



"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS, Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO".

TRUJILLO - PERU

2018

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Página 1

DIRECTIVA N° 003 - 2018-MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

INDICE:

I. FINALIDAD.....	Pag. 3.
II. OBJETIVOS.....	Pag. 4.
III. ALCANCE.....	Pag. 5
IV. RESPONSABILIDAD.....	Pag. 5.
V. BASE LEGAL.....	Pag. 5.
VI. DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES.....	Pag.6
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	Pag.15.
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	Pag. 22.
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	Pag.30.
X. DISPOSICIONES FINALES.....	Pag.31.



I. **FINALIDAD:**

La Municipalidad Provincial de Trujillo, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siéndole aplicable las leyes y disposiciones de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú las normas que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; teniendo competencia normativa para la aprobación de la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos.

Adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia y participación ciudadana.

La Gerencia de Obras Públicas es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, tiene autoridad sobre la Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras; siendo el encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos en proyectos de obras; programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.

La Sub Gerencia de Obras es el órgano de apoyo de la Gerencia de Obras Públicas y es la encargada de programar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnico administrativas y las relacionadas con la ejecución de obras municipales por administración directa; programar, dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo, y autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.

La Sub Gerencia de Proyectos es el órgano de apoyo de la Gerencia de Obras Públicas y es la encargada de programar, dirigir, coordinar, revisar y supervisar la elaboración y formulación de estudios de Preinversión, anteproyectos, perfiles y expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es el órgano de apoyo de la Gerencia de Obras Públicas y es la encargada de supervisar, directa y a través de terceros las actividades técnico administrativas y las relacionadas con la ejecución de obras municipales derivados de procesos de selección (contrata) y por administración directa.

La presente directiva tiene como finalidad regular procedimientos, procesos y políticas internas de la Gerencia y Sub Gerencias de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, la cual asegurará la eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones a través de la implementación de los componentes del sistema de control interno, ello en cumplimiento a lo dispuesto en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley n° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público, que establece la obligación en todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno en un plazo máximo de treinta y seis meses de su entrada en vigencia, a lo regulado mediante Resolución de Contraloría n° 149-2016-CG que aprueba la Directiva n° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del sistema de



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Control Interno en la Entidades del Estado”, y a la Resolución de contraloría n° 004-2017-CG que aprueba la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”; para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

II. OBJETIVOS:

La emisión de la presente directiva tiene los siguientes objetivos:

- a. Regular los procedimientos, procesos, y políticas internas de la Gerencia de Obras Públicas, de la Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, la cual asegurará la eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones a través de la implementación de los componentes del sistema de control interno.
- b. Establecer disposiciones y/o procedimientos que regulen los trámites administrativos internos en la Gerencia y Sub Gerencias, para programar, dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de estudios de Preinversión, perfiles y/o expedientes técnicos en proyectos de cualquier otro tipo de obras municipales por contrata y administración directa, las actividades técnico administrativas relacionadas con la ejecución de obras, las actividades relacionadas al programa de mantenimiento preventivo, a las autorizaciones para la ejecución de obras en vías públicas para la instalación, ampliación o mantenimiento de los servicios públicos y otros actos administrativos propios del área.
- c. Propugnar e impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la Gerencia y Sub Gerencias, así como la calidad de los servicios públicos que presta, cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado, cumplir con las normas que regulan al sector público, garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información que se genera en los procesos, actividades y tareas y, fomentar la práctica de valores institucionales, en cuyo proceso se debe de comprometer a todos los servidores públicos.
- d. Propugnar e impulsar el fortalecimiento y confiabilidad del control interno que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior realizado con la finalidad de que las operaciones a cargo de la Gerencia y Sub Gerencias se efectúen correcta y eficientemente; realizando acciones de cautela antes, durante y después de la ejecución de los procesos u operaciones.
- e. Fomentar un mejor uso de los recursos y operaciones de la Gerencia y Sub Gerencias que se efectúen correcta y eficientemente para el logro de los objetivos y la misión institucional, mediante las actividades de control, como autorizaciones, verificaciones conciliaciones, revisiones y segregación de funciones de las políticas y procedimientos que contribuyan a las decisiones de la alta dirección y por ende al logro efectivo de los objetivos institucionales.
- f. Establecer disposiciones y procedimientos internos que permitan identificar riesgos que afecten el cumplimiento de la misión y de los logros internos e institucionales, proponer y ejecutar acciones de mejora de los procesos, sistematizar y preservar la información generada como consecuencia de la implementación de los componentes del sistema de control interno en los procesos y políticas internas de la Gerencia y Sub Gerencias.
- g. Establecer mecanismos para que el personal de la Gerencia y Sub Gerencias creen conciencia, sobre integridad, valores éticos, estilo de gestión, identificación y análisis de los riesgos relevantes para alcanzar los objetivos, mejorar el uso de los recursos, mayor



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

conocimiento y destreza del personal, buen desempeño personal, ética en la acción pública, realizando controles preventivos y simultáneos como mecanismos de control para la mejora del desempeño institucional, creando una cultura de logro en los gestores públicos.

- h. Establecer mecanismos de control para el proceso de elaboración de expedientes técnicos, aprobación, contratación y ejecución de obras por contrata o administración directa; a fin de minimizar errores, deficiencias de procedimientos, autorizaciones, provisiones inoportunas, deficiencia en el control de las obras en ejecución, informalidad en la gestión de los almacenes, inadecuadas modificaciones del expediente durante la ejecución de las obras, obras atrasadas, paralizadas, sin liquidar, carencia de información para cerrar proyectos, falta de control documentario, adecuada segregación de funciones, revisión periódica de las actividades y tareas que se realizan, cumplimiento de metas y objetivos, carencia de políticas de seguridad en información, archivos, sistema de información, etc.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras; así como para todo su personal, indistintamente de la modalidad de su contratación y que mantienen vínculo laboral y contractual con la Municipalidad Provincial de Trujillo, involucrados en los procesos, actividades y tareas técnico administrativas de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo, con cuyos procedimientos de control interno establecido contribuirán a la implementación de los componentes del sistema de control interno.



RESPONSABILIDAD:

La presente directiva es de observancia y cumplimiento obligatorio de los funcionarios y servidores municipales de la Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, involucrados en los procesos, actividades y tareas técnico administrativas a través de la determinación de procedimientos administrativos que contribuirán a la implementación de los componentes del sistema de control interno.

V. BASE LEGAL:

La presente directiva se sustenta en el marco normativo que se detalla a continuación:

- Ley n° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley n° 27815 Ley de Código de Ética de la Función pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo n° 033-2005-PCM.
- Ley n° 30518 Ley General del Sistema Nacional de presupuesto.
- Ley n° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley n° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley n° 28716 Ley de Control Interno de la entidades del Estado y su modificatoria la Ley n.° 29743.

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

- Decreto Supremo n°276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneración en el Sector Público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo n° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría n° 149-2016-CG aprueba la Directiva n° 013-2016-CG/CPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría n° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado".
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente.
- Manual de Organización y Funciones – MOF vigente.
- Manual de Procedimientos Administrativos- MAPRO-MPT.

VI. DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES:

6.1 Control Interno: Es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales, contribuyendo a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. Se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control que, ordenados, relacionados entre si y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función

6.2 Sistema de Control Interno: es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y del todo el personal de la entidad para la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido con los objetivos de la entidad y de los planes propuestos para alcanzarlos, vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones que hicieran falta para lograr los objetivos previstos.

6.3 Gestión por Procesos: Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo y una salida, añadiéndole una valor a cada etapa de la cadena de procesos; es un esquema estructural y operativo de gestión empresarial, empleado con la intención de lograr exceder las expectativas del cliente y su fidelización recompra y/o recomendación, se basa en la conversión acertada de los requerimientos de éstas necesidades y expectativas en características del producto, aplicando trabajo en equipo y estrategias de mejoramiento continuo de la secuencia de procesos interactuantes de la cadena de valor. Es también un cuerpo de conocimientos, con principios y herramientas específicas, que permite gestionar la calidad total de la empresa, compatibilizando las demandas del cliente con los intereses y ofertas organizacionales.

6.4 Proceso: Es la secuencia de acciones, conjunto de actividades encadenadas que transforman insumos en determinados productos o resultados.

6.5 Gestión de Riesgos: Es un proceso efectuado por los funcionarios y servidores públicos de la entidad que se aplica en la fijación de la estrategia y a los distintos niveles de la entidad, está diseñado para identificar eventos potenciales que podrían



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

afectar a la entidad. Es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza a través de una secuencia de actividades que incluyen evaluación de riesgos, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación de riesgos utilizando recursos, transferir el riesgo a otra parte, evadir el riesgo, reducir los efectos negativos. El objetivo de la gestión de riesgos es reducir diferentes riesgos relativos a un ámbito preseleccionado a un nivel aceptado por la sociedad. Puede referirse a numerosos tipos de amenazas causadas por el medio ambiente, la tecnología, los seres humanos, las organizaciones y la política. Por otro lado, involucra todos los recursos disponibles por los seres humanos o, en particular, por una entidad de manejo de riesgos.

6.6 Proceso Crítico: Son aquellos sin los que sería difícil garantizar la calidad en el cumplimiento del servicio, son procesos significativos vinculados a cada tipo de organización.

6.7 Riesgos: Constituyen la incertidumbre de que ocurra un evento y pueda tener un impacto en el logro de los objetivos, no necesariamente significa un evento adverso, sino también una oportunidad.

6.8 Evaluación de Riesgos: toda empresa o entidad se encuentra expuesta a riesgos en todos los niveles, los cuales afectan la habilidad que tiene para sobrevivir y para competir exitosamente, para mantener su imagen pública positiva y la calidad general de los servicios que presta. El proceso de identificación, análisis y administración de riesgos es un componente crítico de cualquier sistema de control interno eficaz.

