

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 013 -2013-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D A N° 14-2013-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina General de Control Institucional	Sistema:	Contraloría General de la República
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado	13/02/2013	Páginas	6
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	

“Procedimiento para la Implementación de las Recomendaciones derivadas de las Acciones de Control efectuadas a la Municipalidad Provincial de Piura”

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas a la Municipalidad Provincial de Piura por la Contraloría General de la República, Oficina General de Control Institucional y por las Sociedades de Auditoría Externa designadas por la Contraloría General de la República, contribuyendo a corregir las deficiencias encontradas.

II. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad coadyuvar a una gestión pública eficiente y transparente.

III. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- c) Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, que aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 “Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control”.
- d) Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.

IV. Alcance

Están sujetos al cumplimiento de la presente Directiva el Alcalde, el Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Jefes de División y el personal de todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia el día siguiente de publicado el Decreto de Alcaldía que la aprueba.

VI. Disposiciones Generales

- 6.1. El Alcalde es el responsable de disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Control emitidos como resultado de las acciones de control efectuadas a la Entidad por la Contraloría General de la República, Oficina General de Control Institucional y por las Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la República.
- 6.2. El Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina y todo aquel que desempeñe la función de jefe de las diferentes unidades orgánicas, son los responsables de implementar las acciones dispuestas por el Alcalde, dirigidas a implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Control emitidos como resultado de las acciones de control efectuadas a la Municipalidad Provincial de Piura, así como de informar la periodicidad requerida, las acciones adoptadas y su estado situacional según lo dispuesto por la presente directiva.

- 6.3. La Oficina General de Control Institucional es la responsable de efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República, de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones consignadas en los Informes de Control emitidos por la Contraloría General de la República, Oficina General de Control Institucional y por las Sociedades de Auditoría designadas.
- 6.4. Excepcionalmente, cuando las recomendaciones no sean implementadas, el Alcalde deberá sustentar a la Oficina General de Control Institucional, los motivos que originaron dicha situación.

VII. Disposiciones Específicas

7.1. De las acciones adoptadas por el Titular

- a) El Alcalde cada vez que reciba un informe resultante de una acción de control, designará mediante Resolución de Alcaldía a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones formuladas con precisión de plazos para su implementación; para lo cual deberá adjuntar el Formato N° 4: “Acciones por el Titular” que se muestra en el Anexo 1 de la presente directiva.
- b) El Alcalde, a través de la Oficina de Secretaría General, deberá informar por única vez a la Contraloría General de la República en un plazo de quince (15) días útiles de recepcionado el Informe de Control, sobre las acciones dispuestas adjuntando la Resolución de Alcaldía conteniendo el Formato N° 4: “Acciones por el Titular”. Asimismo, en la misma fecha, de manera simultánea remitirá una copia a la Oficina General de Control Institucional para su registro y seguimiento correspondiente en el Sistema Informático establecido por la Contraloría General de la República.
- c) El Alcalde, a través de la Oficina del Despacho de Alcaldía hará de conocimiento de los funcionarios designados, las recomendaciones a ser implementadas bajo su responsabilidad con precisión de los plazos otorgados para su implementación adjuntando para tal efecto las observaciones del Informe de Control a ser subsanadas y/o corregidas y poder iniciar la implementación de las recomendaciones en los plazos establecidos. Asimismo, una copia de dichas acciones se remitirán a la Gerencia Municipal para el monitoreo de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad y una copia informativa a la Oficina General de Control Institucional para su posterior verificación y seguimiento.

7.2. De las acciones adoptadas por las Unidades Orgánicas responsables

- a) Los funcionarios designados como responsables de la implementación de las recomendaciones (Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Jefes de División y demás servidores) una vez recepcionadas las observaciones y recomendaciones de su competencia, adoptarán las acciones necesarias para subsanar y/o corregir las observaciones efectuadas en los informes de control que conlleven a la implementación de las recomendaciones que son de su responsabilidad, informando al Alcalde las acciones dispuestas al interior de la unidad orgánica bajo su dependencia, debiendo distinguir dos (02) tipos de acciones:
TIPO 1: Acciones a ser ejecutadas por una sola vez y con resultados concretos.
TIPO 2: Acciones con ejecución continua y permanente.
- b) Implementadas y ejecutadas las acciones del tipo 1 indicadas en párrafo precedente, las unidades orgánicas elaborarán el informe respectivo a su Gerencia o Jefatura, quien consolidará la información y remitirá el informe correspondiente al Alcalde quien a su vez lo remitirá a la Oficina General de Control Institucional.

