SECRETARÍA GENERAL, COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

DIRECTIVA REGIONAL N° 004 -2025/GRP-100010

"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y ACCIONES ADOPTADAS PARA LA CORRECCION DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE CONTROL (SMAC) EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

1. OBJETO

Establecer lineamientos para el seguimiento e implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control y de las acciones para el tratamiento de situaciones adversas resultantes de los servicios de control simultáneo, emitidos por la Contraloría General de la República, Órganos de Control Institucional y por las Sociedades Auditoras designadas por la Contraloría General de la República, en el Gore Piura. Asimismo, establecer lineamientos para la implementación, registro y monitoreo de las acciones adoptadas de los informes de control en el Sistema de Monitoreo de Acciones de Control (SMAC) del Gore Piura.

2. FINALIDAD

Asegurar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones de acciones de control y de situaciones adversas de los Informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y asegurar el uso de la herramienta informática "Sistema de Monitoreo de Acciones de Control (SMAC); con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de la transparencia, capacidad de respuesta y mejora de la gestión pública.

3. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3.4. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

3.5. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.6. Directiva N° 013-2020-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo, aprobada con Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG de 30 de mayo del 2022.

3.7. Directiva Regional N° 003-2025/GRP-410000-410300 "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas y otros en el Gobierno Regional de Piura".

3.8. Directiva N° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los Informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación".

DIRECTIVA REGIONAL N° 004 -2025/GRP-100010

"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y ACCIONES ADOPTADAS PARA LA CORRECCION DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE CONTROL (SMAC) EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

3.9. Ordenanza Regional N° 512-2024/GRP-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 15 de diciembre de 2024.

3.10. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General-TUO aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS, del 25 de enero 2019.

4. ALCANCE

La presente directiva alcanza a todas las unidades de organización del Gore Piura, quienes deben implementar los lineamientos establecidos y registrar la información en el Sistema de Monitoreo de Acciones de Control (SMAC 2.0). Ver Anexo N°2.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Acciones Correctivas

Medida o conjunto de medidas orientadas a corregir una o varias situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo.

Acciones Preventivas

Medida o conjunto de medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de una afectación negativa a la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de un proceso, en atención a una o varias situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo.

Contraloría General de la República

Es un ente técnico rector y máxima autoridad del sistema. Supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas públicas y el uso de los recursos y bienes del Estado. Tiene autonomía administrativa, funcional, económica y financiera para realizar con eficiencia sus funciones y atribuciones especiales que le otorga el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Equipo de Trabajo

Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.) No requiere su formalización en la estructura.

Hito de Control

Es la oportunidad que abarca una o varias actividades de un proceso en curso, el cual es seleccionado en base a su relevancia para la realización del Control Concurrente o Visita de Control, según corresponda.

DIRECTIVA REGIONAL Nº 004 -2025/GRP-100010

"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y ACCIONES ADOPTADAS PARA LA CORRECCION DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE CONTROL (SMAC) EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

Informe de Control
Es un documento que expone por escrito los resultados de la realización del servicio de control posterior, con el fin de brindar oportunamente al Titular de la Entidad y a otras autoridades u organismos competentes, las recomendaciones para mejorar la gestión de laentidad, atender o superar los hechos irregulares evidenciados y para el inicio de las acciones que correspondan en caso de haberse identificado responsabilidades.

Órganos de Control Institucional (OCI)
Es la Unidad Orgánica especializada responsable de realizar el control gubernamental en una institución o entidad pública, de conformidad con lo señalado en los artículos 7 y 17 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Su finalidad es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control.

Plan de Acción
Es un documento clave e indispensable formulado por la Entidad que sustenta el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones del Informe de control y su seguimiento y muestra el compromiso que el Titular de la Entidad asume para garantizar a través de los funcionarios públicos designados, la implementación de dichasrecomendaciones. El Plan de Acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.

Recomendación
Es la medida concreta y posible que se expone en el informe de control, con el propósito de adoptar las acciones preventivas o correctivas para superar los hechos irregulares evidenciados, así como para mejorar la eficiencia de la gestión de las entidades en el manejo de sus recursos y en los procedimientos que emplean en su accionar, así como contribuir a la transparencia en la gestión de las entidades, así también para el inicio de las acciones legales y administrativas que permitan determinar las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos cuando se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad administrativa civil o penal.

Servicio de Control Simultáneo
El Servicio de Control Simultáneo forma parte del control gubernamental, el cual consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad odependencia de la existencia de

hechos que afecten o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, a fin de que esta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.

Sistema de Monitoreo de Alertas de Control (SMAC) Versión 2.0
Es un Sistema Web de Seguimiento y Monitoreo de las Acciones de Control, que permite establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse para el registro, seguimiento y búsqueda de documentos en cumplimiento a las normas legales vigentes o lineamientos de política institucional.

Situación adversa
Es la identificación de uno o varios hechos que luego del respectivo análisis, se determinan como situaciones que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso. Para el Servicio de Control Simultáneo solo se considera como situación o situaciones adversas, aquellos hechos que permiten adoptar acciones preventivas o correctivas por parte de la entidad o dependencia. Son elementos de la situación adversa los siguientes:

a) Condición: Es la narración objetiva, concreta y cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a ésta. Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.

b) Criterio: Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición.

c) Consecuencia: Es la explicación concreta de como la condición afecta o puede afectar negativamente, en relación con las características, oportunidad, alcance, calidad y/o precio, entre otros, la continuidad o resultado de una o varias actividades o logro de los objetivos del proceso.

Sociedades de Auditoría (SOA)
Son parte del Sistema Nacional de Control cuando son designadas por la Contraloría General de la República y contratadas, durante un período determinado, para realizar servicios de auditoría económica, financiera de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros en las entidades públicas.

DIRECTIVA REGIONAL N° 004 -2025/GRP-100010

"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y ACCIONES ADOPTADAS PARA LA CORRECCION DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE CONTROL (SMAC) EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

Unidad Ejecutora
Es el nivel descentralizado u operativo del Pliego, que corresponde a la dependencia o entidad encargada de conducir la ejecución de las operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacionalde Tesorería, en tal sentido, son responsables directas respecto de los ingresos y gastos públicos que administran.

Unidad de Organización
Es el conjunto de unidades de organización que integran la entidad y que encuentran agrupadas, según sus funciones y competencias, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación.

5.2. El titular de la entidad es el responsable de disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control. Asimismo, el Titular de la Entidad o el responsable de la dependencia o quien estos designen comunica a la Comisión de Control o al OCI, según corresponda las acciones preventivas o correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el Reporte de Avance ante situaciones adversas, Informes de Hito de Control, Informes de Control Concurrente, Informes de Visita de Control e Informes de Orientación de Oficio.

5.3. Los informes de control, constituyen el medio escrito mediante el cual se expone el resultado final e integral del trabajo de auditoría, brindando información a los funcionarios de la entidad auditada sobre las deficiencias y desviaciones permitiendo la identificación de los presuntos responsables, incluyendo las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones de la entidad.
Asimismo, el Servicio de Control Simultáneo consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o puedan afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, a fin de que esta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.

5.4. Los funcionarios de las unidades de organización del GORE PIURA son los responsables de entregar información oportuna para que el órgano de control pueda evaluar dentro de los plazos y reportar su información; lo que permitirá a la Entidad, conocer el estado situacional de las recomendaciones

y de las situaciones adversas.

5.5. El Sistema de Monitoreo de Acciones de Control (SMAC 2.0) es un Sistema Web de Seguimiento y Monitoreo a la Implementación de las Acciones de Control, que establece procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo y acciones internas que deben realizarse para el registro, seguimiento y búsqueda de documentos en cumplimiento a las normas legales vigentes o lineamientos de política institucional.

5.5.1 Características del Sistema de Monitoreo de Acciones de Control (SMAC) Versión 2.0

El Sistema de Monitoreo de Acciones de Control (SMAC 2.0), tiene las particularidades siguientes:

- **Registro de Documentos**: Permite cargar los documentos digitales que hayan sido ingresados en el sistema de Gestión Documentaria.
- **Seguimiento a la Implementación de los informes de control**: Registra el historial completo decada documento digital, anexado al informe de control ingresado, incluyendo el archivo digital y los pases que haya tenido.
- **Búsqueda**: Ofrece herramientas de búsqueda avanzadas para localizar informes de control y su implementación rápidamente por unidad de organización, contenido textual o fecha.
- **Informes y análisis**: Genera informes y análisis sobre el uso del SMAC, el estado de los documentos y los tiempos de contestación de cada Informe de Control.

5.5.2 Beneficios del Sistema de Monitoreo de Acciones de Control (SMAC) Versión 2.0

La implementación del sistema web de Sistema de Seguimiento y Monitoreo delas Acciones de Control (SMAC), brinda los beneficios siguientes:

- **Mejora de la eficiencia**: Los procesos manuales de seguimiento y monitoreo de las acciones de control pueden ser lentos y propensos a errores. El SMAC automatiza estas tareas, lo que libera tiempo para que los empleados se centren en actividades más estratégicas.

- **Mejora de la colaboración:** El sistema facilita la colaboración entre las diferentes unidades de organización del Gore Piura, ya que permite a los usuarios compartir documentos y trabajar en ellos de forma simultánea.

- **Mejora de la toma de decisiones:** El acceso a información precisa y actualizada sobre los informes de control permite a los usuarios una mejor toma de decisiones.

- **Mayor cumplimiento normativo:** El SMAC puede ayudar a las diferentes Unidades de organización del Gore Piura a cumplir con las regulaciones aplicables a la gestión del seguimiento y monitoreo de los informes de control.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las acciones adoptadas por el Gobernador Regional y Funcionarios del GORE PIURA.

a. El Gobernador Regional al recibir los informes elaborados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, determina las unidades de organización responsables y dispone las acciones oportunas para asegurar la implementación de las recomendaciones y acciones correspondientes, precisando los plazos de ejecución y cautelando su cumplimiento.

b. Las unidades de organización responsables, informan por única vez a la Contraloría General de la República en un plazo de veinte (20) días útiles de 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 Anexo N° 1 "Plan de Acción para la Implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior".

c. El plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas identificadas en el Informe de Hito de Control, Informes de Control Concurrente, Informe de Visita de Control o Informe de Orientación de Oficio es de cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde la notificación del Informe a las unidades de organización. El referido plazo por única vez, puede ser ampliado hasta por cuarenta y cinco (45) días calendario adicionales, a solicitud del Titular de la Entidad o de ser el caso al responsable de la unidad de organización, previa aprobación por parte del Jefe de Comisión u Órgano de Control Institucional a cargo de su seguimiento.

6.2 De las acciones adoptadas por las unidades de organización responsables.

El responsable de la unidad de organización, funcionario o servidor público designado remite al Jefe de Comisión o al Órgano de Control Institucional, según corresponda, las acciones correctivas o preventivas adoptadas, acompañando el sustento documental respectivo, en los plazos y forma que sean requeridos.

6.3 De la verificación y seguimiento de recomendaciones.

- Corresponde al Órgano de Control Institucional efectuar el seguimiento y la calificación de las acciones hasta que la recomendación sea implementada.
- Asimismo, el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas o correctivas respecto de las situaciones adversas del Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control o en el Informe de Orientación de Oficio está a cargo del Jefe de Comisión que desarrolla dicho Servicio de Control Simultáneo, quien es responsable de determinar el estado de las situaciones adversas con base en la documentación que remita la Entidad o a la unidad de organización o la que obtenga a través de medios oficiales.

6.4 De los Procesos Administrativos y Acciones Judiciales.

De los Procesos Administrativos Disciplinarios

Los procesos a funcionarios y servidores del Gore Piura, son evaluados por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios o quien haga sus veces, informando el avance al Órgano de Control Institucional. El Secretario Técnico en el marco de su función de asistencia a las autoridades del PAD, es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad Pública.

De las Acciones Judiciales.

Tratándose específicamente de recomendaciones de informes de control relacionadas con el inicio de acciones legales, sean de naturaleza penal o civil, serán ejecutadas por la Procuraduría Pública Regional del Gore Piura o la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República o de la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción.

Se precisa que las recomendaciones emanadas de los informes especiales emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, se darán por implementadas cuando se encuentre acreditado que se ha dictado la disposición fiscal de apertura de diligencias preliminares y el auto

admisorio de la demanda para las acciones penales y civiles respectivamente y/o cuando se encuentre acreditado que se ha dispuesto el archivo definitivo del proceso instaurado.

La Procuraduría Pública Regional del Gore Piura, deberá comunicar de manera permanente al Órgano de Control Institucional el desarrollo de los procesos judiciales instaurados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

6.5 De las Infracciones y Sanciones.

De la infracción de Omisión en la implementación de las medidas correctivas derivadas de los Informes de acciones de control.

El Gobernador Regional y los Funcionarios responsables de las unidades de organización del Gore Piura, incurren en infracción grave al:

- Omitir dictar las medidas oportunas para la implementación de las recomendaciones provenientes de los informes elaborados por los órganos del Sistema de Control.
- Incumplir con la implementación de las recomendaciones formuladas en los Informes elaborados por los órganos del Sistema Nacional de Control, dentro del plazo establecido, así como adoptar o ejecutar decisiones de manera distinta a lo recomendado o de lo establecido en la normativa.
- Incumplir con autorizar el inicio de las acciones administrativas y/o legales recomendadas resultantes de los informes elaborados por los órganos del Sistema Nacional de Control que identifiquen responsabilidad administrativa, civil o penal.
- Asimismo, incumplir con la entrega de la documentación e información requerida en el marco del Servicio de Control Simultáneo.

De las Sanciones.
Todo Funcionario y Servidor que incumpla la presente Directiva será sancionado, de acuerdo a lo previsto en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador aplicable.

6.6 De la implementación del Sistema de Seguimiento y Monitoreo de las Acciones de Control (SMAC).

6.6.1. Del desarrollo de procedimientos:
La matriz de seguimiento debe ser registrada por los responsables identificados.

DIRECTIVA REGIONAL N° 004 -2025/GRP-100010

"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y ACCIONES ADOPTADAS PARA LA CORRECCION DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE CONTROL (SMAC) EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

a. **Recepción del informe de control**
Trámite Documentario recepciona la documentación de los Informes de Control Posterior e información correspondiente al Control Simultáneo; la cual la remite a la Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario, quien recibe el informe de control y a su vez lo deriva al área según corresponda quien debe registrarlo en el SMAC, como máximo dos (2) días hábiles de recibido el Informe.

b. **Implementación de las acciones de control.**
- Las unidades de organización deberán registrar en el Sistema de Seguimientoy Monitoreo de las Acciones de Control (SMAC) el avance de la implementación de las acciones de control.
- Las unidades de organización responsables deben comunicar las acciones adoptadas al Órgano de Control Institucional con copia a la Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario.

c. **Seguimiento y monitoreo**
- La Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario del Gore Piura realizará, a través del SMAC, el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las recomendaciones y acciones de control adoptadas.

d. **Emisión de Reportes**
- La Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario del Gore Piura, emitirá reportes sobre el cumplimiento de las recomendaciones y acciones de control a través del SMAC de la Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario del Gore Piura, lo cual permitirá conocer el estado situacional de las recomendaciones en los Informes de Control Posterior y asimismo el estado situacional de las situaciones adversas correspondientes al Control Simultáneo, de las diferentes unidades de organización de la Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario del Gore Piura.

