



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para *TO DOS*

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0365 - 2025-MDNCH-GM

Nuevo Chimbote, 07 de mayo del 2025.

### VISTO:

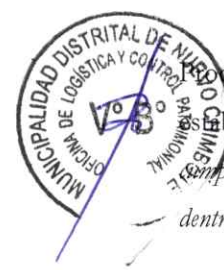
El Memorándum N° 0425-2025-MDNCH-GM de fecha 21 de abril de 2025 de la Gerencia Municipal; el Memorando N° 2494-2025-MDNCH/OGA de fecha 21 de abril de 2025 del Jefe de la Oficina General de Administración; Informe N° 3475-2025-MDNCH-OGA/OLOCP de fecha 23 de abril de 2025 del Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial; el Informe N° 2384-2025-MDNCH/OGA de fecha 24 de abril de 2025 del Jefe de la Oficina General de Administración; el Informe legal N° 0473-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 07 de mayo de 2025, emitido por Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre **APROBACIÓN DE LA “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y VISACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”**, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición concordante con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 4° de la Ley N° 28716.-Ley de control interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, por otro lado, el inciso 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *“Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”*;





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para *TO DOS*

Que, cabe señalar que, el numeral 13) y 23) del artículo 23° del **Reglamento de Organización y Funciones -ROF-** vigente de esta municipalidad, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2023-MDNCH, señala que es una de las funciones de la **Gerencia Municipal** “*Supervisar y proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad*” y “*Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las unidades de organización de la municipalidad*”. (énfasis añadido);

Que, en este sentido, la **Ley N° 32069**, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificaciones; establece en el artículo 25°, numeral **25.1**. En el ámbito de las entidades contratantes, se encuentran los siguientes actores involucrados directamente en el proceso de contratación pública:

**a) Titular de la entidad:** máxima autoridad ejecutiva al interior de la entidad contratante conforme a sus normas de creación y organización. (...); **b) Autoridad de la gestión administrativa:** es la más alta autoridad de la gestión administrativa de cada entidad contratante. Es responsable de la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, con excepción de aquellas reservadas al titular de la entidad. (...); **c) Área usuaria:** es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, (...). Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva; **d) Área técnica estratégica:** es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva; **e) Dependencia encargada de las contrataciones:** es la unidad de organización responsable de recibir y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico; lo que se condice con el artículo 18°, 19°, 20° y 21° del Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Así, también establece el numeral 25.2. que





El titular de la entidad y la autoridad de la gestión administrativa de la entidad contratante pueden delegar, mediante resolución, las facultades que la presente ley les otorga, salvo las excepciones previstas en el reglamento;

Que, por su parte, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, sobre Órgano responsable en cada entidad; establece en el artículo 15° “El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces”;

Que, en esta línea, en relación a los convenios de colaboración institucional, los numerales 88.1 y 88.3 del artículo 88° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre los medios de colaboración interinstitucional establece: “Las entidades están facultadas para dar estabilidad a la colaboración interinstitucional mediante conferencias entre entidades vinculadas, **convenios de colaboración** u otros medios legalmente admisibles”; “Por los **convenios de colaboración**, las entidades a través de sus representantes autorizados, **celebran** dentro de la ley **acuerdos** en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza **obligatoria para las partes** y con cláusula expresa de libre adhesión y separación”. (énfasis añadido);

Que, de la revisión de los actuados administrativos se advierte que, mediante Memorandum N° 0425-2025-MDNCH-GM de fecha 21 de abril de 2025, el Gerente Municipal remite a la Oficina General de Administración el proyecto de “Directiva que Regula el Procedimiento de Suscripción de Contratos y Visación de Documentos en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote”; a efectos de que, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial se emita la opinión correspondiente;

Que, en fecha 21 de abril de 2025, mediante Memorando N° 2494-2025-MDNCH/OGA el Jefe de la Oficina General de Administración, en atención a lo solicitado por el Gerente Municipal remite a la Oficina de Logística y Control Patrimonial el proyecto de “Directiva que Regula el Procedimiento de Suscripción de Contratos y Visación de Documentos en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote”; de que emita opinión correspondiente;

Que, con fecha 23 de abril de 2025, mediante Informe N° 3475-2025-MDNCH-OGA/OLOCP, el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial emite la opinión respecto al proyecto de “Directiva que Regula el Procedimiento de Suscripción de Contratos y Visación de Documentos en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote”; señalando que, de la revisión del proyecto de Directiva, colige que, contribuirá a tener un lineamiento y procedimiento claro para la suscripción de contratos derivados de





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para **TODOS**

Procedimientos de Selección, alineado a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; así también coadyuva a tener un procedimiento claro de los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, contratos administrativos de Servicios, contratos de Locación de Servicios y visación de documentos administrativos de la Entidad, hecho que hace fundamental la aprobación de este proyecto de Directiva;

Que, en fecha 24 de abril de 2025, mediante Informe N° 2384-2025-MDNCH/OGA el Jefe de la Oficina General de Administración, en atención a lo solicitado remite a la Gerencia Municipal la opinión de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, respecto al proyecto de “Directiva que Regula el Procedimiento de Suscripción de Contratos y Visación de Documentos en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote”;

Que, en fecha 28 de abril de 2025, mediante Proveído N° 1237-2025-MDNCH-GM el Gerente Municipal remite los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica para opinión legal;

Que, la **“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y VISACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”**, tiene como finalidad: *“(...) establecer normas, lineamientos y procedimientos específicos para regular la correcta suscripción de contratos y la visación de documentos administrativos en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, asegurando un manejo documentario ordenado, eficiente y conforme al marco legal vigente, estableciendo responsabilidades específicas en estos procesos, en adición a las reguladas en el Reglamento de Organización y Funciones, que deberán ser asumidas por cada unidad orgánica conforme a su competencia.”;*

