

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI



**"DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE  
RECOMENDACIONES DE INFORMES DE ACCIONES DE  
CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI –  
HUANCAVELICA"**



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION,  
ESTADISTICA E INFORMATICA**



YAULI, JUNIO DEL 2016

C.P. **Erika Inga Huamán**  
Contador Público

## **AUTORIDADES MUNICIPALES**



**ALCALDE**

**Sr. SIMIÓN TAIPE SEDANO**



**REGIDORES**

**Prof. PERCY MATAMOROS CONDORI**  
**SR. LORENZO ACUÑA MÉNDEZ**  
**SR. HUMBERTO ESCOBAR ATAYPOMA**  
**Srta. CHARELA QUISPE YALLE**  
**Srta. ENRIQUETA HUAMÁN PALOMINO**  
**Sr. BENJAMÍN HUAMÁN PAITAN**  
**Sr. ALBERTO SALAZAR MENESES**



  
C.P. Erika Inga Huamán  
Contador Público

**DIRECTIVA N° 05 -2016-MDY-HVCA**

**"DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA"**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y dictar las medidas necesarias para la implementación de recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de Control (auditorías), efectuadas por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditorías designadas por la Contraloría General de la República, en la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica.

**II. ALCANCE Y VIGENCIA**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli Huancavelica y comisiones de procesos administrativos disciplinarios, que tengan competencia para implementar las recomendaciones de los informes de acciones de Control emitidos por la Contraloría General de la República, Órgano de Control institucional y Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la República. Y rige desde el día siguiente de su publicación en el portal de Internet de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28716 — Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 62-95-CG que aprueba las formas de Auditoría Gubernamental y modificatorias.
- 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".
- Numeral 1 de la Norma de Auditoría Gubernamental de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución de Contraloría N° 309-2011 -CG.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE

**IV. DEFINICIONES**

Para efectos de esta Directiva, se entenderá por:

- a. Implementación de recomendaciones de acciones de control.- Proceso de aplicar las recomendaciones de informes de auditorías, formulados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- b. Órganos del Sistema Nacional de Control.- Son las siguientes: La Contraloría General de la República, Los Órganos de Control Institucional (antes órganos de auditoría interna) y las Sociedades de auditorías designadas por la Contraloría General de la República, según lo establecido por la Ley N° 27785.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c. Control Gubernamental .- Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia



y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente (según el art. 6 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República).

d. Acción de control.- Se refiere a la ejecución de la auditoría Gubernamental, es decir la verificación y evaluación objetiva y sistemática de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de recursos, bienes y operaciones institucionales.



e. Informes de acciones de control.- Son los informes de auditoría gubernamental en sus diversos tipos auditoría financiera, auditoría de gestión y examen especial, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Titular del Pliego, en cada oportunidad que reciba un informe resultante de una acción de control, deberá informar por una sola vez, a la Contraloría General de la República en un plazo de sesenta (60) días útiles de haber recibido el informe, las acciones dispuestas con precisión de plazos y de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones formuladas, para lo cual deberá adjuntar el Formato N° 04: "Acciones adoptadas por el Titular" Asimismo, remitirá una copia del indicado formato al Órgano de Control institucional, a fin de denotar el cumplimiento del numeral 1 del literal G de las disposiciones específicas establecidas en la Directiva N° 01-2000—CB/B150 — Verificación y Seguimiento de implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control.



El Titular del Pliego, trasladará el Informe de Auditoría al Gerente Municipal, para que implemente las recomendaciones que contiene dicho informe, a través de las distintas unidades orgánicas, y el artículo 27 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



La Gerencia Municipal, como máxima autoridad administrativa municipal, exigirá a los funcionarios que representan a las distintas unidades orgánicas que estos últimos implementen las recomendaciones de los Informes de acciones de control, brindándoles apoyo y supervisión a través de una Comisión especial de apoyo y/o de un especialista en la implementación de recomendaciones de acciones de control.

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal, la administración de los originales de los Informes de Acciones de Control para hacer cumplir las diversas recomendaciones que ellos contienen.

La Gerencia Municipal de conformidad a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, dispondrá a la secretaria Técnica de Procesos Administrativos en cumplimiento a sus funciones, procede con la precalificación de faltas administrativas y se deslinda de las responsabilidades administrativas identificados en los informes de las acciones de control.

De conformidad a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE Municipalidad Distrital de Yauli- Huancavelica, tiene la obligación de designar a la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios, quien será responsable y competente en calificar las faltas, emitir pronunciamientos, determinar y/o deslindar responsabilidades administrativas funcionales, las mismas que deberán informar a la Gerencia Municipal sobre la implementación de recomendaciones de informes de acciones de control y el estado situacional de sus actuados.



