

HOJA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Nro. **OCI00020130000028**

Clase : Original
Documento : MEMORANDUM 0011-2013-DV-OCI
Procedencia : LAURA ELIZABETH ESPEJO SARMIENTO
Firmante : LAURA ELIZABETH ESPEJO SARMIENTO
Referencia :
Registro Ref. :

☒ Recepción
☐ Fax
☐ E-mail

Fecha de Registro : 24/01/2013

Fecha Doc. : 24/01/2013

Documento Original

Fecha Doc. :

Area :

Anexos :

ASUNTO

MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO N° 001-2013-DV-OCI/EETF "EXAMEN ESPECIAL A LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS EFECTUADAS POR DEVIDA A OTRAS ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS, EN EL MARCO DE LOS PPER PERIODO ENERO -DICIEMBRE 2012

Remitido A	Acciones		Nota de Derivación	Firma
PE CARMEN MASIAS CLAUD	12	24/01/2013 09:03	MEMORANDO N° 011-2013-DV-OCI	
SE	2, 12, 13	24/1/13		
Dr. Medina	15 - 13	28 ENE. 2013	Tomar acciones	
OAJ	12	29 ENE. 2013		
C.C.	12	30.01.13		
OPP	16	13.02.13		
OAJ	15			
SE	09			
Dr. Medina	12	10		
OAJ	15	14 2 13		
SE	09	19.02.13	con hpn DIA 2013 DV. OAJ	
Dr. Medina	2	20. 02. 13		
OAJ	12	21. 02. 13	con Res. N° 023-2013-DV-SG. Notificar e	
			incluir copia a OCI	
T. Documentum	15			
SG	09	04.03.13	se notifica a la	
			la oficina	

ACCIONES:

- | | | | |
|----------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 01 . Para firma | 05 . Informe | 09 . Según lo solicitado | 13 . Prepare contestación |
| 02 . Atención | 06 . Por corresponderle | 10 . Tomar nota y devolver | 14 . Proyecto Resolución |
| 03 . Su conocimiento | 07 . Para conversar | 11 . Archiva | 15 . Ver Observaciones |
| 04 . Opinión | 08 . Acompañar antecedentes | 12 . Acción Necesaria | 16 . Para V.B. |
| | | | 17 . Para su aprobación |

Observaciones/Instrucciones :

Sellar y tramitar 2do ejemplar original

OAJ: VADA este a cargo de la SG - Renovar Pm. Rey
(15) Agradecer notificar de acuerdo a lo dispuesto por
Secretaría General.

DEVIDA
SECRETARIA GENERAL
01 MAR. 2013
RECIBIDO
Firma: 11:50a Registro N°:
Hora:



N° 023 -2013-DV-SG



Resolución de Secretaría General

Lima, 20 FEB. 2013



VISTO:

El Informe N° 010-2013-DV-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorandum N°085-2013DV-SG;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 105-2012-DV-SG, se aprobó la Directiva General N° 008-2012-DV-SG Lineamientos para la Suscripción de Convenios y Conformidad de los Planes Operativos de las Entidades Ejecutoras de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados de DEVIDA;

Que, la Directiva General N° 008-2012-DV-SG tiene por finalidad promover la adecuada ejecución de actividades y proyectos de los PPERs de DEVIDA, a través de acuerdos interinstitucionales para la lucha contra las drogas;

Que, la entidad requiere establecer mecanismos para la custodia de los convenios, planes operativos y demás documentos establecidos en la Directiva General N° 008-2012-DV-SG, a fin de dar cumplimiento a los compromisos suscritos por la entidad en materia de lucha contra las drogas;

Que, mediante el documento del visto la Oficina de Asesoría Jurídica propone la actualización de la Directiva General N° 008-2012-DV-SG estableciendo los controles necesarios para la adecuada custodia de los documentos que se generan en la suscripción de convenios y conformidad de planes operativos;

Que en tal sentido resulta necesario emitir el acto de administración correspondiente para aprobar la actualización de la Directiva General N°008-2012-DV-SG;

Con la visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas, aprobada por Decreto Legislativo N° 824, y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM;





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Incorporar los numerales 3 y 4 en las Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 008-2012-DV-SG Lineamientos para la Suscripción y Conformidad de los Planes Operativos de las Entidades Ejecutoras de los programas Presupuestales con Enfoque de Resultados de DEVIDA, los cuales quedan redactados de la siguiente manera:

(...)

