



Resolución de Gerencia Municipal N° 005

Ate, 13 FEB. 2017

VISTO: el Informe N° 001-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 065-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 146-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

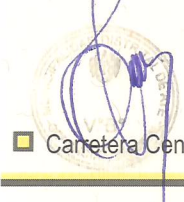
CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales 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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 001-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 03 de enero del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", señalando que: i) mediante Resolución de Contraloría N°120-2016-CG se aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD – Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, publicada en el diario oficial El Peruano el 04-05-2016; ii) la norma citada deroga la Directiva N° 014-2000-CG/B150 aprobada con Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG y sus modificatorias, que sustentan la Directiva N° 003-2016-MDA – Directiva que regula la implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control en la Municipalidad Distrital de Ate, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2016 de fecha 15-02-2016, ello hace necesario la emisión de una nueva directiva en la Corporación Municipal que este adecuada a la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD aprobada por la Contraloría General de la República; iii) el Proyecto de Directiva se ha elaborado en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia, especialmente de la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, norma emitida por la Contraloría General de la República que tiene por finalidad regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del sistema Nacional de Control, y la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar; iv) el Proyecto de Directiva sistematiza el procedimiento a seguir para la aplicación correcta de la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Ate, en términos de aplicación general regula los aspectos referidos a la competencia del titular de la entidad y otros aspectos definitorios sobre los informes de auditoría, el registro de los mismos en el aplicativo de la CG, el Plan de Acción y la clasificación de las recomendaciones, obligaciones y responsabilidades del Titular de la Entidad, del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones; v) por tanto emite opinión técnica favorable para su aprobación;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2016, de fecha 15 de febrero del 2016, se aprobó la Directiva N° 003-2016-MDA/GP-SGPMI "Directiva que regula la Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control en la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que tiene por finalidad aplicar correctamente la información y procedimientos técnicos que orienten la elaboración de la documentación sustentatoria para la implementación de recomendaciones de los informes de acciones de control, además de contribuir a la adecuada administración y gestión de los recursos de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en su artículo 14° señala: El ejercicio del control gubernamental por el sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución. Asimismo los literales b) y f) del artículo 15° de la referida Ley establecen que es atribución del sistema, emitir como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos constituyendo prueba pre constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes y formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno;



Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Informe N° 065-2017-MDA/GAJ, de fecha 24 de enero del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto establecer las disposiciones que regulen la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría por parte de la Entidad, así como establecer disposiciones para el proceso de publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad; por lo que considera viable su aprobación, asimismo recomienda que se incluya un artículo donde se regule las siglas y referencias a fin de hacerla más entendible y comprensible las siglas que se emplean en la presente directiva, es por cuanto de la directiva se aprecia que se incluyen abreviaturas como CGR, OCI, RIS, PAS, SNC entre otras abreviaturas. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la "**Directiva que regula la Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control en la Municipalidad Distrital de Ate**", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, asimismo deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 003-2016-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Proveído N° 146-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

- Artículo 1°.- APROBAR;** la Directiva N° 002-2017-MDA/GPE-SGPMI "**Directiva que regula la Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control en la Municipalidad Distrital de Ate**", en mérito a las consideraciones antes expuestas.
- Artículo 2°.- DEROGAR;** la Resolución de Gerencia Municipal N° 004 de fecha 15 de febrero del 2016, que aprobó la Directiva N° 003-2016-MDA/GP-SGPMI.
- Artículo 3°.- ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 002 -2017-MDA

DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. FINALIDAD.

Regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (SNC), y la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad, con el propósito de contribuir a su fortalecimiento y mejora en la gestión.




II. OBJETIVOS.

Establecer las disposiciones que regulan la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría por parte de la Entidad, así como establecer las disposiciones para el proceso de publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República (CGR).

IV. BASE LEGAL.

- 
- 
- 
- 4.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.2 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.3 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- 4.5 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública", y su modificatoria.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- 4.8 Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG, que aprueba la versión actualizada del Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- 4.9 Ordenanza N° 420-MDA del 21.09.2016 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 4.10 Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.



V. SIGLAS Y REFERENCIAS.

- Entidad : Entidades sujetas a control por el Sistema Nacional de Control que se encuentran señaladas en el artículo 3º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Titular de la Entidad : Funcionario que ejerce la más alta autoridad ejecutiva en la Entidad.
- SNC : Sistema Nacional de Control.
- CGR : Contraloría General de la República.
- OCI : Órgano de Control Institucional.
- RIS : Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República.
- PAS : Procedimiento Administrativo Sancionador de la Contraloría General de la República, en materia de responsabilidad administrativa funcional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Competencia en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.