6.6.2. Para su cumplimiento:
La presente directiva regional es de fiel cumplimiento de todos los servidores públicos de las diferentes unidades de organización del GORE PIURA, que intervienen en la implementación de recomendaciones de los Informes de Control Posterior y acciones

para el tratamiento del Control Simultáneo.

a. **De las acciones adoptadas por el Gobernador Regional y funcionarios de las unidades de organización del Gore Piura.** La Gobernación Regional al recibir los informes elaborados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, lo ingresan al SIGEA a través de Trámite Documentario y ésta a su vez lo remite a la Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario, quien registra dichos Informes en el SMAC y asimismo, identifica y determina las áreas responsables disponiendo las acciones oportunas para asegurar la implementación de las recomendaciones y acciones legales correspondientes, precisando los plazos de ejecución y cautelando su cumplimiento.

b. **De las acciones adoptadas por las unidades de organización responsables.**
Las Unidades de organización que hayan sido inmersas en las recomendaciones o situaciones adversas de los Informes de Control Simultáneo o Posterior, deberán realizar el registro de dichos Informes en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo de las Acciones de Control (SMAC) e informar las acciones adoptadas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de recibido las acciones dispuestas al interior de la unidad de organización bajo su dependencia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Los funcionarios de las diferentes unidades de organización del Gore Piura son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva regional. Los funcionarios indicados que, por acción u omisión, contravengan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, serán responsables directas y/o solidariamente quedando sujetos a la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

7.2 La Gerencia Regional de Transformación Digital (GRTD) o la que haga sus veces, es responsable de velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Seguimiento y Monitoreo de las Acciones de Control (SMAC). Asimismo, proporcionará a los responsables encargados por la máxima autoridad administrativa de cada unidad de organización los perfiles de usuarios para el uso y registro del SMAC.

DIRECTIVA REGIONAL Nº 004 -2025/GRP-100010

"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y ACCIONES ADOPTADAS PARA LA CORRECCION DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE CONTROL (SMAC) EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

7.3 La Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario del Gore Piura o la que haga sus veces, es responsable de la actualización de la presente directiva regional.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Obligatoriedad e implementación

La presente directiva regional deroga la Directiva Regional N° 10-2015/GRP-100010 aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N°452-2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, denominada "Lineamientos que deben cumplir las Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional para el seguimiento e Implementación de las Recomendaciones derivadas de los Informes de Acciones de Control" y es de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades de organización del Gore Piura, a partir del día siguiente de su aprobación.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La presente directiva regional será difundida por la Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

9.2 Adicionalmente a las disposiciones contempladas en la presente directiva regional, la Gobernación Regional, encarga al Secretario General, el seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones de los Informes de Control Institucional y asimismo las acciones para el tratamiento del Control Simultáneo. En tal sentido se formará un equipo de trabajo Ad Hoc, liderado por el Secretario General.

9.3 Este equipo de trabajo Ad Hoc, liderado por el Secretario General, deberá efectuar reuniones mensuales con los encargados y/o servidores designados de las áreas involucradas para orientar la mejor forma de cumplir con la implementación de cada una de las recomendaciones.

9.4 Este equipo de trabajo Ad Hoc, liderado por el Secretario General, mantendrá una acción de monitoreo y control permanente para efectuar las acciones de seguimiento hasta la implementación de las recomendaciones de la documentación que la sustente. Numeral 6.3.

10. ANEXOS:

- Anexo 1: Plan de Acción para la implementación de Recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.
- Anexo 2: Manual de usuario del SMAC.

DIRECTIVA REGIONAL Nº 004 -2025/GRP-100010

"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y ACCIONES ADOPTADAS PARA LA CORRECCION DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE CONTROL (SMAC) EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

Anexo N°1
Plan de Acción para la implementación de Recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	
Entidad	
Numero del Informe de Alerta de Control	
Tipo de Auditoria	
Organo del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de control posterior	
Titular de la entidad	

Nº Deficiencia Significativa (Según el informe de servicio de control posterior)	Recomendación (Traslado la recomendación del informe de servicio de control posterior incluyendo el numero de la constatación de la cual se deriva).	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Acción o acciones ofertadas a corregir la deficiencia detectada, así como la causa que lo motiva)	Modo de verificación (documento u otros medios que permitan comprobar la ejecución delas acciones)	Plazo para implementar la recomendación (establecer la fecha fin en días/meses/año)	Organo o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al organo o unidad organica.	Firma del funcionario responsable de implementar la recomendación	
							DNI	NOMBRES Y APELLIDOS

El presente plan de acción es aprobado y suscrito el titular de la Entidad, comprometiéndose a remitir al OCI del Gobierno Regional Piura, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de .....

(Nombres y apellidos del Titular de la entidad)

(Nombre y Apellido del Funcionario público responsable del monitoreo)

(Nombre y apellido del Funcionario público responsable del organo o unidad orgánica)

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PTTO. Y ACOND. TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE USUARIO

Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa (SIGEA)
Módulo SMAC

2025

GORE PIURA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE
GER. REG. PLANEAM. PTTO. Y ACOND TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SECRETARIA GENERAL

Contenido

INTRODUCCION 1
INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA 2
MODULO SMAC 3
1° MÓDULO: SMAC – INFORME CONCURRENTE/SIMULTÁNEO 4
Registrar Nuevo Informe Concurrente 4
Editar Informe Concurrente 7
Borrar Informe Concurrente 8
Notificado Informe Concurrente 9
Ampliación Informe Concurrente 10
Seguimiento Informe Concurrente 11
2° MÓDULO: SMAC – INFORME CONTROL POSTERIOR 14
Registrar Nuevo Informe Control 15
Registrar Recomendación 18
Editar Informe Control 19
Borrar Informe Control 20
Seguimiento Informe Control 21
Notificado Informe Control Posterior 24
Ampliación Informe Control Posterior 24
3° MÓDULO MANTENIMIENTO 26
Tipos de Informe Concurrente 26
Tipos de Auditoría 28
Tipos de Documento, Acción adoptada, Informe Concurrente 30
Estado de Documento, Seguimiento, Informe Concurrente 32
Tipos de Recomendación 34
4° MÓDULO REPORTES 37

INTRODUCCION

Este proyecto ha estado a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información del GORE PIURA – sede central.

El sistema integrado para la gestión y eficiencia administrativa (SIGEA) cuenta con la actividad de Secretaría General cuya finalidad es el seguimiento y monitoreo de las acciones de control, a través de los informes de control e informes de control concurrentes que llegan a la oficina de Secretaría General.

El usuario de este sistema se encargará del registro de los informes, así como también hará un seguimiento de estos registrando los diferentes documentos que son emitidos como parte del seguimiento de las acciones de control.

La guía de usuario del SIGEA – Módulo SMAC explicada en este documento tiene por finalidad brindar al usuario la ayuda necesaria para un fácil y rápido entendimiento y manejo del sistema.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL S.G.R.D.I - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PPTO. ACOND. TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA

Ingresar en su navegador web (Internet Explorer 8+, Google Chrome 20+, Firefox 20+) la siguiente dirección: http://sigea.regionpiura.gob.pe

Para ingresar al sistema debe utilizar las credenciales proporcionadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, de no contar con dichas credenciales solicítelas inmediatamente para poder hacer uso del sistema.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

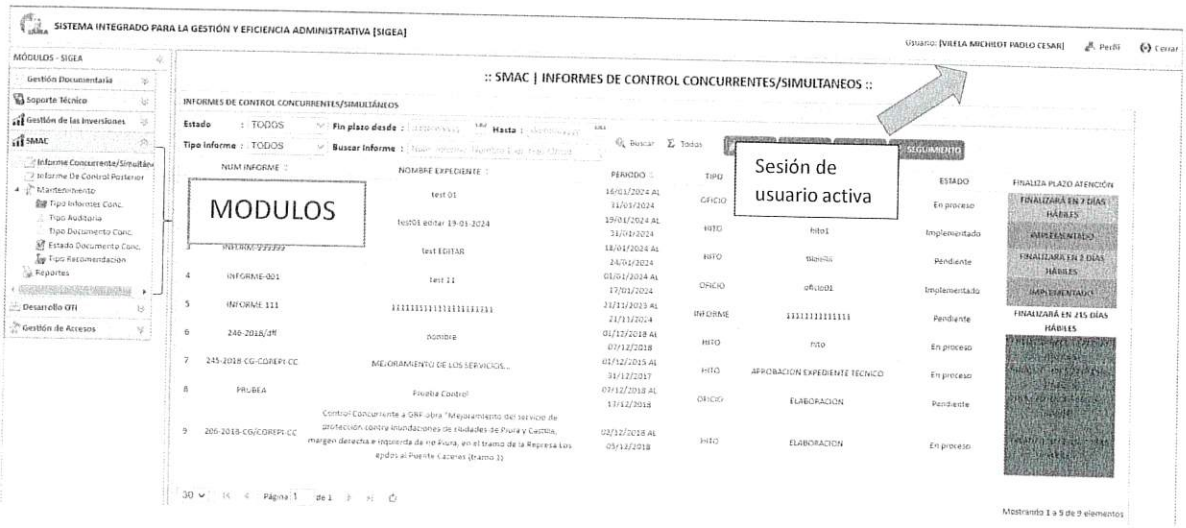
GOBIERNO REGIONAL PIURA GER. REG. PLANEAM. PPTO. Y ACOND TERRITORIAL GERENTE

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GERENCIAL

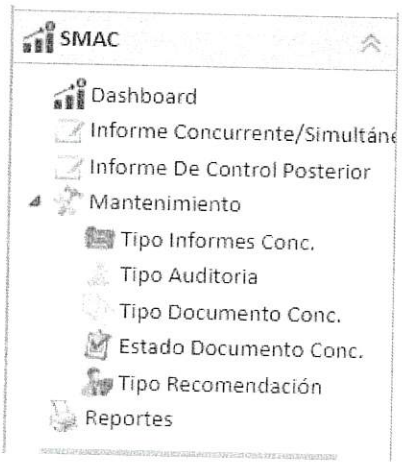
MODULO SMAC

El módulo de SMAC permite administrar y controlar la información con respectos a los informes de control y concurrentes que llegan a Secretaría General. Así como también realizar un seguimiento y monitoreo de estos.

Al ingresar se mostrará la siguiente ventana.

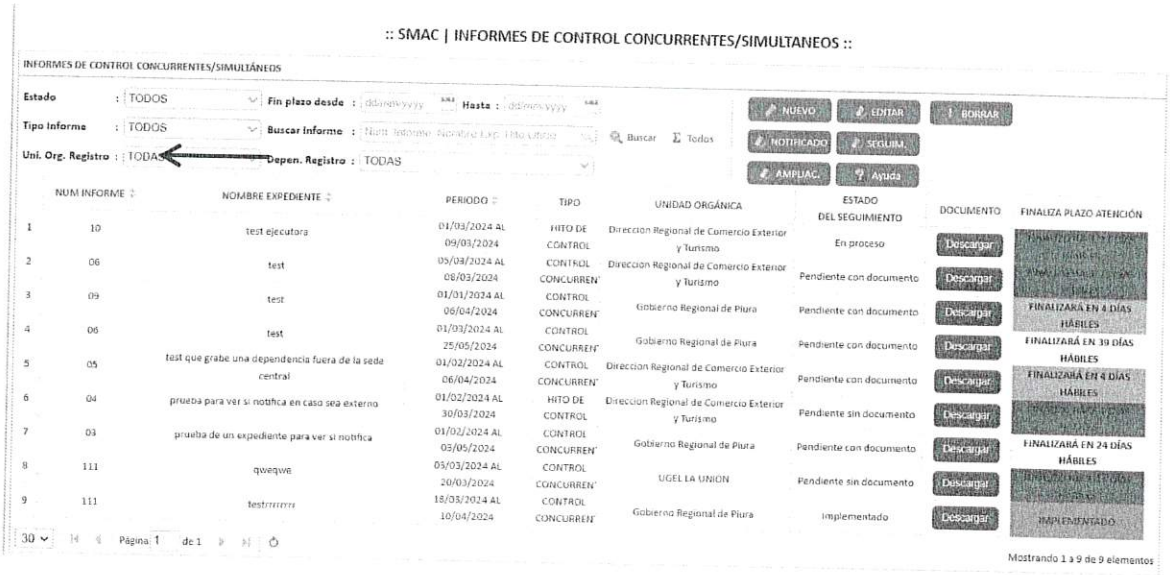


Una vez dentro del sistema, seleccionamos nuestro módulo de interés para poder realizar las operaciones de interés. Hacemos clic en SMAC



1° MÓDULO: SMAC – INFORME CONCURRENTE/SIMULTÁNEO

En el Módulo de **Informe Concurrente**, se realiza el registro, edición y eliminación de los informes concurrentes, también se realizará un seguimiento de los informes que han sido registrados.

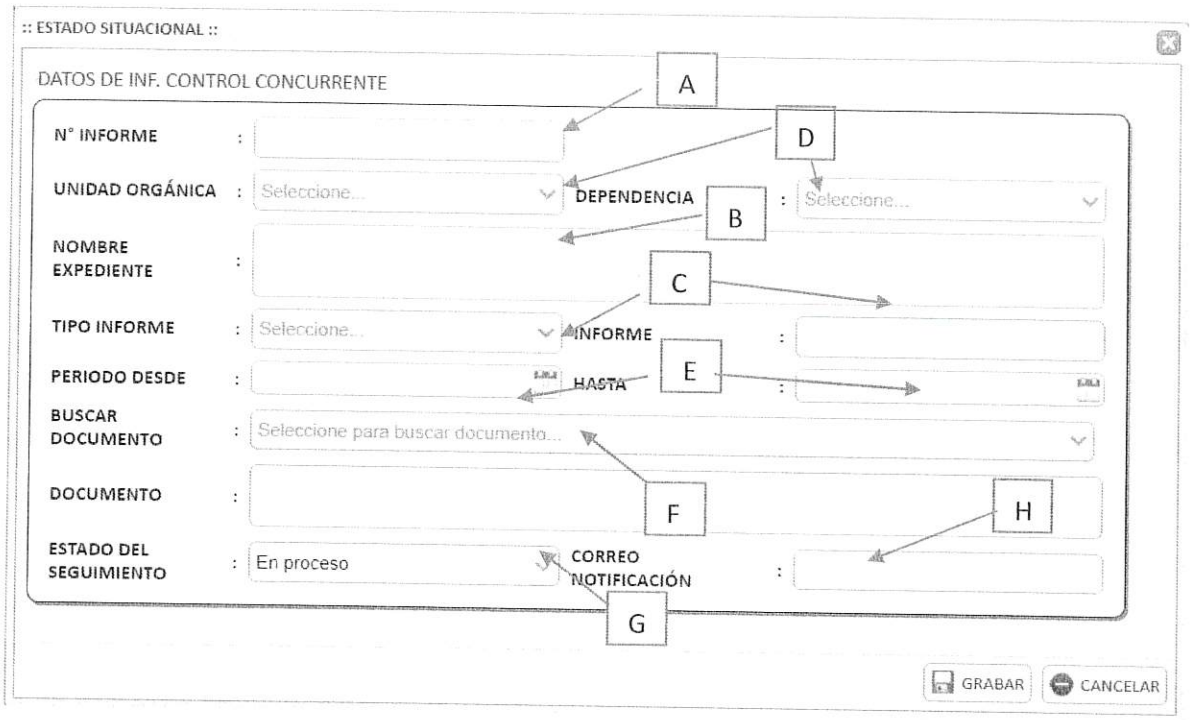


Registrar Nuevo Informe Concurrente

Se deben realizar los siguientes pasos:

