

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## Resolución de Gerencia Municipal No 034

Ate, 1 3 JUN. 2013

VISTO; el Informe N° 110-2012-MDA/GP-SGPMł de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 845-2013-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoria Jurídica, el Proveido N° 1041-2013-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los incisos 7) y 8) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Gerencia de Planificación tiene como funciones coordinar y supervisar el proceso de elaboración, formulación, actualización y modificación de los instrumentos de gestión: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación Municipal así como coordinar y supervisar la elaboración y formulación de Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación; Presupuesto, Racionalización, Estadísticas e Inversión Pública y otros de la gestión municipal en el marco de la normatividad vigente;

Que, el Artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gélencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad organica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 11) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

क्ष्मिंe, de conformidad con lo establecido en el literal d) punto iii) del artículo 6°, de la Ley N° 28716 – Ley de Control perno de las Entidades del Estado, son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las olíticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referido entre otros aspectos a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones de todo tipo egreso en general. De igual manera el literal g) del referido artículo establece que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, emitir las normas especificas a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las áreas de su actividad, administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesario para su eficaz

Que, mediante Informe № 110-2012-MDA/GP-SGPMI de fecha 05 de Diciembre del 2012, la Gerencia de Planificación junto con la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional procedieron a elaborar el proyecto de la Directiva: "Directiva que regula la implementación de recomendaciones derivadas de informes de acciones de control en la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, la presente Directiva se encuentra acorde a lo establecido mediante Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la República Nº 27785, Directiva Nº 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control", Ordenanza N° 273 que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate y demás normas conexas;

Que, mediante Informe N° 845-2013-MDA/GAJ de fecha 05 de Diciembre del 2012, la Gerencia de Asesoria Juridica es de opinión que se apruebe la Directiva denominada: "Directiva que regula la implementación de recomendaciones derivadas de informes de acciones de control en la Municipalidad Distrital de Ate", la cual debe ser aprobada por





Oue, mediante el Proveido N° 1041-2013-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444:

### 叙ESUELVE:

Artículo 1º.-

APROBAR; la Directiva N° 004-2013-MDA/GP-SGPMI "Directiva que regula la implementación de recomendaciones derivadas de informes de acciones de control en la Municipalidad Distrital de Ate"; y su formato que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.-

**ENCARGAR**; a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planificación, a la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Municipal, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

C.P.C. JORGÉ SEBHELMEBLE RIERA GERENTE MUNICIPAL



### DIRECTIVA Nº 004 -2013-MDA/GP-SGPMI

# DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

### I. OBJETIVO:

Normar y establecer procedimientos para la implementación y seguimiento de las recomendaciones enunciadas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

### II. FINALIDAD:

Aplicar correctamente la información y procedimientos técnicos que orienten la elaboración de la documentación sustentatoria para la implementación de recomendaciones de los informes de acciones de control, además de contribuir a la adecuada administración y gestión de los recursos de la Municipalidad Distrital de Ate.

### ALCANCE:

tas Normas establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Organos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

# PLANTER IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- 4.3. Ley Nº 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 4.4. Ley № 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.5. Ley № 28716 Ley de Control Interno de las Entidades de Estado.
- 4.6. Decreto Supremo № 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 4.7. Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, Que Aprueba la Directiva № 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de informes de Acciones de Control".
- 4.8. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.9. Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).
- 4.10. Directiva № 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control".
- 4.11. Ordenanza № 273 Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate.

### V. RESPONSABILIDAD:

El Gerente Municipal, los Gerentes, Secretarios, Sub Gerentes, Procurador Publico Municipal, Defensor del Vecino, Jefes de Agencias Municipales y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva; los funcionarios que por acción u omisión, contravengan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, serán responsables quedando sujetos a la aplicación de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.





### VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 La administración de la Municipalidad es la responsable de superar las observaciones mediante la implementación de las recomendaciones y de mantener un proceso permanente para efectuar el seguimiento que pueda contribuir a que cumpla de mejor manera con sus responsabilidades de gestión.
- 6.2 El Titular de la entidad, es el responsable de disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoria designadas y contratadas.
- 6.3 El Órgano de Control Institucional es el responsable de efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático establecido por la Contraloría General, de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones consignadas en los informes emitidos por la Contraloría General, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y/o contratadas.
- 6.4 Las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas son las responsables de implementar las acciones dispuestas por la Gerencia Municipal, dirigidas a implementar las disposiciones contenidas en los informes de Control emitidos por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, y por las Soci edades de Auditoría Externa designadas por la Contraloría General de la República; así como de informar con la periodicidad requerida y según lo dispuesto por la presente directiva.
  - El Titular del Pliego delega sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, quien tiene la responsabilidad de implementar las recomendaciones contenidas en los informes.

### VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 7.1. De las acciones adoptadas por el Titular

7.1.1 El Titular de la entidad, en cada oportunidad que reciba un informe resultante de una acción de control, deberá informar por una sola vez, a la Contraloría General de la Republica en un plazo de quince (15) días hábiles de recepcionado el informe, las acciones dispuestas con precisión de plazos y de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones formuladas; para lo cual deberá adjuntar el Anexo № 001 "Acciones adoptadas por el Titular".

### 7.2. De las acciones adoptadas por los órganos y/o unidades orgánicas responsables.

- 7.2.1 Los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoria designadas y contratadas remitirán al Titular del Pliego las Recomendaciones para ser implementadas.
- 7.2.2 El Titular del Pliego teniendo en consideración la Ley Orgánica de Municipalidades donde tiene la atribución de delegar los actos administrativos en la Gerencia Municipal, razón por lo cual es el Gerente Municipal el encargado de dar cumplimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de Auditoria y establecer los plazos necesarios, teniendo en consideración la naturaleza de la recomendación a implementar. En tal sentido el Titular del Pliego deberá de remitir las recomendaciones al Gerente Municipal en un plazo perentorio.



### 7.3. De la verificación y seguimiento de las recomendaciones

- 7.3.1 El Gerente Municipal es el encargado de consolidar y remitir al Titular del Pliego en un plazo no mayor de 8 días hábiles de recibido las recomendaciones del informe de Auditoria (Anexo № 001 de la presente Directiva), para que este a su vez lo remita a la Contraloría General de la Republica con copia al Órgano de Control Institucional dentro de los plazos señalados para tal fin.
- 7.3.2 El Gerente Municipal encargará y designará a los funcionarios responsables para la implementación de las recomendaciones dando a estos plazos necesarios para la elaboración del informe correspondiente, asimismo establecerá en el documento que remite al funcionario para la implementación la responsabilidad que pudiera acarrear el no cumplimiento de dicha recomendación.
- 7.3.3 Para la implementación o superación de observaciones el funcionario responsable contará con un plazo de 15 días hábiles para tal fin, salvo aquellos casos en que el tiempo para su formulación, elaboración, modificación y/o actualización lleve más tiempo de lo establecido, para lo cual tendrá que ser sustentado a través del informe correspondiente.
  - 3.4 El funcionario o servidor publico que efectué todo tramite en cumplimiento de la implementación de las recomendaciones resultantes de los informes de Auditoria canalizaran por intermedio del despacho de Gerencia Municipal.
- 7.3.5 El Órgano de Control Institucional de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica presenta los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones en forma impresa y archivo digital, correspondiente a los siguientes periodos:
  - Primer Semestre (Enero Junio) a más tardar el 31 de julio del año de ejecución.
  - Anual (Enero Diciembre) a más tardar el 31 de Enero del año siguiente.
- 7.3.6 Para efecto del seguimiento, las recomendaciones se reportarán según los siguientes estados de implementación:
  - 1. Pendiente.- Cuando el Titular aun no ha designado a los responsables de aplicar las recomendaciones o habiéndolos designados, estos no han indicado las acciones de implementación efectiva.
  - 2. En proceso.- Cuando el Titular ha designado a los funcionarios responsables de la aplicación y estos han indicado las acciones de implementación correspondientes.
  - 3. Concluido.- Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivo la observación.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa en los funcionarios en lo aplicable de conformidad a la normatividad del Sistema Nacional del Control.
- 8.2 En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se relacione con la presente Directiva.
- 8.3 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su aplicación será para todas las recomendaciones pendientes de implementación.





# ANEXO N° 001 (Formato N° 04 de la Directiva N° 014-2000-CG/B150) ACCIONES ADOPTADAS POR EL TITULAR

=	A + )								
	Fig. 1/40	INFORME				TITULAR DE LA ENTIDAD	ENTIDAD		
	Marin Mas	FFCHA		NOMBRE					
	NOINERADIMETER			CARGO					
	III ULO								
		SINCISCISCISCISCISCISCISCISCISCISCISCISCISC	NSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	ENTACIÓN	DE RECC	MENDACIONES			
		UNCIONAVIOS NESONS	TO STATE OF THE ST	ONSABIES				NTO DE A	DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN
			רטוולאויט טוואאוטט ווידאו			DADINI			PLAZO
H	RECOMENDACIÓN Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CARGO	ORGANICA O DEPENDENCIA	NUMERO	FECHA	DE ATENCIÓN
100	The state of the s								
	0.00								
	ARCH								12.
	1/2					1,000			
		111111111111111111111111111111111111111							
						İ			
						į			