- "3. Los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales deberán archivar y custodiar los documentos que se generen producto del procedimiento de suscripción de convenios y conformidad de los planes operativos.*
- 4. Tanto el original del Convenio y el original del Plan Operativo que remite el Responsable Técnico del PPER a la Oficina de Administración de DEVIDA, deberán enviarse adjuntando el original de la ficha de conformidad del convenio y de la ficha de conformidad del plan operativo, respectivamente; la Oficina de Administración será la responsable de verificar que dicha documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos exigidos, para luego trasladarla a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su custodia y archivo."*



Artículo 3°.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución a las Direcciones y Oficinas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Regístrese y comuníquese.

 **DEVIDA**
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas


JOANNA FISCHER BATTISTINI
Secretaria General



INFORME N° 012-2013-DV-OAJ



Para : **Joanna Fischer Battistini**
Secretaria General

De : **Percy Aníbal Araujo Gómez**
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Ampliación de Directiva General N° 008-2012-DV-SG

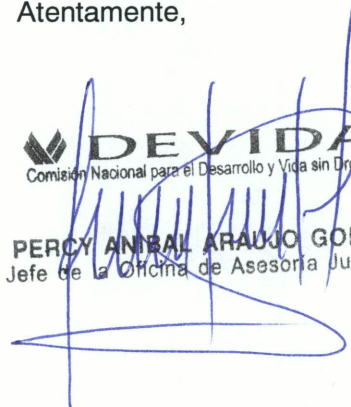
Referencia : Memorandum N° 085-2013-DV-SG

Fecha : Lima, 19 FEB. 2013



Es grato dirigirme a usted, con el fin de remitirle la Resolución por la cual se amplía la Directiva N° 008-2012-DV-SG "Lineamientos para la Suscripción de Convenios y Conformidad de Planes Operativos de las Entidades Ejecutoras de los Programas Presupuestales con enfoque de Resultados de DEVIDA", luego de la coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación.

Atentamente,


 **DEVIDA**
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
PERCY ANIBAL ARAUJO GOMEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



Carlos Katari Carpio Vargas

De: Christian Alberto Laura Rios
Enviado el: martes, 19 de febrero de 2013 11:12 a.m.
Para: Carlos Katari Carpio Vargas
CC: Jose Abraham Misad Paulet; Percy Araujo Gómez
Asunto: RE: Ampliación Directiva N° 085-2013-DV-SG
Datos adjuntos: modificacion directiva 008-2012 version 2.doc

Estimado Carlos,

El proyecto de Resolución responde literalmente a lo establecido en la Recomendación N° 2 del Memorándum de Control Interno N° 001-2013-DV-OCI-EEFT que refiere a la inclusión en la Directiva General N° 008-2012-DV-SG "Lineamientos para la Suscripción de Convenios y Planes Operativos de las Entidades Ejecutoras de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados de DEVIDA", a la unidad orgánica y/o responsable del archivo y custodia de las Fichas de Conformidad para la suscripción de convenios y Fichas de Conformidad de los Planes Operativos; así como a lo indicado por la Secretaría General mediante Memorándum N° 085-2013-DV-SG, en el cual solicita la propuesta de ampliación de dicha directiva incluyendo a la Oficina de Administración como la responsable de esta función.

Asimismo, efectivamente la observación que la Secretaría General ha efectuado al Proyecto de Resolución, se debe justamente a que el texto como tal podría ser interpretado como que se ha adicionado a la Oficina de Administración en el proceso, antes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, de acuerdo a la anterior estructura orgánica en la que dicho órgano tenía a su cargo a la UADA, la cual a la fecha no está vigente, toda vez que el ROF aprobado por D.S. N° 063-2011-PCM establece que la Secretaría General está a cargo de la misma.

La propuesta presentada tiene como fin proponer a dicha área por ser un órgano con el nivel para revisar toda la documentación completa (convenios, planes operativos y las fichas de conformidad) antes de realizar la transferencia financiera de los recursos de la entidad a la entidad ejecutora con la que se suscribe el convenio, así como trasladar posterior a esta revisión, la documentación para su archivo y custodia a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo directamente, eliminando en base a las políticas de simplificación administrativas, el paso adicional de remitirlo previamente a la Secretaría General para que éste lo pase a la UADA.

