



MPA

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N° 0269-2023/MPA-HVCA-GM/GMGS

Acobamba, 13 de junio de 2023.

VISTO:

El INFORME N° 0108-2023/MPA/GM-GAL, de fecha de recepción 08 de junio de 2023, emitido por el Gerente de Asesoría Legal, el MEMORANDO N° 396-2023/MPA-HVCA-GM/GMGS, de fecha 19 de mayo de 2023, emitido por Gerencia Municipal, el INFORME N° 362-2023-GPP-MPA/GM, de fecha 07 de abril emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el INFORME N° 018-2023-MPA-UPyR/GSO, de fecha 17 de abril de 2023, emitido por el Responsable de Planificación y Racionalización;

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y los Artículos I y II del título preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establece que *los Gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del Gobierno Local; además las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.*

Que, según lo establecido en el Artículo 39, sub Capítulo I-Las Normas Municipales del capítulo II- Las Normas Municipales y los Procedimientos Administrativos de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; en su tercer párrafo establece: "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, visto el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2022/MPA, dentro del Capítulo IX, Artículo 102°, en el numeral 8, señala que: (...) La unidad de Planeamiento y Racionalización tiene las siguientes funciones: (...) Elaborar, actualizar, modificar y proponer los instrumentos normativos de gestión: Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Manual de Procedimiento (MAPRO), Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), entre otros relacionados con la Organización Municipal.

Que, según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el Artículo III tiene la finalidad de establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Que, mediante el INFORME N° 018-2023-MPA-UPyR/GSO, de fecha 17 de abril de 2023, el Responsable de Planificación y Racionalización remite la Directiva denominada: "Procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en el pliego 300809-Municipalidad Provincial de Acobamba", para su revisión y trámite.

Que, mediante el INFORME N° 362-2023-GPP-MPA/GM, de fecha 07 de abril, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite la Directiva denominada: "**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN,**



MPA

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL PLIEGO 300809-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA", para su revisión y trámite.

Que, mediante el MEMORANDO N°396-2023/MPA-HVCA-GM/GMGS, de fecha 19 de mayo de 2023, el Gerente Municipal solicita opinión legal en relación a la propuesta de directiva denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL PLIEGO 300809-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA",

Que, mediante INFORME N°0108-2023/MPA/GM-GAL, de fecha de recepción 08 de junio de 2023, el Gerente de Asesoría Legal, menciona que la propuesta de directivas denominada se encuentra en armonía con los documentos internos de gestión, por lo que, se recomienda proseguir su trámite y aprobación.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0010-2023/MPA, de fecha 03 de enero de 2023, se delega funciones al Gerente Municipal, entre una de ellas es la siguiente: Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.

Estando a lo dispuesto:

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Con la visación de Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la directiva denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL PLIEGO 300809-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA", que como anexo forma parte íntegramente de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento del presente Acto Resolutivo a la Gerencia de Administración y demás gerencias que tengan injerencia en ello.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER que el área de Informática, proceda a la publicación de la Directiva, así como la presente resolución en la página Web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ACOBAMBA

Lic. Adm. Gliver H. Guzman Sabilote
GERENTE MUNICIPAL

Distribución
ALC
G.ADM
G.PYP

Cc
Archivo
GMGS

www.muniacobamba.gob.pe

Plaza Jorge Chávez S/N
Acobamba - Hvca - Perú



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

DIRECTIVA N° 001 -2023/MPA/GPP-UPyR

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS
EN EL PLIEGO 300809 – MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ACOBAMBA.**

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y
RACIONALIZACION**

ACOBAMBA, junio del 2023

DIRECTIVA N° 001 -2023/MPA/GPP-UPvR

PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL PLIEGO 300809 – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA.

I. OBJETIVO:

Normar el contenido y el procedimiento, para la formulación actualización y aprobación de directivas, que expida la Municipalidad Provincial de Acobamba.

II. FINALIDAD

Armonizar criterios para contar con una infraestructura y contenido estandarizado en la formulación actualización y/o modificación y aprobación de Directivas que emite la Municipalidad Provincial de Acobamba.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización del Estado.
- 3.2 Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades
- 3.3 Ley N° 27444 ley de procedimiento Administrativo General y sus modificatoria Decreto Legislativo N° 1272 y 1452
- 3.4 Ley N° 27658. Ley Marco de Gestión de Modernización del Estado y su modificatorio decreto legislativo 1446
- 3.5 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema de Modernización de la gestión pública.
- 3.6 Ley 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de presupuesto Público
- 3.9 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- 3.10 Ley N° 28716, ley de Control Interno de las entidades del Estado
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno



3.12 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG Aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, por todos los Órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Acobamba.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Las Directivas son documentos internos y operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones administrativas que deben seguirse en cumplimiento a los positivos legales en vigencia, son formulados, actualizados y/o modificados por los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Acobamba.