Que, mediante el Informe Legal N° 0473 -2025-MDNCH-OGAJ de fecha 07 de mayo de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera que mediante Acto Resolutivo de la Gerencia Municipal, se APRUEBE la **“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y VISACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”**; asimismo, refiere que es necesario contar con una directiva que permita regular el procedimiento de suscripción de contratos y visación de documentos en esta entidad;

Que, estando a los considerandos antes expuestos en la presente Resolución y a lo dispuesto en el Tercer Párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, asimismo, en la Directiva N° 001-2019-MDNCH “DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA RESOLUTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2019-MDNCH de





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

*Bienestar para TODOS*

fecha 02 de enero del 2019, y en uso de sus facultades conferidas por las mismas, y con las visaciones de las áreas correspondientes;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 008-2025-MDNCH, “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y VISACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER, la aplicación obligatoria y estricto cumplimiento de lo establecido en la DIRECTIVA N° 008-2025-MDNCH, “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y VISACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”; en consecuencia, encomendar a todas las Oficinas Generales y Gerencias de esta entidad, la difusión de la presente Directiva a sus unidades orgánicas y funcionales.

**ARTÍCULO TERCERO:** DEJAR SIN EFECTO LEGAL, todo acto administrativo que contravenga la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** NOTIFICAR a la Secretaria General, las Oficinas Generales y las Gerencias de esta entidad, para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO QUINTO:** ENCARGAR la publicación de la presente Resolución, al encargado del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

*Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO CHIMBOTE  
*Abog. Tony Walter García Santander*  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN  
DE CONTRATOS Y VISACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”**



**NUEVO CHIMBOTE**

**2025**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>ARTÍCULO 1º. Finalidad:</b> .....	4
<b>ARTÍCULO 2º. Objetivos:</b> .....	4
<b>ARTÍCULO 3º. Ámbito de Aplicación:</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II: BASE LEGAL</b> .....	5
<b>Artículo 4º. Base Legal:</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III: DEFINICIONES</b> .....	6
<b>Artículo 5º. Glosario de Términos:</b> .....	6
<b>CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES:</b> .....	9
<b>ARTICULO 6º. Responsabilidad respecto a la suscripción de contratos:</b> .....	9
6.1. Oficina de Logística y Control Patrimonial:.....	9
6.2. Oficina General de Administración: .....	9
6.3. Oficina General de Asesoría Jurídica: .....	9
6.4. Alcaldía:.....	10
<b>ARTICULO 7º. Responsabilidad respecto a visación de documentos:</b> .....	10
<b>CAPÍTULO V: TIPOS DE CONTRATOS Y SU PROCEDIMIENTO DE VISACIÓN Y SUSCRIPCIÓN.</b> .....	11
<b>ARTÍCULO 8º. Clasificación de Contratos:</b> .....	11
8.1. Contratos derivados de procedimientos de selección: .....	11
8.2. Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:.....	16
8.3. Contratos administrativos de servicios (CAS):.....	17
8.4. Contratos de locación de servicios:.....	18
<b>CAPÍTULO VI: TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU PROCEDIMIENTO DE VISACIÓN.</b> .....	21
<b>ARTÍCULO 9º. Resoluciones de Alcaldía:</b> .....	21
9.1. Proceso de Visación:.....	21
9.2. Firma y Registro:.....	22
<b>ARTICULO 10º. Resoluciones de Gerencia Municipal:</b> .....	23
10.1. Proyección:.....	23
10.2. Proceso de Visación:.....	23
10.3. Firma y Registro:.....	25
<b>ARTICULO 11º. Resoluciones Gerenciales y Subgerenciales:</b> .....	25
11.1. Proyección:.....	25
11.2. Proceso de Visación:.....	25

11.3.	Firma y Registro:.....	25
11.4.	Archivo y Distribución:.....	25
ARTÍCULO 12°. Convenios: .....		26
12.1.	Proyecto de Convenio:.....	26
12.1.	Visación: .....	26
12.2.	Firma y Archivo:.....	27
ARTÍCULO 13°. Planes de Trabajo:.....		28
13.1.	De la Unidad Responsable: .....	28
13.2.	Visación del Plan de Trabajo: .....	28
13.3.	Proceso de Aprobación y Emisión del Acto Resolutivo:.....	29
13.4.	Archivo y Distribución:.....	29
CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....		30
PRIMERA.- .....		30
SEGUNDA.-.....		30
TERCERA.- .....		30
CAPÍTULO VIII: ANEXOS.....		30
ANEXO N° 01: FORMATO DE VISACIÓN DE DOCUMENTOS. ....		31
ANEXO N° 02: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.....		32



## DIRECTIVA N° 008 - 2025-MDNCH

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y VISACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

#### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1°. Finalidad:

La presente directiva tiene como finalidad establecer normas, lineamientos y procedimientos específicos para regular la correcta suscripción de contratos y la visación de documentos administrativos en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, asegurando un manejo documentario ordenado, eficiente y conforme al marco legal vigente, estableciendo responsabilidades específicas en estos procesos, en adición a las reguladas en el Reglamento de Organización y Funciones, que deberán ser asumidas por cada unidad orgánica conforme a su competencia.

##### ARTÍCULO 2°. Objetivos:

Esta directiva tiene como objetivos fundamentales:

- Establecer criterios claros y procedimientos uniformes para la suscripción de contratos, diferenciando los tipos de contratos existentes y definiendo el proceso específico para cada uno de ellos.
- Determinar las competencias y responsabilidades de las distintas áreas en la elaboración, revisión y visación de documentos administrativos, tales como resoluciones, convenios y planes de trabajo.
- Garantizar que la gestión documental de la municipalidad se realice con total transparencia, legalidad y eficiencia, cumpliendo con las normativas nacionales y locales.

- Fortalecer la coordinación entre las unidades orgánicas responsables de la tramitación de documentos, asegurando que todos los procedimientos administrativos sean ágiles y funcionales.

### **ARTÍCULO 3°. Ámbito de Aplicación:**

Esta directiva es de aplicación obligatoria para todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, incluyendo, pero no limitándose a, Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Infraestructura, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Alcaldía, y demás áreas administrativas y operativas que participen en la elaboración, revisión, visación y suscripción de documentos, contratos y disposiciones normativas.