Sin embargo, a efectos de aclarar el tema y evitar malinterpretaciones, se remite adjunto al presente la propuesta de Resolución de Secretaría General con los ajustes correspondientes a las observaciones realizadas a fin de viabilizar su aprobación.

De: Carlos Katari Carpio Vargas
Enviado el: lunes, 18 de febrero de 2013 10:12 a.m.
Para: Christian Alberto Laura Rios
Asunto: Ampliación Directiva N° 085-2013-DV-SG

Dr. Christhian Laura:

Es grato dirigirme a ud. en relación al Memorandum N° 085-2013-DV-SG, mediante el cual la Secretaria General solicito que se amplié la Directiva N° 008-2012-DV-SG, incluyendo a la Oficina de Administración como responsable del Archivo y custodia de las fichas. Al respecto enviamos el Proyecto de Directiva para su aprobación a la Secretaria General sin embargo nos enviaron la observación de que la UADA está a cargo de la Secretaría General, solicitándonos la revisión del Proyecto de Directiva.

En tal sentido solicito que nos aclares respecto a la observación antes señalada.

Carlos Carpio
OAJ-DEVIDA

INFORME N° 010 -2013-DV-OAJ

Para : **Joanna Fischer Battistini**
Secretaria General

De : **Percy Aníbal Araujo Gómez**
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Ampliación de Directiva General N° 008-2012-DV-SG

Referencia : Memorandum N° 085-2013-DV-SG

Fecha : Lima, 14 FEB. 2013

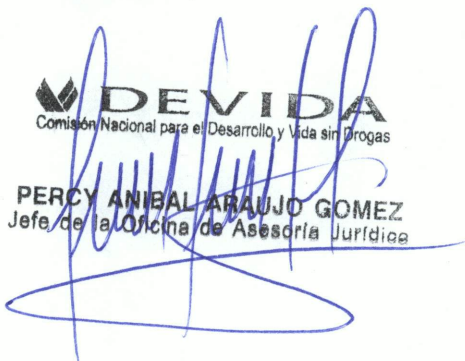
Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia mediante el cual nos remite la observación N° 02 y su correspondiente Recomendación formulada por el Órgano de Control Institucional como consecuencia del Examen Especial a las "Transferencias Financieras efectuadas por DEVIDA para la Ejecución de Actividades y Proyectos en el marco de los PPER, Periodo Enero-Diciembre 2012", con el fin de que tomemos conocimiento y alcancemos a su despacho, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta que amplíe la Directiva N° 008-2012-DV-SG.

La Directiva General N° 008-2012-DV-SG tiene por finalidad promover la adecuada ejecución de actividades y proyectos de los PPERs de DEVIDA, a través de acuerdos interinstitucionales para la lucha contra las drogas.

La entidad requiere establecer mecanismos para la custodia de los convenios, planes operativos y demás documentos establecidos en la Directiva General N° 008-2012-DV-SG, a fin de dar cumplimiento a los compromisos suscritos por la entidad en materia de lucha contra las drogas.

En tal sentido luego de la coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se está ampliando la Directiva General N° 008-2012-DV-SG, incorporándose dos numerales con el fin de que se dé el correcto archivo y custodia de la documentación que se generan producto del procedimiento de suscripción de convenios y conformidad de planes operativos, asimismo se está incluyendo a la Oficina de Administración como responsable del archivo y custodia de estos documentos, por lo que enviamos la Resolución que amplía la Directiva para su aprobación.