6.9 Controles Claves: los controles claves son aquellos que al evaluarse proporcionan el respaldo para una conclusión razonable sobre la capacidad global del sistema de control para alcanzar los objetivos.

6.10 Controles Compensatorios: los controles compensatorios sirven para lograr el objetivo de otro control que no ha funcionado de forma correcta, contribuyendo de esa manera a disminuir el riesgo a un nivel aceptable.

6.11 Deficiencia de Control Interno: Una deficiencia en el control interno por sí sola puede que no sea lo suficientemente importante para constituir una deficiencia significativa; Sin embargo, una combinación de deficiencias que afecten el mismo saldo de cuenta o revelación, aseveración relevante, o componente del control interno puede aumentar los riesgos de que ocurran errores materiales a tal nivel que dé lugar a una deficiencia significativa, incluso cuando las deficiencias individualmente sean menos graves.

6.12 Entorno de Control: El entorno de control se establece en tono a la empresa o entidad al ejercer su influencia sobre la concienciación de su personal, es la base para todos los componentes del control interno al proporcionar disciplina y estructura.

6.13 Indicadores Claves de Desempeño: Son medidas que reflejan los factores críticos para obtener el éxito. Ayuda a las empresas e instituciones a medir su progreso hacia sus metas y objetivos.



6.14 Información Fiable: Es aquella que es precisa, se puede verificar, proviene de una fuente objetiva.

6.15 Información Idónea: Es aquella que es relevante (adecuada para el propósito deseado), fiable (precisa, verificable que provenga de una fuente objetiva) y oportuna (producida y empleada dentro de un marco de tiempo apropiado).

6.16 Información Indirecta: Es aquella que (excluyendo la información directa) es relevante para determinar si el riesgo es subyacente se mitiga y funcionan los controles. No informará de manera explícita sobre la operación efectiva de los controles subyacentes, aunque si podrá identificar anomalías que sean indicativas de un potencial fallo de control.

6.17 Información Oportuna: La información oportuna se produce y se emplea dentro de un marco de tiempo que posibilita la prevención o detección de deficiencias de control antes de convertirse en importantes para le empresa o entidad.

6.18 Información Suficiente: La información se considera suficiente cuando el evaluador ha recopilado suficientes datos para llegar a una conclusión razonable, no obstante debe ser idónea.

6.19 Objetivos del Control: Los objetivos del control proporcionan metas específicas contra las cuales se podrá evaluar la efectividad del control interno, el objetivo exige que todas las operaciones cuenten con la autorización adecuada, está relacionado con el riesgo de que ocurran operaciones indebidas y no autorizadas.



6.20 Aportes del Sistema de Control Interno: El sistema de control interno contribuye a diseñar una estructura organizativa de acuerdo a la misión y los objetivos de la entidad, es una herramienta administrativa muy efectiva para la gestión de la administración pública, propicia en la organización una cultura organizacional basada en valores éticos, estimula la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos dentro de los parámetros y lineamiento preestablecidos por el estado, contribuye a la formalización o actualización de los reglamentos y manuales, impulsa la formación de perfiles para cada cargo estableciendo competencias generales y competencias específicas, el control interno contribuye a realizar correctivos oportunos en los procesos, impulsa la transparencia en el desarrollo de las operaciones de la entidad, contribuye a mantener fidelidad de la información, a la efectividad de las operaciones y actividades, al cumplimiento de las normas, a salvaguardar los activos, contribuye a la administración de los riesgos internos y externos, ayuda a la evaluación del desempeño, contribuye a documentar, controlar, evaluar y mejorar los procesos, incentiva los principios de modernización de las entidades públicas mediante la simplificación de los procesos.

6.21 Información y Comunicación: Es el proceso de capturar e intercambiar información que se necesita para ejecutar, administrar y controlar las operaciones de la entidad. La calidad del sistema de comunicación e información de la entidad afecta la habilidad de la gerencia para tomar las decisiones acertadas para controlar las actividades y preparar reportes financieros confiables y todo tipo de información que se procese. La Información y comunicación abarcan la captura y la emisión de información al

personal adecuado para que éste pueda cumplir con sus responsabilidades, incluyendo una comprensión de las funciones y responsabilidades individuales que atañen al control interno sobre reportes de información.

6.22 Actividades de Control: Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las instrucciones de la gerencia sean cumplidas. Ayudan a asegurar que se toman las acciones necesarias para tratar los riesgos en el logro de los objetivos de la institución. Las actividades de control, automatizadas o manuales, tienen varios objetivos y se aplican a varios niveles organizacionales y funcionales.

6.23 Monitoreo: Una importante responsabilidad de la gerencia es el establecimiento y mantenimiento del control interno. La gerencia monitorea los controles para cerciorarse de que funcionen conforme a lo diseñado, y si se han modificado para adaptarlos a condiciones cambiantes. Monitoreo es un proceso de evaluación para determinar la calidad del control interno a través del tiempo, considerando si los controles están operando para lo que fueron diseñados; y asegurando que son modificados apropiadamente por condiciones cambiantes. Esto implica evaluar el diseño y la operación de los controles con regularidad, tomando las acciones correctivas necesarias.

6.24 Control Gubernamental: Es la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.



6.25 Control Externo: Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos y es aplicado por la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control.

6.26 Control Interno: Es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos de la misma, es decir es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos; alcanzándose objetivos gerenciales como: ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones; cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad en la entidad; cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

6.27 Importancia del Control Interno: El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos.

6.28 Limitaciones del Control Interno: El Control Interno puede proporcionar información administrativa sobre las operaciones de la entidad y apoyar a la toma de decisiones de

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Página 9

una manera informada, ayudando con el logro de sus objetivos. Un sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable no absoluta del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de Control Interno.

6.29 El Control Interno como Proceso Integral: El significado de Control Interno se ha descompuesto en acciones, actividades, planes, etc. por cada tipo de objetivo, es necesario recordar que el Control Interno no debe ser un hecho o circunstancia aislada, sino una serie de acciones que están relacionadas intrínsecamente con las actividades de la entidad. Estas acciones se dan en todas las operaciones de la entidad continuamente y son inherentes a la manera en la que la gerencia administra la entidad. El Control Interno, por lo tanto, no debe ser visto como un hecho adicionado a las actividades de la entidad o como una obligación. El Control Interno debe ser incorporado a las actividades de la entidad y es más efectivo cuando se construye dentro de la estructura organizativa de la entidad y es parte integral de la esencia de la organización. El Control Interno debe ser diseñado desde la propia gestión, no por encima de las actividades, sino como parte del ciclo de gestión. Al diseñar el Control Interno desde adentro, éste se vuelve parte integrada de los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de la entidad. Además su concepción desde adentro tiene importantes implicaciones desde la perspectiva del costo ya que añadir procedimientos de control que están separados de los procedimientos existentes, aumenta los costos y se convierte en una carga que no genera valor. Enfocándose en las operaciones existentes y en su contribución al Control Interno efectivo e integrando los diferentes controles en las actividades operativas básicas, la entidad puede evitar procedimientos y costos innecesarios.



6.30 Lucha Anticorrupción: son las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de dispendio, irregularidad o uso ilegal de recursos.

6.31 Legalidad: Mediante la disposición de políticas y procedimientos específicos, se asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos concordantes con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; así como con el cumplimiento de sus competencias y funciones.

6.32 Los Sistemas Funcionales: Los sistemas funcionales, propios de división funcional del Estado, tienen la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de las entidades del Estado.

6.33 Los Sistemas Administrativos: Los sistemas administrativos del Estado son definidos como el conjunto "de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos", mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno. Estos sistemas tienen la finalidad de regular la utilización de los recursos de las entidades de la administración

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

pública; promoviendo la eficacia y eficiencia de su uso, los sistemas son un conjunto de reglas, que establecen procedimientos que deben ser utilizados por la Administración Pública al organizar, ejecutar o administrar el Estado. Los sistemas administrativos pueden ser entendidos como mecanismos de control obligatorio y previo, que operan al interior del Estado, para reducir el problema que se presenta con mayor frecuencia en la Administración Pública.

6.34 Autocontrol: Es la capacidad de todo servidor público (independientemente de su nivel jerárquico) de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz. El Control Interno se fundamenta en el autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

6.35 Autorregulación: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones. Mediante la autorregulación, la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.



6.36 Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la Constitución y las normas legales. El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

6.37 Componentes del Sistema de Control Interno: Dentro del marco integrado se identifican cinco componentes de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión y son: 1. Ambiente de control, 2. Evaluación de Riesgos, 3. Actividades de Control, 4. Información y Comunicación y 5. Supervisión.

6.38 Ambiente de Control: El ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad,

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLÍTICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general de Control Interno. El ambiente de control comprende los principios de integridad y valores éticos que deben regir en la entidad, los parámetros que permitan las tareas de supervisión, la estructura organizativa alineada a objetivos, el proceso para atraer, desarrollar y retener a personal competente y el rigor en torno a las medidas de desempeño, incentivos y recompensas.

6.39 Evaluación del Riesgo: El riesgo es la posibilidad o probabilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. La evaluación del riesgo comprende los principios de definición de los objetivos e identificación y evaluación de los riesgos, determinación de la gestión de riesgos, evaluación de la probabilidad de fraude y evaluación de sucesos o cambios que afecten al sistema de control interno.

6.40 Actividades de Control: Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control. Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectivas). Se debe buscar un balance adecuado entre la prevención y la detección en las actividades de control. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control. Las actividades de control comprenden los principios de desarrollo de actividades de control para mitigar los riesgos, control sobre la tecnología de la información y comunicación y el establecimiento de políticas para las actividades de control.

6.41 Información y Comunicación: La información y comunicación para mejorar el control interno se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene/genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno. La comunicación es el proceso continuo de suministro, intercambio y obtención de información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde en toda la entidad, que fluye hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Esto permite al personal recibir un mensaje claro de la alta dirección sobre el hecho que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio. La comunicación externa permite la entrada de información relevante de fuera y proporciona información a las partes externas en respuesta a las necesidades y



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

expectativas. La información y comunicación para mejorar el control interno comprende los principios de obtención y utilización de información relevante y de calidad, comunicación interna para apoyar el buen funcionamiento del sistema de control interno y comunicación con partes externas sobre aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.