### **CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO**

#### **Artículo 4°. Base Legal:**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva se encuentran fundamentadas en el siguiente marco normativo:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



- 4.8. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- 4.9. Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- 4.10. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2023-MDNCH.

### CAPÍTULO III: DEFINICIONES

#### Artículo 5°. Glosario de Términos:

- 5.1. **Adenda de Contrato:** Documento adicional que se suscribe entre las partes contratantes para modificar, complementar o precisar los términos y condiciones de un contrato vigente. Las adendas pueden incluir cambios en los plazos, montos, alcance de los servicios, especificaciones técnicas u otras cláusulas contractuales, siempre dentro del marco normativo aplicable. Las adendas deben ser aprobadas por la autoridad competente y cumplir con los requisitos legales, garantizando que no alteren las condiciones esenciales del contrato original ni generen perjuicios a la entidad contratante.
- 5.2. **Contrato:** Acuerdo legal mediante el cual la Municipalidad formaliza una relación contractual con terceros para la adquisición de bienes, prestación de servicios u otras actividades necesarias para la gestión municipal. Los contratos pueden ser de diversa índole y deben cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre contrataciones.
- 5.3. **Contratos derivados de procedimientos de selección:** Son aquellos contratos que resultan de un proceso de contratación pública llevado a cabo conforme a la normativa vigente. Dependiendo del monto y la naturaleza de la contratación, estos procedimientos pueden ser competitivos o no



competitivos, siguiendo reglas específicas para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión de recursos públicos.

5.4. **Contrato de arrendamiento:** Acuerdo mediante el cual la Municipalidad cede o adquiere el uso de un bien a o de un tercero a cambio de una contraprestación económica. Estos contratos pueden incluir términos específicos como el mantenimiento, adecuaciones necesarias para el uso del bien, garantías a cargo de la entidad y cláusulas de resolución anticipada.

5.5. **Contrato administrativo de servicios (CAS):** Modalidad especial de contratación laboral exclusiva del Estado, regulada bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

5.6. **Contrato de locación de servicios:** Acuerdo en el que una persona natural o jurídica presta servicios a la Municipalidad sin generar una relación de dependencia. En este tipo de contratos, la contraprestación se realiza por honorarios y no se otorgan beneficios laborales propios de los contratos sujetos a regímenes laborales del Estado.

5.7. **Convenio:** Es un acuerdo de colaboración entre la municipalidad y otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades de interés común. Estos convenios buscan coordinar esfuerzos y recursos para alcanzar objetivos compartidos que beneficien a la comunidad local.

5.8. **Especificaciones Técnicas:** Son un conjunto de requisitos, características y condiciones detalladas que debe cumplir un bien que se desea adquirir. Se utilizan principalmente en procesos de contratación pública para asegurar que lo que se compra o contrata cumpla con lo que se necesita.

5.9. **Informe Técnico:** Es un documento elaborado por profesionales especializados que analiza aspectos específicos de un

proyecto o situación, proporcionando datos y recomendaciones para la toma de decisiones en la gestión municipal.

5.10. **Modificación Contractual:** Ajuste en los términos de un contrato, ya sea por ampliación de plazos, aumento de montos o cambio en especificaciones técnicas.

5.11. **Procedimiento de Selección:** Proceso mediante el cual se elige a un proveedor para la contratación de bienes, servicios u obras, cumpliendo con los requisitos normativos.

5.12. **Resolución:** Es un acto administrativo emitido por una autoridad competente que resuelve asuntos específicos dentro de su ámbito de competencia. Las resoluciones pueden abordar temas como la aprobación de proyectos, la asignación de recursos o la resolución de conflictos administrativos.

5.13. **Suscripción:** Es el acto formal de firmar un documento por parte de la autoridad competente, mediante el cual se manifiesta la aprobación y compromiso con el contenido del mismo. La suscripción otorga validez y eficacia al documento en cuestión.

5.14. **Términos de Referencia:** Es un documento técnico que define de manera precisa el propósito, alcance, objetivos, metodología, entregables, plazos y requisitos técnicos y administrativos de una actividad o servicio específico. Sirven como guía para orientar el desarrollo de un trabajo y como base para la contratación y evaluación del cumplimiento de resultados.

5.15. **Visación:** Es el proceso mediante el cual las áreas competentes de una municipalidad revisan y validan documentos antes de su firma definitiva. Este procedimiento garantiza que los documentos cumplan con las normativas y requisitos establecidos, asegurando su legalidad y correcta formulación.

## CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES:

### ARTICULO 6°. Responsabilidad respecto a la suscripción de contratos:

#### 6.1. Oficina de Logística y Control Patrimonial:

Es la encargada de elaborar, gestionar y supervisar los contratos relacionados con los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. Su responsabilidad incluye la redacción y preparación de los contratos conforme a las leyes y regulaciones vigentes, garantizando que sean claros, precisos y acordes con los intereses institucionales y los requerimientos normativos. Asimismo, esta oficina de conformidad con la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento realiza el monitoreo de la ejecución contractual, asegurando que se cumpla con los plazos, términos y condiciones establecidos. Además, gestiona cualquier modificación de los contratos, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.



#### 6.2. Oficina General de Administración:

Es responsable de supervisar y coordinar la correcta ejecución de los procesos administrativos relacionados con la adquisición, contratación y gestión patrimonial de los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. Para ello, supervisa que la Oficina de Logística y Control Patrimonial elabore y ejecute los contratos conforme a la normativa vigente.



#### 6.3. Oficina General de Asesoría Jurídica:

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene como función principal revisar y asegurar la legalidad de todos los contratos antes de su firma. Su tarea consiste en verificar que los contratos sean conformes con la normativa vigente y que se ajusten a los principios legales que rigen las relaciones contractuales en el ámbito público. Además, la Oficina General de Asesoría Jurídica asesora sobre la interpretación de cláusulas



contractuales y resuelve cualquier duda o conflicto que pueda surgir durante el proceso de negociación, firma o ejecución de los contratos. En su labor, asegura que los contratos no violen derechos ni generen riesgos legales que puedan afectar a la entidad.