- Clic en el botón **Nuevo,** ubicado en la parte de arriba

- Se mostrará la siguiente ventana. En la cual se procederá a completar los campos que se requirieran:



Se enlistará los siguientes campos:

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PTO. ACOND. TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

A. **N° INFORME (dato obligatorio):** ingresara el número de informe, con el que llega el informe concurrente.

B. **NOMBRE EXPEDIENTE (dato obligatorio):** ingresara el nombre del expediente.

C. **TIPO DE INFORME (dato obligatorio):** ingresara el tipo de informe y su nombre que corresponde el informe

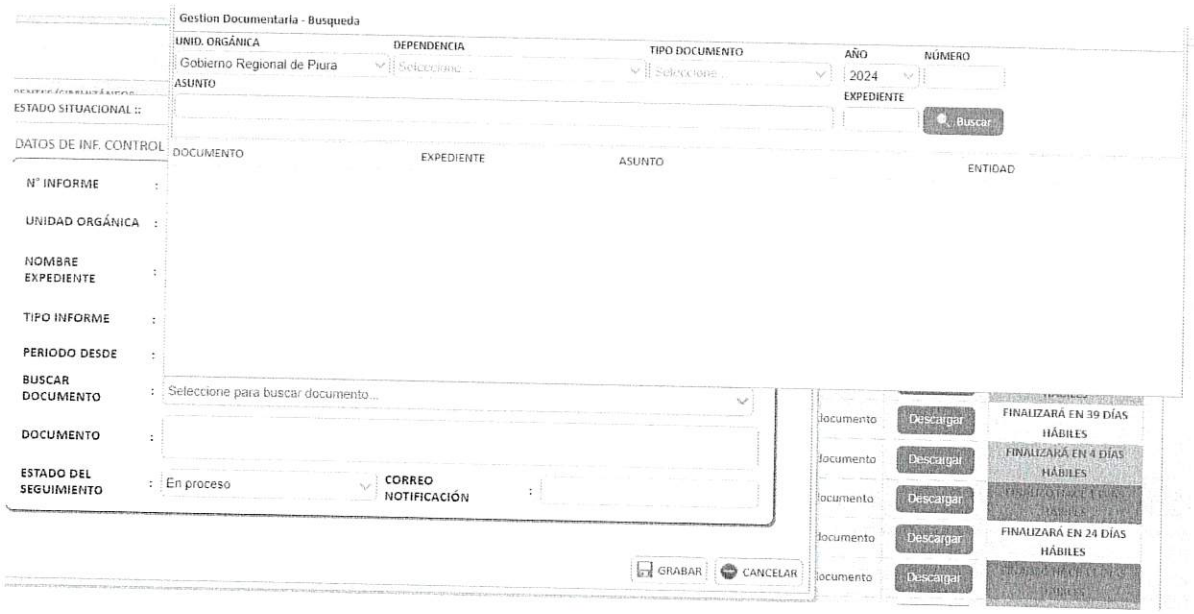
D. **U.E Y/O GERENCIA (dato obligatorio):** ingresara la unidad orgánica a la que pertenece dicho informe.

E. **PERIODO (dato obligatorio):** ingresara la fecha inicial y fecha final.

F. **BUSCAR DOCUMENTO (dato obligatorio):** en esta opción se puede buscar el documento real en Gestión Documentaria, para realizar la búsqueda del documento debe indicar el tipo de documento, si cuenta con otros datos como son: anuario, numero, dependencia, asunto, y/o expediente puede ingresarlos, luego presiona el botón de **BUSCAR,** de esta manera el resultado de la búsqueda será más específica.

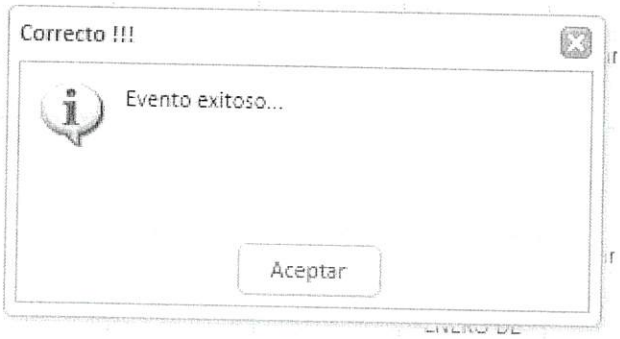
G. **ESTADO INFORME (dato obligatorio):** se debe seleccionar en qué estado se encuentra el informe de control concurrente.

H. **Correo Notificación (dato obligatorio):** se debe indicar el correo al cual se le notificará el informe de control concurrente.



Una vez ingresada la información necesaria pulse el botón **Grabar**, para guardar el documento.

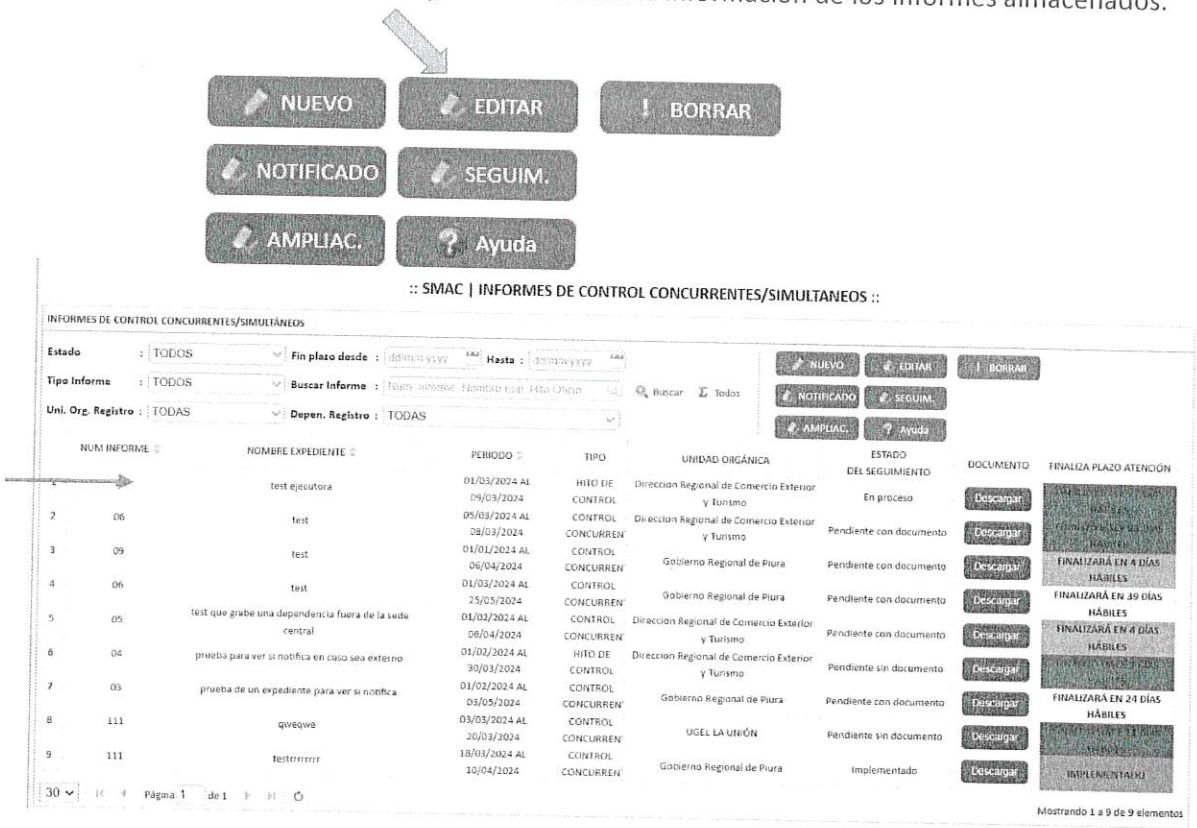
Se mostrará el siguiente mensaje:



En caso no se desee realizar un nuevo registro; sino más bien editar los datos ya registrados se procederán a realizar los siguientes procedimientos:

Editar Informe Concurrente

- El botón **Editar,** permite editar el documento, para eso debe dar clic o seleccionar en la fila de la tabla (cambia de color), donde muestra la información de los informes almacenados.

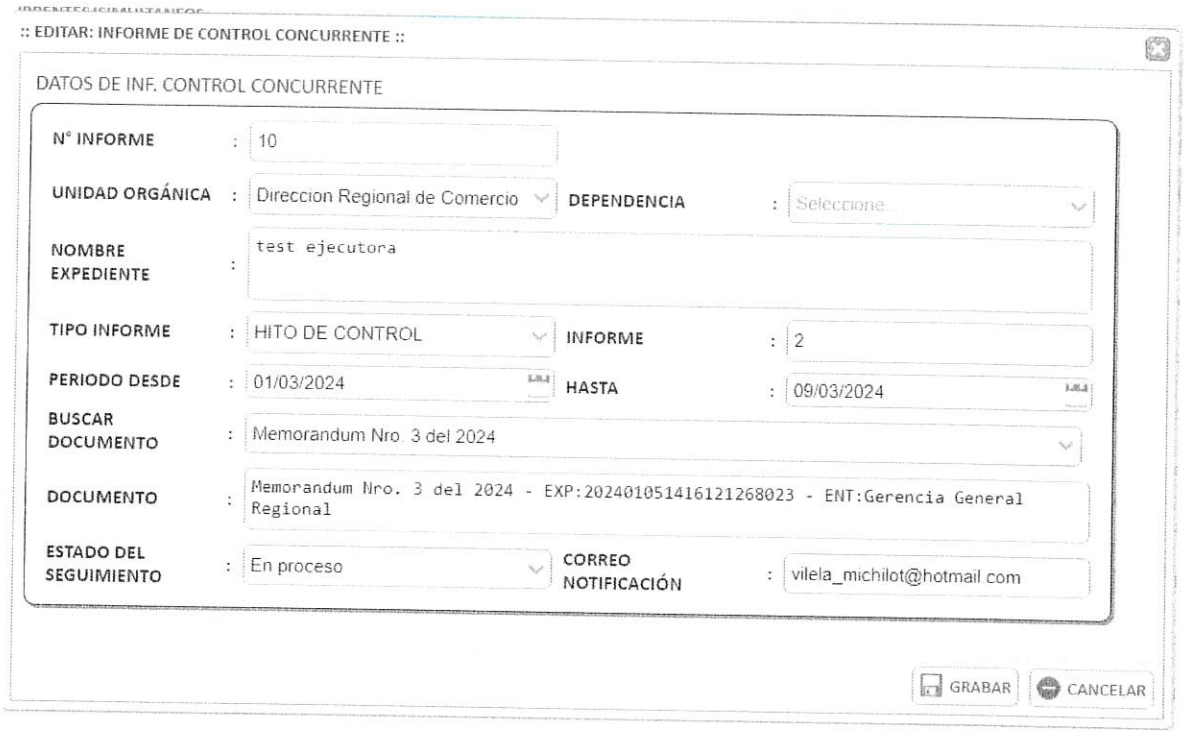


GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

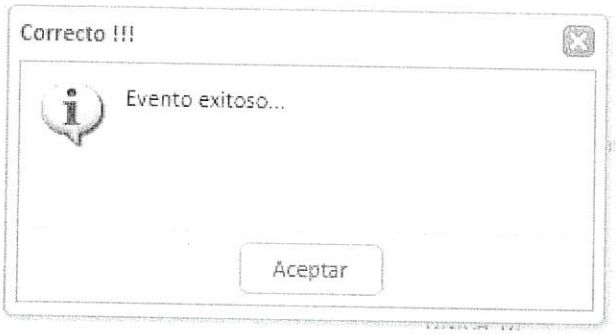
GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PRIOR. ACOND. TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

Se mostrará la siguiente ventana con la información del informe seleccionado.



- Clic en **grabar** para que los cambios queden guardados en el sistema.
- Aparecerá una ventana confirmando que la acción se realizó de forma correcta, hacemos clic en el botón **aceptar.**



Borrar Informe Concurrente

- El botón **Borrar**, permite borrar un informe siempre y cuando este no tenga ningún documento asociado, caso contrario no se permitirá esta acción.

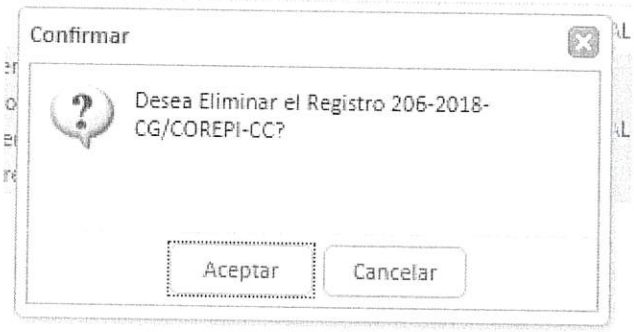
➢ Selecciona la fila correspondiente al registro que se desea borrar.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

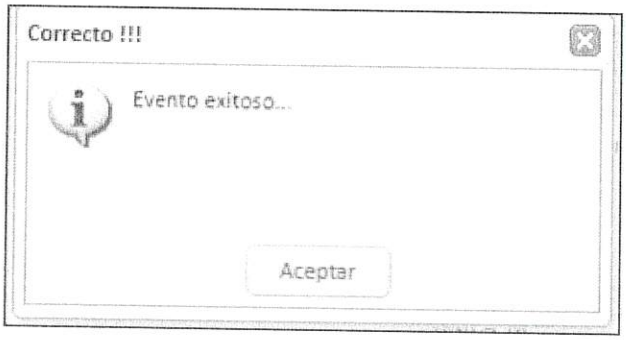
GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PTO. ACOND. TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

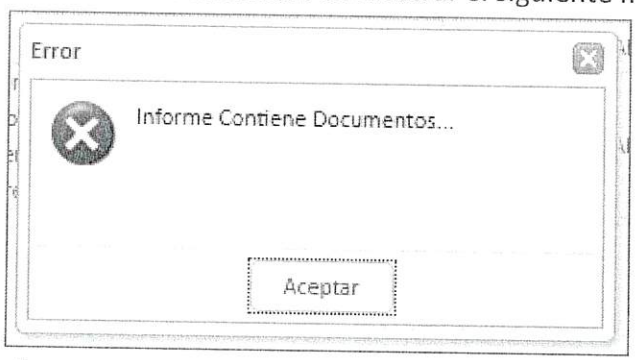
- Clic en el botón **BORRAR.**
- Aparecerá la siguiente ventana de confirmación.



