



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 042-2015 GM-MDC

Cieneguilla, **05 MAR. 2015**

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades son órganos del gobierno local y que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 señala la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, esta Gerencia ha elaborado el proyecto de Directiva denominada "Procedimiento para la Implementación de Recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas a la Municipalidad Distrital de Cieneguilla";

Que, el objeto de la Directiva es establecer los lineamientos para la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas a la Municipalidad Distrital de Cieneguilla por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y por las Sociedades de Auditoría Externa designadas por la Contraloría General de la República, contribuyendo a corregir las deficiencias encontradas;

Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, la Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG que aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de implementación de las Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control" y las Normas de Auditoría Gubernamental- NAGU;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el artículo 20° inciso 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y Resolución de Alcaldía N° 203-2011 A -MDC.

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2015 GM-MDC denominada "**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA**" cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla y **CAUTELAR** el cumplimiento de la Directiva que forma parte de la misma, según les corresponda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

LIVIA E. FLÓREZ FERNÁNDEZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 001-2015 GM-MDC

“PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA”

I. OBJETIVO

Establecer la normatividad y procedimientos adecuados para el seguimiento de medidas correctivas a fin de garantizar la implementación de las recomendaciones tanto de la Contraloría General de la República como del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla y los auditores externos.

II. ALCANCE

La presente directiva alcanza a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como a los responsables del seguimiento de medidas correctivas designados por éstos para la implementación de recomendaciones de los órganos de control.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG – Normas de Control Interno.

Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.

Directiva N° 003 – 2004 – CG/SGE aprobada con Resolución de Contraloría N° 06-2004 CG “Normas sobre difusión y acceso a los informes de control”.

Directiva N° 014 – 2000 – CG/B150 aprobada con Resolución de Contraloría N° 270-2000 CG “Verificación y seguimiento de implantación de recomendaciones derivadas de informes de control”

Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las disposiciones y procedimiento contenidos en el presente documento establecen los lineamientos generales referidos a las responsabilidades y funciones que deben cumplir los responsables designados por cada órgano o unidad orgánica para la coordinación y seguimiento para la implementación de recomendaciones formuladas en los informes de control.
- 4.2 Los órganos y/o unidades orgánicas serán los responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. El incumplimiento de la citada disposición conllevará a la aplicación de las disposiciones legales pertinentes.
- 4.3 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, Órgano de Control Institucional y por las Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la República.



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 2 de la presente directiva.

2. El Alcalde, a través de la Gerencia de Secretaría General, deberá informar por única vez a la Contraloría General de la República en un plazo de quince (15) días útiles de recibido 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 al Órgano de Control Institucional para su registro y seguimiento correspondiente en el Sistema Informático establecido por la Contraloría General de la República.
3. 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 al Órgano de Control Institucional para su posterior verificación y seguimiento.

5.2 De las acciones adoptadas por las Unidades Orgánicas responsables

1. Los funcionarios designados como responsables de la implementación de las recomendaciones (Gerente Municipal, Gerentes, Subgerentes 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:

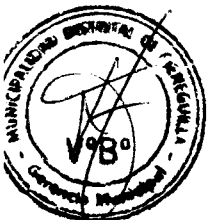
TIPO 1: Acciones a ser ejecutadas por una sola vez y con resultados concretos.

TIPO 2: Acciones con ejecución continua y permanente.

2. Implementadas y ejecutadas las acciones del Tipo 1 indicadas en el párrafo precedente, las unidades orgánicas elaborarán el informe respectivo a su Gerencia, subgerencia o Jefatura, quien consolidará la información y remitirá el informe correspondiente al Alcalde quien a su vez lo remitirá al Órgano 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 al Órgano de Control Institucional así como de ser el caso adoptará las acciones para subsanar las dificultades e inconvenientes que se presentaron en la implementación.

3. Los informes a ser elaborados por las áreas responsables deberá permitir al Alcalde y al Órgano 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 anotarlo en el legajo del servidor.





las limitaciones identificadas según lo reportado por las unidades orgánicas. Copia de dicho Informe Gerencial será remitido simultáneamente al Órgano de Control Institucional.

- 5.10 La Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación tiene la responsabilidad de elaborar el Aplicativo de seguimiento de recomendaciones (ASR) y brindar el soporte técnico y mantenimiento al mismo, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- 5.11 La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá brindar las medidas de seguridad correspondiente que permitan al responsable designado del seguimiento de medidas correctivas un adecuado uso del acceso a los módulos del aplicativo.
- 5.12 El uso y acceso a los módulos del aplicativo de seguimiento de recomendaciones (ASR) se tratarán a través del manual de usuario que para tal fin elaborará la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación como medio de consulta para todos los responsables del seguimiento de medidas correctivas.
- 5.13 La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación capacitará a todos los responsables del seguimiento de medidas correctivas en el uso del aplicativo además, de realizar charlas de actualización cuando se requieran.