#### 6.4. Alcaldía:

El alcalde, como máxima autoridad del gobierno local y titular del pliego de la Municipalidad, es responsable de firmar los contratos elaborados por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, después de haber sido revisados y visados por la Oficina de Asesoría Jurídica; o en su defecto, será la unidad orgánica a quien este delegue la referida facultad. En ese sentido, la firma de los contratos por parte de la Alcaldía o de su delegatario, es el acto formal que habilita su ejecución y pone en marcha los compromisos establecidos entre la institución y los proveedores o contratistas.



#### ARTICULO 7º. Responsabilidad respecto a visación de documentos:

Todas las unidades orgánicas encargadas de visar documentos, como contratos, convenios, resoluciones gerenciales, resoluciones de gerencia municipal, decretos de alcaldía, entre otros, tienen la obligación de revisar minuciosamente su contenido. Al otorgar su visación, estas unidades certifican su conformidad con el documento, asumiendo la responsabilidad de su correcta elaboración y cumplimiento de la normativa vigente.

En consecuencia, el funcionario o servidor público que procede con la suscripción del documento cuenta con el respaldo de que el mismo ha sido revisado y se encuentra conforme con la normatividad y los procedimientos establecidos. En virtud de dicho respaldo, el funcionario puede proceder con la firma, asegurando que el



documento cumple con los requisitos legales y administrativos correspondientes.

## **CAPÍTULO V: TIPOS DE CONTRATOS Y SU PROCEDIMIENTO DE VISACIÓN Y SUSCRIPCIÓN.**

### **ARTÍCULO 8°. Clasificación de Contratos:**

#### **8.1. Contratos derivados de procedimientos de selección:**

Los contratos derivados de procedimientos de selección son aquellos acuerdos que resultan de un proceso de contratación tramitado conforme a la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente. Estos contratos pueden ser para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras y su formalización debe cumplir estrictamente con la normativa vigente.

Para garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de los principios de contratación pública, la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote seguirá el siguiente procedimiento para la suscripción de estos contratos:

#### **a) Elaboración del Requerimiento:**

El proceso se inicia con la identificación de la necesidad por parte del área usuaria, la cual es responsable de:

- Definir la necesidad de contratación, ya sea de bienes, servicios u obras, justificando su importancia y alineación con los objetivos municipales.
- Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas en los que se detallan las características del bien o servicio requerido, los plazos, condiciones y otros aspectos técnicos relevantes.



- Verificar la disponibilidad presupuestal preliminar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de asegurar que exista financiamiento para la contratación.
- Remitir el requerimiento a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para la gestión del proceso de selección.

**b) Gestión del Procedimiento de Selección:**

La Oficina de Logística y Control Patrimonial es la encargada de llevar a cabo el proceso de selección conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y la normativa municipal vigente. En esta fase:

- Se determina el tipo de procedimiento de selección aplicable (Adjudicación Simplificada, Licitación Pública, Concurso Público, etc.), dependiendo del monto y la naturaleza de la contratación.
- Se elabora el expediente de contratación, que contiene el requerimiento del área usuaria, la disponibilidad presupuestaria, el análisis de mercado y los documentos administrativos necesarios conforme a la normatividad de contrataciones vigente.
- Se convoca al procedimiento de selección, garantizando que se respeten los principios de transparencia, competencia, equidad y demás que establezca la ley respectiva.
- Se lleva a cabo el proceso de selección conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.



- Se otorga la buena pro al postor ganador, adjudicándole el contrato conforme a los términos establecidos en el proceso de selección.

**c) Adjudicación y Elaboración del Contrato:**

Una vez adjudicado el proceso de selección, la Oficina de Logística y Control Patrimonial procede a la elaboración del contrato, asegurando que:

- Se respeten los términos y condiciones establecidos en las bases del procedimiento de selección.
- Se incluyan las cláusulas obligatorias según la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigentes, tales como penalidades, garantías, plazos de ejecución, condiciones de pago, derechos y obligaciones de las partes, entre otras.
- Se verifique la correcta identificación del proveedor, incluyendo datos legales y tributarios.
- Se incorporen todas las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a contratar.

**d) Proceso de Visación:**

- Antes de su remisión a otras instancias, la Oficina de Logística y Control Patrimonial realiza una primera revisión del contrato para verificar su coherencia con el proceso de selección y lo remite, junto con el cuaderno de cargo, a la Oficina General de Administración.
- La Oficina General de Administración revisa el contrato con especial atención en los siguientes aspectos:



- i. Verificación de que el contrato cuente con la disponibilidad presupuestal aprobada.
- ii. Confirmación de que el expediente de contratación contenga todos los documentos de sustento necesarios.
- iii. Validación de los términos financieros y condiciones de pago para asegurar el cumplimiento de los procedimientos contables y administrativos.
- iv. Revisión del impacto presupuestal de la contratación y su correcta incorporación dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de corresponder.

- Si la Oficina General de Administración encuentra observaciones en el contrato, lo devuelve a la Oficina de Logística y Control Patrimonial con las observaciones pertinentes para su subsanación. Si el contrato es conforme, lo visa y lo devuelve con el cuaderno de cargo a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

- Una vez recibido el contrato con la visación de la Oficina General de Administración, la Oficina de Logística y Control Patrimonial lo remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su revisión legal.

- En esta etapa, la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- i. Revisa la validez jurídica del contrato y su conformidad con la normativa legal vigente.
- ii. Verifica que el contrato no contenga cláusulas que puedan generar riesgos legales para la municipalidad.



iii. Verifica que el contrato se encuentre alineado con las disposiciones normativas internas.