- Clic en el botón **Aceptar.** Se mostrará el siguiente mensaje:



- Si en un caso cuenta con documentos se mostrar el siguiente mensaje



- Clic en el botón **Aceptar.**

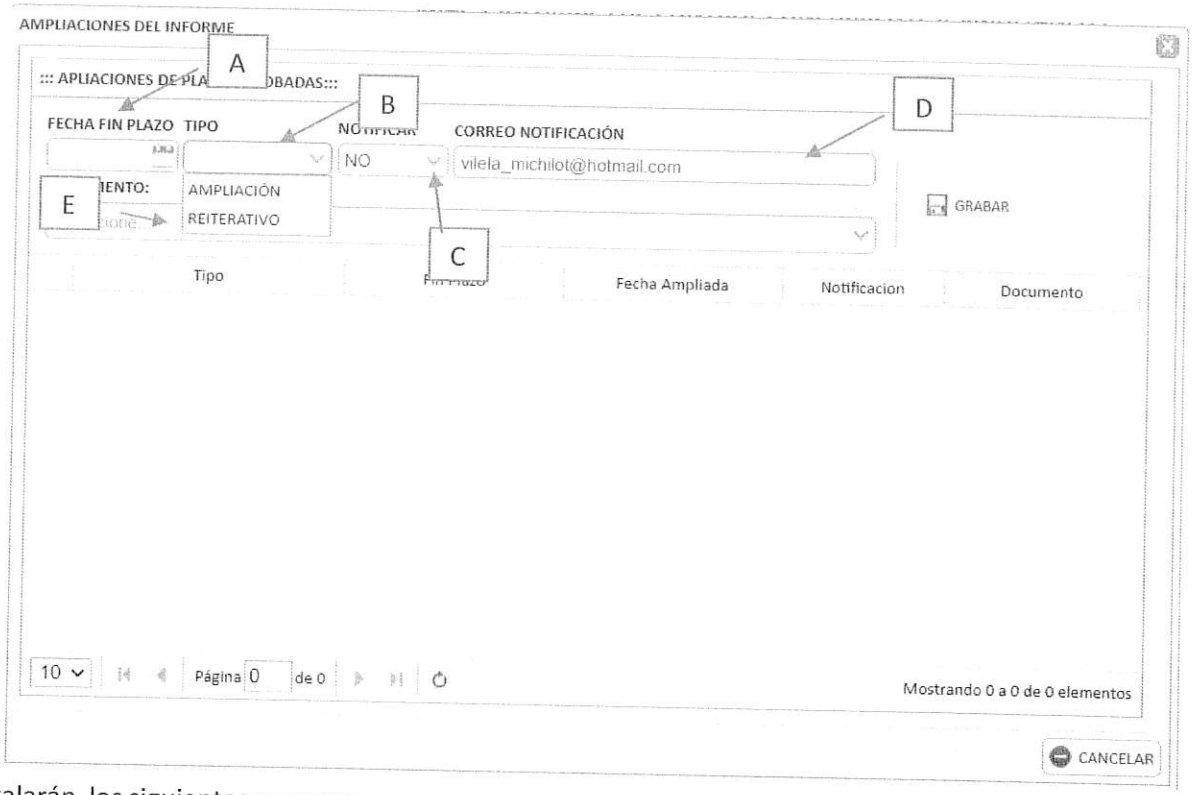
Notificado Informe Concurrente

- El botón **Notificado**, permite cambiar el estado a pendiente sin documento, es decir, indica que si fue notificado mediante el correo.

Ampliación Informe Concurrente

- El botón **Ampliación,** permite el registro de las ampliaciones y los reiterativos, para eso debe dar clic o seleccionar en la fila de la tabla (cambia de color), donde muestra la información de los informes almacenados.

Se mostrará la siguiente ventana:



Se instalarán los siguientes campos:

A. **Fecha Fin Plazo:** se indica la fecha de la ampliación y/o reiterativo.
B. **TIPO (dato obligatorio):** seleccionara el tipo que ingresara.
C. **Notificación (dato obligatorio):** se indica si se va a notificar o no.

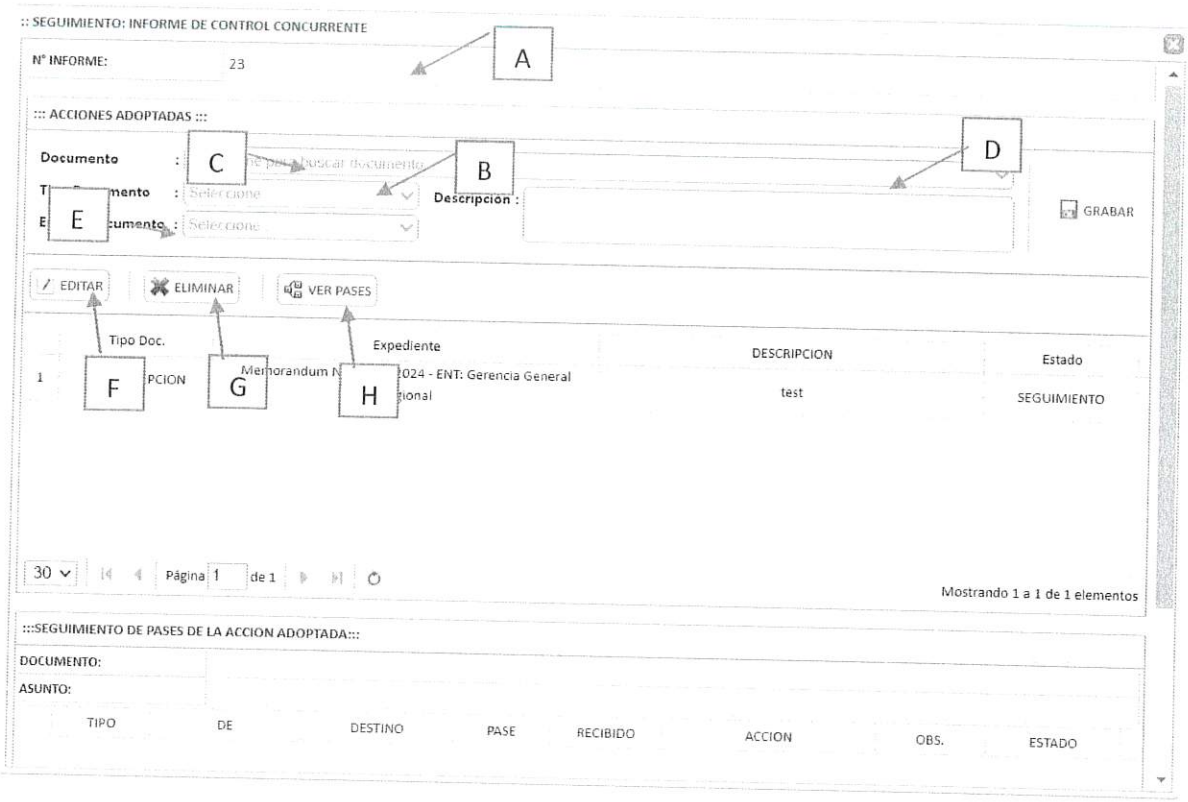
D. **Correo Notificación (dato obligatorio):** en caso se va a notificar te permite editar el correo.

E. **BUSCAR DOCUMENTO (dato obligatorio):** en esta opción se puede buscar el documento real en Gestión Documentaria, para realizar la búsqueda del documento debe indicar el tipo de documento, si cuenta con otros datos como son: anuario, numero, dependencia, asunto, y/o expediente puede ingresarlos, luego presiona el botón de **BUSCAR,** de esta manera el resultado de la búsqueda será más específica.

Seguimiento Informe Concurrente

- El botón **Seguimiento,** permite el registro de documentos, para eso debe dar clic o seleccionar en la fila de la tabla (cambia de color), donde muestra la información de los informes almacenados.

Se mostrará la siguiente ventana:

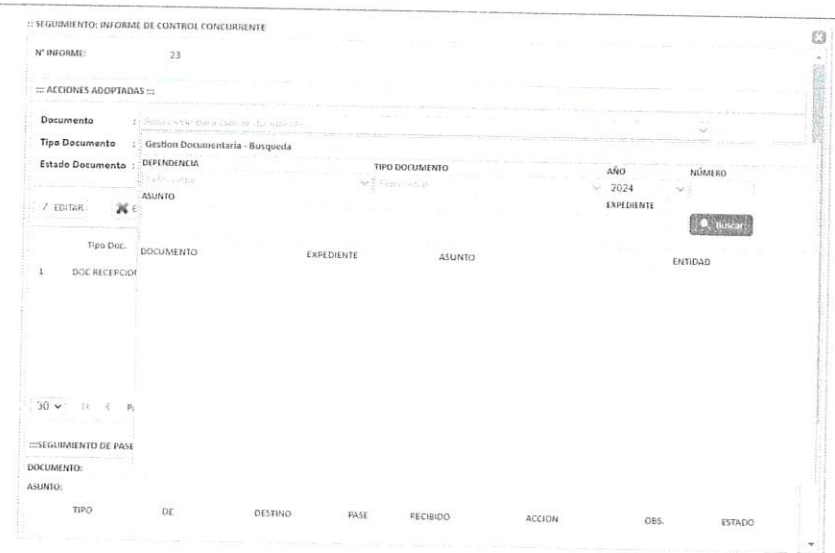


Se enlistarán los siguientes campos:

F. **N° INFORME:** el número de informe correspondiente al documento seleccionado. Este campo no es editable.

G. **TIPO DE DOCUMENTO (dato obligatorio):** seleccionara el tipo de documento que ingresara.

H. **BUSCAR DOCUMENTO (dato obligatorio):** en esta opción se puede buscar el documento real en Gestión Documentaria, para realizar la búsqueda del documento debe indicar el tipo de documento, si cuenta con otros datos como son: anuario, numero, dependencia, asunto, y/o expediente puede ingresarlos, luego presiona el botón de **BUSCAR,** de esta manera el resultado de la búsqueda será más específica.

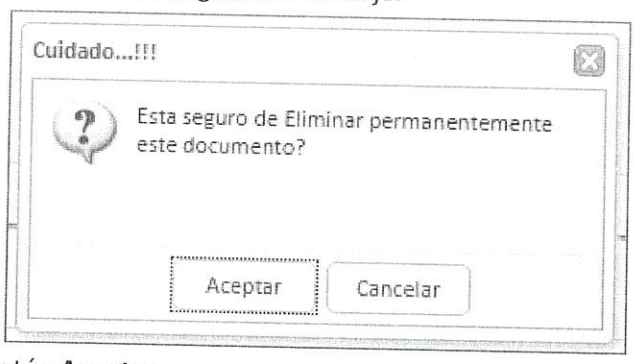


I. **DESCRIPCION (dato obligatorio):** ingresa una descripción del documento.

J. **ESTADO (dato obligatorio):** se selecciona el estado del informe.

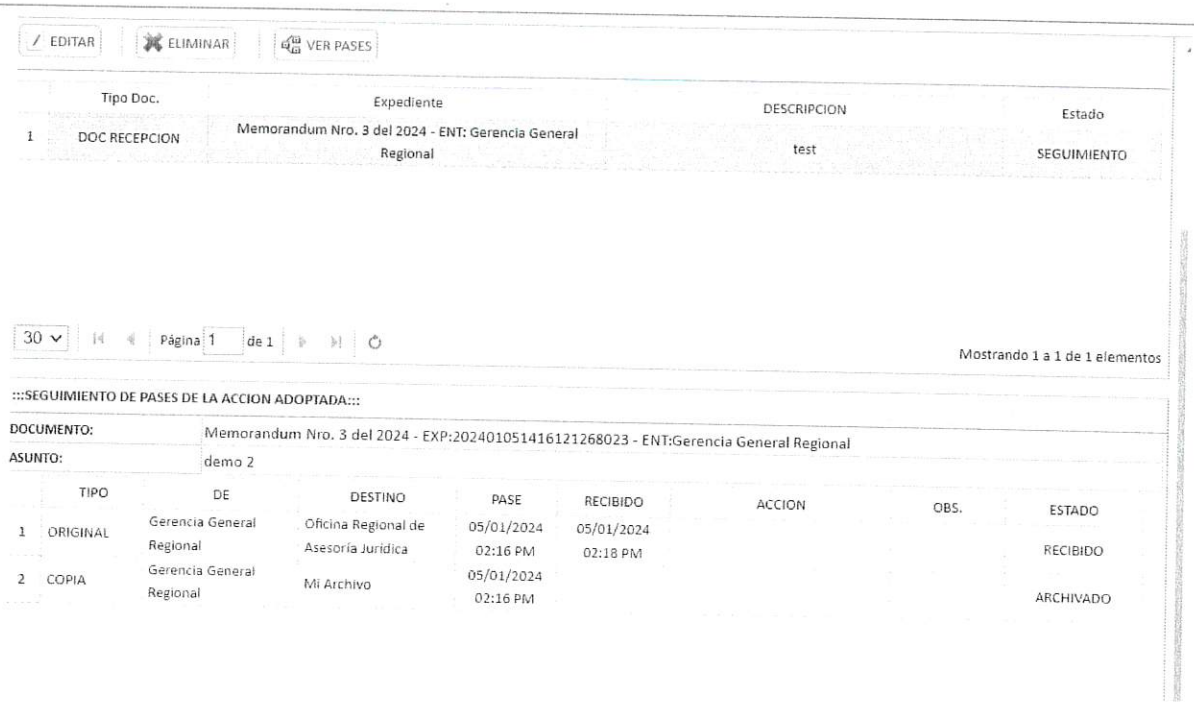
K. **VER:** permite visualizar los datos del documento, para ello debe seleccionar la fila en la tabla (cambia de color), se llenarán el formulario con los datos correspondientes y se desactivara el botón de GRABAR.

L. **ELIMINAR:** podrá eliminar un documento, para ello debe seleccionar la fila en la tabla (cambia de color). Se mostrará el siguiente mensaje:



Clic en el botón **Aceptar**

M. **VER PASE:** permite visualizar los pases del documento, para ello debe seleccionar la fila en la tabla (cambia de color), se debe dar clic al botón ver pase y se mostrarán los pases.



