



DIRECTIVA REGIONAL N°...08...-2019-GRP/GRPPAT

**IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS
INFORMES DE AUDITORIA**

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas para la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, resultantes de las acciones de control, efectuadas a los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional Puno por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Contraloría General de la República.

II. FINALIDAD

Regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por el Órgano de Control Institucional de la Contraloría General de la República, orientadas a contribuir con el fortalecimiento y mejora institucional y la lucha contra la corrupción.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, Aprueba Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional Derivada de los Informes Emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, Aprueba la 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", modificada por la Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.
- Ordenanza Regional N° 002-2018-GR PUNO-CRP., Se aprueba la Modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas comprendidas en la estructura orgánica del Gobierno Regional Puno, que incluye a las 33 unidades ejecutoras.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Titular de la Entidad es responsable de disponer las acciones o medidas necesarias que aseguren la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría, de mantener un proceso permanente de seguimiento de los avances obtenidos, hasta lograr su implementación; de informar y remitir la documentación a la Contraloría General de la República y al Órgano de Control Institucional en la oportunidad y de designar al funcionario encargado de monitorear el proceso y a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones.





- 5.2. Los gerentes regionales, jefes de oficinas regionales, directores regionales y directores de proyectos especiales del Gobierno Regional Puno, son los responsables de implementar las acciones dispuestas por el Gobernador Regional, dirigidas a implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría; así como, de informar la periodicidad requerida, las acciones adoptadas y su estado situacional, según lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.3. El Plan de Acción es el documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones consignadas en el informe de auditoría; y muestra el compromiso que el Gobernador Regional asume para ello. Además, define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin. Se formula por cada informe de auditoría, según el tipo de recomendación.
- 5.4. El Aplicativo Informático es la herramienta informática diseñada por la Contraloría General de la República para el registro, seguimiento y supervisión de las acciones que adopte el Gobernador Regional y los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones; el Órgano de Control Institucional; y, las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, durante el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría.
- 5.5. El informe bimestral es el documento que contiene la información consolidada del avance del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría. Se elabora de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, con base en la información registrada en el aplicativo informático y el resultado de las visitas selectivas a los Órganos de Control Institucional.
- 5.6. De conformidad al literal p) del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Gerente General Regional dispone la publicación en el Portal de Transparencia Estándar, de las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas; así como, su estado de implementación.
- 5.7. El Gerente General Regional informa a la Contraloría General de la República y al Órgano de Control Institucional en la forma y plazos que sean requeridos con los documentos que sustentan las acciones o medidas adoptadas para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Funcionario Responsable del Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones

- 6.1.1. El Gerente General Regional es el funcionario designado por el Gobernador Regional como el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría en el Gobierno Regional Puno.
- 6.1.2. El Gerente General Regional elabora, suscribe y remite el Plan de Acción al Órgano de Control Institucional en los plazos y formas establecidos en la presente Directiva.
- 6.1.3. El Gerente General Regional coordina de manera permanente con los funcionarios, directivos y servidores, a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción.



6.1.4. Registra 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 y remite dicha información y documentación al Órgano de Control Institucional.

6.1.5. Informa a la Contraloría General de la República y al Órgano de Control Institucional, 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.

6.1.6. Cuando este funcionario es cambiado o removido, el Gobernador Regional debe informar al Órgano de Control Institucional mediante documento, dentro de los cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente de tomada la decisión.

6.2. De la Designación de los Funcionarios Responsables de la Implementación de las Recomendaciones

6.2.1. A la recepción del informe de auditoría, el Gobernador Regional, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores, contados a partir de la recepción, designa mediante documento autoritativo a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, quienes deben encontrarse vinculados funcionalmente al propósito de la implementación de éstas recomendaciones. Dentro de este plazo, remite la Resolución Ejecutiva Regional de designación conjuntamente con el informe de auditoría al Gerente General Regional para el inicio del proceso de elaboración del Plan de Acción.

6.2.2. En el caso de que se cambie o remueva a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, el Gobernador Regional informa al Órgano de Control Institucional mediante documento, dentro de los cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente de efectuado los cambios o remoción.