- Si la Oficina General de Asesoría Jurídica detecta inconsistencias o aspectos que requieren modificación, devuelve el contrato con las observaciones pertinentes para su corrección. En caso de no existir observaciones, lo visa y lo remite a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**e) Suscripción del Contrato:**

Una vez visado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, el contrato es enviado al funcionario o servidor competente para su aprobación y suscripción.

Dependiendo del monto y naturaleza del contrato, el funcionario facultado para la firma puede ser el Alcalde o el Gerente Municipal, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y las disposiciones de delegación de facultades.

El funcionario facultado procede a la suscripción del contrato, el mismo que se devuelve a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para los pasos finales del procedimiento.

**f) Suscripción por el Proveedor y Distribución del Contrato:**

La Oficina de Logística y Control Patrimonial notifica al proveedor adjudicado para proceder con la firma del contrato.

Se establece una fecha y lugar para la firma del contrato, garantizando que este suscriba todos los ejemplares del contrato.



Una vez suscritos estos, se entrega un ejemplar original al proveedor y los demás originales son archivados en las siguientes instancias:

- Despacho del funcionario o servidor que suscribió el contrato en representación de la municipalidad.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial, para control y seguimiento.
- Oficina General de Administración, para conocimiento y control administrativo.
- Área Usuaria, para el control respectivo.

## 8.2. Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:

Estos acuerdos mediante los cuales la municipalidad cede o adquiere el uso temporal de bienes inmuebles, se sujetan a las disposiciones que establezca la Ley de Contrataciones vigente y Directivas internas que regulen este tipo de procedimiento, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

- El área interesada presenta la solicitud de arrendar un bien inmueble a la Oficina General de Administración debiendo justificar la necesidad del arrendamiento, y precisar las especificaciones del bien de acuerdo a lo requerido.
- La Oficina General de Administración de conformidad con Ley de Contrataciones vigente y normatividad correspondiente, se encargará de impulsar el trámite del requerimiento; debiendo la Unidad Funcional de Control Patrimonial verificar la disponibilidad y condiciones del bien; también participará la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil y la Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico Oficina de Patrimonio de ser necesario.



- Se elabora el contrato y se sigue el proceso de visación y suscripción similar al descrito anteriormente.

### 8.3. Contratos administrativos de servicios (CAS):

Esta modalidad contractual para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, sigue el siguiente procedimiento:

#### a) Identificación de la Necesidad:

La unidad orgánica requirente identifica la necesidad de contratación de personal y elabora un informe técnico que justifique la contratación, especificando el perfil del puesto, las funciones a desempeñar y el plazo de contratación.

#### b) Disponibilidad Presupuestal:

La Oficina de Recursos Humanos verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria para la contratación y remite la solicitud a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la certificación presupuestaria.

#### c) Convocatoria y Proceso de Selección:

Una vez aprobada la disponibilidad presupuestal, se procede a la convocatoria del proceso de selección conforme a la normativa vigente, garantizando la transparencia y equidad en la selección del personal.

#### d) Elaboración del Contrato:

Concluido el proceso de selección, la Oficina de Recursos Humanos elabora el contrato de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria y la normativa aplicable.

#### e) Proceso de Visación:



El contrato visado por la Oficina de Recursos Humanos y es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y visación, a fin de verificar su conformidad con la legislación vigente.

**f) Suscripción del Contrato:**

Una vez visado y aprobado, el contrato es suscrito por el funcionario facultado según legislación o a quien se le haya delegado tal función, y por el trabajador seleccionado.

**g) Archivo y Distribución:**

Una vez suscrito el contrato, se procede a su distribución y resguardo documental de la siguiente manera:

- Se entrega un original del contrato al servidor contratado para su conocimiento y conformidad.
- Se remiten copias fedateadas u originales del contrato a la Oficina de Recursos Humanos, donde será incorporado en el legajo personal del trabajador o en el expediente administrativo correspondiente.
- Se distribuyen copias fedateadas u originales a las unidades orgánicas que participaron en el proceso de visación, garantizando el adecuado registro y control documental.
- Se archiva un ejemplar en la unidad responsable de la contratación, asegurando su disponibilidad para futuras consultas y auditorías.



**8.4. Contratos de locación de servicios:**

Los contratos de locación de servicios son acuerdos celebrados entre la Municipalidad Distrital de Nuevo

Chimbote y personas naturales o jurídicas para la prestación de servicios específicos sin generar una relación de dependencia laboral. El procedimiento para la suscripción de estos contratos es el siguiente:

**a) Determinación de la Necesidad:**

El área usuaria o requirente identifica la necesidad de contratación de un servicio específico y elabora un informe técnico sustentando la necesidad del servicio, detallando su alcance, duración y costos estimados.

**b) Disponibilidad Presupuestaria:**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto verifica la existencia de disponibilidad presupuestal para la contratación y emite la certificación correspondiente.

**c) Selección del Proveedor:**

Dependiendo del monto y naturaleza del servicio requerido, la selección del proveedor se realiza conforme a la directiva interna de la entidad que regule la misma y respetando el procedimiento de selección establecido en la normativa de contrataciones, conforme a la Ley vigente y su Reglamento.

**d) Elaboración del Contrato:**

Una vez seleccionado el proveedor del servicio, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con el área usuaria, procede a la elaboración del contrato de locación de servicios. Este documento debe especificar de manera clara y detallada las obligaciones, responsabilidades, condiciones de ejecución, plazos, forma de pago y demás aspectos esenciales que regulen la relación contractual.



En caso de que la naturaleza y características del servicio lo permitan, y de considerarse necesario, la orden de servicio emitida por la Oficina de Logística y Control Patrimonial podrá reemplazar al contrato, siempre que cumpla con los requisitos legales y administrativos exigidos, garantizando así la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los términos acordados.

**e) Revisión y Visación:**

El contrato visado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial y es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión legal y visación.