6.42 Supervisión y Monitoreo: Las actividades de supervisión del Control Interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación. El sistema de Control Interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando. Es importante incorporar mecanismos de evaluación del Control Interno en los principales procesos críticos de la entidad a fin de identificar a tiempo oportunidades de mejora. Las actividades de supervisión del Control Interno comprenden los principios de selección y desarrollo de evaluaciones continuas o periódicas y la evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno.

6.43 Personal a cargo del Control Interno en la Entidad: Son el titular de la entidad, los funcionarios y servidores de acuerdo a las funciones que le compete a cada uno, el control interno requiere de un compromiso, una planificación sistemática y de la verificación de las tareas asignadas, asumiendo roles conforme a sus competencias.

6.44 Beneficios de aplicar el Control Interno en los Gobiernos Locales: Ningún proceso o practica general es completo sin la incorporación del control interno, trayendo beneficios como contribuir al logro de los objetivos institucionales, permitir un mejor uso de los recursos escasos, la retroalimentación del control interno genera mayor conocimiento y destrezas en los gestores públicos, promueve una cultura orientada al buen desempeño, el control interno funciona como un instrumento para combatir la corrupción en la acción pública.

6.45 El Control Interno permite un mejor uso de los Recursos Escasos: El control interno contribuye a una mayor eficiencia en el uso de los recursos que por lo general son escasos en las municipalidades. Un buen control preventivo podría evitar, por ejemplo, las paralizaciones de una obra; los procesos de selección declarados desiertos; los contratos mal elaborados; la deficiente calidad de los bienes adquiridos; los pagos realizados sin el debido sustento o sin la autorización debida; entre muchos otros aspectos que terminan generando sobrecostos a la institución.



6.46 El Control Interno promueve una Cultura orientada al buen desempeño: El desarrollo de mecanismos de control y su verificación previa y simultánea, trae como consecuencia la mejora del desempeño institucional y promueve una "cultura del logro" en los gestores públicos.

6.47 El Control Interno como instrumento para combatir la Corrupción en la Acción

Pública: La corrupción es esa acción o efecto de corromper, alterar y trastocar la forma de alguna cosa, viciar, sobornar o cohechar a una persona o autoridad. La corrupción es uno de los grandes flagelos del presente siglo y genera desconfianza y crece donde no existe tejidos institucionales que la controle y minimice. Es por ello que el control interno fortalece la lucha contra la corrupción. Es una "herramienta fundamental" de gestión y autocontrol para el correcto uso de los recursos públicos, por su eficacia, se le ha denominado como el "sistema inmunológico" de las entidades estatales contra la corrupción. Su práctica promueve la ética en la acción pública, en la medida que desarrolla conciencia respecto al compromiso con la misión y en tanto limita potenciales prácticas irregulares. Por ejemplo, se identificará plenamente quién, cómo y cuándo se ejecutan los diversos procesos u operaciones que se realizan diariamente en la administración pública. Ello minimiza los riesgos de manejos inadecuados que ocasionan pérdidas económicas al Estado o la prestación de servicios deficientes para el ciudadano. De esa manera, los propios funcionarios verificarán que el personal a su cargo está realizando su trabajo de manera correcta, y fiscalizarán que las decisiones y actos en el sector público sean más eficientes.



6.48 Rol de los Principales Funcionarios: Los principales funcionarios en una entidad pública, cumplen un rol preponderante y dada la importancia se ha separado los roles conforme a las atribuciones y funciones, entre ellos:

Rol del Alcalde:

Dictar políticas y pautas para la implementación sistemática del Control Interno.

Aprobar el plan de implementación.

Dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de gerencias.

Disponer la implementación de correctivos y medidas.

Aprobar medidas de fortalecimiento institucional.

Respaldar y promover una cultura orientada al buen desempeño institucional, a la rendición de cuentas y a las prácticas de control.

Rol de los funcionarios:

Identificar y valorar los riesgos que afectan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

Realizar acciones preventivas para reducir o eliminar riesgos potenciales.

Proponer y ejecutar acciones sistemáticas de mejora de los procesos en base a las acciones de control interno preventivo.

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Aplicar las políticas de control interno, así como desarrollar las acciones que le competen en el marco del plan de implementación.

Monitorear la implementación del control interno en sus respectivas gerencias.

Motivar e integrar al personal en torno a la práctica cotidiana del control interno haciéndoles ver su importancia para el desempeño institucional.

Estar informado sobre las políticas y pautas de control interno y comunicar sobre las mismas para su aplicación.

Sistematizar y preservar la información generada como consecuencia de la implementación del control interno.

Rol de los servidores:

Identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos específicos encargados.

Proponer iniciativas de solución a los problemas identificados.

Implementar las recomendaciones relativas al control interno preventivo de acuerdo a la función que cumple en la entidad.

Cumplir las tareas de control encomendadas en los plazos y con la calidad solicitada.

Sistematizar la información producida en torno a la implementación del control interno.

Rol del Consejo Municipal:

Fiscalización de las actividades en las municipalidades conforme a sus atribuciones legales.

Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.

Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

Rol de los ciudadanos:

Los vecinos de una municipalidad intervienen en la gestión administrativa, a través de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de sus derechos político.

Es derecho y deber de los vecinos participar en el gobierno municipal de su jurisdicción. La ley norma y promueve los mecanismos directos e indirectos de su participación.



VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

7.1.1. Componente n° 1: Ambiente de control:

Los elementos son:

Filosofía de la Dirección:

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que promover la participación de todo el personal en programas de capacitación y sensibilización en temas de control interno, dejando evidencia de ello, mediante registro de capacitaciones realizadas, actas de compromiso de las capacitaciones, buzón de sugerencias sobre control interno; así mismo

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLÍTICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Página 15

gestionarán se incorpore líneas de denuncias, y otros mecanismos que fomenten la participación de todos los trabajadores y de la ciudadanía.

Integridad y Valores Éticos:

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que difundir a todo el personal el Código de Ética de la función pública, entre ellos, principalmente los valores, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de todo servidor público; el Reglamento Interno de Trabajo dejando evidencia de su difusión a través de charlas, actas, memorandos, donde se acredite el cumplimiento de dichos documentos normativos, etc.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión de Obras tienen que hacer un seguimiento permanente ante la Procuraduría Pública Municipal, sobre los procesos judiciales por delitos cometidos contra la municipalidad, en los procesos, actividades y tareas que se ejecutan en dichas áreas, a fin de conocer oportunamente el estado de los procesos, lo resuelto y de ser el caso adoptar las acciones necesarias en cautela de los recursos del estado; así como tener en cuenta para minimizar riesgo de control y reiterancia en las deficiencias de control detectados.

La Gerencia de Obras Públicas le corresponde hacer seguimiento permanente, llevando un control permanente sobre los casos que se llevan en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, por faltas administrativas cometidas por los servidores de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo, a fin de que se cumpla con los plazos para que se ejecuten las sanciones, y que no prescriban, luego de ser resuelto sea adjuntado al legajo personal de cada servidor municipal.

Administración Estratégica:

La Gerencia de Obras Públicas debe fomentar la participación del personal de la Gerencia, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras en los procesos de planificación estratégica, elaborando el Plan Estratégico y solicitar su aprobación ante el área competente y su posterior difusión entre todo el personal.

La Gerencia de Obras Públicas debe difundir a través de afiches u otros mecanismos en lugares visibles, y hacer entrega a todo el personal de la Gerencia, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, la visión, misión y objetivos estratégicos de la entidad; dejando registro de evidencia de su entrega, haciendo seguimiento al cumplimiento.

La Gerencia de Obras Públicas tiene que promover entre todo el personal de la Gerencia, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, articulado con el Plan de Desarrollo Concertado, debiendo ser formulado por un periodo de cuatro (4) años, y solicitar ante la instancia competente su aprobación.

Estructura Organizacional:

La Gerencia de Obras Públicas, la Sub Gerencias de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tiene que analizar y actualizar en forma periódica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Organigrama, el Cuadro Analítico de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO); a fin de verificar que estos documentos reflejen las actividades que realmente se ejecutan en cada área y las actividades que son necesarias realizar en función a la misión institucional, a fin de observar la real carga de trabajo de cada área y realizar una adecuada segregación de funciones; y solicitar al área (gerencia de



Planeamiento y Presupuesto) la actualización de los documentos de gestión antes indicados.

La Gerencia de Obras Públicas, la Sub Gerencias de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras mediante un mapeo de procesos tienen que identificar de manera progresiva los procesos que requieren especial atención, teniendo en cuenta el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades y sus responsables; haciendo una relación de procesos que requieren especial atención en cada área.

Administración de Recursos Humanos:

La Gerencia de Obras Públicas, la Sub Gerencias de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, tienen que elaborar procedimientos para la selección, inducción, capacitación, incentivos y otros aspectos necesarios que aseguren el desarrollo de las personas en la municipalidad.

La Gerencia de Obras Públicas deberá requerir a la Gerencia Municipal la asignación de partidas presupuestarias para capacitación, previo a ello tiene que contar con un Plan de Capacitación acorde con las necesidades de cada área; así mismo la Gerencia de Obras Públicas deberá gestionar alianzas con instituciones públicas y privadas y organismos sin fines de lucro que permitan al personal acceder a programas de capacitación y asistencia técnica a bajos costos.

La Gerencia de Obras Públicas debe requerir a la Gerencia de Personal evaluaciones constantes del desempeño del personal a su cargo, cuyo resultado contribuirá a mejorar o rediseñar el Plan de Capacitación del personal.