6.2.3. Los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, debe llevar un archivo debidamente ordenado y foliado, de la documentación necesaria recibida, emitida y relacionada a la implementación de todas y cada una de las recomendaciones a su cargo, a fin de que dicha información sea entregada a su reemplazante en el cargo, con la finalidad de que el sucesor continúe con el proceso de implementación.

6.2.4. Los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones tienen las siguientes funciones:

- 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 y dentro de los plazos establecidos.
- Informar al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, en forma oportuna y con los documentos 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 Contraloría General de la República y remitido al Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento.
- Solicitar, cuando lo considere necesario, apoyo técnico al Órgano de Control Institucional a fin que dicho órgano de control explique o absuelva las consultas que





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

- Informar a la Contraloría General de la República y al Órgano de Control Institucional, cada dos (02) meses, 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.

6.3. De la Elaboración y Aprobación del Plan de Acción

6.3.1. Una vez que el Gerente General Regional, reciba el informe de auditoría, solicita mediante documento a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, dentro del plazo máximo de un día hábil posterior, contado a partir de la recepción del informe de auditoría, las acciones concretas y los plazos que demanda su implementación.

6.3.2. Los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores, contados a partir de la recepción del memorándum, deben remitir las acciones concretas y los plazos para su implementación, a la Gerencia General Regional.

6.3.3. Con la información recibida la Gerencia General Regional, procede a consolidar y elaborar el Plan de Acción dentro del plazo máximo de ocho días hábiles, contados a partir de la recepción del informe, de acuerdo al formato del Anexo N° 1 de la presente Directiva.

El Plan de Acción debe contener las acciones y los plazos para la implementación de las recomendaciones; así como, el nombre de los responsables de su implementación. Los plazos deben ser razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación, evitando que se prolongue y afecte la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales.



6.3.4. Hasta antes de culminar con la elaboración del Plan de Acción, el Gobernador Regional o Gerente General Regional, de considerarlo, pueden solicitar reuniones de coordinación con el Órgano de Control Institucional a fin de que éste, brinde apoyo técnico a través de la explicación o absolución de consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones del informe de auditoría.

6.3.5. Culminada la elaboración del Plan de Acción, el Gerente General Regional, lo visa y remite a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, para su visación; y lo devuelven en el plazo máximo de un día posterior a la recepción de éste.

6.3.6. El Gerente General Regional, remite el Plan de Acción al Gobernador Regional para su aprobación dentro del plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción del mismo. Aprobado el Plan de Acción, es devuelto a la Gerencia General Regional.

6.4. De la Remisión del Plan de Acción al Órgano de Control Institucional

6.4.1. El Gerente General Regional, remite este documento al Órgano de Control Institucional, dentro del plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción del Plan aprobado.

De conformidad con el literal a) del numeral 7.1.1 de la Directiva N°006-2016-CG/GPROD, los plazos establecidos en los numerales 6.2.1, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.5, 6.3.6 y 6.4.1 de la presente Directiva, comprenden los veinte días hábiles contados



a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría por parte del Gobernador Regional hasta que el Órgano de Control Institucional recibe el Plan de Acción.

- 6.4.2. Si no cumple con remitir el Plan de Acción en el plazo y forma establecido en el numeral 6.4.1 de la presente Directiva, el Órgano de Control Institucional requiere por única vez mediante memorándum, 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, el Gerente General Regional, cumpla con remitir, el Plan de Acción al Órgano de Control Institucional con copia al Gobernador Regional.
- 6.4.3. Vencido el plazo establecido en el numeral 6.4.2 sin que hayan cumplido con remitir el Plan de Acción, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
- 6.4.4. Recibido el Plan de Acción por el Órgano de Control Institucional, 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 este documento, guardan relación razonable, proporcional y congruente con la naturaleza y complejidad de las recomendaciones del informe de auditoría.
- 6.4.5. El Gerente General Regional, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la reunión de coordinación con el Órgano de Control Institucional y con base en los resultados de la misma reunión, elabora y remite un nuevo Plan de Acción, suscrito y aprobado por el Gobernador Regional.