5.14 De la Verificación y Seguimiento de las Recomendaciones

1. El Órgano de Control Institucional en base a los documentos emitidos según lo dispuesto en la presente directiva, efectuará la verificación y seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto.
2. El Órgano 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 disco compacto (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, el Órgano 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 las recomendaciones que no fueron implementadas en los plazos establecidos y de ser el caso aplicar las sanciones que correspondan.

3. 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.

5.15 De los Procesos Administrativos y Acciones Judiciales

1. De los Procesos Administrativos

1. Los procesos a funcionarios de la Entidad serán conducidos de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, informando el avance al Alcalde y al Órgano de Control Institucional.
2. Los procesos a servidores de la Entidad serán conducidos de igual forma por las disposiciones legales pertinentes, informando el avance a la Gerencia Municipal y al Órgano de Control Institucional.



IX. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN
<p>ÓRGANO DE CONTROL</p> <p>1. Remite al despacho de Alcaldía los informes de control con las debidas conclusiones y recomendaciones para que se implementen las medidas correctivas correspondientes.</p>
<p>ALCALDÍA</p> <p>2. Recibe y remite información recibida a la Gerencia Municipal , disponiendo la implementación de las recomendaciones y de las medidas correctivas respectivas.</p>
<p>GERENCIA MUNICIPAL</p> <p>3. Remite la documentación al Coordinador General, disponiendo que se impartan instrucciones precisas a los órganos y/o unidades competentes para la implementación de las recomendaciones formuladas y de las medidas correctivas correspondientes.</p>
<p>COORDINADOR GENERAL</p> <p>4. Revisa y registra en el ASR la documentación recibida y la distribuye a los órganos y/o unidades orgánicas competentes.</p> <p>5. Coordina con los órganos y unidades orgánicas competentes la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional y realiza permanentemente el seguimiento de las medidas correctivas.</p>
<p>GERENCIA O ÁREA COMPETENTE</p> <p>6 Recibe la documentación y la remite al personal que se encargará de realizar las acciones suficientes y necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas; con copia al responsable de la coordinación y seguimiento de medidas correctivas.</p> <p>7 Los Gerentes y/o subgerentes serán los responsables de la implementación de las recomendaciones de los informes de control de su gerencia y/o área y deberán supervisar permanentemente a los responsables de coordinación y seguimiento de medidas correctivas en la entrega oportuna de los resultados y avances de la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de control.</p>
<p>RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS</p> <p>8 Revisa, analiza y clasifica la documentación y registra en el (ASR) Aplicativo de Seguimiento de Recomendaciones.</p> <p>9 Realiza el seguimiento permanente de la implementación de las medidas correctivas y de la documentación remitida al personal que realizará las acciones suficientes y necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas, en los plazos establecidos; utilizando el aplicativo de seguimiento de recomendaciones.</p> <p>10 Informa a su gerencia, subgerencia o área sobre el grado de avance de la implementación de las recomendaciones y los retrasos o incumplimiento en la implementación de las medidas correctivas</p>
<p>GERENCIA O ÁREA COMPETENTE</p> <p>11 Remite al Órgano de Control Institucional de manera oportuna la información sobre los avances logrados en la implementación de las recomendaciones de los informes de control, debidamente documentada y foliada.</p> <p>12 Remite, con una periodicidad de 30 días, al Coordinador General los avances de la implementación de las recomendaciones formuladas, en formato establecido en el Aplicativo de Seguimiento de Recomendaciones (ASR)- Anexo N°1</p>
<p>ORGANO DE CONTROL</p> <p>13 Revisa la información remitida por la Gerencia o Área competente y verifica los avances de la implementación de las recomendaciones de los informes de control.</p>
<p>COORDINADOR GENERAL</p> <p>14 Remite a la Gerencia Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de cada mes, un informe con el avance de implementación reportado por los órganos y/o unidades orgánicas en el mes cuya copia será remitida simultáneamente al Órgano de Control Institucional. Asimismo remite a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de recibido el informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales del semestre correspondiente, emitido por el Órgano de Control Institucional, un informe con los avances efectivos logrados en la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control, así como de las limitaciones identificadas según lo reportado por las unidades orgánicas. Copia de dicho informe será remitido al Órgano de Control Institucional.</p>



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

