolución de Alcaldía	En proceso de implementación	Desactualizado	En proceso de actualización
	Plan de Desarrollo Concertado									
	Informe Presupuesto Participativo									
	Plan Operativo Anual/Institucional									
	Plan Estratégico de Desarrollo Económico									
	Programa/Plan de Desarrollo Institucional									
	Plan de Acondicionamiento Territorial									
	Planta de Tratamiento de Agua y Desagüe									
	Faja marginal de ríos y/o quebradas reglamentadas									
	Planta de tratamiento y transferencia de RSU									
	Microrelleno y/o relleno sanitario									
	Cementerios									
	Plan de Desarrollo Urbano/									
	Zonificación de uso de suelo									
	Plan vial									
	Índice de usos									
	Zonificación ecológica y económica									
	Catastro urbano									
	Plan de uso de suelo ante desastres									
	Mapa de peligros									
	Mapa vías de evacuación									
	Mapa zonas de refugio									
	Programa/Plan de Gestión de Riesgos									
	Relación de obras de mitigación ejecutadas									
	Banco de proyectos en temas de vivienda y saneamiento									

## Anexo V. A<sup>1</sup>

### Capacidad institucional para prevenir y mitigar riesgos de desastres

Prevención del riesgo de desastre											
<b>Objetivo Estratégico</b>	Prevención del riesgo de desastre										
<b>Meta 1</b>	Identificar zonas de vulnerabilidad y riesgos de desastres en la localidad.										
<b>Objetivo</b>	Analizar la capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastre.										
<b>Actividad 2</b>	Analizar el nivel de organización y funcional de la municipalidad, para prevenir y mitigar riesgo de desastre, así como para atender y dar respuesta a un desastre.										
¿Cuenta con instrumentos de gestión administrativa?	Los instrumentos de gestión administrativa existentes han sido aprobados por autoridad municipal.	¿Cuál es la norma municipal que aprueba los instrumentos de gestión del territorio?		¿Cuál es la instancia municipal encargada de su implementación?	¿Cuál es el estado actual de los instrumentos de gestión?	En proceso de implementación		Desactualizado	En proceso de actualización		
		Si	No			Si	No		Si	No	
Instrumentos Normativos			Resolución de Alcaldía								
Reglamento de Organizaciones y Funciones											
Manual de Organizaciones y Funciones											
Texto Único de Procedimientos Administrativos											
Reglamento de Sanciones Administrativas											
¿Cuáles son las instancias municipales existentes?	¿Cuáles son las principales funciones que desarrollan en relación a la gestión del territorio, desarrollo y control urbano?	¿Cuenta con personal asignado en las instancias municipales existentes?									
Si	No	Si	No	Si	No	N° de personal administrativo asignado	N° de personal técnico asignado	N° de especialistas en gestión del territorio	Contrato permanente	Contrato temporal	
Gerencia Municipal											
Desarrollo Urbano											
Planificación y Presupuesto											
Desarrollo Ambiental											
Participación Vecinal											
¿Con qué recursos físicos cuenta para realizar sus funciones?	Instancia responsable del uso de los recursos físicos existentes en la municipalidad.	¿Cuenta con personal asignado en las instalaciones municipales existentes?									
Si	No	Si	No	Si	No	N° de personal administrativo asignado	N° de personal técnico asignado	N° de especialistas en gestión del territorio	Contrato permanente	Contrato temporal	
Recursos físicos											
Software (Sistema Operativo)											
Software (CAD)											
Software (SIG)											

<sup>1</sup> Véase guía de procedimientos para el llenado del formato correspondiente al análisis de la capacidad institucional para prevenir y mitigar riesgo de desastre, revise información disponible en el acceso <http://www.vivienda.gob.pe/pgt>

## Anexo V. B

### Capacidad institucional para prevenir y mitigar riesgos de desastres<sup>1</sup>

Objetivo Estratégico	Prevención del riesgo de desastre							
<b>Meta 1</b>	Identificar zonas de vulnerabilidad y riesgos de desastres en la localidad.							
<b>Objetivo</b>	Analizar la capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastre.							
<b>Actividad 1</b>	Analizar la incorporación de la gestión de riesgo en instrumentos técnicos, de gestión y normativos vigentes, relacionados a la planificación del territorio, desarrollo urbano y desarrollo local.							
<b>Actividad 3</b>	Analizar el presupuesto municipal asignado en los tres últimos años para la ejecución de medidas de prevención y mitigación de tipo estructural y no estructural.							
	¿Asignó presupuesto municipal para la ejecución de medidas de prevención?	Si	No	Actividad/Proyecto/Programa	Monto asignado	% ejecutado	Fuente de financiamiento	Responsables de ejecución
	2010							
	2009							
	2008							
	Asignación de presupuesto municipal para la ejecución de medidas de mitigación	Si	No	Actividad/Proyecto/Programa	Monto asignado	% ejecutado	Fuente de financiamiento	Responsables de ejecución
	2010							
	2009							
	2008							
	Asignación presupuestos participativos	Si	No	Proyecto priorizado	Monto asignado	% del PP total asignado	Fuente de financiamiento	Responsables de ejecución
	2010							
	2009							
2008								

<sup>1</sup> Véase guía de procedimientos para el llenado del formato correspondiente al análisis de la capacidad institucional para prevenir y mitigar riesgo de desastre, revise información disponible en el acceso <http://www.vivienda.gob.pe/pgt>

## Anexo V. C

### Capacidad institucional para prevenir y mitigar riesgos de desastres<sup>1</sup>

Objetivo Estratégico	Prevención del riesgo de desastre					
<b>Meta 1</b>	Identificar zonas de vulnerabilidad y riesgos de desastres en la localidad.					
<b>Objetivo</b>	Analizar la capacidad institucional para prevenir y mitigar el riesgo de desastre.					
<b>Actividad 4</b>	Analizar organización de la población para prevenir y mitigar riesgo de desastre, así como la organización para atender y dar respuesta a desastres.					
	Organización	Sí	No	Norma de Aprobación	Instancia Responsable de la Implementación	Fecha de Aprobación
	Equipo técnico del PP.					
	Comité ambiental distrital.					
	Comité técnico para prevención y atención de desastres.					
	Equipo técnico para implementación del Plan de Desarrollo Urbano.					
	Mesas de concertación					
	Brigadas de defensa civil.					
	Brigadas ecológicas.					
	Grupo técnico de protección al medio ambiente.					
	Delimitación de sectores y/o zonas para administración territorial.					

<sup>1</sup> Véase guía de procedimientos para el llenado del formato correspondiente al análisis de la capacidad institucional para prevenir y mitigar riesgo de desastre , revise información disponible en el acceso <http://www.vivienda.gob.pe/pgt>