Competencia Profesional:

La Gerencia de Obras Públicas tiene conjuntamente con la Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, elaborar el diseño del perfil de competencias de cada cargo, teniendo en consideración el Manual de Organización y Funciones, el cual debe contener los requerimientos técnicos necesarios y debe exigir su cumplimiento al momento de contratar o designar personal en un área o puesto de trabajo; contribuyendo con ello a la contratación de personal con el perfil que se ajuste a las necesidades.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad:

La Gerencia de Obras Públicas tiene que comunicar a todo el personal de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo los niveles de autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada servidor y funcionario, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, definiendo claramente los niveles de autorización de algunos procesos claves en el área, como el caso de las autorizaciones para los procesos, ejecución de obras, supervisión – inspecciones de obras, uso de vehículos, conformidades de servicios, de obras, tramites de cartas fianzas, tramites de valorizaciones, cálculo de penalidades, etc.

La Gerencia de Obras Públicas para coadyuvar a la implementación del sistema de control interno dentro de los principios que rigen para el componente "Ambiente de Control", tiene que suscribir el acta de compromiso, entregar a los servidores la declaración de la Misión, Visión y Valores institucionales, deberá suscribir una declaración jurada de sujeción al Código de Ética, y formar parte del legajo de los funcionarios y servidores públicos adscritos a la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo, deberá custodiar los Planes Institucionales aprobados, los Planes Sectoriales, Territoriales articulados a las políticas nacionales como material de consulta permanente a fin de cumplir los objetivos previstos; deberá gestionar la elaboración y aprobación de Mapas de Procesos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, Plan de Capacitación, procedimiento de evaluación del personal,



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Reglamento Interno de Trabajo, deberá realizar evaluaciones del clima laboral; procedimientos que ayudarán a minimizar errores en los procesos y políticas internas de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo, los cuales aseguran la eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones que realiza.

7.1.2 Componente n° 2: Evaluación de Riesgos:

Los elementos son:

Planeamiento de la Administración de Riesgos:

La Gerencia de Obras Públicas debe de gestionar la designación de un equipo de trabajo integrado por los funcionarios de Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, quienes previamente deberán ser capacitados en administración de riesgos o la contratación de personal con experiencia y conocimientos en gestión de riesgos en entidades públicas, a fin de que elaboren un Plan de Administración de Riesgos, donde entre otros aspectos se consignará los riesgos existentes en la Gerencia y Sub Gerencias, las acciones a realizar para mitigar los riesgos, cronograma de trabajo, los recursos necesarios y los responsables de su ejecución, supervisión y control permanente para asegurarse que se cumplan los objetivos; por ser un área sensible a errores en los procesos, actividades o tareas que realiza cotidianamente.

El equipo de trabajo designado o el personal contratado tiene que utilizar el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades y Amenazas) que le permitirá identificar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.

El equipo de trabajo o el personal contratado tiene que identificar los riesgos estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y tecnológicos teniendo en cuenta la posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno de los riesgos, el impacto, las causas o efectos la probabilidad de impactos, los controles existentes, en los procesos, actividades y tareas de la Gerencia, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

La Gerencia de Obras Públicas, para coadyuvar a la implementación del sistema de control interno dentro de los principios que rigen para el componente "Evaluación de Riesgos", tiene que propiciar la elaboración de Manuales y Procedimientos internos de Gestión de Riesgos, que incluya inventarios de riesgos, plan de tratamiento de riesgos, medidas a adoptar para mitigar los riesgos en la Gerencia y Sub Gerencias, procedimientos que ayudarán al equipo de trabajo o al personal contratado; a minimizar errores en los procesos y políticas internas de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo, los cuales aseguran la eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.

7.1.3 Componente n° 3: Actividades de Control:

Los elementos son:

Procedimientos de Autorización y Aprobación:

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, tienen que asignar mediante memorando las responsabilidades para autorizar y aprobar las tareas, actividades o procesos propios del área, para ello previamente tienen que identificar los procesos, tareas y actividades contenidas en el MAPRO, concordado con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Organización y Funciones - MOF, debidamente actualizado.

La Gerencia de Obras Públicas tiene que propiciar y solicitar la elaboración de un instrumento de gestión de acuerdo a la realidad y tamaño de la entidad, concordantes con las labores que realiza cotidianamente y en cumplimiento de sus funciones.

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLÍTICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"



Segregación de Funciones.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, tienen que distribuir mediante memorando las funciones entre todo el personal conforme a sus competencias, a fin de evitar que el control de las etapas claves en un proceso, actividad o tarea no se concentren en una sola persona; debiendo separarse las funciones de autorización, procesamiento de información, la revisión de la información, el control, custodia, el registro de operaciones y archivamiento de la documentación, entre otros procedimientos importantes que requieren sean distribuidas.

Evaluación Costo – Beneficio.

La Gerencia de Obras Públicas tiene que elaborar políticas, lineamientos o directivas internas que aseguren que los controles implementados no sean más costosos que los recursos protegidos, por ejemplo. Cuando se requiera la adquisición de un equipo de cómputo para el control del almacén de materiales, no sea de última generación, ya que para dicho control solo se requiere hojas de cálculo, con procesador de textos, así como; para el control de las Actas de Sesiones de Concejo que solo requieren de una maquina con procesador de textos, o para el registro de control del archivo de expedientes técnicos, que solo se requiere hojas de cálculo, etc, así como la carencia de un buen sistema automatizado de control de asistencia, no obstante la gran cantidad de personal y la obsolescencia de un sistema biométrico.

Controles sobre el Acceso a los Recursos y Archivos.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, tienen que llevar un adecuado control y niveles de acceso a los ambientes de archivos, a los ambientes de caja chica, de almacén, etc; para ello deberán designar personal responsable, quienes deben llevar un control diario de los ingresos, de salida de documentos, de salida de dinero de caja chica (arqueos diarios), de la salida de bienes del almacén de la salida de documentos; a fin de evitar pérdidas, deterioro, sustracción, cuyos riesgos potenciales afectan la gestión municipal.

Verificaciones y Conciliaciones.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que instruir al personal que realicen como practica saludable la verificación y conciliación periódica de los principales procesos, o procesos claves, actividades o tareas, como son tramite y aprobación de expedientes técnicos, ampliaciones de plazos, adicionales y reducciones de prestación, valorizaciones, validación de cartas fianzas, tramite y aprobación de liquidación de obras, tramite, recepcion, y conformidad de servicios, etc, a fin de detectar posibles errores, vacíos, inconsistencias, incumplimientos normativos y corregirlas oportunamente.

Rendición de Cuentas.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que dar las pautas a los responsables para que elaboren información pertinente para las rendiciones de cuentas, en temas presupuestales, cumplimiento de los objetivos institucionales logrados, las acciones realizadas, y los indicadores de logro; dejando evidencia de ello a través de registros de



rendiciones de cuentas realizadas, actas de reuniones realizadas para revisar los objetivos estratégicos, memoria institucional, etc.

Documentación de Procesos, Actividades y Tareas.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que dar instructivos a sus colaboradores para que las tareas, actividades y procesos que realicen cuenten con evidencia documental a través de informes, memorando, adjuntando copia de los actuados, evitando dar órdenes verbales o medios informales que no permitan un ordenamiento o archivo de la información generada en cada actividad, tarea o proceso.

Revisión de Procesos, Actividades y Tareas.

Los funcionarios de la Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, tienen que revisar periódicamente los procesos, actividades y tareas realizadas a fin de asegurarse que se ajusten al marco normativo que lo regula, dejando evidencia de ello, a través de actas de revisión de documentos u otros medios que se deje constancia de las revisiones realizadas, y en los casos de encontrarse errores, deberán instruir al personal los correctivos necesarios o mejora a las acciones.

Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que asegurarse que los sistemas informáticos cuenten con claves de acceso para cada usuario, para ello deberán requerir al área competente (Gerencia de Sistemas) procedimientos de respaldo de información (Backus), tienen que solicitar se promueva charlas de sensibilización al personal sobre el buen uso de las Tecnologías de información, aplicación de sistemas y aplicativos informáticos, dejando evidencia de ello a través de informes periódicos sobre las acciones realizadas para proteger la información, para evidenciar el cumplimiento de la normativa aplicable a Tecnologías de Información, sobre claves de usuarios y claves de acceso.

La Gerencia de Obras Públicas, para coadyuvar a la implementación del sistema de control interno dentro de los principios que rigen para el componente "Actividades de Control", tiene que fomentar la elaboración de normativas internas que regulen procedimientos para la segregación de funciones en los procesos, actividades y tareas, lineamientos para la evaluación de costo beneficio de implementar controles en los procesos, actividades o tareas, procedimientos para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los archivos de documentos, bienes, equipos informáticos y otros bienes y enseres que son susceptibles de sustracción, pérdida, mal uso, etc; procedimientos sobre inventarios físicos, proceso de adquisiciones, y otros procedimientos de verificación de información sensible que requiere ser verificado periódicamente, control y reporte de personal en horario de trabajo, lineamientos sobre política de seguridad informática, normas para el buen uso de los sistemas informáticos, creación de perfiles de usuarios para cada servidor y funcionario, deberá regularse un Plan de Contingencias para cualquier evento que pueda presentarse, deberá regularse mediante directivas internas las actividades y tareas de cada unidad orgánica a su cargo y las revisiones de los procesos, actividades y tareas; procedimientos que ayudarán a minimizar errores en los procesos y políticas internas de la Gerencia y Sub



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Gerencias a su cargo, los cuales aseguran la eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.

7.1.4 Componente n° 4: Información y Comunicación:

Los elementos son:

Archivo Institucional.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que implementar el área de archivo conforme a lo establecido en la normativa del Archivo General de la Nación, dotando de ambientes seguros, de sistemas de información (computadoras, fotocopadoras, escáner, software de archivos, etc), tienen que gestionar la aprobación de directivas internas que regulen los procedimientos sobre los archivos, dotando de mobiliario, útiles de oficina y otros necesarios a fin de cautelar la custodia de la información en los archivos; así mismo, deberán gestionar ante el área competente la incorporación de las funciones de los encargados de los archivos en el ROF y MOF.