6.5. De la Actualización del Plan de Acción

- 6.5.1. El Gobernador Regional debe actualizar el Plan de Acción cuando se produce el cambio o remoción de uno o más funcionarios públicos designados como responsables de implementar las recomendaciones.

La actualización del Plan de Acción se realiza únicamente respecto de las recomendaciones en las que los funcionarios públicos responsables de su implementación, han sido cambiados o removidos del cargo, sin afectar el plazo ni las acciones o medidas establecidas en el Plan de Acción.

El plazo máximo para remitir al Órgano de Control Institucional el Plan de Acción actualizado, es de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente al cambio o remoción de alguno de los referidos funcionarios públicos.

- 6.5.2. Excepcionalmente y a petición expresa del Gobernador Regional o el Gerente General Regional, el plazo establecido en el numeral 6.5.1 de la presente Directiva, puede ser ampliado por cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo para remitir el Plan de Acción actualizado.

6.6. De la Ejecución y Evaluación del Plan de Acción

- 6.6.1. Los funcionarios públicos 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 Gerente General Regional, para su registro en el aplicativo informático que establece la Contraloría General de la República o su remisión al Órgano de Control Institucional.





El Gerente General Regional informa permanentemente al Gobernación Regional y al Órgano de Control Institucional, sobre las acciones que conlleven a la ejecución y evaluación del Plan de Acción.

6.6.2. De manera excepcional, los plazos y acciones establecidos en el Plan de Acción para implementar una o más recomendaciones, podrán ser modificados cuando se presenten situaciones que, debidamente sustentadas, justifiquen dichas modificaciones; para ello, el Gerente General Regional remite al Órgano de Control Institucional, antes del vencimiento del plazo para su implementación, la información y documentación que sustenta la modificación de plazos y acciones.

6.7. Del Inicio de las Acciones Administrativas

6.7.1. Los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República en los siguientes casos:

- a) Cuando no se han iniciado las acciones administrativas, en el plazo establecido en el Plan de Acción.
- b) 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.
- c) Cuando habiendo iniciado el procedimiento administrativo sancionador, ha transcurrido el plazo legal de prescripción sin que se emita pronunciamiento.

6.8. De la Publicación de las Recomendaciones

6.8.1. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido las recomendaciones y sus estados de la siguiente manera:

- a) Primer semestre: comprende los registros efectuados entre los meses de enero - junio del año en curso, hasta el último día calendario de junio.
- b) Segundo semestre: comprende los registros efectuados entre los meses de julio - diciembre del año en curso, hasta el último día calendario de diciembre.

El incumplimiento de ello, da lugar al inicio de las acciones por parte del Gobierno Regional Puno, para la determinación de las responsabilidades a que hubiera lugar, conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. En todo lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación la Directiva N° 006-2016- CG y modificatorias.

7.2. 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".

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe de Auditoría.
Anexo N° 2: Flujograma

Puno, agosto del 2019



Anexo N° 01: PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA

Directiva N° 006 -2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal Transparencia de la entidad Estándar de la Entidad"

Entidad:							
Número del Informe de Auditoría:							
Tipo de Auditoría:							
Órgano auditor:							
Titular de la entidad							
RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN 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 (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada, así como la causa que la motivó)	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Unidad Orgánica responsable de implementar la recomendación	Nombre y apellido del funcionario responsable de la Unidad Orgánica.		
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 (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada, así como la causa que la motivó)	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Unidad Orgánica responsable de implementar la recomendación	Nombre y apellido del funcionario responsable de la Unidad Orgánica.		
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 (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada, así como la causa que la motivó)	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Unidad Orgánica responsable de implementar la recomendación	Nombre y apellido del funcionario responsable de la Unidad Orgánica.		



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]; comprometiéndose a remitir al OCl o a la Contraloría, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría.

[Nombres y apellidos del Titular de Entidad¹]
Cargo

[Nombre y apellidos del Funcionario responsable del monitoreo²]
Cargo

GOBIERNO REGIONAL PUNO

FLUJOGRAMA N° 01 : IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