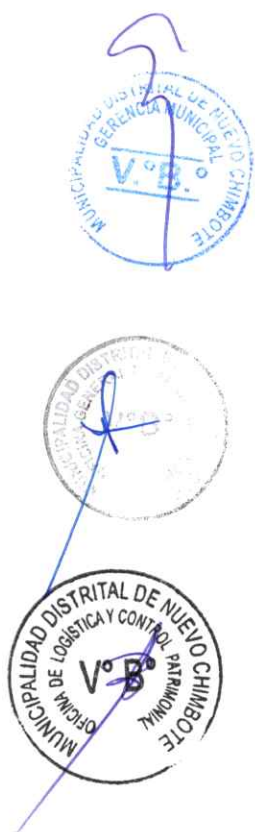
**f) Aprobación y Suscripción:**

Luego de ser visado por las áreas competentes, el contrato es suscrito y visado por el funcionario facultado según legislación o a quien se le haya delegado tal función, y por el proveedor del servicio.

**g) Archivo y Distribución:**

Se otorga original del contrato al proveedor y se remiten copias fedateadas u originales del contrato a las unidades orgánicas involucradas, como la Oficina de Recursos Humanos (si corresponde), la Oficina de Administración para la gestión de pagos y el área usuaria para el control de la ejecución del servicio.

Asimismo, el original del contrato se archiva en la Oficina de Logística y Control Patrimonial y el archivo del área usuaria, la cual es responsable de supervisar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales, garantizando que el servicio se brinde conforme a los términos y condiciones establecidos.



## CAPÍTULO VI: TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU PROCEDIMIENTO DE VISACIÓN.

### ARTÍCULO 9°. Resoluciones de Alcaldía:

La Secretaría General es la unidad encargada de proyectar las Resoluciones de Alcaldía, basándose en la documentación y sustento remitido por el área o gerencia competente. Para ello, debe recibir el requerimiento formal del área o gerencia que solicita la emisión de la resolución, analizar la información proporcionada y verificar que cumpla con los requisitos administrativos; proceder a redactar el proyecto de resolución asegurando claridad, precisión y adecuación normativa, y, por último, adjuntar los antecedentes y documentos de sustento que justifiquen la emisión de la resolución.

#### 9.1. Proceso de Visación:

Este proceso de visación es una etapa esencial para garantizar la validez administrativa y legal del documento antes de su aprobación y suscripción.

##### a) Secretaría General:

- Revisa el contenido y la estructura del documento para garantizar su correcta formulación.
- Verifica que la resolución se ajuste a los lineamientos administrativos y formales establecidos por la municipalidad.
- Confirma que la resolución contenga los antecedentes, considerandos y disposiciones correctamente estructurados.
- Otorga su visación como constancia de que el documento ha sido proyectado conforme a los estándares administrativos.

##### b) Oficina de Asesoría Jurídica:



- Revisa la legalidad del proyecto de resolución y verifica su adecuación normativa.
- Se asegura de que el contenido no contradiga normas de mayor jerarquía ni genere conflictos normativos.
- Evalúa la redacción jurídica del documento para evitar ambigüedades o errores de interpretación.
- Otorga su visación legal certificando que la resolución cumple con la normativa vigente.

**c) Gerencia Municipal:**

- Otorga su visación sustentada exclusivamente en la conformidad emitida por la Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- No realiza una revisión legal o técnica, sino que verifica que todas las visaciones previas estén completas.
- Otorga su visación como última instancia previa a la firma del alcalde.



**d) Visaciones Adicionales (De ser necesario):**

En caso de que la resolución tenga implicancias en aspectos presupuestales, financieros, técnicos u operativos, podrá ser remitida a otras áreas como la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, entre otras.

La unidad que vise adicionalmente el documento es responsable de su revisión y debe verificar los aspectos que le competan conforme a sus funciones establecidas en el ROF.



**9.2. Firma y Registro:**

Una vez visada por todas las instancias correspondientes, la Secretaría General remite la resolución al alcalde para su suscripción.

Con la firma del alcalde, la resolución adquiere validez como acto administrativo y la misma es notificada a las áreas correspondientes, publicada en el portal de transparencia de la entidad y archivada en el despacho de Alcaldía.

### **ARTICULO 10°. Resoluciones de Gerencia Municipal:**

Las Resoluciones de Gerencia Municipal son emitidas por el Gerente Municipal y regulan aspectos administrativos y operativos internos de la municipalidad. Estas resoluciones pueden aprobar procedimientos internos, resolver asuntos administrativos, entre otros, dentro del ámbito de competencia de la Gerencia Municipal.

#### **10.1. Proyección:**

La Gerencia Municipal formula el proyecto de resolución, conforme al Informe Legal previamente emitido y demás informes técnicos que correspondan los cuales deberán estar acorde con la normativa vigente y los objetivos institucionales.

#### **10.2. Proceso de Visación:**

Antes de la firma del Gerente Municipal, la resolución debe pasar por un proceso de visación en el que las unidades responsables revisan y validan el documento. Cada una de estas unidades asume la responsabilidad de su visación, lo que significa que al otorgar su conformidad están certificando que la resolución cumple con los requisitos legales, administrativos y técnicos.

##### **a) Oficina de Asesoría Jurídica:**



- Examina el proyecto de resolución para verificar su conformidad con las normas municipales, regionales y nacionales aplicables.
- En caso de observaciones, devuelve el documento al área responsable para su corrección antes de otorgar la visación.
- Una vez revisado y corregido, otorga su conformidad legal mediante su visación.

**b) Visaciones Adicionales (De ser necesario):**

- Si la resolución tiene implicancias presupuestarias, financieras, operativas o técnicas, debe ser visada por la Gerencia, Subgerencia o el área correspondiente.
- Cada área que vise el documento es responsable de revisar el contenido en el ámbito de sus competencias.
- Se debe verificar que la resolución no contenga errores de fondo o de forma que puedan afectar su aplicación.



**c) Gerencia Municipal:**

- Otorga su visación solo si todas las áreas previas han certificado su conformidad.
- La Gerencia Municipal no realiza una revisión legal o técnica, sino que se asegura de que el documento ha sido visado íntegramente por las áreas correspondientes.
- Si la Gerencia Municipal detecta inconsistencias en la visación, puede solicitar aclaraciones o correcciones antes de proceder con la firma.