6.1.1 Del Titular de la Entidad.

Es el responsable de implementar las recomendaciones de los informes de auditoría resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior, de mantener un proceso permanente de monitoreo y seguimiento de los avances hasta lograr su total implementación, de informar y remitir la documentación a la CGR y al OCI en la oportunidad y forma que sean requeridos, para lo cual dispone las acciones o medidas necesarias y designa al funcionario encargado de monitorear el proceso, así como a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones.

6.2 Implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.

Se desarrolla en forma permanente y continua, a través de las acciones concretas dispuestas por el Titular de la Entidad a través de la Gerencia Municipal y los funcionarios designados con la finalidad de implementar en forma oportuna y efectiva las recomendaciones de los informes de auditoría resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior que emiten los órganos conformantes del SNC.

Para la implementación de las recomendaciones, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

6.2.1 Informe de auditoría.

El informe de auditoría expone por escrito los resultados de la ejecución del





servicio de control posterior, con la finalidad de brindar oportunamente al Titular de la Entidad y a otras autoridades u organismos competentes, recomendaciones para mejorar la gestión de la Entidad, y para el deslinde de responsabilidades que se hubieren identificado.

6.2.2 Registro del informe de auditoría en el aplicativo informático implementado por la Contraloría General de la República.

El informe de auditoría es registrado por los órganos conformantes del SNC en el aplicativo informático implementado por la CGR para el registro de informes, en el marco de las disposiciones que emita para tal fin, y constituye la información a partir de la cual se efectúa la implementación y seguimiento a las recomendaciones, por lo que su registro debe ser ordenado y guardar estricta correspondencia con el contenido del informe de auditoría.

6.2.3 Comunicación del informe de auditoría al Titular de la Entidad.

El informe de auditoría emitido por los órganos conformantes del SNC, es comunicado al Titular de la Entidad una vez que se ha sido suscrito y aprobado por los niveles jerárquicos competentes, según las disposiciones específicas establecidas por la CGR, a fin de que tome conocimiento de los resultados y recomendaciones contenidas en dicho informe para su implementación y seguimiento.

6.2.4 Plan de Acción.

Es un documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y muestra el compromiso que el Titular de la Entidad asume para la implementación de las recomendaciones. El Plan de Acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.

El Plan de Acción se formula por cada informe de auditoría, y contiene de acuerdo al Anexo N° 01, la información siguiente:

- El número y denominación del informe de auditoría.
- El número y contenido de la recomendación.
- El tipo de recomendación: mejora de gestión, inicio de acciones administrativas o inicio de acciones legales.
- Las acciones concretas que ejecutará el funcionario responsable de implementar la recomendación.
- El plazo para implementar la recomendación, estableciendo la fecha final en días, mes y año.
- Los nombres, apellidos y cargo del funcionario responsable de implementar la recomendación. Cuando haya más de un funcionario involucrado en el proceso de implementación de la recomendación, el Titular de la Entidad identifica a uno solo como responsable de dicho proceso.
- Firma del funcionario responsable de implementar la recomendación.
- Firma del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento.
- Firma del Titular de la Entidad como responsable de implementar las recomendaciones y de mantener un proceso permanente de monitoreo y





seguimiento de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación.

6.2.5 Recomendaciones de los Informes de auditoría.

Las recomendaciones son las medidas concretas y posibles que se exponen en el informe de auditoría resultante de la ejecución del servicio de control posterior, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión de la Entidad, así como implementar las acciones que permitan la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos cuando se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad administrativa, civil o penal.

Las recomendaciones se clasifican en:

a) Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad.

Están orientadas a mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de la Entidad en el manejo de sus recursos y en los procedimientos que emplean en su accionar, así como contribuir a la transparencia de su gestión, a través de las medidas correctiva que adopta la Entidad para superar las causas que originaron la observación o deficiencias reveladas en el informe de auditoría, y evitar que en el futuro se produzcan situaciones similares.

b) Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas.

Están orientadas a la implementación de las acciones administrativas por parte de los órganos competentes, que permitan la determinación de la responsabilidad exigible a los funcionarios y servidores públicos por incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades y de las disposiciones internas relacionadas a su actuación funcional cuando en el informe se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad administrativa.

c) Recomendaciones para el inicio de las acciones legales.