5.2 Clasificación

- a. **Directiva Local.** Es aquella que contiene disposiciones de carácter Local y es de aplicación de todas las Unidades Orgánicas, Sub Gerencias, Gerencias y Órganos desconcentrados.

Es formulado y propuesto los proyectos de Directiva, por los Órganos y Unidades Orgánicas estructurados de la Municipalidad Provincial de Acobamba.

5.3 Formulación

Formulan las Unidades Orgánicas de la entidad en temas vinculados con sus atribuciones y funciones.

Los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Acobamba para formular proyectos de directivas deberán tomar en cuenta las normas legales vigentes, las disposiciones de carácter técnico emitido por los órganos rectores o centrales, sobre acciones de su competencia y materias específicas cuyas



características deben ser sencillas, precisas y comprensibles, sujetándose a la estructura y al contenido descrito en el **ANEXO N° 01**

5.4 Aprobación

- a. Para la aprobación de la Directiva Municipal, mínimamente deberán contar con la visación del Funcionario que genere y proponga el proyecto de Directiva, del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Acobamba.
- b. La aprobación de Directivas se efectuará por Resolución Gerencial.

5.5 Numeración

- a. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Acobamba, realizará la apertura de un “Libro de Registro de Directivas” para un periodo determinado, y establecerán la numeración y codificación, según corresponde.
- b. La directiva aprobada, se enumerará en forma correlativa e ininterrumpida para cada ejercicio fiscal.

5.6 Actualización

Para actualizar o modificar una directiva se seguirá el mismo procedimiento establecido para la formulación, de acuerdo a dispositivos legales vigentes que puedan afectar total o parcialmente a la misma.

5.7 Vigencia

La directiva por lo general, tiene vigencia de un ejercicio fiscal, pudiendo ser modificada, ampliada o reemplazada por otra Directiva de igual o mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la Directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

5.8 Archivo

La Directiva como documento de consulta de carácter permanentemente deberá ser archivado en files especiales, siendo la Unidad de Planeamiento y



Racionalización; la encargada de elaborar el compendio que será parte del acervo documentario Institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- 6.1** Los órganos y unidades orgánicas comprendidas dentro de la Municipalidad Provincial de Acobamba, formularán el proyecto de Directiva para dar cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF, a iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 6.2** Para el proceso de formulación, el órgano o unidad orgánica proponente debe realizar reuniones de coordinación con las unidades orgánicas vinculadas con el objeto de la directiva, a fin de recoger los aportes, opiniones y sugerencias para su mejor aplicación y cumplimiento, previo informe técnico justificando la necesidad de contar con el proyecto de directiva.
- 6.3** En caso se proponga la actualización y/o modificación del proyecto de directiva, el informe técnico debe contener el análisis comparativo y la necesidad de la actualización y/o modificación sustentada mediante norma legal vigente, debiendo remitir mediante informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que, a través de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, revisen y otorguen el informe favorable para su aprobación.
- 6.4** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del responsable de Planeamiento y Racionalización, revisarán los siguientes aspectos del proyecto de Directiva.
- Si se encuentra adecuado a la estructura establecida en el Anexo N° 01 para la formulación de las Directivas.
 - Si las disposiciones están bien planteadas, en cada rubro del contenido o estructura.
 - Si el proyecto de directiva se ha formulado en mérito a Normas Legales
 - Si el proyecto de directiva, esta visado y rubricado en cada página, con el sello de visto bueno, donde indique el nombre, apellido y el cargo; del que lo formuló y del jefe inmediato que lo propone.



e. Si han adjuntado una copia en digital. Etc.

- 6.5** Caso contrario se realizará el informe con las observaciones, el mismo que será remitido al órgano o unidad orgánica que formuló el proyecto de directiva, a fin de absolver las observaciones.
- 6.6** Una vez absuelta las observaciones por la unidad de organizaciones que formuló el proyecto de directiva, deben remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que los Especialistas revisen los aspectos contemplados en el numeral 6.3, de encontrarse conforme, visarán la directiva y emitirán el informe favorable, el mismo que será remitido al jefe inmediato.
- 6.7** El responsable de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, previa revisión, visará la directiva, a la vez se registrará la denominación y el número correlativo y el año, en el libro de directivas, emitiendo el informe de conformidad el mismo que será remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de proseguir con el trámite correspondiente.
- 6.8** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, toma conocimiento y previa evaluación, visará y remitirá el proyecto de Directiva mediante Informe a la Gerencia de Asesoría Legal, para su evaluación y análisis de los aspectos de su competencia (base legal) y de encontrarlos conforme otorgará la opinión Legal favorable, remitiendo a la Gerencia Municipal para su aprobación, caso contrario devolverá a la unidad de organización que formuló el proyecto de directiva.
- 6.9** El Gerente Municipal, previa evaluación al expediente que sustenta el proyecto de directiva, emitirá el memorando, disponiendo a Secretaría General, que proyecte la Resolución correspondiente para su aprobación.
- 6.10** En la parte Resolutiva, se indicará el número, el código, la denominación de la Directiva, así como el nombre del órgano o unidad orgánica que generó y del que propone la Directiva, de ser posible una breve descripción.