Atentamente,



Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
PERCY ANIBAL ARAUJO GOMEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

MEMORANDUM N° 085-2013-DV-SG

De : **Joanna Fischer Battistini**
Secretaria General

Para : **Percy Araujo Gómez**
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Se solicita ampliación de Directiva General N° 008-2012-DV-SG

Referencia : Recomendación N° 02 del Memorandum de Control Interno N° 001-2013-DV-OCI-EETF

Fecha : **29 ENE. 2013**

Me dirijo a usted, a efecto de remitir adjunto al presente la Observación N° 02 y su correspondiente Recomendación formuladas por el Órgano de Control Institucional como consecuencia del Examen Especial a las "Transferencias Financieras efectuadas por DEVIDA a otras Entidades, para la Ejecución de Actividades y Proyectos en el marco de los PPER, Periodo Enero – Diciembre 2012", a fin de que tome conocimiento de su contenido y alcance a este Despacho, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta que amplíe la Directiva antes indicada, incluyendo a la Oficina de Administración como la responsable del "archivo y custodia de las fichas de conformidad para la suscripción de Convenios y fichas de conformidad de los Planes Operativos" conforme al segundo extremo de la Recomendación recaída en la acotada Observación.

En tal sentido, solicito a usted absolver el presente a la mayor brevedad para su aprobación y trámite que corresponda.

Atentamente,

 **DEVIDA**
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

JOANNA FISCHER BATTISTINI
Secretaria General



MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO N° 001-2013-DV-OCI-EETF

"EXAMEN ESPECIAL A LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS EFECTUADAS POR DEVIDA A OTRAS ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS, EN EL MARCO DE LOS PPER" PERÍODO ENERO 2012 – DICIEMBRE 2012

La administración de DEVIDA es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno eficiente, para cuyo efecto corresponde disponer las acciones necesarias para la implantación de las Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 30.Oct.2006, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".

Se define al control interno como un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- a) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Como producto de las fases de planeamiento y ejecución de nuestro Examen Especial a las Transferencias Financieras efectuadas por DEVIDA a otras entidades para la ejecución de actividades y proyectos, en el marco de los PPER, obtuvimos un entendimiento del control interno implementado en el proceso de aprobación y ejecución de los convenios suscritos para la ejecución de actividades y proyectos efectuados mediante Transferencias Financieras, en lo referente al diseño de las políticas y procedimientos relevantes y su puesta en práctica, asimismo evaluamos el riesgo de control para definir nuestros procedimientos de auditoría; habiéndose determinado ciertos aspectos relacionados con la estructura de control interno y su operación que consideramos reportables.

Las condiciones reportables comprenden aquellos asuntos que llamaron nuestra atención en relación con deficiencias significativas en el diseño u operación de la estructura de control interno que a nuestro juicio, pueden afectar la capacidad de gestión operativa y administrativa de las áreas evaluadas de la entidad.

Nuestra consideración sobre la estructura de control interno no revela necesariamente todos los aspectos de la estructura de control interno que podrían ser situaciones reportables; y consecuentemente no revelará todas las situaciones que también sean consideradas como tales, como se definió antes. Sin embargo, creemos que las situaciones descritas constituyen debilidades materiales.

Una debilidad material es una condición reportable en la que el diseño u operación de uno o más de los elementos del control interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo que errores o fraudes puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el desempeño normal de sus funciones asignadas.



L. ESPEJO

La situación descrita se debe a la falta de cuidado del personal involucrado en el procedimiento de la conformidad del Plan Operativo presentado por las Entidades Ejecutoras, quienes han omitido consignar la fecha en que efectuaron las acciones correspondientes, ocasionando limitaciones para determinar la fecha en que los Planes Operativos fueron evaluados y revisados por los niveles pertinentes.

Recomendación N° 1:

Que la Secretaría General instruya a los Jefes de las Oficinas Zonales, así como, a los especialistas de los Programas Presupuestales, la necesidad de consignar la fecha en que participan en el procedimiento de conformidad de los Planes Operativos, de tal forma que las fichas de conformidad de los Planes Operativos cuenten con información completa de acuerdo a lo requerido en la Directiva vigente.

2. FALTA DE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA GENERAL N.º 008-2011-DV-SG "LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y CONFORMIDAD DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE DE RESULTADOS DE DEVIDA".

De la verificación efectuada al cumplimiento de los controles internos establecidos en los procedimientos de suscripción de convenios y conformidad de Planes Operativos, a una muestra de diez (10) Convenios y Planes Operativos de actividades y/o proyectos de los Programas Presupuestales PIR DAIS y GICO, se ha constatado que en todos los casos revisados no se ha encontrado información referida a los siguientes aspectos:

- Oficios mediante los cuales el Responsable Técnico del Programa Presupuestal remite el Convenio a las Entidades Ejecutoras (Anexo 07).
- Oficios de remisión de los Convenios suscritos y Planes Operativos aprobados a las Entidades Ejecutoras.
- Documentos con los que los Responsables de los Programas Presupuestales remiten copia de los Convenios y Planes Operativos, debidamente suscritos, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Promoción y Monitoreo, Dirección de Asuntos Técnicos y Oficina Zonal.