Están orientadas a la implementación de las acciones legales por parte de los órganos competentes, que permitan la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos cuando en el informe de auditoría se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad civil o penal.

6.3 Obligaciones y responsabilidades en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.

6.3.1 Del Titular de la Entidad y funcionarios públicos.

a) Del Titular de la Entidad.

- Designar a través de Resolución de Alcaldía al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones.
- Designar a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, determinar las acciones que adoptarán y los plazos que aseguren su implementación efectiva y oportuna.





- Suscribir y aprobar el Plan de Acción y disponer al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones su remisión al OCI en los plazos y forma establecidos en la presente directiva.
- Disponer que los funcionarios designados en el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones adopten oportunamente las acciones o medidas necesarias que aseguren su implementación en los plazos establecidos.
- Disponer las acciones o medidas que sean necesarias, así como establecer los mecanismos adecuados que estén orientados a implementar las recomendaciones.
- Mantener en permanente evaluación y seguimiento los avances del proceso de implementación de las recomendaciones y adoptar las medidas correctivas para asegurar su implementación.
- Informar a la CGR y al OCI en la forma y plazos que sean requeridos con los documentos que sustentan, las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de las mismas.

b) Del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones.

- Elaborar, suscribir y remitir el Plan de Acción al OCI en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.
- Coordinar de forma permanente con los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción.
- Registrar de manera adecuada y oportuna en el aplicativo informático, la información y documentación integral y veraz que sustenta las acciones adoptadas por los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones a remitir dicha información y documentación al OCI a cargo del seguimiento.
- Informar a la CGR y al OCI en la forma y plazos que sean requeridos con los documentos que sustentan las acciones o medidas adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría.

c) De los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones.

- Suscribir el Plan de Acción para el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones.
- Adoptar las acciones o medidas dispuestas en el Plan de Acción, y todas aquellas que sean necesarias para asegurar la implementación de las recomendaciones de manera efectiva en los plazos establecidos.
- Coordinar con el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, en forma oportuna y con la documentación que sustentan, las acciones o medidas adoptadas para implementar las recomendaciones a su cargo, a fin que dicha información y documentación sea registrada en el aplicativo informático establecido por la CGR o remitido al OCI a cargo del seguimiento.
- Solicitar cuando lo considere necesario apoyo técnico al OCI a fin que dicho órgano de control explique o absuelva las consultas que pudieran existir





sobre las recomendaciones. Esta acción no suspende ni afecta los plazos establecidos en el Plan de Acción.

- Informar a la CGR y al OCI, cuando corresponda, en la forma y plazos que sean requeridos y con los documentos que sustentan, las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.

Es un proceso permanente e interactivo que se desarrolla entre la entidad, el OCI y la CGR, tiene el propósito de lograr la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría a través de la adopción de acciones concretas en forma oportuna y efectiva. Este proceso se compone de las siguientes actividades:

7.1.1 Elaborar y remitir el Plan de Acción

- a) El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones elabora el Plan de Acción de acuerdo a la estructura establecida en el Anexo N° 01 – Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría, y lo remite al OCI, debidamente suscrito y aprobado por el Titular de la Entidad, en un **plazo máximo de veinte días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría por la entidad**. La suscripción del Plan de Acción por parte del Titular de la Entidad implica su aprobación.
- b) Corresponde al Titular de la Entidad, designar al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, determinar las acciones que estos adoptarán y establecer los plazos para su implementación, debiendo cautelar que el funcionario a quien se encarga la implementación de una o más recomendaciones, se encuentre vinculado funcionalmente al propósito de las mismas, que las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción sean razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación, evitando se prolongue y afecte la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales.
- c) Durante el plazo establecido en el literal a) y antes de su vencimiento, el Titular de la Entidad o el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, de considerarlo, pueden solicitar reuniones de coordinación con el OCI a fin que dicho órgano de control brinde apoyo técnico a través de la explicación absoluta de consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones del informe de auditoría respecto del cual se elabora el Plan de Acción.
- d) Si el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, no cumple con remitir el Plan de Acción en el plazo y forma establecidos en el literal a), el OCI requiere por única vez a fin de que, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día





hábil siguiente a la fecha de recibido el requerimiento, cumpla con remitir el Plan de Acción. El requerimiento es formulado con copia al Titular de la Entidad, con el propósito que dicte las medidas necesarias para que el funcionario responsable del monitoreo cumpla con remitir o el Titular de la Entidad remita el Plan de Acción al OCI.