### 10.3. Firma y Registro:

Una vez visada por todas las áreas necesarias, el Gerente Municipal suscribe la resolución, la misma que es publicada en el Portal de Transparencia de la entidad y notificada a los administrados (de corresponder) y a las áreas correspondientes para su conocimiento y ejecución.

### ARTICULO 11°. Resoluciones Gerenciales y Subgerenciales:

Las Resoluciones Gerenciales y Subgerenciales son actos administrativos emitidos por los Gerentes o Subgerentes de las distintas áreas de la municipalidad en el ejercicio de sus competencias. Estas resoluciones regulan asuntos internos, administrativos y operativos de cada unidad orgánica, debiendo estar sustentadas en los informes técnicos y/o legales correspondientes.

#### 11.1. Proyección:

La Gerencia o Subgerencia redacta el proyecto de resolución basándose en la normativa vigente y en los informes de respaldo, debiendo referenciar los antecedentes documentales que justifican la emisión de la resolución.

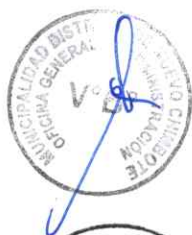
#### 11.2. Proceso de Visación:

Antes de la firma del Gerente o Subgerente, el proyecto de resolución debe ser visado por las áreas responsables de su revisión, garantizando que cumple con la legalidad y los criterios técnicos correspondientes.

#### 11.3. Firma y Registro:

El Gerente o Subgerente es directamente responsable de verificar que la resolución que emite cumple con la normativa vigente conforme a los informes técnicos y/o legales respectivos.

#### 11.4. Archivo y Distribución:



Se dispone su publicación en el Portal de Transparencia, se notifica al administrado (de corresponder) y se envía copia a las áreas correspondientes para su ejecución.

## **ARTÍCULO 12°. Convenios:**

Los convenios son acuerdos formales que la Municipalidad de Nuevo Chimbote suscribe con otras entidades públicas o privadas, con el objetivo de coordinar esfuerzos en beneficio del desarrollo local y la prestación de servicios.

### **12.1. Proyecto de Convenio:**

La Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con el área solicitante o la entidad contraparte, elabora el proyecto de convenio, asegurando que, se ajuste a los objetivos institucionales, cumpla con la normativa vigente, establezca derechos, obligaciones, plazos y mecanismos de cumplimiento claros.

En caso de que el convenio sea redactado por la entidad contraparte, la Oficina de Asesoría Jurídica debe revisarlo y sugerir modificaciones si es necesario.

### **12.1. Visación:**

El convenio debe ser visado por diferentes áreas para garantizar su legalidad, viabilidad técnica y alineación con los objetivos municipales.

#### **a) Oficina de Asesoría Jurídica:**

Visa el convenio en manifestación de que este se da conforme a ley, tiene una estructura adecuada y no contiene cláusulas lesivas para la municipalidad.

#### **b) Visaciones Adicionales (si corresponde):**

- Si el convenio involucra recursos financieros, compromisos presupuestales o uso de bienes



municipales, deberá ser visado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la Oficina de Logística y Control Patrimonial, según corresponda.

- Si el convenio implica temas de personal, deberá ser visado por la Oficina de Recursos Humanos.
- Cada área que vise el documento es responsable de revisar su contenido y otorgar su conformidad dentro del marco de sus competencias.

### c) Gerencia Municipal:

- No realiza modificaciones sobre el contenido del convenio, sino que su visación se basa en la conformidad previa de las áreas especializadas.
- Otorga la visación final administrativa antes de su elevación para firma.

## 12.2. Firma y Archivo:

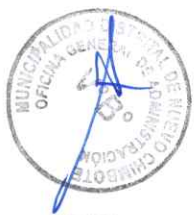
### a) Firma de la Autoridad Competente:

- Una vez visado, el convenio es remitido a la autoridad facultada para su suscripción (Alcalde o funcionario autorizado).
- Al firmar el convenio, la autoridad certifica que ha cumplido con todas las formalidades requeridas.

### b) Registro y Archivo:

- Se distribuyen copias fedateadas u originales a las partes involucradas.
- El convenio firmado se archiva en el despacho del funcionario que lo suscribe y en el área usuaria, quienes son responsables de su monitoreo y cumplimiento.

### c) Supervisión y Cumplimiento:



- El área responsable debe dar seguimiento a la ejecución del convenio, verificando que ambas partes cumplan con los compromisos asumidos.
- De ser necesario, se emiten informes periódicos sobre el estado del convenio y su impacto.

### **ARTÍCULO 13°. Planes de Trabajo:**

Los Planes de Trabajo son documentos que establecen las actividades, metas y recursos necesarios para ejecutar proyectos o acciones específicas en favor de la comunidad. Su elaboración debe responder a los objetivos estratégicos y operativos de la entidad.

#### **13.1. De la Unidad Responsable:**

La unidad orgánica competente elabora el Plan de Trabajo, asegurando que se base en datos técnicos, administrativos y presupuestales precisos.

En el plan se debe especificar:

- Objetivos y alcances.
- Actividades y cronograma de ejecución.
- Recursos humanos y materiales requeridos.
- Presupuesto estimado, en caso de que se necesite financiamiento.

#### **13.2. Visación del Plan de Trabajo:**

##### **a) Unidad Orgánica Responsable:**

- Es la primera instancia que debe visar el documento.
- Verifica que el plan cumpla con los objetivos municipales.
- Asegura la coherencia entre las actividades programadas y los recursos requeridos.

##### **b) Oficina de Logística y Control Patrimonial (Si Aplica):**



- Si el plan involucra la compra de bienes o contratación de servicios, esta oficina revisa el presupuesto estimado y verifica que los costos estén acorde al mercado.
- En caso de inconsistencias, emite observaciones y sugiere ajustes en los montos presupuestados.
- Su visación garantiza su conformidad con el detalle presupuestal que se manifiesta en el plan.