Comunicación Interna.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que establecer los tipos de documentos que deben ser utilizados para la comunicación interna, tanto al interior de la Municipalidad; debiendo promover la elaboración de una directiva interna o manual interno en la cual se regule y estandarice la tipología de documentos, formatos para uso de la comunicación interna.

Comunicación Externa.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que establecer mediante directiva o manuales internos, los tipos de documentos, o formatos para la comunicación externa con otras áreas de la Municipalidad, así como con terceros públicos o privados, a fin de estandarizar los documentos y llevar un adecuado control de la información que se genera.

Canales de Comunicación:

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, en lugares públicos y mediante paneles informativos, boletines, radios, páginas web institucionales, tienen que difundir la información que es necesaria se comunique a la población, como es el caso de las obras que se ejecutan.

La Gerencia de Obras Públicas, para coadyuvar a la implementación del sistema de control interno dentro de los principios que rigen para el componente "información y comunicación"; tiene que propiciar la elaboración y aprobación de directivas internas que regulen la administración documentaria de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo, que incluya requisitos de la información que se genera, la calidad y suficiencia de la información, administración del archivo del área, procedimientos para préstamo, transferencia, devolución y custodia del archivo documentario, normas para la actualización del portal web, procedimientos para la adecuada atención de los requerimientos internos y externos de información; procedimientos que ayudarán a minimizar errores en los procesos y políticas internas de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo, los cuales aseguran la eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

7.1.5 Componente n° 5 Supervisión:

Los elementos son:

Actividades de Prevención y Monitoreo.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que monitorear permanentemente los procesos, y operaciones a fin de adoptar acciones preventivas que aseguren idoneidad y calidad en los procesos, para ello deben de propiciar la aprobación de políticas internas, directivas, para la prevención y monitoreo de los procesos a fin de detectar con anticipación, distorsiones, riesgos o problemas que se deben corregir o superar para el cumplimiento de los objetivos institucionales; así mismo, tienen que hacer seguimiento permanente al Plan Operativo Institucional, identificando indicadores de logro y estableciendo un responsable y el reporte trimestral de los resultados, tiene que hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de los procedimientos Administrativos (TUPA) y sus efectos en la provisión de mejores servicios públicos.

Seguimiento de Resultados – Reporte de Deficiencias.

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que realizar monitoreo a fin de llevar un registro de las debilidades y deficiencias detectadas a nivel interno a fin de adoptar las acciones correctivas oportunamente, tienen que realizar un reporte de deficiencias a fin de prevenir, mitigar o transferir los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos propuestos.

Seguimiento de Resultados – Implantación y Seguimiento de Medidas Correctivas:

La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que realizar oportunamente el seguimiento de las medidas correctivas ante la detección de una deficiencia, para ello deberán designar a una persona responsable de la implementación, dejando evidencia del seguimiento de las deficiencias encontradas en los procesos, actividades o tareas.

La Gerencia de Obras Públicas, para coadyuvar a la implementación del sistema de control interno dentro de los principios que rigen para el componente "Supervisión", tiene que propiciar la elaboración y aprobación de directivas internas que regulen procedimientos de prevención y monitoreo de los procesos, actividades y tareas, evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional para medir el cumplimiento y detectar deficiencias, registro de capacitaciones, informes sobre adopción de medidas correctivas, seguimiento e implementación de las recomendaciones de los informes de los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Institucional; procedimientos que ayudarán a minimizar errores en los procesos y políticas internas de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo, los cuales asegurarán la eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

La presente directiva regula procedimientos, procesos y políticas internas en la Gerencia de Obras Públicas y sus Sub Gerencias a cargo, a través de disposiciones específicas en algunos procesos, actividades y tareas los mismos que presentan problemas recurrentes y están expuestas a riesgos de control, siendo las siguientes disposiciones:

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"



- 8.1 La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tienen que elaborar su requerimiento de bienes, servicios y obras debidamente sustentados, verificando que dichos requerimientos se encuentren en el Plan Anual de Contrataciones aprobado, dichos requerimientos deben estar adecuadamente archivados, es decir que se encuentren físicamente en los archivos de las áreas involucradas, como área usuaria, órgano encargado de las contrataciones y en el expediente de contratación, procedimientos que ayudarán a fortalecer el sistema de control interno.
- 8.2 La Gerencia de Obras Públicas tiene que asegurarse que la Sub Gerencia de Proyectos realicen cotizaciones o indagaciones de precios en el mercado actualizado para la obtención de servicios o para la contratación de obras, y que las personas que lo realizan sean personas distintas a las que elaboran o revisan el expediente técnico, aspectos que minimizan errores o deficiencias de control interno.
- 8.3 La Gerencia de Obras Públicas corresponde disponer que la Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras elaboren las especificaciones técnicas o términos de referencia conforme a las normas que lo regulan, asegurándose de incluir todo los aspectos necesarios para la contratación y ejecución contractual, a fin de evitar reformulaciones o demoras en los trámites correspondientes, procedimientos que contribuyen a minimizar errores.
- 8.4 La Gerencia de Obras Públicas tiene que asegurarse que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras revise y se asegure que los documentos para la firma de los contratos contengan y cumplan los requisitos mínimos establecidos en la normativa aplicable, a fin de evitar demoras y vencimientos de plazos.
- 8.5 La Gerencia de Obras Públicas tiene que requerir a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras que el original del expediente técnico, los documentos para la firma de contrato, y todos los actuados correspondientes a las obras en ejecución y ejecutadas, se archiven y custodien en conjunto y que dichos archivos contengan información desde el inicio hasta el final del proceso de contratación, ejecución, liquidación de las obras y cierre del proyecto, a fin de llevar un adecuado control de toda la documentación generada durante todo el proceso técnico administrativo de contratación, ejecución contractual, liquidación y cierre del proyecto, procedimientos que fomentarán la implementación del sistema de control interno.
- 8.6 La Gerencia de Obras Públicas como parte del control interno tiene que disponer que la Sub Gerencia de Obras realice el control del itinerario diario de todos los vehículos a su cargo, verificando el estado de operatividad, que cuenten con seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT), seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro, servicio de rastreo satelital (GPS) deberá requerir oportunamente la renovación del SOAT, solicitar o realizar según sea el caso el control de las revisiones técnicas y de la póliza de seguros vehicular; mantendrá un registro actualizado de los conductores de los vehículos a su cargo, con datos como: DNI, Licencia de conducir, dirección domiciliaria, teléfono, etc; procedimientos que contribuirán a un control interno eficiente y eficaz que repercutirá en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- 8.7 La Gerencia de Obras Públicas tiene que cautelar que la Sub Gerencia de Obras utilice los vehículos y maquinaria pesada a su cargo única y exclusivamente para el desempeño de las labores a su cargo, y en los casos de solicitudes de apoyo con maquinarias, estos deben ser autorizados por la máxima autoridad administrativa municipal (Gerencia Municipal), y en caso de apoyos o comisión de servicios, esto debe realizarse mediante formatos de Acta de entrega, recepción y devolución de vehículos, en las que se detallaran todos los datos de identificación del vehículo, su estado, accesorios, herramientas, persona responsable y otros aspectos que permitan llevar un adecuado control de los vehículos durante las jornadas de labores diarias y en los apoyos o comisión de servicios.
- 8.8 La Sub Gerencia de Obras es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos a su cargo, realizar la inspección ocular de las condiciones que se encuentran, de existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios o repuestos informará a la Gerencia, para luego requerir a la Sub Gerencia de



DIRECTIVA N° 003-2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Abastecimiento a fin de adopte las medidas correctivas necesarias oportunamente; las fallas o desperfectos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor, serán asumidas por el causante del hecho y los gastos que ocasionen serán asumidos por este, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite; aspectos de control interno que mejorarán el sistema.

- 8.9** La Sub Gerencia de Obras tiene que asegurarse como medio de control interno que todos los vehículos hagan uso obligatorio del cuaderno de control o bitácora, siendo responsabilidad del conductor mantenerlo actualizado, siendo obligatorio lleve el Vo B° del supervisor, jefe de maquinaria, etc, según sea el caso; procedimientos que contribuirán a implementar el sistema de control interno.
- 8.10** La Sub Gerencia de Obras tiene que cautelar que los vehículos a su cargo cuenten como herramientas y accesorios: llantas de repuestos, llave de ruedas, gata, triangulo de seguridad, extintor de polvo químico, soga o cordel para remolque, destornillador y otras herramientas necesarias, como botiquín de primeros auxilios y otros necesarios para responder inmediatamente a la emergencia y no se afecte la prestación de los servicios públicos.
- 8.11** Como parte del control interno, la Sub Gerencia de Obras tiene que organizar un historial técnico de cada vehículo a su cargo, cuyo expediente debe registrar como mínimo la siguiente información: Datos generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, numero de motor y chasis), documentos de adquisición u obtención del vehículo (orden de compra, factura, pecosa, resolución de donación, etc), documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito y otros), varios documentos (informes, oficios, reporte de consumo de combustibles, lubricantes, reporte de fallas de vehículos, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, etc; aspectos que minimizaran las contingencias en las unidades vehiculares y mejorarán los sistemas de control interno.
- 8.12** Como medida de control, la Sub Gerencia de Obras, tiene que asegurarse que los bienes, insumos o equipos adquiridos correspondiente a las órdenes de compras generadas, y que por la naturaleza del bien correspondan ser recepcionadas por el área usuaria, deberán ser recepcionadas en el almacén de su competencia, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes, debiendo realizar la revisión y tramitación de la documentación correspondiente, como orden de compra. Guía de remisión firmadas y selladas, especificaciones técnicas, protocolo de análisis de ser necesario y otros documentos teniendo en cuenta la naturaleza del bien recibido; para ello el encargado del almacén recibe el bien y efectúa el desembalaje y procede a revisar su contenido en forma cualitativa y cuantitativa, cautelando las condiciones contractuales que se hubieran consignado en la órdenes de compra o contrato, y si el bien a recepcionar es de naturaleza compleja solicitará opinión al área especializada, consignando en la guía de remisión la fecha y hora de recepción de los bienes y de conformidad.
- 8.13** La Sub Gerencia de Obras como parte de la actividades prevención y monitoreo y en los casos que corresponda, tiene que asegurarse que el personal encargado formule los requerimientos de bienes bajo la modalidad de procedimiento de selección "Convenio Marco", asegurándose el uso obligatorio de especificaciones técnicas reguladas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, según corresponda y lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y en el marco presupuestal asignado. Debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el procedimiento de selección, durante la ejecución y en la liquidación de la obra.
- 8.14** La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras son las responsables de la adecuada formulación de requerimientos, por ello tiene que asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el procedimiento de contratación. Igualmente las referidas Sub Gerencias son responsables de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

contractual, así como otorgar debidamente la conformidad, verificando el cumplimiento de los términos de referencia del servicio, de ser el caso, de las especificaciones técnicas y otros documentos, procedimientos de control interno, que contribuirán a la implementación del sistema de control interno.