La documentación faltante por cada uno de los proyectos y actividades evaluados, se muestra en el **Anexo N° 1**.

Los documentos señalados están establecidos en los numerales 1b y 1i de las Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 008-2011-DV-SG "Lineamientos para la suscripción de Convenios y conformidad de los Planes Operativos de las entidades ejecutoras de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados de DEVIDA", aprobada con Resolución de Secretaría General n.º 095-2011-DV-SG del 29.Dic.2011.

Dicha situación se determinó de la revisión de los convenios y planes operativos que se encuentran archivados en la Unidad de Administración Documentaria y Archivo de DEVIDA, así como de la revisión rápida de los archivos del PPER PIR DAIS efectuado con fecha 18.Ene.2013, según consta en Acta suscrita el 21.Ene.2013.



Con fecha 18.Ene.2013 se efectuó coordinaciones con el Sr. Carlos Figueroa Henostroza, Responsable del Programa Presupuestal del PIR DAIS, a fin de obtener la documentación pendiente, manifestando en forma verbal que dicha documentación debía ser buscada en los archivos del Programa Presupuestal, ante lo cual se remitió el Memorando N° 020-2013-DV-OCI/EETF del 18.Ene.2013, requiriendo los citados documentos pendientes, el cual se encuentra pendiente de atención a la fecha de emisión del presente Memorandum de Control Interno.

De otro lado, respecto a la actividad evaluada del Programa Presupuestal GICO, el día lunes 21.Ene.2013 se coordinó con el Sr. Rafael Soto Fernández, especialista del PPER GICO, manifestando verbalmente que dichos documentos si se elaboraron pero no se sabe explicar el lugar de archivo final que tuvo. Al igual que en el caso anterior, se remitió al Responsable del PPER el requerimiento de la documentación faltante con el Memorando N° 021-2013-DV-OCI/EETF del 18.Ene.2013, que también se encuentra pendiente de respuesta a la fecha de emisión del presente Memorandum de Control Interno.

Los hechos revelan la falta de orden y archivo de la documentación que acredite el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Directiva General N° 008-2011-DV-SG, no habiéndose tenido en cuenta la Norma de Control Interno del Sector Público N° 4.6. Archivo Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 30.Oct.2006, que indica: *"El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento."*, agregando que *"Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben de observarse en la conservación y mantenimiento de los archivos electrónicos, magnéticos y físicos según sea el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno."*

La situación descrita se ha debido a la falta de disposición de los responsables de los PPER de archivar adecuadamente los documentos emitidos por sus respectivos Programas. Asimismo, que en la Directiva General n.º 008-2011-DV-SG "Lineamientos para la suscripción de Convenios y conformidad de los Planes Operativos de las entidades ejecutoras de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados de DEVIDA", aprobada con Resolución de Secretaría General n.º 095-2011-DV-SG del 29.Dic.2011; no se estableció claramente la unidad orgánica o responsables del archivo de las Fichas de Conformidad para la suscripción de convenios y Fichas de Conformidad de los Planes Operativos; generando el riesgo de incumplimiento de los controles establecidos; situación que se evidencia se mantiene en la Directiva General N° 008-2012-DV-SG "Lineamientos para la suscripción de Convenios y Conformidad de los Planes Operativos de las Entidades Ejecutoras de los programas Presupuestales con Enfoque de Resultados de DEVIDA".

Recomendación N° 2:

Que la Secretaría General disponga a los Responsables de los PPER el correcto archivo y custodia de la documentación que generan en la ejecución del procedimiento de suscripción de convenios y conformidad de planes operativos, así como, que se incluya en la Directiva que regula la suscripción de convenios y planes operativos de las Entidades Ejecutoras, la unidad orgánica y/o responsable del archivo y custodia de las Fichas de Conformidad para la suscripción de convenios y Fichas de Conformidad de los Planes Operativos.