C.P. Erika Inga Huamán  
Contador Público



Compete a los funcionarios que representan a las unidades orgánicas, de la Municipalidad la implementación de las recomendaciones de los informes de control para superar las observaciones o deficiencias detectadas, conforme a sus respectivas funciones, quienes actuaran con la ayuda necesaria del personal a su cargo.

La Comisión Especial de Apoyo o el consultor Especialista de la implementación de recomendaciones de informes de acciones de control, brindará el apoyo, requerida para asegurar la implementación de las recomendaciones de los informes de acciones de control.



El Gerente Municipal, con los reportes de la citada Comisión Especial o el especialista en la implementación de recomendaciones de informes de acciones de control, informará directamente al Órgano de Control Institucional, el resultado de la implementación de dichas recomendaciones.

Los funcionarios que representan a las unidades orgánicas que tengan competencia en la implementación de las recomendaciones de las Informes de acciones de control, llevarán un Registro y un archivo de toda la documentación recibida, emitida y de la documentación sustentatoria sobre las implementaciones de las recomendaciones de la unidad orgánica a su cargo, con el objetivo de brindar información sustentada en cualquier momento que la Gerencia Municipal requiera información asimismo dichos registros y archivos deberán ser entregados al momento que se relevan del cargo, para que el nuevo personal designado tome conocimiento y adopte bajo responsabilidad las acciones que el caso requiera para seguir el proceso de implementación.



Las diversas unidades orgánicas, deberán proporcionar la documentación que les requiera la Gerencia Municipal y la comisión especial o el especialista de apoyo en la implementación de recomendaciones de informes de acciones de control.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESPECIAL DE APOYO O DEL ESPECIALISTA P A R A IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL.



Crease por efecto de la aprobación de la presente Directiva, la Comisión Especial de Apoyo en la implementación de recomendaciones de informes de acciones de control (Informes de auditoría), emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica, la que estará conformada por dos (02) trabajadores dependientes de la Gerencia Municipal, dicha comisión tendrá a como función exclusiva, coadyuvar, impulsar y supervisar la implementación de las recomendaciones que se encuentran en situación de pendientes y en proceso.

La Comisión Especial de apoyo es competente para.

1. Solicitar al Órgano de Control Institucional informe detallado de todas las recomendaciones pendientes y en proceso.
2. Trasladar a las unidades orgánicas correspondientes toda la información sobre la recomendación pendiente y en proceso para su implementación. Asimismo instar a los responsables de dichas unidades orgánicas, fijándoles plazos razonables en días hábiles, teniendo en consideración la naturaleza de las observaciones. Las unidades orgánicas deberán implementar dichas recomendaciones y contestar dentro del plazo establecido; el incumplimiento



acarrea responsabilidad administrativa

3. Llevar un registro actualizado de las intervenciones de apoyo en la implementación de recomendaciones de las acciones de control
4. Efectuar reuniones periódicas con los Gerentes, Sub Gerentes y Unidades Adjuntas, en forma separada para orientar la mejor forma de cumplir con la implementación de las recomendaciones.
5. Mantener actitud vigilante y promover el proceso de implementación de las recomendaciones, hasta la implementación total de las mismas, recabando la documentación sustentatoria.
6. Informar trimestralmente a la Gerencia Municipal, respecto al cumplimiento de la implementación de recomendaciones a cargo de las unidades orgánicas competentes para dicha implementación, emitiendo sus apreciaciones al respecto. En caso de incumplimiento de las indicadas recomendaciones asignadas a los responsables de las unidades orgánicas (Gerentes, y Sub Gerentes), hará notar dicho incumplimiento para el deslinde de responsabilidades
7. Coordinar con el Órgano de Control Institucional y la Gerencia Municipal, con la finalidad de recibir pautas que sirvan para ayudar a solucionar los inconvenientes, cuando la unidad competente de implementar la recomendación se encuentre imposibilitada de implementarlo por razones de inaplicabilidad de la recomendación, cambio de normativa y/o por el tiempo transcurrido en exceso.

#### DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática a través del Responsable de Estadística e Informática publicará de manera permanente la presente Directiva en el Portal Institucional.
- 7.2. La Gerencia Municipal remitirá copia de la presente directiva a todas las unidades orgánicas de esta entidad Municipal; siendo de responsabilidad de cada funcionario, su aplicación y uso permanente.

#### RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

- 8.1. El incumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli Huancavelica, genera responsabilidades pasibles de sanciones, así mismas que serán considerados como deméritos en el respectivo legajo personal.

  
C.P. Erika Inga Huamán  
Contador Público