- 8.15 La Sub Gerencia de Obras como mecanismo de control interno tiene que asegurarse que el personal a cargo del procedimiento contenido en el TUPA, verifique los requisitos establecidos y que estos sean concordantes con las normas generales y que establezcan todos los requisitos necesarios que permitan una adecuada supervisión, y en los casos que sea necesario se incluya requisitos adicionales, informe al área competente a fin de modificar o incluir dichos requisitos, y así asegurarse que las autorizaciones, supervisiones y conformidades, etc prevean y contemplen todo lo necesario para asegurarse el cumplimiento de los objetivos y de la normativa aplicable, caso contrario se cuenten con los documentos necesarios para el inicio de procedimientos administrativos sancionadores.
- 8.16 La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras como actividades de supervisión del control interno tiene que asegurarse que las solicitudes de requerimiento de información que realicen los administrados deben ser a través de solicitudes de acceso a la información pública, mediante escrito o formato **"Solicitud de acceso a la información"** ubicado en la página web de la Municipalidad o través del formato virtual, para ello dicha solicitud deberá cumplir con todos los requisitos conforme a la normativa aplicable, siendo entre otros que contenga el requisito: **"Expresión concreta y precisa del pedido de información"**. Así mismo, en el caso de ser información voluminosa la solicitada, se deberá informar al administrado el pago por el costo de reproducción de las copias, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y en los casos de excepciones y clasificación de la información, el derecho al acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información clasificada como secreta, reservada y confidencial conforme lo establecido en el artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N° 27806. La información solicitada en caso de ser atendida, deberá ser dentro del plazo establecido en la normativa, bajo responsabilidad y en los casos que la información solicitada no sea ubicada o gestionada dentro del plazo establecido el servidor a cargo puede pedir a su jefe inmediato superior un plazo adicional de cinco (5) días, aspecto que debe ser comunicado al administrado; procedimientos que contribuirán a mejorar la atención de los ciudadanos, asegurará la eficiencia en las operaciones y a la implementación del sistema de control interno .
- 8.17 La Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como actividades de control interno tienen que asegurarse que el personal a cargo de la elaboración de los Cuadros de Necesidades para bienes, servicios y obras los requieran a través del formato establecido y que se encuentren considerados en sus respectivos Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignado a cada área, a fin de minimizar los riesgos de errores, generando demoras en los tramites y posibles desabastecimientos por la falta de una adecuada formulación del Cuadro de Necesidades y de los trámites administrativos que corresponden, procedimientos de control interno que asegurarán la eficiencia, transparencia y legalidad en los procesos, actividades y tareas.
- 8.18 La Gerencia de Obras Públicas tiene que promover que la Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras fortalezcan el componente evaluación de riesgos, mediante la elaboración, aprobación, difusión e implementación de una directiva interna o lineamientos de gestión de riesgos en el que se incluya la metodología y manual de gestión de riesgos, fraudes y/o actos irregulares en los procesos, actividades y tareas de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo.
- 8.19 Como actividades de control gerencial, la Gerencia de Obras Públicas tiene que propiciar la elaboración, aprobación, difusión e implementación de una directiva interna o lineamientos de control interno, que regulen la segregación de funciones en los procesos, actividades y tareas de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo y todo el proceso



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

documentario, aspectos que asegurarán minimizar errores o deficiencias en los procesos, actividades o tareas y a implementar el sistema de control interno.

- 8.20** La Gerencia de Obras Públicas como mecanismo de control interno, tiene que asegurarse que los requerimientos de información sean canalizados adecuadamente a las Sub Gerencias correspondiente y a las otras áreas de la entidad, a fin de minimizar errores o deficiencias de control interno en la tramitación y atención oportuna de la información solicitada.
- 8.21** Como procedimiento de autorización y aprobación, la Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras deben de realizar su requerimiento en forma oportuna mediante informes, memorandos, hoja de pedidos u otros documentos en el que exprese con claridad y detalle el requerimiento del bien, servicio u obra a contratar y evitar el riesgo de que las adquisiciones no se ajusten a las necesidades técnicas y cantidades necesarias y evitar sobrecostos, inadecuada prestación de los servicios públicos, inadecuada calidad de los bienes, servicios y obras entregados y el riesgo que no exista información clave para la elaboración de las bases y el proceso de contratación, evitando así observar el proceso y futuras responsabilidades a los funcionarios y servidores, procedimientos de control interno que mejorarán los sistemas de control en los procesos, actividades y tareas.
- 8.22** La Sub Gerencia de Obras como mecanismo de control interno tiene que verificar la oportunidad y eficacia en los procesos de selección de materiales e insumos requeridos para las obras por administración directa, aspectos que aseguran eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de los procesos, actividades u operaciones a través de la implementación del sistema de control interno.
- 8.23** La Sub Gerencia de Obras y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como mecanismo de control interno debe de verificar la designación del residente y supervisión de las obras (por contrata o por administración directa) debidamente formalizadas (memorandos) y que contengan las funciones conforme a la normativa y se encuentren formalizadas y debidamente comunicadas.
- 8.24** La Sub Gerencia de Obras como medio de control interno eficaz, debe de verificar la cantidad y calidad de los materiales recibidos en almacén de obra, y que estos concuerden con los requeridos en el expediente técnico, verificar el registro de entrada, salida y saldos de materiales, insumos y herramientas del almacén de obra, verificar el uso adecuado de los saldos de los materiales, insumos, equipos y herramientas al concluir la obra. Tiene que verificar permanentemente que los registros de entrada, salida y saldos se encuentren balanceados y conforme con las existencias en el almacén y así evitar el riesgo de pérdida de materiales, actos de corrupción, retraso en la ejecución de la obra; aspectos que contribuirán a la implementación del sistema de control interno y asegurarán la eficiencia, transparencia y legalidad en los procesos, actividades y tareas.
- 8.25** La Sub Gerencia de Obras y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como procedimiento de control interno tienen que verificar que los presupuestos adicionales de obra por administración directa y por contrata se encuentren formalizados y aprobados por la instancias competentes, verificar que las ampliaciones de plazo se encuentren formalizadas y aprobadas, verificar que se hayan presentado los informes mensuales de avance de obra, debidamente documentados, verificar la obligación de elaborar la liquidación de la obra se encuentre precisada en documentos, aspectos que contribuirán a la implementación del sistema de control interno en los procesos, actividades y taras.
- 8.26** La Sub Gerencia de Proyectos como norma "Revisión de procesos, actividades y tareas" tiene que cautelar que, al elaborar los expedientes técnicos, debe considerar los parámetros con los cuales el proyecto fue declarado viable, debe considerar el objetivo del proyecto, el presupuesto con el cual se declaró viable, la alternativa técnica elegida, la zona de influencia del proyecto el cronograma de ejecución; analizando con cuidado y detenimiento todos los componentes y costos reales del proyecto, de modo que al momento de elaborar el expediente técnico haya la mayor coincidencia con los parámetros mencionados; y así evitar el riesgo de inconsistencias técnicas entre los estudios de pre inversión y la fase de ejecución del proyecto, incremento irregulares en los



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

presupuestos de ejecución, imprecisiones respecto a la rentabilidad social del proyecto, etc; aspectos que minimizarán los riesgos de control.