**c) Gerencia Municipal (Opcional):**

De requerirse, su visación se otorga solo después de que todas las áreas especializadas hayan emitido su conformidad.

**13.3. Proceso de Aprobación y Emisión del Acto Resolutivo:**

Una vez visado, el Plan de Trabajo es remitido a las unidades correspondientes para que manifiesten su aprobación.

Si el Plan de Trabajo requiere financiamiento municipal, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto revisa la disponibilidad presupuestal, analiza si el plan se ajusta a las prioridades estratégicas y al Presupuesto Institucional y emite la certificación presupuestal correspondiente.

Asimismo, la Oficina General de Asesoría Jurídica deberá emitir el informe legal correspondiente determinando si corresponde emitir acto resolutivo de aprobación del plan.

El funcionario competente emite la Resolución que aprueba la ejecución del plan, de conformidad con los informes técnicos y legales que correspondan; esta deberá ser visada conforme a las especificaciones que se detallan en la presente directiva.

**13.4. Archivo y Distribución:**

El acto resolutivo que aprueba el plan es notificado a las unidades correspondientes y publicado en el portal de



transparencia; asimismo, el Plan es devuelto al área responsable para su ejecución.

## **CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**PRIMERA.-** Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. El incumplimiento de estas disposiciones generará responsabilidad administrativa conforme al marco normativo vigente.

**SEGUNDA.-** Cada unidad orgánica es responsable de la correcta elaboración, revisión y visación de los documentos que emita, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y legales aplicables antes de su suscripción. La visación implica la conformidad y validación del contenido del documento, lo que exime de responsabilidad a la instancia superior respecto a deficiencias de forma o fondo que debieron ser identificadas en etapas previas.

**TERCERA.-** La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación, y deberá ser difundida a todas las áreas de la municipalidad para su cumplimiento estricto.

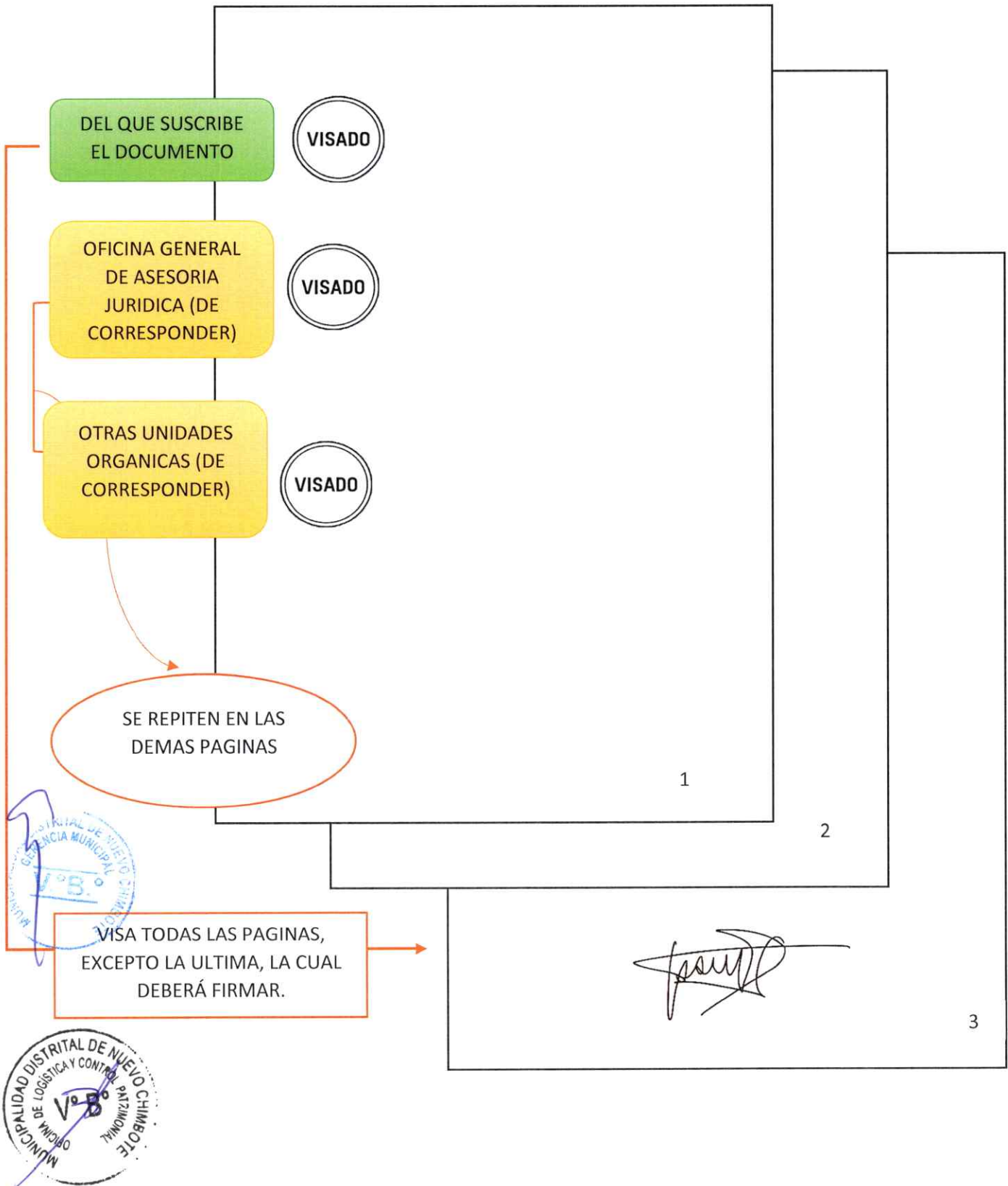
## **CAPÍTULO VIII: ANEXOS.**

ANEXO N° 01: Formato de visación de documentos.

ANEXO N° 02: Flujograma del procedimiento de suscripción de contratos derivados de procedimientos de selección.



**ANEXO N° 01: FORMATO DE VISACIÓN DE DOCUMENTOS.**



**ANEXO N° 02: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.**

