



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 005 -2021-MDLV

La Victoria, 26 FEB 2021

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria

VISTO:

El Informe N° 432-2020-MDLV/GPPyCTI, el Informe N° 041-2021-MDLV/GAJ, el Informe N° 057-2021-MDLV/UT, el Informe N° 042-2021-MDLV/GA, el Informe N° 081-2021-MDLV/GAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte in fine del mismo cuerpo normativo, se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26 señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, (...)"; en tanto que en su artículo 27 señala que "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal (...)", mientras que en el artículo 28 se indica que "La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal (...)".

Que, mediante Informe N° 432-2020-MDLV/GPPyCTI de fecha 28 de diciembre del 2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI remite la "DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CHEQUES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA" (en adelante La Directiva). Asimismo, menciona que con Informe N° 006-2020-MDLV/GPPyCTI de fecha 07 de diciembre del 2020, su gerencia emitió a la Gerencia de Administración, Unidad de Tesorería y Unidad de Planificación y Racionalización, el proyecto de la Directiva, con el fin de que sea analizado y remitieran sus observaciones de darse el caso, pero hasta la fecha no ha recibido ninguna respuesta. Por lo tanto, habiendo vencido el plazo otorgado, solicita que la gerencia encargada elabore la resolución correspondiente, para lo cual adjunta la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y la base legal respectiva.

Que, con proveído de fecha 28 de diciembre del 2020 la Gerencia Municipal indica "A G.A.J. proyectar resolución", habiendo sido recepcionado el Informe N° 432-2020-MDLV/GPPyCTI por la Gerencia de Asesoría Jurídica, con fecha 28 de diciembre del 2020.

Que, mediante Informe N° 041-2021-MDLV/GAJ de fecha 29 de enero del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica reitera a la Gerencia de Administración y a la Unidad de Tesorería, remitan las observaciones en caso hubiere, del análisis a la Directiva en mención, tal como fue solicitado mediante Informe N° 006-2020-MDLV/GPPyCTI, en el plazo preteritorio de un día hábil bajo responsabilidad.

Que, con Informe N° 057-2021-MDLV/UT de fecha 05 de febrero del 2021, la Unidad de Tesorería hace llegar a la Gerencia de Administración el proyecto de La Directiva, con la finalidad de que a través de su Despacho se sirva derivar a la Gerencia de Asesoría Legal para su trámite correspondiente. Menciona que la revisión se realizó en coordinación con el Gerente de Presupuesto.

Que, mediante Informe N° 042-2021-MDLV/GA de fecha 08 de febrero del 2021, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto actualizado de La Directiva, a fin de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

que se emita la resolución respectiva.

Que, actualmente, la Municipalidad Distrital de La Victoria no cuenta con algún lineamiento que regule los procedimientos para el Registro, Control y Custodia de Cheques en la Municipalidad Distrital de La Victoria.

Que, un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo¹, en términos más amplios, podemos decir que un lineamiento es cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc., que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien². Teniendo claro este concepto, podemos indicar que un lineamiento vendría a ser una directiva, que en la Administración Pública, se trata de un documento administrativo.

Que, la Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la Administración Pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas. Generalmente la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. La Directiva, es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y logre el éxito deseado con el prestigio y la confianza de sus usuarios. La Directiva enlaza a la autoridad con facultad para expedir disposiciones gubernamentales con el personal subordinado.³

Que, la Directiva tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. A partir de ese punto central, se debe elaborar un esquema básico que comprenda⁴:

- El objetivo: Indica de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- La finalidad: Indica concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?
- La base legal: Precisa las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustenten la potestad reglamentaria ejercida.
- El alcance o ámbito de aplicación: Define el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando las gerencias y unidades de la municipalidad comprendidos.
- La responsabilidad: Señala qué gerencia(s) y/o unidad(es) se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
- Las disposiciones generales: Son directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápite como:
 - Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.
 - Las siglas o acrónimos a ser utilizados.
 - Las responsabilidades de los órganos involucrados.
 - Otros de carácter genérico.
- Las disposiciones específicas: Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se

¹ Definición según la Real Academia Española.

² En <http://diccionario.sensagent.com/lineamiento/es-es/> (02-07-2020)

³ En <https://www.monografias.com/trabajos43/documentos-administrativos/documentos-administrativos2.shtml#direct> (02-07-2020)

⁴ En https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/ (02-07-2020)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.

- Las disposiciones complementarias: Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué Directivas se están modificando o dejando sin efecto.
- Las disposiciones finales.
- Los anexos: Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la Directiva. Asimismo, se deberá adjuntar el flujograma o flujogramas correspondientes.

Que, para la elaboración de una Directiva se debe tomar en consideración, los siguientes Principios:

- Eficacia: Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.
- Simplicidad: Los procesos establecidos en la municipalidad para la formulación, aprobación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- Uniformidad: Las propuestas de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

Que, a manera de conclusión, se señala que la Directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general, por ello, en el presente caso, la Directiva que emita la Municipalidad Distrital de La Victoria, establecerá los aspectos técnicos y operativos que regulen los Procedimientos para el Registro, Control y Custodia de Cheques, lo cual parte de la Base legal señalada en el proyecto de La Directiva.

Que, La Directiva alcanzada, es a propuesta de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, siendo esta Gerencia la encargada de formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos⁵; habiéndose coordinado con la Unidad de Tesorería, órgano competente para contribuir al análisis y revisión del proyecto de La Directiva.

Que, habiéndose remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto actualizado de La Directiva, para la elaboración del proyecto de resolución de aprobación, es menester indicar que dicho proyecto cumple con las formalidades mínimas, asimismo, tiene un esquema o estructura, que debe tener todo documento técnico normativo, además establece lineamientos y procedimientos aplicables a los mecanismos de Registro, Control y Custodia de Cheques en la Municipalidad Distrital de La Victoria, y que servirá de mucho, ya que con estos lineamientos se implementará un sistema de Registro, Control y Custodia de cheques, lo cual

⁵ Inciso 29. artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2017.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

permitirá mantener organizada de manera integral y orgánica el acervo documentario, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente.

Que, en efecto, corresponde la aprobación de la presente Directiva y posterior aplicación por parte del personal de la Unidad de Tesorería, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración.

Que, mediante Informe N° 081-2021-MDLV/GAJ de fecha 25 de febrero del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal, indicando que se proceda a aprobar La Directiva, en base a los fundamentos fácticos y jurídicos expuestos en su informe.

Que, en este orden de ideas, siendo una Directiva que regulará los Procedimientos para el Registro, Control y Custodia de Cheques, de alcance para el personal de la Unidad de Tesorería, se verifica que se trata de una Directiva Específica, ya que será de aplicación sólo en un órgano de la Entidad, en razón a ello, corresponde ser aprobado mediante Resolución de la Gerencia Municipal, en concordancia con la parte in fine del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual aduce "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas, así como en potestad del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, la Gerencia de Administración, la Unidad de Tesorería y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CHEQUES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", la misma que se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente directiva sea de estricto cumplimiento y atención por todo el personal de la Unidad de Tesorería, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración, el fiel cumplimiento e implementación de la presente directiva, en la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: PONER EN CONOCIMIENTO de la presente resolución, que contiene la Directiva en mención, a la Gerencia de Administración, así como a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
GERENCIA MUNICIPAL

CPC. Guillermo R. Valiente Salazar
GERENTE