- 8.27** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y la Sub Gerencia de Obras como norma "Revisión de procesos, actividades y tareas", tienen que verificar que los expedientes técnicos de las obras que se ejecutan por contrata o administración directa se encuentren debidamente aprobados con resolución de la autoridad competente, cuyo requisito es indispensable y obligatorio antes de la ejecución de la obra, ya que representa la autorización formal para el inicio de los trabajos y de la ejecución del presupuesto asignado y así evitar el riesgo de ejecución de obra sin el sustento legal requerido.
- 8.28** La Gerencia de Obras Públicas como norma "Revisión de procesos, actividades y tareas" debe disponer a un personal a su cargo que, verifique que los expedientes técnicos elaborados y presentados tengan el rigor técnico exigido de forma y contenido, siguiendo la estructura básica de un expediente técnico; y así evitar se elaboren o presenten expedientes técnicos incompletos que luego demandarán modificaciones sustanciales en metas o plazos de ejecución; aspectos que contribuirán a la implementación y mejora del sistema de control interno.
- 8.29** La Gerencia de Obras Públicas como norma "Verificaciones y Conciliaciones" debe supervisar y verificar que los requerimientos para la adquisición de los materiales de construcción, pedido de servicios y consultorías en general, etc; se realicen oportunamente, previniendo el tiempo que demore los procesos de contratación, la existencia de los bienes en el mercado y, así; evitar procesos desiertos, paralizaciones de obras, deficiencias en el suministro de materiales, retrasos en la ejecución de las obras, sobre costo como consecuencia de mayores gastos generales y malestar general de la población por la inadecuada prestación de los servicios públicos.
- 8.30** La Gerencia de Obras Públicas como norma "Procedimientos de Autorización y Aprobación" debe verificar que la Sub Gerencia de Obras y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras designen mediante documento formal al profesional encargado de la inspección de la obra y del profesional que se encargará de la supervisión y asegurarse que los procesos, actividades y tareas cuenten con la autorización y aprobación del funcionario con rango de autoridad y así evitar deficiencias técnicas en el proceso de ejecución de las obras, que no se cuenten con profesionales competentes para ello, evitar el riesgo de ambigüedad y discrecionalidad respecto de las responsabilidades que compete asumir a cada profesional, debido a responsabilidades imprecisas y sin referencia para los controles y rendimientos de cuenta, dejando márgenes abiertos para el incumplimiento de obligaciones y responsabilidades.
- 8.31** La Gerencia de Obras Públicas como norma "Verificaciones y Conciliaciones" debe asegurarse que las Sub Gerencias usuarias verifiquen que las cantidades y calidad de los materiales, insumos, equipos, herramientas, entre otros estén acorde con el requerimiento realizado y con las especificaciones del expediente técnico y realizar de manera simultánea un registro formal y detallado de ingreso al almacén, y en el caso de la recepción de los materiales de construcción el ingeniero residente deberá verificar que los materiales estén acorde con lo requerido en el expediente técnico y en buen estado, que las bolsas de cemento tengan el peso estándar, que los agregados se encuentren ubicados de acuerdo al requerimiento; y así evitar el riesgo de paralizaciones de la obra debido a la insuficiencia o calidad de los materiales.
- 8.32** La Sub Gerencia de Obras como norma "Verificaciones y Conciliaciones" tiene que constatar físicamente que los saldos de materiales, insumos, equipos y herramientas existentes al concluir la obra, se ingresen formalmente al almacén central de la Municipalidad Provincial de Trujillo y/o se reasignen a otra obra, y evitar el riesgo de pérdida o deterioro de los materiales que hayan quedado como saldos, evitar el manejo arbitrario en el uso de los saldos de materiales, evitar que se generen condiciones para actos de corrupción.
- 8.33** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como norma "Procedimiento de Autorización y Aprobación", tiene que gestionar y verificar que los adicionales de obra cumplan con los procedimientos y aprobación previa a su ejecución cuyo detalle se encuentra regulado en las directivas internas que regulan buenas prácticas de gestión



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

transparente; y así evitar el riesgo de incremento en el presupuesto ejecutado sin la debida justificación y autorización, discrecionalidad en las decisiones sobre adicionales de obra que compromete recursos públicos, evitar que se generen condiciones para acciones de corrupción.

- 8.34** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como norma "Procedimiento de Autorización y Aprobación", tiene que constatar que las ampliaciones de plazo de ejecución de las obras, cumplan con un procedimiento formal para su aprobación por la instancia competente, cuyo detalle se encuentra regulado en las directivas internas aprobadas; y evitar el riesgo de retrasos indiscriminados, sobre costos en la ejecución de la obra, incumplimiento de las metas y objetivos y futuras responsabilidades.
- 8.35** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como norma "Verificaciones y Conciliaciones" tiene que, requerir al residente, supervisor o inspector de obra presenten informes mensuales de avance de la obra debidamente documentado y valorizado que deberá contener como mínimo: resumen ejecutivo, memoria descriptiva, valoración mensual, presupuesto analítico comparado, ocurrencias relevantes del mes, relación del personal, relación de maquinaria, cronograma valorizado de ejecución de obra por partidas, pruebas y ensayos en caso sean necesario, copia del cuaderno de obra, y fotografías; a fin de evitar desinformación respecto de los avances de las obras, discrecionalidad de la residencia, supervisión o inspector de la obra, incumplimiento de las metas y objetivos previstos.
- 8.36** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como norma "Verificaciones y Conciliaciones" tiene que constatar que en el contrato del residente, supervisor o inspector de obra, según sea el caso, se encuentre especificada la obligación de elaborar la liquidación técnica y financiera de la obra en los plazos dispuestos; a fin de evitar el riesgo de existir obras sin liquidación técnica y financiera, desconocimiento de las condiciones técnicas y del gasto incurrido en la ejecución de la obra, y de tener información deficiente para su registro contable.
- 8.37** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como norma "Verificaciones y Conciliaciones" tiene que constatar que los contratistas cumplan con ejecutar la obra con el staf de profesionales ofertados, solo en los casos de necesidad comprobada y siempre que la norma lo permita, deberán solicitar el cambio, caso contrario será acreedor a las penalidades correspondientes.
- 8.38** La Sub Gerencia de proyectos previo a la elaboración del expediente técnico, tiene que solicitar a la empresa prestadora de servicio de agua, el estado de la tubería de agua y desagüe a fin de que la sub gerencia de supervisión y liquidación de obra no tengan inconvenientes con ampliaciones de plazos, paralizaciones, y otro aspectos que se presentan durante la ejecución de la obra y que limitan el cumplimiento de los plazos contractuales, bajo responsabilidad de la sub gerencia de proyectos, etc.
- 8.39** En los casos que el estado de las tuberías sean malo, deberá coordinar con dicha EPS el inmediato cambio, a fin de continuar con la elaboración del expediente técnico
- 8.40** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como norma "Verificaciones y Conciliaciones", tiene que realizar la coordinaciones necesarias con las empresas prestadoras de servicios como sedalib, hidrandina, empresa de gases y otros prestadores de servicios públicos; para que den estricto cumplimiento a la normativa sobre redes, suministro público y otro y de ser el caso la Municipalidad destine el presupuesto para la intervención, deberá estar bajo la supervisión de la MPT.
- 8.41** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras como norma "Verificaciones y Conciliaciones", tiene que a través del personal técnico revisar inmediatamente de recibido la solicitud de adelanto de materiales que cumplan con lo previsto en la norma aplicable, cao contrario realizará la observaciones y comunicará al contratita o supervisor según corresponda, en el informe técnico se deberá determinar la procedencia del pago de adelanto de materiales.
- 8.42** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento a la norma "Evaluación de riesgos" tiene que requerir a la instancia competente la designación de un equipo de trabajo multidisciplinario o la contratación de expertos que cuenten con conocimiento en administración de riesgos, contando con los funcionarios a cargo de la Sub Gerencias



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

quienes brindarán información clave al equipo de trabajo para identificar, valorar, y dar respuesta a riesgos en los diferentes procesos, actividades o tareas de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo.

- 8.43** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento de la norma "Filosofía de la Dirección", tiene que mostrar su compromiso con el control interno, debiendo suscribir un Acta de Compromiso, debe propiciar la realización de charlas de sensibilización para los funcionarios y servidores, a fin de que comprendan e interioricen la importancia del control interno en la entidad, tiene que implementar mecanismos que motiven un ambiente de confianza y que los trabajadores participen en el control interno implementando, se implemente un buzón de sugerencias, líneas de denuncias, con la finalidad de conocer la actitud, quejas y sugerencias de los trabajadores, tiene que diseñar estrategias para mejorar los niveles de calidad y productividad, mejorando la satisfacción de los ciudadanos; debe diseñar una estructura organizativa de acuerdo a la misión y los objetivos de la entidad, actualizar directivas internas o manuales, deberá poner en práctica los controles establecidos, motivación del potencial humano para el logro de los objetivos de la entidad.
- 8.44** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento de la norma "Integridad y Valores Éticos" tiene que coordinar con la Gerencia de Personal para difundir el código de ética a todo el personal de la Gerencia y Sub Gerencias haciendo énfasis en los valores institucionales como: veracidad, libertad, respeto, responsabilidad social, honestidad, eficiencia, solidaridad y justicia, incompatibilidades, conflicto de interés, etc; aspectos que contribuirán a la implementación del sistema de control interno.
- 8.45** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento a la norma "Administración Estratégica" tiene que establecer sus objetivos a mediano y largo plazo, creando, formulando e implementando políticas y estrategias o formas de actuación (compromiso de trabajo en equipo) de los servidores de la Gerencia y Sub Gerencias a fin de alcanzar dichos objetivos, mediante lineamientos de política general prestablecidos, directivas u otros mecanismos que permitan orientar el desarrollo de las acciones temporales o permanentes en los procesos, actividades o tareas.
- 8.46** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento de la norma "Estructura Organizacional" tiene que diseñar y requerir la implementación de una estructura organizacional que permita la interrelación e interacción de sus elementos, teniendo como requisito especificar las tareas a realizar en cada puesto de trabajo, agrupando las tareas similares y relacionadas entre sí, estandarizando actividades de un proceso, actividades o tareas mediante mecanismos de coordinación y supervisión de cada proceso, teniendo en cuenta los niveles jerárquicos, las normas o documentos establecidos para realizar las tareas, centralización o descentralización de las toma de decisiones, teniendo en cuenta el tipo de organización.
- 8.47** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento a la norma "Administración de los recursos humanos", tiene que fomentar se cumpla con los requisitos básicos y los procedimientos necesarios para la selección, inducción y capacitación profesional del personal que labora e ingresan a laborar en la Gerencia y sus Sub Gerencias a su cargo; aspectos que contribuirán a la implementación del sistema de control interno, por ser el recurso humano parte importante de la organización municipal.
- 8.48** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento a la norma "Competencia Profesional" tiene que fomentar el desarrollo de las competencias de los trabajadores, en base a la formación y capacitación, experiencia acumulada, conocimiento del mercado, conocimiento en aspectos tecnológicos únicos, etc; aspectos que contribuirán a la implementación del sistema de control interno.
- 8.49** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento a la norma "Asignación de autoridad y responsabilidad" y conforme a la independencia y separación de funciones debe aplicar y poner en práctica el Manual de Organización y Funciones, haciendo conocer a todo el personal respecto a las atribuciones, funciones y responsabilidades, claramente definidas teniendo en cuenta que la asignación de responsabilidades a cada persona no debe ser excesiva de forma tal que imposibilite su cumplimiento, y así tener un medio efectivo de control para establecer el cumplimiento de las tareas asignadas, debiendo estar