2° MÓDULO: SMAC – INFORME CONTROL POSTERIOR

En el Módulo de **Informe Control**, se realiza el registro, edición y eliminación de los informes de control, también se realizará un seguimiento de los informes que han sido registrados.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PTO. Y ACOND TERRITORIAL

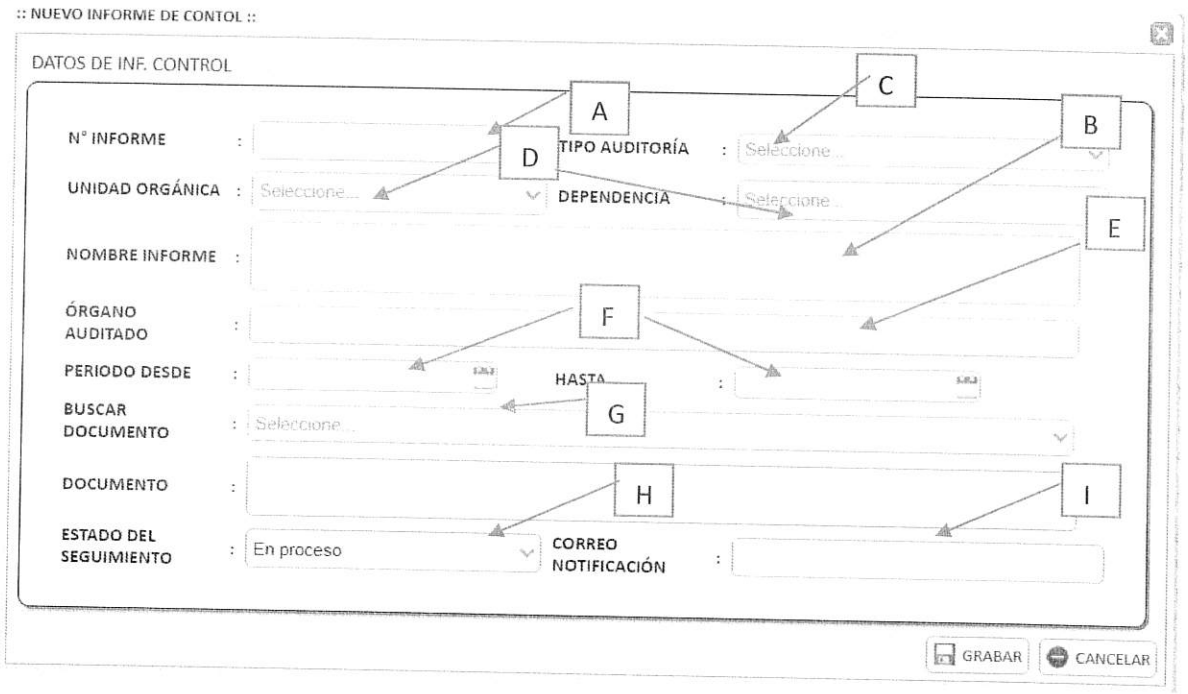
GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

Registrar Nuevo Informe Control

Se deben realizar los siguientes pasos:

- Clic en el botón **Nuevo,** ubicado en la parte de arriba

- Se mostrará la siguiente ventana. En la cual se procederá a completar los campos que se requirieran:

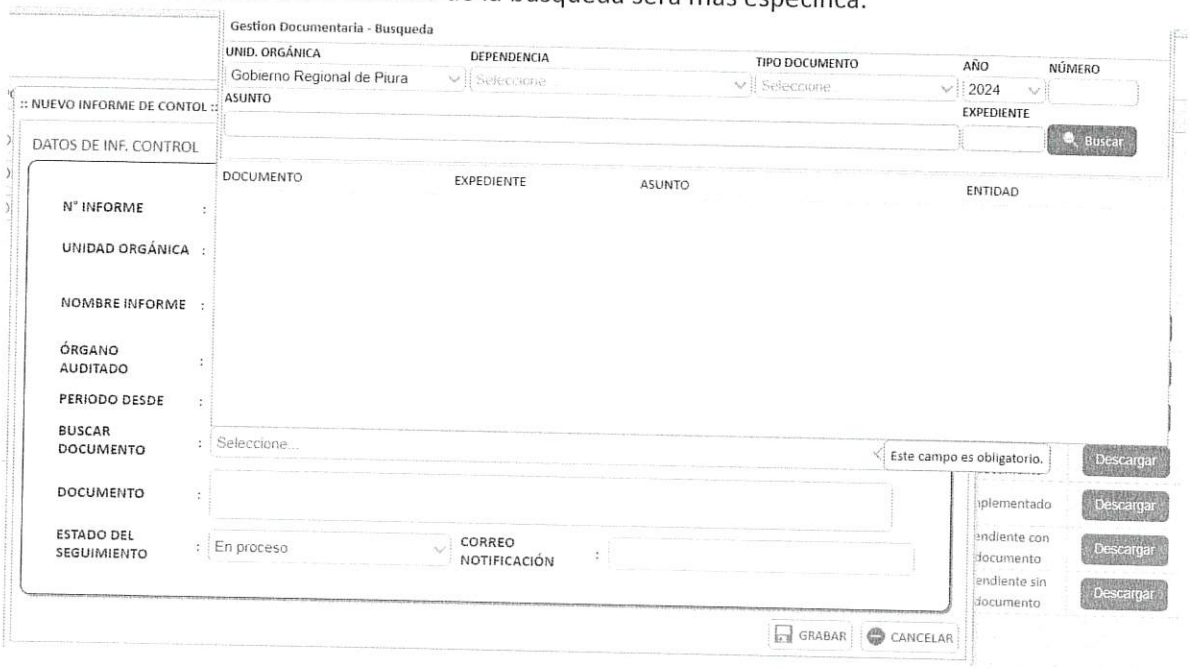


Se enlistará los siguientes campos:

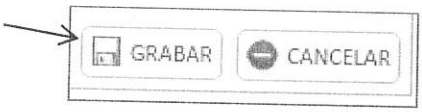
A. **N° INFORME (dato obligatorio):** ingresara el número de informe, con el que llega el informe concurrente.
B. **NOMBRE (dato obligatorio):** ingresara el nombre del expediente.
C. **TIPO AUDITORIA (dato obligatorio):** seleccionara el tipo de auditoria que pertenece.
D. **U.E Y/O GERENCIA (dato obligatorio):** ingresara la unidad orgánica a la que pertenece dicho informe.
E. **ORGANO AUDITADO (dato obligatorio):** ingresara la unidad orgánica a la que pertenece dicho informe.

F. **PERIODO:** ingresara la fecha inicial y fecha final.

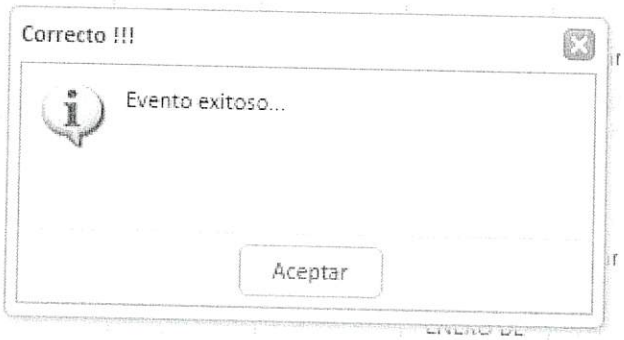
G. **BUSCAR DOCUMENTO:** en esta opción se puede buscar el documento real en Gestión Documentaria, para realizar la búsqueda del documento debe indicar el tipo de documento, si cuenta con otros datos como son: anuario, número, dependencia, asunto, y/o expediente puede ingresarlos, luego presiona el botón de **BUSCAR,** de esta manera el resultado de la búsqueda será más específica.



Una vez ingresada la información necesaria pulse el botón **Grabar**, para guardar el documento.



Se mostrará el siguiente mensaje:



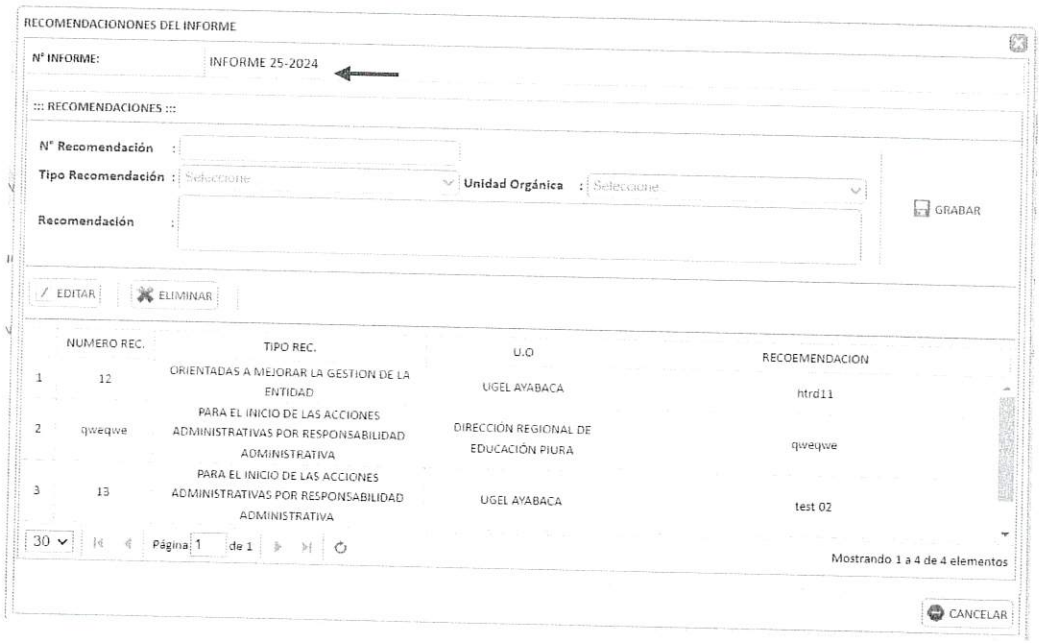
Después de haber guardados los datos del informe de manera exitosa, se podrán registrar las recomendaciones. Nótese que para poder realizar este nuevo registro es condición necesaria haber grabado el informe.

H. **ESTADO (dato obligatorio):** se selecciona el estado del informe.

I. **Correo Notificación (dato obligatorio):** se debe indicar el correo al cual se le notificará el informe de control concurrente.

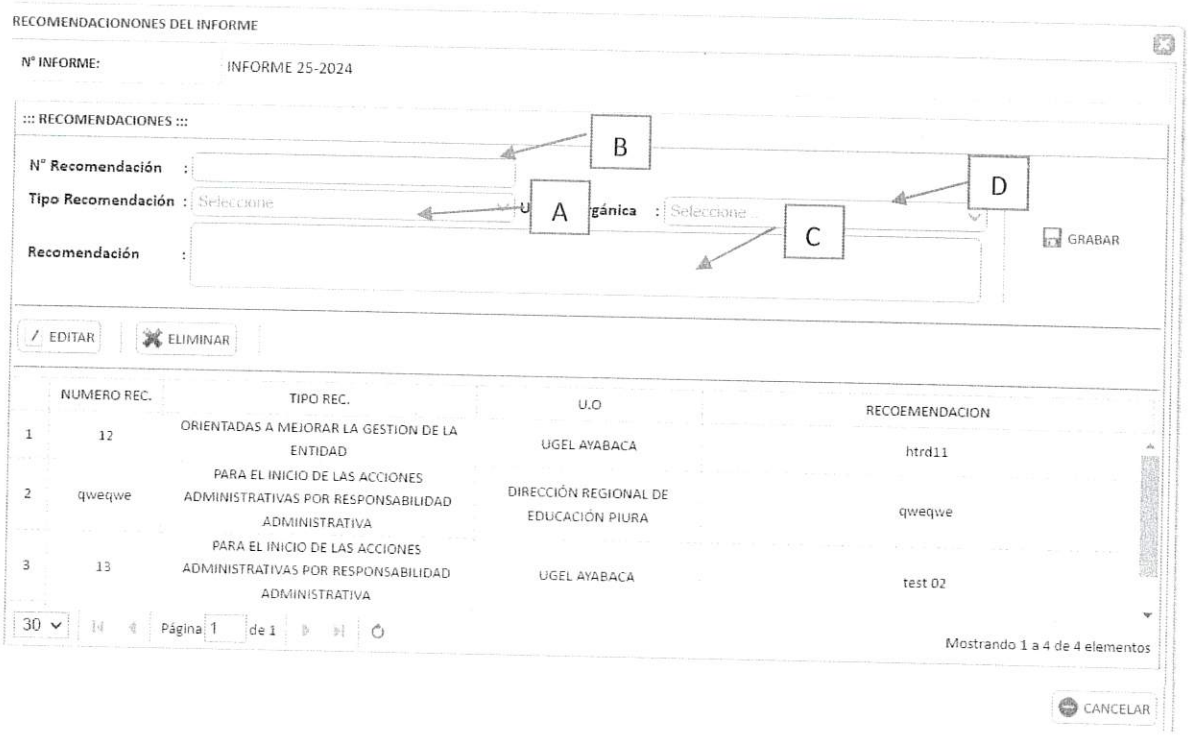
- Clic en el botón **RECOMENDACIONES,** ubicado en la parte de arriba

Acciones habilitadas



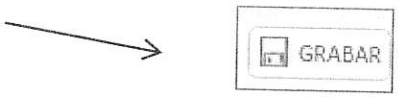
Registrar Recomendación

- Se mostrará la siguiente ventana. En la cual se procederá a completar los campos que se requirieran:

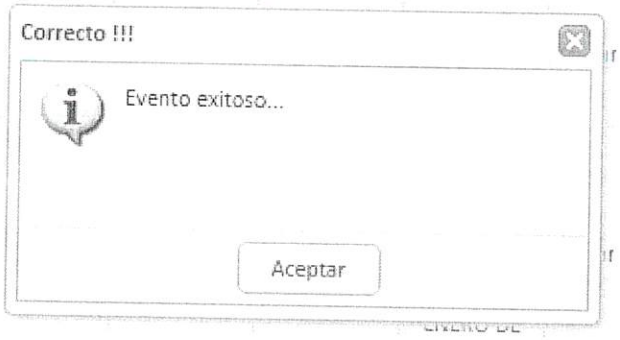


A. **TIPO DE RECOMENDACIÓN (dato obligatorio):** seleccionara el tipo de recomendación que pertenece.
B. **N° RECOMENDACION (dato obligatorio):** ingresara el número de recomendación
C. **RECOMENDACION (dato obligatorio):** ingresara la recomendación
D. **UNIDAD ORGANICA (dato obligatorio):** ingresara la unidad orgánica a la que pertenece dicha recomendación.

Una vez ingresada la información necesaria pulse el botón **Grabar**, para guardar el documento.