- e) Vencido el plazo establecido en el literal d) sin que el Titular de la Entidad o el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, hayan cumplido con remitir el Plan de Acción, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, para cuyo efecto el OCI informa dicha situación a las instancias competentes de la CGR para el inicio de las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la CGR. Sin perjuicio de ello, el OCI prosigue con los requerimientos directamente al Titular de la Entidad para la remisión del Plan de Acción.
- f) Recibido el Plan de Acción por el OCI, dicho órgano de control, en un plazo que no debe exceder de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente de recibido, evalúa si las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción guardan relación razonable, proporcional y congruente con la naturaleza y complejidad de las recomendaciones del informe de auditoría.
- g) De considerar el OCI que las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción afectan el propósito de la recomendación y en consecuencia la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales, el OCI solicita una reunión de coordinación con el Titular de la Entidad o con el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, para exponer, sin interferir en la gestión, las consideraciones a partir de las cuales la Entidad pueda reevaluar las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción inicial con el propósito de lograr la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones.
- h) El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la reunión de coordinación con el OCI, y con base en los resultados de la referida coordinación elabora y remite un nuevo Plan de Acción suscrito y aprobado por el Titular de la Entidad.
- i) Si el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones no cumple con remitir el nuevo Plan de Acción en el plazo establecido en el literal h), el OCI formula un requerimiento por única vez siguiendo el procedimiento establecido en el literal d).
- j) Vencido el plazo para la remisión del nuevo Plan de Acción sin que el Titular de la Entidad o el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones hayan cumplido con remitir el nuevo Plan de Acción, el OCI procede de acuerdo a lo establecido en el literal e).
- k) El Titular de la Entidad debe informar al OCI cuando cambia o remueve al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones; asimismo, debe actualizar el Plan de





Acción cuando se produce el cambio o remoción de uno o más funcionarios públicos designados como responsables de implementar una o más recomendaciones. La actualización del Plan de Acción se realiza únicamente respecto a las recomendaciones en las que el funcionario público responsable de su implementación ha sido cambiado o removido del cargo, sin afectar el plazo ni las acciones o medidas establecidas en el Plan de Acción.

El plazo máximo para informar al OCI sobre el cambio o remoción del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, así como para remitir el Plan de Acción actualizado, es de cinco días hábiles a partir del día siguiente al cambio o remoción de alguno de los referidos funcionarios públicos.

- l) Excepcionalmente, y a petición expresa del Titular de la Entidad o del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, el plazo establecido en el literal k) puede ser ampliado por cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo para remitir el Plan de Acción.
- m) Vencido los plazos establecidos en los literales k) y l), sin que el Titular de la Entidad o el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones haya cumplido con remitir el Plan de Acción actualizado, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, para cuyo efecto el OCI informa dicha situación a las instancias competentes de la CGR para el inicio de las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la CGR. Sin perjuicio de ello, el OCI procede a requerir directamente al Titular de la Entidad la remisión del Plan de Acción actualizado.



7.1.2 Ejecutar y evaluar el Plan de Acción

- a) Los funcionarios de la Entidad que, de acuerdo al Plan de Acción tienen a su cargo implementar una o más recomendaciones, son responsables de adoptar las acciones o medidas necesarias que aseguren su implementación en forma efectiva, adecuada y en el plazo establecido, e informar oportunamente y de manera sustentada al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones para su registro en el aplicativo informático que establece la Contraloría o su remisión al OCI.
- b) De manera excepcional, los plazos y acciones establecidas en el Plan de Acción para implementar una o más recomendaciones, pueden ser modificados cuando se presenten situaciones que debidamente sustentadas justifiquen dichas modificaciones. El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones remite al OCI, antes del vencimiento del plazo para la implementación de la recomendación establecido en el Plan de Acción, la información y documentación que sustenta la modificación de plazos y acciones.
- c) El OCI evalúa la información y documentación con la cual la entidad sustenta la modificación de plazos y acciones para implementar una o más recomendaciones, y de encontrar que esta se encuentra debidamente





sustentada solicita al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones con copia al Titular de la Entidad remita el Plan de Acción con los nuevos plazos y acciones únicamente de la recomendación o recomendaciones respecto de las cuales se solicitó la modificación.

Asimismo, cuando la modificación de los plazos y acciones no está debidamente sustentada, comunica al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones con copia al Titular de la Entidad, que los plazos y acciones establecidos en el Plan de Acción aprobado por el Titular de la Entidad se mantienen.