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

establecido la obligación de todo empleado de informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos en función a lo que espera lograr, en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

- 8.50** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento de la norma "Estructura Organizacional" tiene que diseñar y requerir la implementación de una estructura organizacional que permita la interrelación e interacción de sus elementos, teniendo como requisito especificar las tareas a realizar en cada puesto de trabajo, agrupando las tareas similares y relacionadas entre si, estandarizando actividades de un proceso, actividad o tarea mediante mecanismos de coordinación, supervisando cada proceso, teniendo en cuenta los niveles jerárquicos, las normas o documentos establecidos para acatar las tareas, centralización o descentralización de la toma de decisiones, teniendo en cuenta el tipo de organización.
- 8.51** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento a la norma "Administración de los recursos humanos", tiene que fomentar se cumpla con realizar evaluaciones del desempeño, distribución y traslado interno del personal, criterios para la remuneración, mantener buenas relaciones con los representantes de los trabajadores, velar por la higiene y seguridad en el trabajo, mejores condiciones laborales; ya que todo ello contribuirá a la motivación del personal y la creación de una clima organizacional apropiado.
- 8.52** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento a la norma "Competencia Profesional" tiene que fomentar las competencias de los trabajadores a fin de desarrollarlos y mantenerlos en el largo plazo, los cuales brindan la capacidad para destacarse y diferenciarse en el mercado, en base a la formación y capacitación, experiencia acumulada, conocimiento del mercado, conocimiento en aspectos tecnológicos únicos, etc.
- 8.53** La Gerencia de Obras Públicas en cumplimiento a la norma "Asignación de autoridad y responsabilidad" y conforme a la independencia y separación de funciones debe asegurarse y supervisar que todo el personal este familiarizado con sus funciones y responsabilidades contenidas en los documentos de gestión institucional como son el Manual de Organización y Funciones- MOF y el Reglamento de Organización y Funciones y directivas internas, teniendo en cuenta que la asignación de responsabilidades a cada persona no debe ser excesiva de forma tal que imposibilite su cumplimiento, y así tener un medio efectivo de control para establecer el cumplimiento de las tareas asignadas, debiendo estar establecido la obligación de todo empleado de informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos en función a lo que espera lograr.
- 8.54** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras tiene que asegurarse que en la ejecución de las obras se cumplan con la normativa de contrataciones del estado, las normas generales aplicables a las obras y las normativas internas que regulen procedimientos, plazos y otros aspectos necesarios a fin de minimizar riesgos de control interno y asegurar la eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de los procesos, actividades u operaciones a través de la implementación de los componentes del sistema de control interno.
- 8.55** La Gerencia de Obras Públicas tiene que supervisar que los procedimientos o lineamientos internos en los procesos, actividades y tareas se ejecuten dentro de los parámetros establecidos en documentos, lineamientos, directivas u otros mecanismos de control interno, a fin de evitar errores o deficiencias, demoras en los tramites, y responsabilidades posteriores.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1.** La Gerencia de Obras Públicas como normas generales y básicas para el "Ambiente de Control" tiene que supervisar continuamente el funcionamiento del control interno, mediante charlas, instructivos, afiches, etc a fin de hacer comprender al personal la responsabilidad de ejercer y ejecutar los controles internos, incentivar una actitud positiva hacia el control interno, tiene que promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos, actividades y tareas, tiene que incorporar principios y valores éticos, una cultura basada en valores, con un comportamiento ético;

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"



debe planificar la administración estratégica con visión, misión, metas y objetivos estratégicos, desarrollando, aprobando y actualizando la estructura organizativa de la Gerencia y sus Sub Gerencias en el marco de la eficiencia y eficacia que contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión; analizando la eficacia de los procesos operativos, la calidad y naturaleza de los servicios brindados, la satisfacción de los usuarios o ciudadanía, debe identificar las necesidades y recursos para las operaciones futuras, debiendo programar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos. Estableciendo procedimientos, y políticas que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal, tiene que promover actividades de capacitación y formación profesional que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus capacidades y habilidades, fomentará la existencia de un sistema de evaluación del desempeño, rendición de cuentas e incentivos prácticas que motivan la adhesión a los valores y controles institucionales; debe especificar en los requerimientos de personal el nivel de competencia requerido conforme a los niveles y puestos requeridos; deberá asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, niveles y reglas de autorización mediante memorandos u otros documentos similares.

9.2 La Gerencia de Obras Públicas como normas generales y básicas para el componente "Evaluación de Riesgos", tiene que requerir a la instancia competente la designación de un equipo de trabajo multidisciplinario que cuente con conocimiento en administración de riesgos, contando con los funcionarios a cargo de la Sub Gerencias quienes brindarán información clave al equipo de trabajo para identificar, valorar, y dar respuesta a los riesgos tanto internos como externos que puedan impactar en los diferentes procesos, actividades o tareas de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo impidiendo el logro de los objetivos.

9.3 La Gerencia de Obras Públicas como normas generales y básicas para el componente "Actividades de Control Gerencial" tiene que establecer políticas o procedimientos documentados que le permitan ejercer las actividades de control, a través de un conjunto de especificaciones, y ordenamientos sistémicos para realizar las tareas y la asignación de autoridad y responsabilidad en la ejecución de las actividades, los procedimientos de autorización, verificaciones y controles sobre los recursos, archivos, segregación de responsabilidades, revisión de los procesos y supervisión a fin de reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas que se ejecutan y que un equipo de trabajo no tenga el control de todas las etapas claves de un proceso, actividad o tarea, deberá establecerse controles sobre el acceso a los recursos o archivos, debiendo ser limitado al personal debidamente autorizado que sea responsable por la utilización o custodia, llevando un control efectivo sobre ellos, procediendo a verificar y conciliar los procesos, actividades o tareas importantes encomendadas a las Sub Gerencias a través de la difusión del ROF y MOF y al personal que los ejecuta a través de memorandos, etc y evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades posteriores; deberá realizar comprobaciones de veracidad de la información, pruebas cruzadas de dos fuentes internas y externas que permitirán detectar deficiencias oportunamente y efectuar ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias, la Gerencia de Obras Públicas tiene que fomentar la revisión de procesos, actividades y tareas, y así poder realizar cambios y ajustes necesarios de acuerdo con el entorno y las exigencias, el personal siempre tiene que estar predispuesta al cambio y a la adaptación de nuevos escenarios y evaluación de los resultados de la gestión a nivel de Gerencia y sus Sub Gerencias con la finalidad de estimular el desempeño institucional sobre la base de los objetivos previstos en los planes institucionales, y fomentar a través del área competente la evaluación del desempeño de los colaboradores, lo cual permitirá implementar una serie de medidas correctivas que constituirán un mecanismo de retroalimentación para la mejora de la gestión pública. Tiene que propiciar el principio de modernización a través de la mejora de los procesos a través de la eficiencia, eficacia y adaptabilidad al realizar buenas prácticas o principios como, eliminación de trabas burocráticas, eliminación de duplicidad de actividades, simplificación del tiempo de los procesos, eficiencia en la utilización de equipos, automatización, sistematización y toda practica de buen gobierno.



DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

- 9.4 La Gerencia de Obras Públicas como norma general y básica para el componente "Información y Comunicación", tiene que fomentar a través de una normativa interna, instructivos u otro medio sobre la información y los flujos de información que deben ser coherentes con la naturaleza de las operaciones, la información debe ser fidedigna con los hechos que se describen debiendo satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad, debiendo distinguirse que en los niveles inferiores generalmente se realizan actividades programados que requieren información de carácter operacional y en los niveles gerenciales o sub gerenciales se requiere información orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, correspondiendo ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para contribuir a cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, teniendo como soporte los sistemas de información orientados a integrar las operaciones de la entidad, debiendo ser revisados periódicamente a fin de detectar deficiencias.
- 9.5 La Gerencia de Obras Públicas como norma general y básica para el componente "Supervisión y Monitoreo", tiene que supervisar permanentemente la eficiencia y calidad del funcionamiento del control interno, incorporando actividades de autocontrol, monitoreo, prevención, incorporados a los procesos, actividades y tareas, aunado a una cultura de prevención que implica desarrollar y mantener una actitud permanente por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y evaluación de la gestión y de los resultados obtenidos, reportando las debilidades y deficiencias detectadas como consecuencia del proceso de monitoreo, adoptando las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales.

X. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras será la encargada de otorgar conformidad a la presente directiva.
- 10.2 La Gerencia de Obras Públicas, velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 10.3 Las demás Sub Gerencias, involucradas en los procedimientos, procesos y políticas internas la cual asegurará la eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones a través de la implementación de los componentes del sistema de control interno, observaran y cumplirán los procedimientos, procesos y políticas establecidos en la presente directiva.
- 10.4 Las disposiciones establecidas en la presente directiva, sólo será modificado a propuesta de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras debidamente justificado, contando además con la aprobación de la Gerencia de Obras Públicas conforme a sus atribuciones y jerarquía establecida.
- 10.5 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial de mayor circulación en la ciudad de Trujillo y en la página oficial de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- 10.6 Una vez aprobado y publicado la presente directiva, la Gerencia de Obras Públicas se encargará de distribuir un ejemplar a cada Sub Gerencia a su cargo para que el personal involucrado en los procesos, actividades y tareas, observen los procedimientos como mecanismo de control interno.
- 10.7 Secretaria General conforme a sus competencias se encargará de realizar las gestiones pertinentes para su aprobación y publicación, así como se encargará de archivar y custodiar un ejemplar para las gestiones administrativas necesarias.




ELIDIO ESPINOZA QUISPE
ALCALDE

DIRECTIVA N° 003- 2018- MPT/GOP

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, LA CUAL ASEGURARÁ LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD EN LOS RESULTADOS DE SUS PROCESOS, ACTIVIDADES U OPERACIONES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"