

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOG. ETNA ANTONIETA COLQUE ORTIZ
SECRETARIA GENERAL

CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2015-CDB

Bellavista, 19 de Junio del 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA, en Sesión Ordinaria de la fecha,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 2° del Título Preliminar y en concordancia con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860 – Ley de Reforma Constitucional;

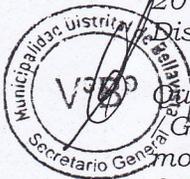
Que, mediante Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB de fecha 22 de diciembre de 2014 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, la Gerencia de Control Institucional mediante Memorándum N° 050-2015-MDB-GCI de fecha 23 de Abril de 2015, comunica que resulta necesario realizar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, respecto a las funciones de la Gerencia de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista, conforme a lo dispuesto en la Directiva de los Órganos Control Institucional N° 007-2015-CG/PROCAL;

Que, la Directiva de los Órganos Control Institucional N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría N°163-2015-CG en su Artículo 7 inciso 7.1 numeral 7.1.7 establece que las funciones descritas en el presente documento normativo deben incluirse en el ROF de las entidades y deben contar con la opinión previa de la contraloría general de la República;

Que, mediante el Oficio N° 00833-2015-CG/DOCI, de fecha 04 de Junio del 2015, la Contraloría General de la República no encuentra observaciones por lo que procede a dar la conformidad correspondiente de acuerdo a lo establecido en el párrafo precedente;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Memorándum N° 059-2015-MDB/GAJ de fecha 10 de Junio de 2015, se pronuncia favorablemente por la viabilidad del referido proyecto de ordenanza, opinando por la procedencia de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización Y Funciones – ROF;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica. Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOG. ETNA ANTONIETA COLQUE ORTIZ
SECRETARIA GENERAL

CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

Que, por tales consideraciones y al amparo de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo; y con dispensa del trámite de Lectura y aprobación del Acta ; el Concejo Municipal aprueba lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Artículo 1°.- MODIFICAR el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Bellavista aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB de fecha 22 de diciembre de 2014, de acuerdo al Anexo 01 que forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 2°.- MANTENER vigente todo lo demás que contiene la Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB de fecha 22 de diciembre de 2014.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA – Encárguese a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Control Institucional, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

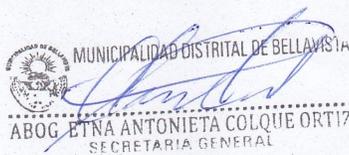
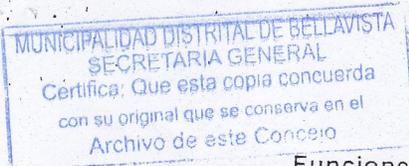
SEGUNDO.- Encárguese a la Secretaria General, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones su publicación en el Portal Institucional (www.munibellavista.gob.pe).

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOG. ETNA ANTONIETA COLQUE ORTIZ
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dr. IVAN RIVADENEYRA MEDINA
ALCALDE



Funciones del OCI

Son funciones del OCI las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de

- Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
 - v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - w) Otras que establezca la CGR.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOG. ETNA ANTONIETA COLQUE ORTIZ
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Sub-Gerencia de Informática y Estadística

03 JUL. 2015 ✓

RECIBIDO

Hora: 10:55 p.