7.1.3 Determinar el estado de las recomendaciones del informe de auditoría

A partir de la información y documentación que el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones registra en el aplicativo informático o remite al OCI para para sustentar las acciones en la implementación de las recomendaciones, el OCI evalúa el grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y determina su estado de acuerdo al tipo de recomendación, en la forma siguiente:

a) Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad

Estado	Descripción
Pendiente	Cuando el Titular de la Entidad no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.
En Proceso	Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada	Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que lo motivó.
Inaplicable por causal sobreviniente	Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación, sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que la sustenta.

El funcionario responsable de implementar la recomendación en la Entidad, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, cuando no ha implementado la recomendación en el plazo establecido en el Plan de Acción, en cuyo caso el OCI informa, con la documentación que sustenta dicha situación, a las instancias competentes de la CGR, con copia a la unidad orgánica que supervisa al OCI, para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la CGR.





b) Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas

Estado	Descripción
Pendiente	Cuando no se ha iniciado el procedimiento administrativo sancionador.
Implementada	Cuando se ha emitido la resolución u otro documento expreso de inicio del procedimiento administrativo sancionador, y este ha sido notificado al funcionario o servidor público.
Ináplicable por causal sobreviniente	Cuando por el transcurso del tiempo los hechos que dieron origen a la recomendación han prescrito, en cuyo caso se debe contar con el documento pertinente de declaración expresa emitido por la entidad, sin perjuicio de que el Titular de la Entidad adopte las acciones que correspondan para el deslinde de las responsabilidades por la inacción administrativa.

i) El funcionario responsable de implementar la recomendación para el inicio de las acciones administrativas, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR en los siguientes casos:

- Cuando no se han iniciado las acciones administrativas en el plazo establecido en el Plan de Acción.
- Cuando vencido el plazo establecido en el Plan de Acción sin haber iniciado las acciones administrativas, vence el plazo legal de prescripción establecido para el inicio de las acciones administrativas.
- Cuando habiendo iniciado el procedimiento administrativo sancionador, ha transcurrido el plazo legal de prescripción sin que se emita pronunciamiento.

En estos supuestos, el OCI informa, con la documentación sustentante, a las instancias competentes de la CGR, con copia a la unidad orgánica que supervisa al OCI, para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la CGR, sin perjuicio de que el Titular de la Entidad adopte las acciones que correspondan para el deslinde de las responsabilidades por la inacción administrativa.

ii) Cuando la recomendación ha sido implementada a través del inicio del procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de la Entidad, el OCI efectúa el seguimiento al procedimiento, sin interferir en su desarrollo, hasta la obtención del resultado final independientemente de cual sea este, para ello la Entidad remite la información requerida por el OCI para su registro en el aplicativo informático, según corresponda.

iii) Cuando el procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de la Entidad concluye con la emisión del documento de sanción, el OCI efectúa el seguimiento de dicho resultado hasta su efectiva aplicación y registro en el legajo personal del funcionario o servidor público, así como en los registros que sean exigibles por otras disposiciones normativas, y procede a registrar la información en el aplicativo informático, según corresponda.

iv) Para las recomendaciones del informe de auditoría que disponen el inicio





de acciones legales a cargo del Procurador Público de la CGR, el estado de la recomendación se determina automáticamente a partir de la información que registra la Procuraduría Pública de la CGR en el aplicativo informático que administra.

7.1.4 Elaborar y remitir el informe semestral

El Informe Semestral es el documento que contiene la información consolidada del avance del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría.

La unidad orgánica competente de la CGR a cargo de la supervisión al OCI bajo su ámbito, elabora informes semestrales de los avances del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, respecto de las entidades que se encuentran bajo su ámbito de control teniendo en cuenta el informe de auditoría según el tipo de servicio de control posterior.

El Informe Semestral se elabora de acuerdo a los lineamientos internos que establece la CGR, con base en la información registrada en el aplicativo informático y el resultado de las visitas selectivas a los OCI. El Informe semestral se elabora con corte a los siguientes periodos:

- **Primer Semestre:** Comprende los registros efectuados entre los meses enero a junio. En dicho periodo se considera los registros efectuados hasta el último día calendario de junio.
- **Segundo Semestre:** Comprende los registros efectuados entre los meses de julio a diciembre. En dicho periodo se considera los registros efectuados hasta el último día calendario de diciembre.