- 6.11** Una vez visada por el Secretario General, procederá con el trámite del proyecto de Resolución, remitiendo a la Gerencia de Asesoría Legal, para su visación del proyecto de Resolución.
- 6.12** Las Gerencias y Unidades que tengan competencia con la norma a emitirse, previa revisión visará la Directiva y la Resolución.
- 6.13** Una vez visada por las unidades competentes, el Gerente Municipal, visará la directiva y suscribirá la Resolución de aprobación.
- 6.14** Aprobada la Directiva mediante Resolución Gerencial, secretaria General será responsable de la tramitación y distribución a los órganos pertinentes. La gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizará la publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Acobamba.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Los proyectos de Directiva formulados por las Unidades, cuya área de competencia corresponda a la norma a emitirse, deberán definir las disposiciones y aspectos técnicos normativos en el proyecto de directiva, las mismas que deben ser remitidos a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto, para su revisión, visación (conformidad) y/o numeración.
- 7.2** El especialista en Racionalización, brindarán las asesorías correspondientes con respecto a los aspectos contemplados en el numeral 6.3 para la formulación, actualización y/o modificación de Directivas.
- 7.3** El proyecto de Directiva, además de estar visados por el que elabora y funcionario que lo propone, también deberá estar visado por los órganos y unidades orgánicas que estén, vinculadas con el objeto de la directiva, en señal de conformidad para su aplicación correspondiente.
- 7.4** Los órganos estructurados que propongan un proyecto de Directiva, deberán remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la impresión física en original visado con sello de V°B° en cada página y una copia en versión digital (USB, correo institucional, whatsapp).



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1** Toda directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.
- 8.2** Las acciones no contempladas en la presente, serán resueltos por el órgano Estructurado que genera la directiva y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.3** Una vez aprobado mediante resolución la presente directiva y publicado en el portal Web de la Entidad.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1** Los Gerentes, Sub Gerentes y servidores de cada Unidad, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.2** Los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Acobamba evaluarán el cumplimiento de las normas contenidas en las Directivas vigentes, proponiendo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las medidas pertinentes.

Acobamba, junio del 2023

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN



ANEXO N° 01

ESTRUCTURA PARA FORMULACIÓN DE UNA DIRECTIVA

A. ESTRUCTURA

1. CODIGO
2. TÍTULO DE DIRECTIVA
3. I. OBJETO
4. II. FINALIDAD
5. III. BASE LEGAL
6. IV ALCANCE
7. V DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS
8. VI DISPOSICIONES GENERALES
9. VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS
10. VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
11. IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
12. X RESPONSABILIDAD
13. UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE
14. ANEXO (*)
15. (*) flujograma (de ser necesario), formatos Pre – Diseñados y/u otros

B. INSTRUCCIONES

1. **Código:** Indicar el tipo de directiva, dejar un espacio aproximado para la numeración, que será consignado por la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a continuación, se indicará el año, las siglas oficiales de la Municipalidad Provincial de Acobamba y las siglas de la Gerencia que enumerará la Directiva.

DIRECTIVA N°2023/ MPA/GPP-UPyR.

2. **Denominación:** Indicar el título de la directiva para facilitar su identificación y que debe guardar cierta relación con los fines y objetivos que se persigue.
3. **Objetivo:** Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva.



4. **Finalidad:** Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos.
5. **Base legal:** Indicar las disposiciones legales vigentes en que se fundamenta la formulación de la directiva.
6. **Alcance:** Determinar el ámbito funcional y / o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias.
7. **Definiciones y/o conceptos:** indicar las definiciones y/o conceptos a considerar para la directiva.
8. **Disposiciones generales:** En éste rubro se precisará aspectos de carácter general en concordancia a los fines y objetivos planteados y en base a los dispositivos legales en que se sustenta para su formulación y deben describirse en forma clara y concreta.
9. **Disposiciones Específicas y/o Procedimientos:** En este se indicará el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones, normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios que se cuenta para cada operación.
10. **Disposiciones Complementarias:** En este rubro se indicará las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos. Así mismo también servirá para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se estén modificando.
11. **Disposiciones transitorias:** En este rubro se precisarán disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejarán de ser vigentes.
12. **Responsabilidad:** considerar a los órganos responsables del cumplimiento de la directiva.
13. **Unidad orgánica Proponente:** Considerar el nombre de la Unidad orgánica que propone la Directiva.
14. **Anexos:** Considerar flujograma (de ser necesario), los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