En lo que respecta a las acciones del tipo 2, se informará periódicamente el avance obtenido al Alcalde, así como las dificultades e inconvenientes surgidos en su implementación, quien a su vez remitirá dichos avances a la Oficina General de Control Institucional así como de ser el caso adoptará las acciones para subsanar las dificultades e inconvenientes que se presentaron en la implementación.

- c) Los informes a ser elaborados por las áreas responsables deberá permitir al Alcalde y

a la Oficina General de Control Institucional determinar el estado de implementación de la recomendación, como se detalla:

- **Pendiente:** Cuando no se han efectivizado acciones.
- **En Proceso:** Cuando se viene desarrollando el proceso.
- **Concluido:** Cuando ha concluido el proceso y en el caso de establecerse la aplicación de una medida disciplinaria cuando ésta se haya efectivizado y anotado en el legajo del servidor.

7.3. De la Verificación y Seguimiento de las Recomendaciones

- a) La Oficina General de Control Institucional en base a los documentos emitidos según lo dispuesto en los numerales 7.1 b), 7.1 c), 7.2 b) y 7.2 c), efectuará la verificación y seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto.
- b) La Oficina General de Control Institucional de conformidad a lo establecido por el Sistema Nacional de Control deberá presentar a la Contraloría General de la República, los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones en forma impresa y en cd, correspondiente a los siguientes periodos:
 - Primer semestre (enero – junio) a más tardar el 31 de julio del año de ejecución.
 - Anual (enero – diciembre) a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

Simultáneamente, la Oficina General de Control Institucional en las mismas fechas remitirá al Alcalde el Estado Situacional de las recomendaciones a fin de que el Titular de la Entidad tome conocimiento y adopte las medidas correctivas que correspondan en relación a la recomendaciones que no fueron implementadas en los plazos establecidos y de ser el caso aplicar las sanciones que correspondan.

- c) El Alcalde a través de la Gerencia Municipal a la recepción de dichos informes conteniendo el Estado Situacional de las Recomendaciones y en forma periódica efectuará reuniones de evaluación del estado situacional de las recomendaciones entre los funcionarios responsables de su implementación.

7.4. De los Procesos Administrativos y Acciones Judiciales

7.4.1. De los Procesos Administrativos

- a) Los procesos a funcionarios de la Entidad serán conducidos por la Comisión Especial de Procesos Administrativos, informando el avance al Alcalde y a la Oficina General de Control Institucional.
- b) Los procesos a servidores de la Entidad serán conducidos por la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, informando el avance a la Gerencia Municipal y a la Oficina General de Control Institucional.

7.4.2. De las Acciones Judiciales

- a) De conformidad a lo establecido en el numeral 23 del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal autorizará al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- b) Contando con la precitada autorización, corresponde al Procurador bajo responsabilidad iniciar e impulsar los procesos judiciales, los mismos que deberán ser informados el Alcalde y a la Oficina General de Control Institucional.
- c) El Procurador de la Entidad una vez iniciada la acción judicial correspondiente (de la Disposición Fiscal de Apertura de Investigación o Admisorio de la Demanda), bajo responsabilidad remitirá dichos actuados con la celeridad del caso a la Oficina General de Control Institucional.
- d) De conformidad a lo establecido por el Sistema Nacional de Control, la Oficina General de Control Institucional, dentro de los cinco (05) días de

haberse materializado el inicio de la acción judicial correspondiente (del Auto Apertorio de Instrucción o Admisorio de la Demanda) remitirá por una sola vez a la Contraloría General de la República la información referida a cada proceso judicial. Asimismo, la Oficina General de Control Institucional remitirá a la Contraloría General de la República la información sobre el seguimiento de los procesos judiciales en forma semestral y anual, al 31 de julio y 31 de enero de cada año.

VIII. Disposiciones finales

9.1. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, y trabajadores en general, en el ámbito de su competencia son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

IX. Sanciones

Todo funcionario y servidor que incumpla la presente directiva será sancionado de acuerdo a la normativa legal sobre la materia, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicar la Contraloría General de la República en observancia al (Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control”, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

X. Responsabilidad

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Asesoría de Alcaldía Oficina de Organización y Métodos de la Información	Gerencia Municipal Gerencia de Asesoría Jurídica Procuraduría Pública Municipal Oficina General de Control Institucional Oficina Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Alcaldía Oficina General de Control Institucional	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

XI. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Oscar Martín Tuesta Edwards	
Gerencia de Administración	CPC. Carmen Padilla Yopez	
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Edgar Guaylupo Rosas	
Procuraduría Pública Municipal	Abog. Gerardo Salazar Garay	
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPCC. Domingo Gómez Flores	