La unidad orgánica de la CGR a cargo de la supervisión de los OCI bajo su ámbito, remite el informe semestral dentro de los quince días hábiles posteriores al corte del semestre a la unidad orgánica jerárquica superior de la cual depende.

La unidad orgánica jerárquica superior con base en el informe semestral, realiza el análisis y diagnóstico situacional del proceso de implementación y seguimiento, y propone a la unidad orgánica rectora del proceso de implementación y seguimiento, estrategias que permitan a los partícipes impulsar su desarrollo.

7.1.5 Publicación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Entidad

- a) Las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad derivadas de los informes de auditoría cuyo estado es "pendiente", "en proceso e "implementada", se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad (Ver Anexo N° 02- Formato para publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Entidad).
- b) El reporte se publica semestralmente con corte en los siguientes periodos:
 - **Primer semestre:** Contiene las recomendaciones y sus estados del periodo enero –junio.
 - **Segundo semestre:** Contiene las recomendaciones y sus estados del periodo julio-diciembre.





- c) El jefe del OCI visa el reporte y lo remite en el plazo máximo de cinco días posteriores al cierre del semestre al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la Entidad con copia al Titular de la Entidad.
- d) El funcionario responsable de la Gerencia de Tecnologías de la Información se encargará de actualizar el Portal de Transparencia de la Entidad, publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido. El incumplimiento de la publicación del reporte en el plazo establecido, da lugar al inicio de las acciones por parte de la Entidad para la determinación de responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Vigencia.

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación través de la Resolución de Gerencia Municipal.

SEGUNDA. Recomendaciones en estado “pendiente” y “en proceso”.

Las disposiciones de la presente Directiva se aplican a todas las recomendaciones que, a la fecha de su entrada en vigencia, se encuentren en estado “pendiente y “en proceso”.

TERCERA. Obligatoriedad del registro de la información y documentación en el aplicativo informático implementado por la Contraloría.

El registro de la información y documentación de las acciones o medidas que adopten las entidades en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, será exigible al funcionario designado por el Titular de la Entidad como responsable del monitoreo de dicho proceso, una vez que el aplicativo informático que implemente la CGR se encuentre en funcionamiento, lo cual será puesto en conocimiento de las entidades de manera oportuna. No obstante ello, las Entidades deben continuar informando al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos, las acciones o medidas que adopten en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones.

CUARTA. En todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

ÚNICA. Derogación de la Directiva N° 003-2016-MDA/GP-SGPMI.

Se deroga la Directiva N° 003-2016-MDA/GP-SGPMI “Directiva que regula la Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control en la Municipalidad Distrital de Ate”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 004 del 15.02.2016.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe de auditoría.
- Anexo N° 02: Formato para publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Entidad.





Anexo N° 01: PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA

PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA

Directiva N° - 2016-CG/PROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad"

Entidad:

Número del Informe de Auditoría:

Tipo de Auditoría:

Órgano Auditor:

Titular de la entidad:

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

N° de la Recomendación (Según el Informe de Auditoría)	Recomendación (Transcribir la recomendación del informe de auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Piazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Nombres y apellidos del funcionario responsable de implementar la recomendación	Firma del funcionario responsable de implementar la recomendación

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

N° de la Recomendación (Según el Informe de Auditoría)	Recomendación (Transcribir la recomendación del informe de auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Piazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Nombres y apellidos del funcionario responsable de implementar la recomendación	Firma del funcionario responsable de implementar la recomendación

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES

N° de la Recomendación (Según el Informe de Auditoría)	Recomendación (Transcribir la recomendación del informe de auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Piazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Nombres y apellidos del funcionario responsable de implementar la recomendación	Firma del funcionario responsable de implementar la recomendación

El presente plan de acción es aprobado y suscrito por [Nombre del Titular de la entidad y nombre de la entidad] el [día de mes de año]



[Nombres y apellidos del Titular de la Entidad]
Cargo

[Nombre y apellido del Funcionario responsable del monitoreo]
Cargo

(1) El Titular de la entidad suscribe obligatoriamente el plan de acción lo cual implica su aprobación.

(2) Funcionario designado por el Titular de la entidad como responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría. Suscribe obligatoriamente el plan de acción.

Directiva N° 002-2017-MDA: "Directiva que regula la implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría en la Municipalidad Distrital de Ate"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Anexo N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION

Directiva N° - 2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070 - 2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	
Periodo de seguimiento:	

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION