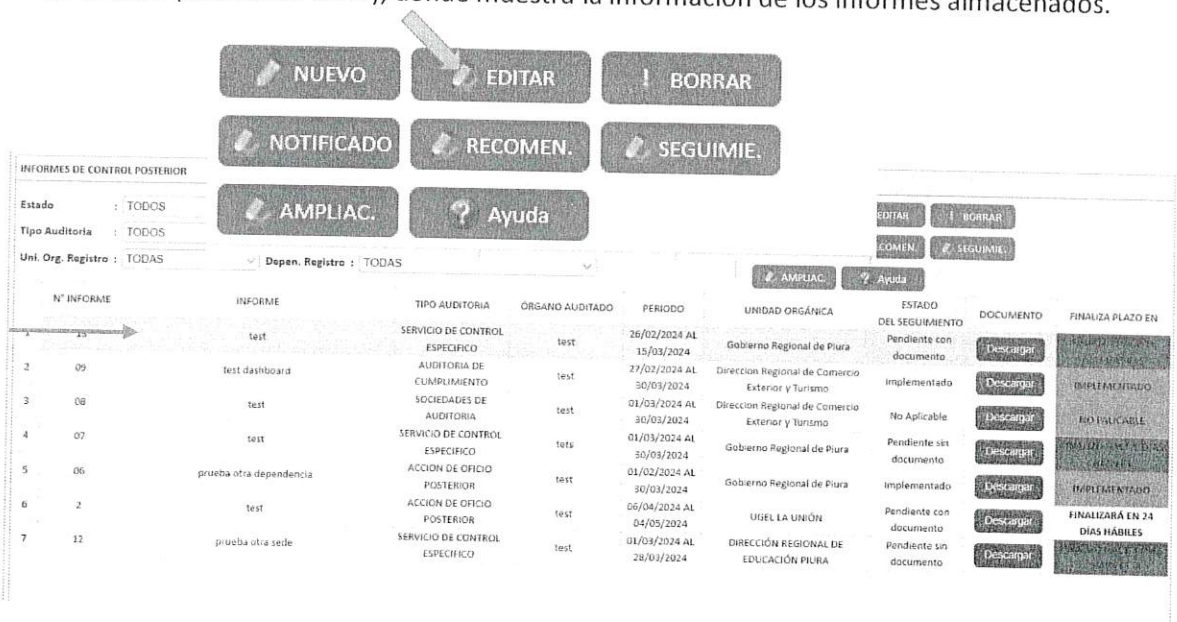
Se mostrará el siguiente mensaje:



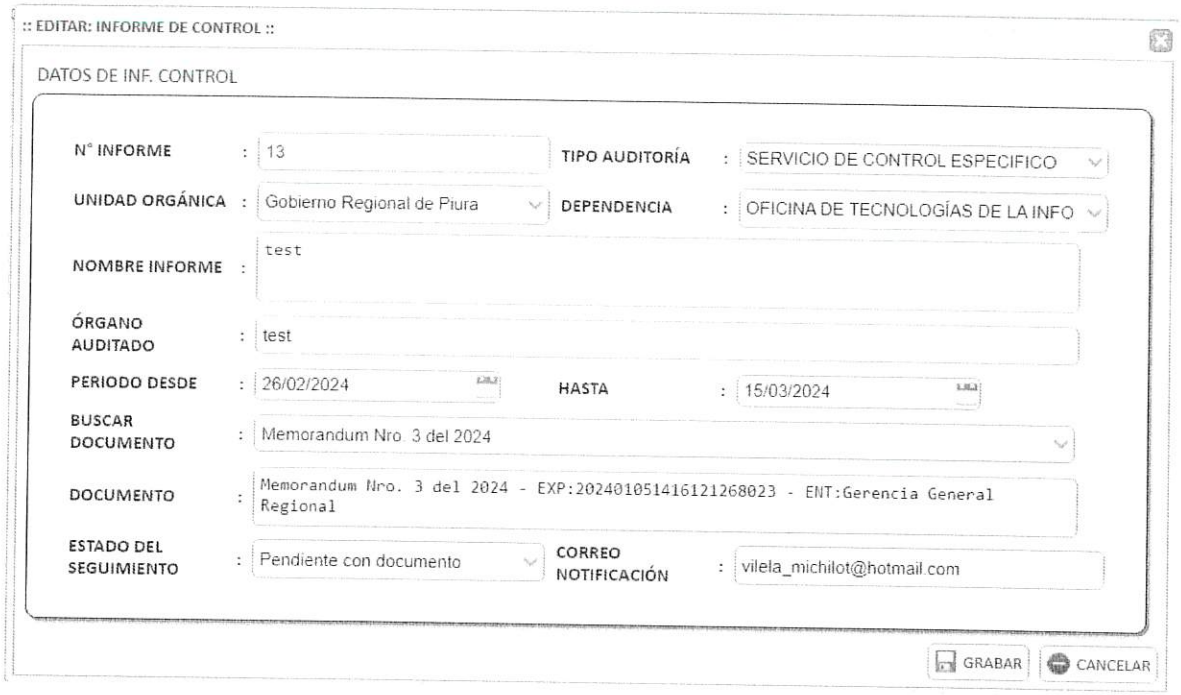
En caso no se desee realizar un nuevo informe; sino más bien editar los datos ya registrados se procederán a realizar los siguientes procedimientos:

Editar Informe Control

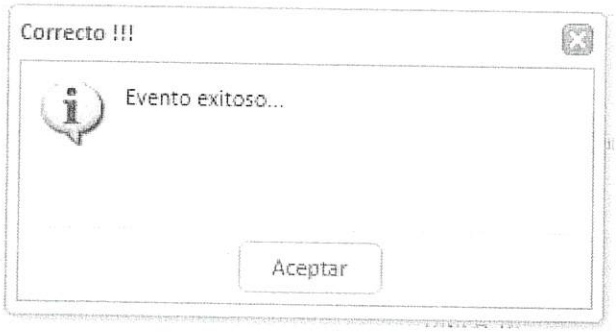
- El botón **Editar,** permite editar el documento, para eso debe dar clic o seleccionar en la fila de la tabla (cambia de color), donde muestra la información de los informes almacenados.



Se mostrará la siguiente ventana con la información del informe seleccionado.



- Clic en **grabar** para que los cambios queden guardados en el sistema.
- Aparecerá una ventana confirmando que la acción se realizó de forma correcta, hacemos clic en el botón **aceptar.**



Borrar Informe Control

- El botón **Borrar**, permite borrar un informe siempre y cuando este no tenga ningún documento asociado, caso contrario no se permitirá esta acción.

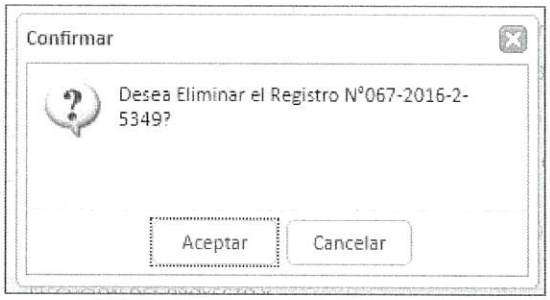
➢ Selecciona la fila correspondiente al registro que se desea borrar.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

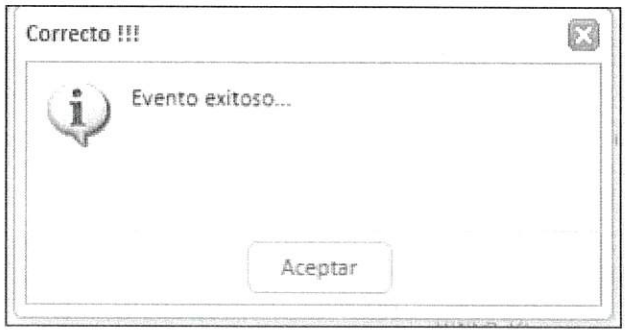
GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PPTO. Y ACOND TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

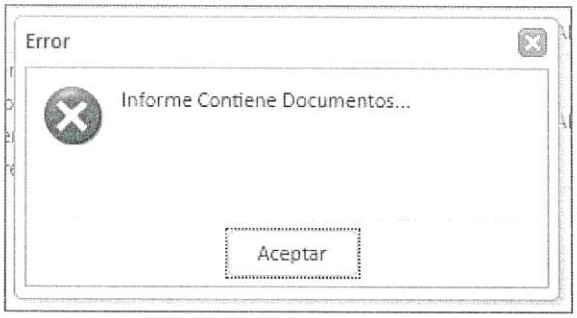
- Clic en el botón **BORRAR.**
- Aparecerá la siguiente ventana de confirmación.



- Clic en el botón **Aceptar.** Se mostrará el siguiente mensaje:



- Si en un caso cuenta con documentos se mostrar el siguiente mensaje

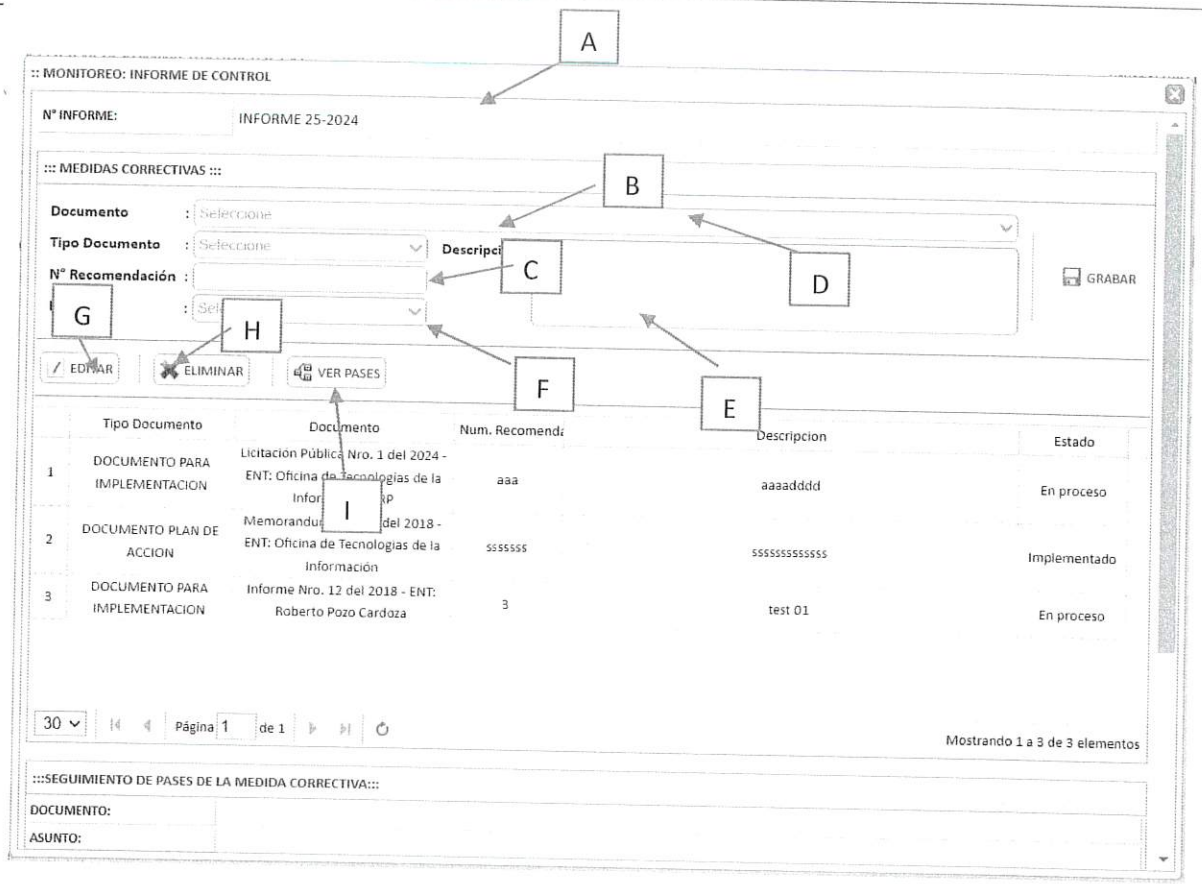


- Clic en el botón **Aceptar.**

Seguimiento Informe Control

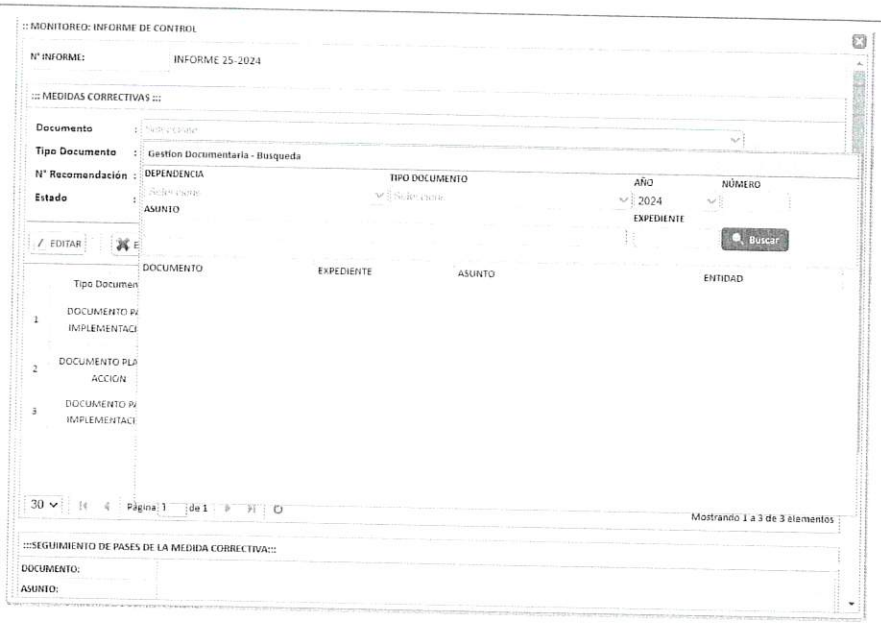
- El botón **Seguimiento,** permite el registro de documentos, para eso debe dar clic o seleccionar en la fila de la tabla (cambia de color), donde muestra la información de los informes almacenados.

Se mostrará la siguiente ventana:



Se enlistarán los siguientes campos:

A. **N° INFORME:** el número de informe correspondiente al documento seleccionado. Este campo no es editable.
B. **DOCUMENTO (dato obligatorio):** seleccionara el tipo de documento que ingresara.
C. **N° RECOMENDACIÓN (dato obligatorio):** ingresara el número de recomendación correspondiente.
D. **BUSCAR DOCUMENTO (dato obligatorio):** en esta opción se puede buscar el documento real en Gestión Documentaria, para realizar la búsqueda del documento debe indicar el tipo de documento, si cuenta con otros datos como son: anuario, numero, dependencia, asunto, y/o expediente puede ingresarlos, luego presiona el botón de **BUSCAR,** de esta manera el resultado de la búsqueda será más específica.

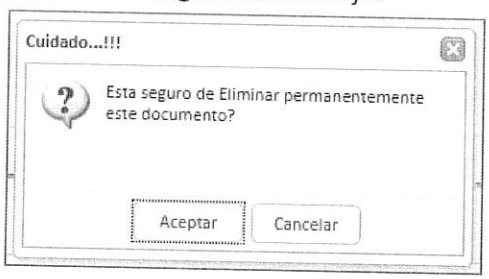


E. **DESCRIPCION (dato obligatorio):** ingresa una descripción del documento.

F. **ESTADO (dato obligatorio):** seleccionar el estado en que se encuentra la recomendación.

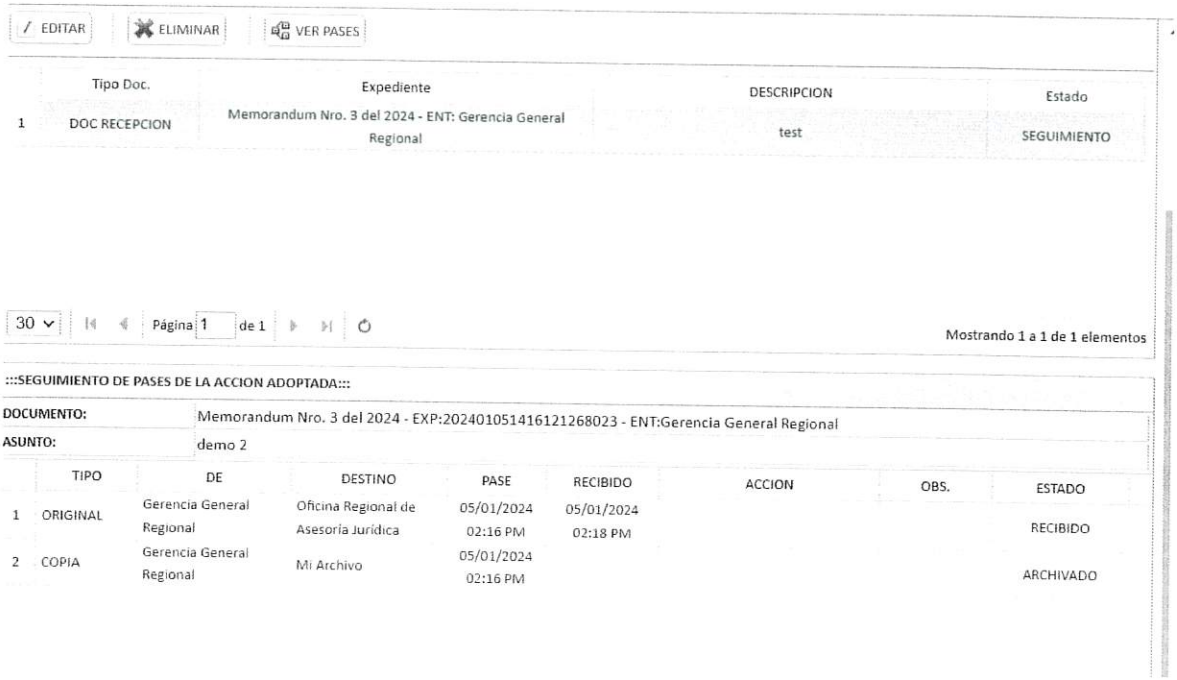
G. **VER:** permite visualizar los datos del documento, para ello debe seleccionar la fila en la tabla (cambia de color), se llenarán el formulario con los datos correspondientes y se desactivara el botón de GRABAR.

J. **ELIMINAR:** podrá eliminar un documento, para ello debe seleccionar la fila en la tabla (cambia de color). Se mostrará el siguiente mensaje:



Clic en el botón **Aceptar**

N. VER PASE: permite visualizar los pases del documento, para ello debe seleccionar la fila en la tabla (cambia de color), se debe dar clic al botón ver pase y se mostrarán los pases.



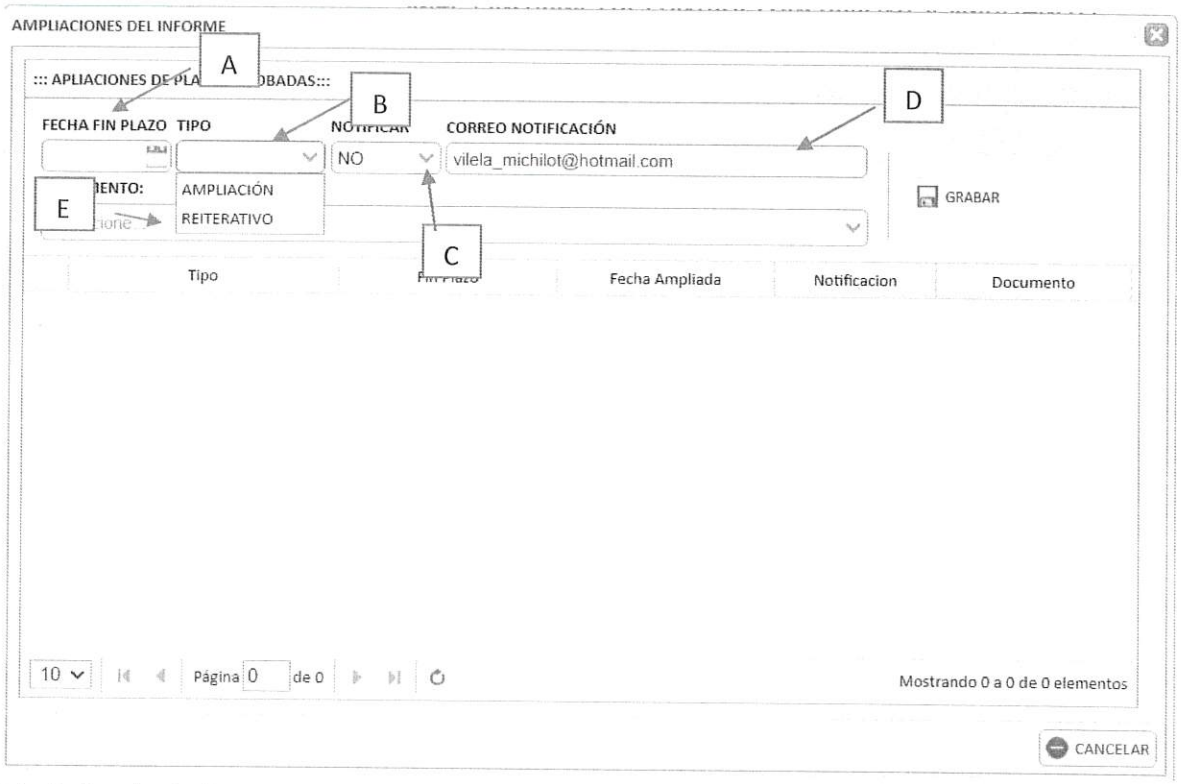
Notificado Informe Control Posterior

- El botón **Notificado**, permite cambiar el estado a pendiente sin documento, es decir, indica que si fue notificado mediante el correo.

Ampliación Informe Control Posterior

- El botón **Ampliación,** permite el registro de las ampliaciones y los reiterativos, para eso debe dar clic o seleccionar en la fila de la tabla (cambia de color), donde muestra la información de los informes almacenados.

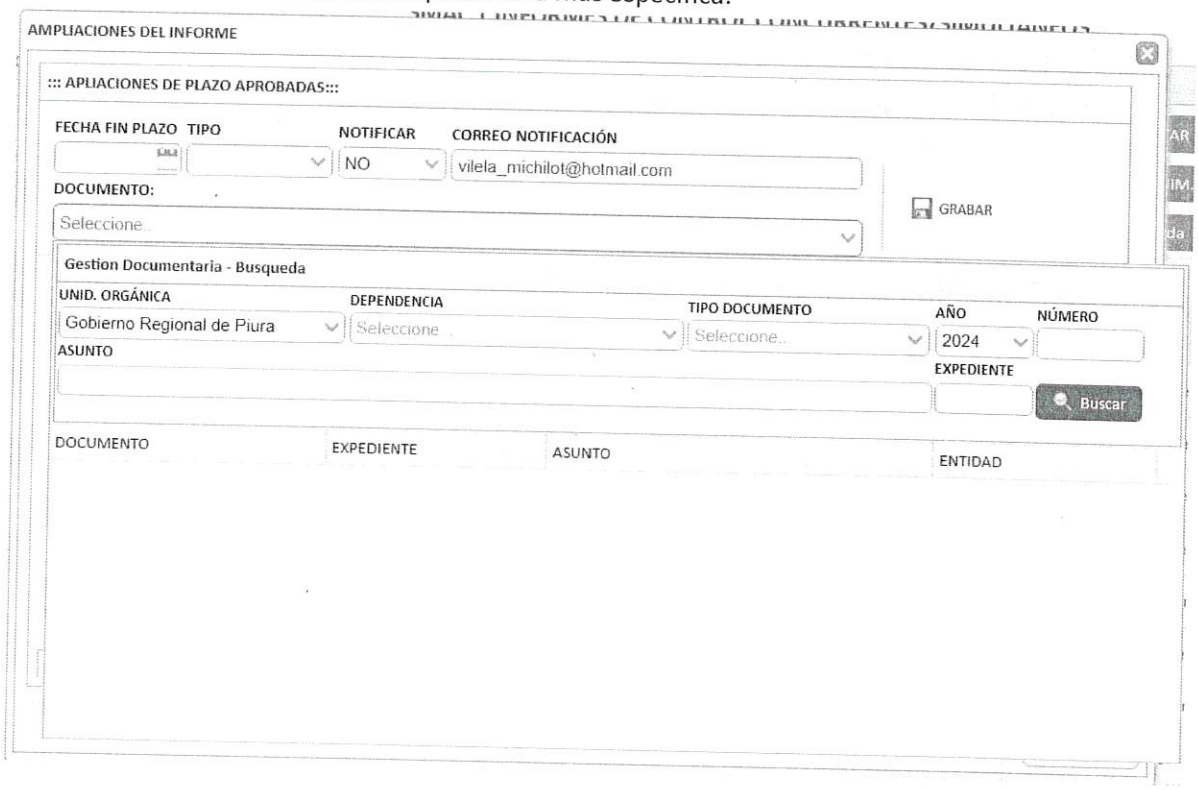
Se mostrará la siguiente ventana:



Se instalarán los siguientes campos:

A. **Fecha Fin Plazo:** se indica la fecha de la ampliación y/o reiterativo.
B. **TIPO (dato obligatorio):** seleccionara el tipo que ingresara.
C. **Notificación (dato obligatorio):** se indica si se va a notificar o no.
D. **Correo Notificación (dato obligatorio):** en caso se va a notificar te permite editar el correo.

E. **BUSCAR DOCUMENTO (dato obligatorio):** en esta opción se puede buscar el documento real en Gestión Documentaria, para realizar la búsqueda del documento debe indicar el tipo de documento, si cuenta con otros datos como son: anuario, número, dependencia, asunto, y/o expediente puede ingresarlos, luego presiona el botón de **BUSCAR,** de esta manera el resultado de la búsqueda será más específica.



3° MÓDULO MANTENIMIENTO

TIPOS DE INFORME CONCURRENTE

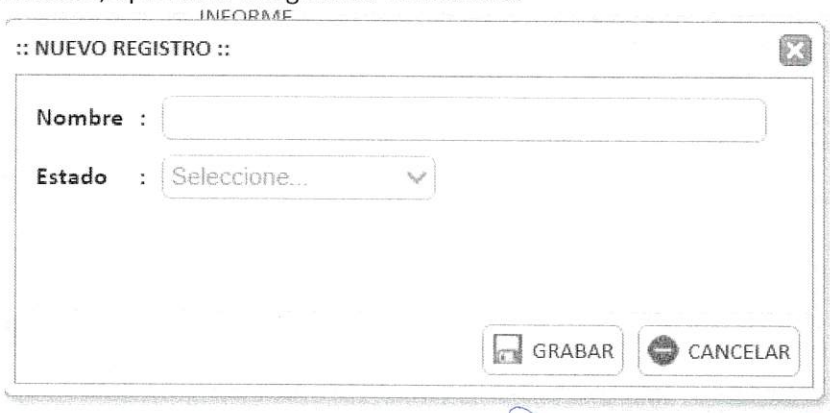
Permite registrar los diferentes tipos de informes concurrentes, la lista de tipos de informe concurrente aparecerá al realizar un nuevo registro de INFORME CONCURRENTE/SIMULTÁNEO en el módulo INFORME CONCURRENTE/SIMULTÁNEO.

- Para Registrar una Tipo de Informe Concurrente se debe ingresar al módulo de "MANTENIMIENTO", y posteriormente seleccionar "Tipos Informe Concurrente" en el submenú desplegado.

- La interfaz principal para registrar un Tipo de Informe Concurrente es la siguiente:

- GRILLA TIPOS DE INFORME CONCURRENTE EXISTENTES, muestra todos los tipos de Informe Concurrente existentes.

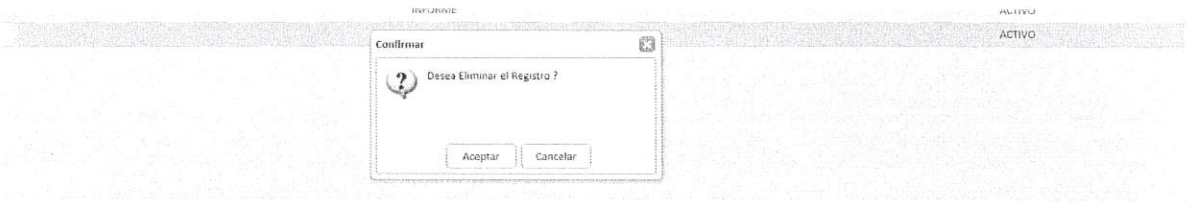
- BOTÓN BUSCAR, permite realizar una búsqueda de tipos de Informe Concurrente existentes.
- BOTÓN NUEVO, permite registrar un nuevo tipo de Informe Concurrente. Al presionar el botón nuevo, aparecerá el siguiente Formulario.



A. NOMBRE, este campo debe contener el nombre del tipo de Informe Concurrente que se desea registrar.
B. ESTADO, este campo debe contener el estado del tipo de Informe Concurrente que se desea registrar.

- BOTÓN MODIFICAR TIPOS DE INFORME CONCURRENTE, permite realizar modificaciones de un tipo de Informe Concurrente ya registrados en el sistema, siguiendo el mismo procedimiento que al registrar un nuevo tipo, pero con la diferencia que no se creará un nuevo registro, sino que modificará al registro que se seleccionó.

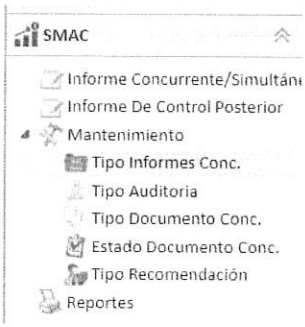
- BOTÓN ELIMINAR TIPOS DE INFORME CONCURRENTE, permite eliminar un tipo de Informe Concurrente que ya ha está registrado.



TIPOS DE AUDITORÍA

Permite registrar los diferentes tipos de auditoría, la lista de tipos de auditoría aparecerá al realizar un nuevo registro de INFORME DE CONTROL en el módulo INFORME DE CONTROL.

- Para Registrar una Tipo de auditoría se debe ingresar al módulo de "MANTENIMIENTO", y posteriormente seleccionar "Tipos Auditoría" en el submenú desplegado.



- La interfaz principal para registrar un Tipo de auditoría es la siguiente:

- GRILLA TIPOS DE AUDITORIAS EXISTENTES, muestra todos los tipos de Auditoría existentes.

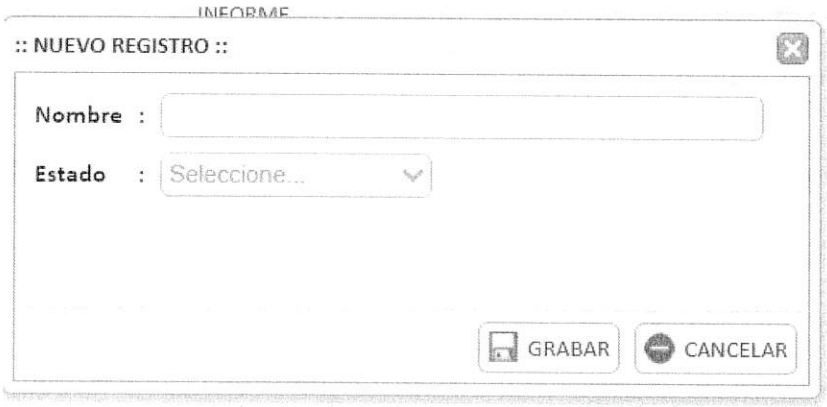
:: MANTENIMIENTO | TIPOS DE AUDITORÍA ::

TIPOS DE AUDITORÍA

Buscar: Σ Todos NUEVO EDITAR BORRAR

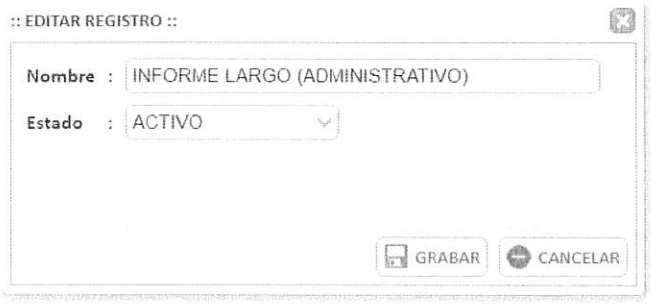
	TIPO AUDITORIA	ESTADO
1	AUDITORIA FINANCIERA	INACTIVO
2	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	ACTIVO
3	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVO
4	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES	ACTIVO
5	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	ACTIVO
6	PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE OBRA	ACTIVO
7	PROCESO CONTRATACION	ACTIVO
8	INFORME LARGO (PRESUPUESTO)	ACTIVO

- BOTÓN BUSCAR, permite realizar una búsqueda de tipos de Auditoría existentes.
- BOTÓN NUEVO, permite registrar un nuevo tipo de auditoría. Al presionar el botón nuevo, aparecerá el siguiente Formulario.



C. NOMBRE, este campo debe contener el nombre del tipo de auditoría que se desea registrar.
D. ESTADO, este campo debe contener el estado del tipo de auditoría que se desea registrar.

- BOTÓN MODIFICAR TIPOS DE AUDITORIAS, permite realizar modificaciones de un tipo de Auditoría ya registrados en el sistema, siguiendo el mismo procedimiento que al registrar un nuevo tipo, pero con la diferencia que no se creará un nuevo registro, sino que modificará al registro que se seleccionó.



- BOTÓN ELIMINAR TIPOS DE AUDITORÍA, permite eliminar un tipo de Auditoría que ya ha está registrado.

TIPOS DE DOCUMENTO, ACCION ADOPTADA, INFORME CONCURRENTE

Permite registrar los diferentes tipos de informes concurrentes, la lista de tipos de informe concurrente aparecerá al realizar un nuevo registro de INFORME CONCURRENTE/SIMULTÁNEO en el módulo INFORME CONCURRENTE/SIMULTÁNEO.

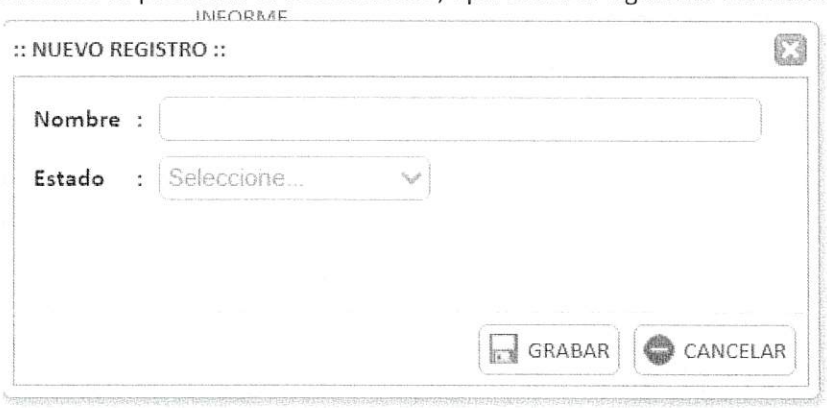
- Para Registrar una Tipo de documento, acción adoptada, Informe Concurrente se debe ingresar al módulo de "MANTENIMIENTO", y posteriormente seleccionar "Tipos De documento, acción adoptada, Informe Concurrente" en el submenú desplegado.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT
GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PPTO. ACOND. TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

- La interfaz principal para registrar un Tipo de documento, acción adoptada, Informe Concurrente es la siguiente:

- GRILLA TIPOS DE DOCUMENTO, ACCIÓN ADOPTADA, INFORME CONCURRENTE EXISTENTES, muestra todos los tipos de documento, acción adoptada, Informe concurrente existentes.

- BOTÓN BUSCAR, permite realizar una búsqueda de tipos de documento, acción adoptada, Informe Concurrente existentes.
- BOTÓN NUEVO, permite registrar un nuevo tipo de documento, acción adoptada, Informe Concurrente. Al presionar el botón nuevo, aparecerá el siguiente Formulario.



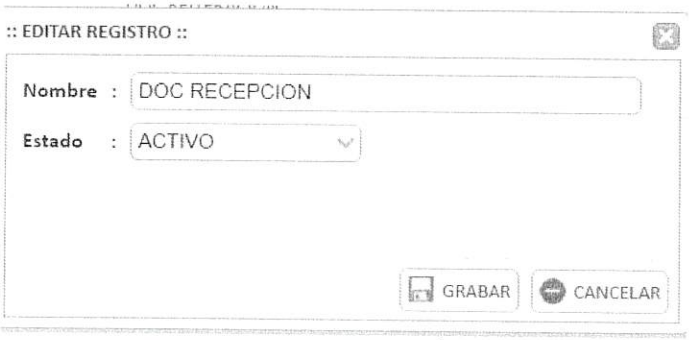
E. NOMBRE, este campo debe contener el nombre del tipo de documento, acción adoptada, Informe Concurrente que se desea registrar.
F. ESTADO, este campo debe contener el estado del tipo de documento, acción adoptada, Informe Concurrente que se desea registrar.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PTTO. ACOND. TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

- BOTÓN MODIFICAR TIPOS DE DOCUMENTO, ACCIÓN ADOPTADA, INFORME CONCURRENTE, permite realizar modificaciones de un tipo de documento, acción adoptada, Informe Concurrente ya registrados en el sistema, siguiendo el mismo procedimiento que al registrar un nuevo tipo, pero con la diferencia que no se creará un nuevo registro, sino que modificará al registro que se seleccionó.

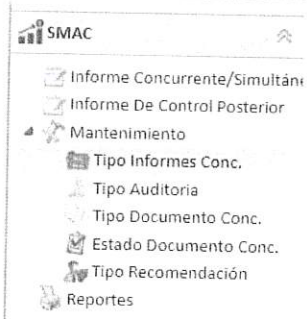


- BOTÓN ELIMINAR TIPOS DE DOCUMENTO, ACCIÓN ADOPTADA, INFORME CONCURRENTE, permite eliminar un tipo de documento, acción adoptada, Informe Concurrente que ya ha está registrado.

ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, INFORME CONCURRENTE

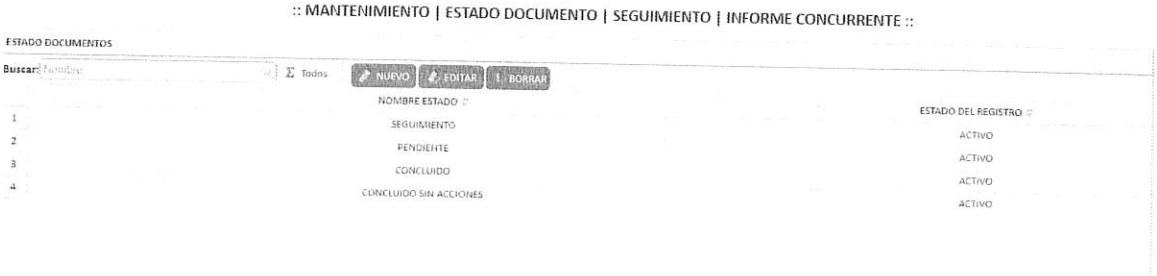
Permite registrar los diferentes tipos de informes concurrentes, la lista de tipos de informe concurrente aparecerá al realizar un nuevo registro de INFORME CONCURRENTE/SIMULTÁNEO en el módulo INFORME CONCURRENTE/SIMULTÁNEO.

- Para Registrar una ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, Informe Concurrente se debe ingresar al módulo de "MANTENIMIENTO", y posteriormente seleccionar "Tipos De documento, acción adoptada, Informe Concurrente" en el submenú desplegado.

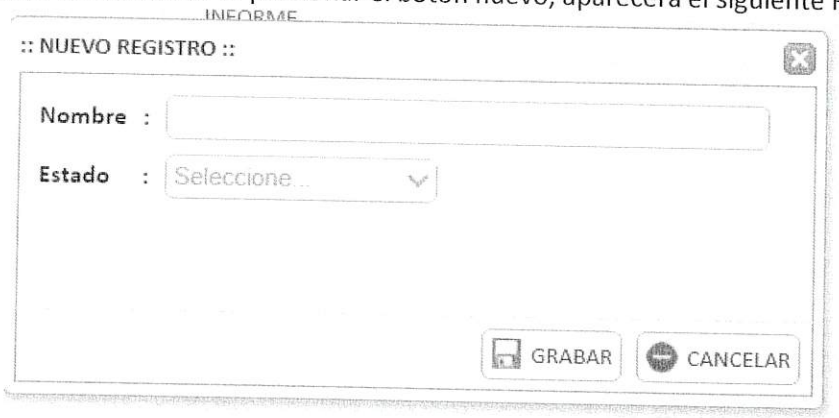


- La interfaz principal para registrar un ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, Informe Concurrente es la siguiente:

- GRILLA ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, INFORME CONCURRENTE EXISTENTES, muestra todos los ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, Informe concurrente existentes.



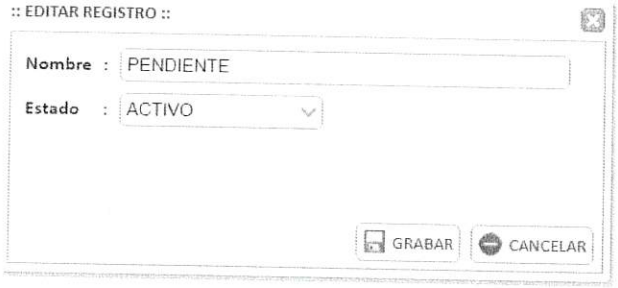
- BOTÓN BUSCAR, permite realizar una búsqueda de ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, Informe Concurrente existentes.
- BOTÓN NUEVO, permite registrar un nuevo ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, Informe Concurrente. Al presionar el botón nuevo, aparecerá el siguiente Formulario.



G. NOMBRE, este campo debe contener el nombre del ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, Informe Concurrente que se desea registrar.

H. ESTADO, este campo debe contener el estado del ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, Informe Concurrente que se desea registrar.

- BOTÓN MODIFICAR ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, INFORME CONCURRENTE, permite realizar modificaciones de un ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, Informe Concurrente ya registrados en el sistema, siguiendo el mismo procedimiento que al registrar un nuevo tipo, pero con la diferencia que no se creará un nuevo registro, sino que modificará al registro que se seleccionó.



- BOTÓN ELIMINAR ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, INFORME CONCURRENTE, permite eliminar un ESTADO DE DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, Informe Concurrente que ya está registrado.

TIPOS DE RECOMENDACIÓN

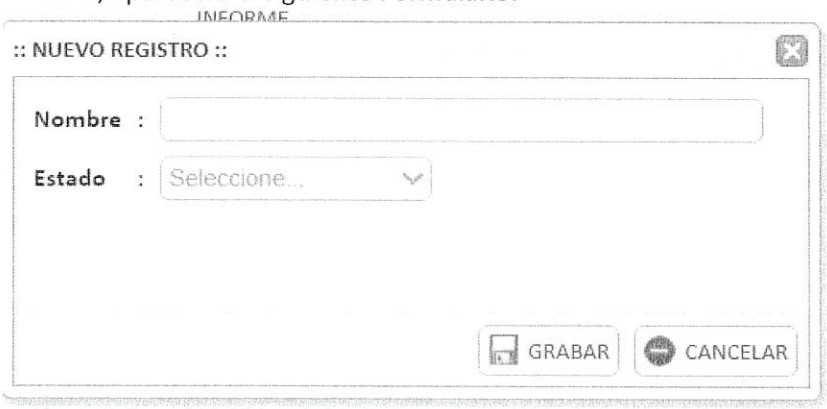
Permite registrar los diferentes tipos de RECOMENDACIÓN, la lista de tipos de RECOMENDACIÓN aparecerá al realizar un nuevo registro de INFORME DE CONTROL en el módulo INFORME DE CONTROL.

- Para Registrar una Tipo de RECOMENDACIÓN se debe ingresar al módulo de "MANTENIMIENTO", y posteriormente seleccionar "Tipos RECOMENDACIÓN" en el submenú desplegado.

- La interfaz principal para registrar un Tipo de RECOMENDACIÓN es la siguiente:

- GRILLA TIPOS DE AUDITORIAS EXISTENTES, muestra todos los tipos de RECOMENDACIÓN existentes.

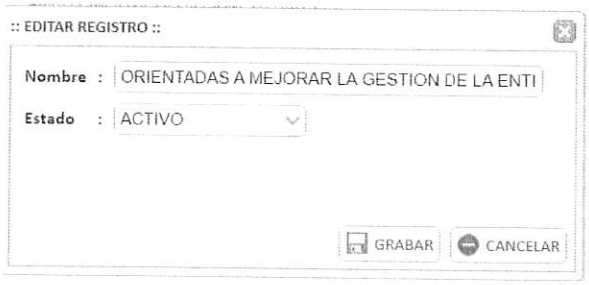
- BOTÓN BUSCAR, permite realizar una búsqueda de tipos de RECOMENDACIÓN existentes.
- BOTÓN NUEVO, permite registrar un nuevo tipo de RECOMENDACIÓN. Al presionar el botón nuevo, aparecerá el siguiente Formulario.



I. NOMBRE, este campo debe contener el nombre del tipo de RECOMENDACIÓN que se desea registrar.

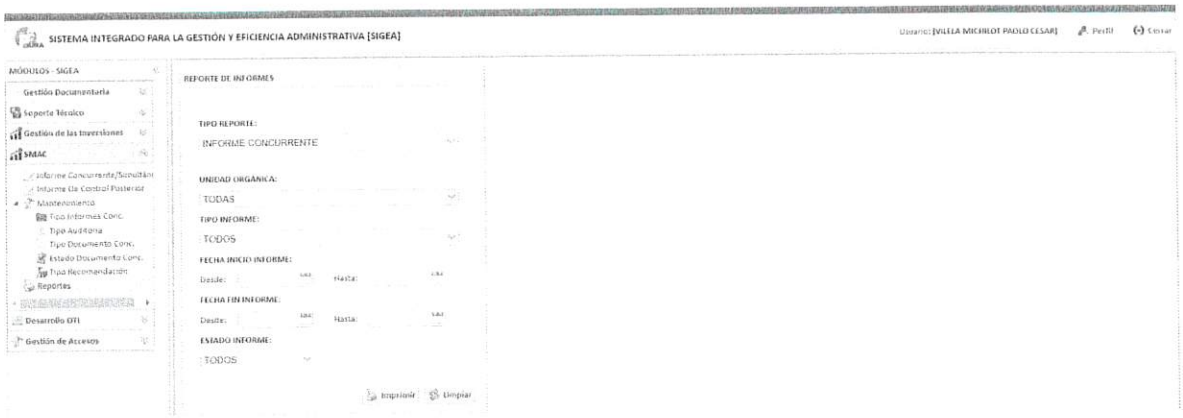
J. ESTADO, este campo debe contener el estado del tipo de RECOMENDACIÓN que se desea registrar.

- BOTÓN MODIFICAR TIPOS DE AUDITORIAS, permite realizar modificaciones de un tipo de RECOMENDACIÓN ya registrados en el sistema, siguiendo el mismo procedimiento que al registrar un nuevo tipo, pero con la diferencia que no se creará un nuevo registro, sino que modificará al registro que se seleccionó.

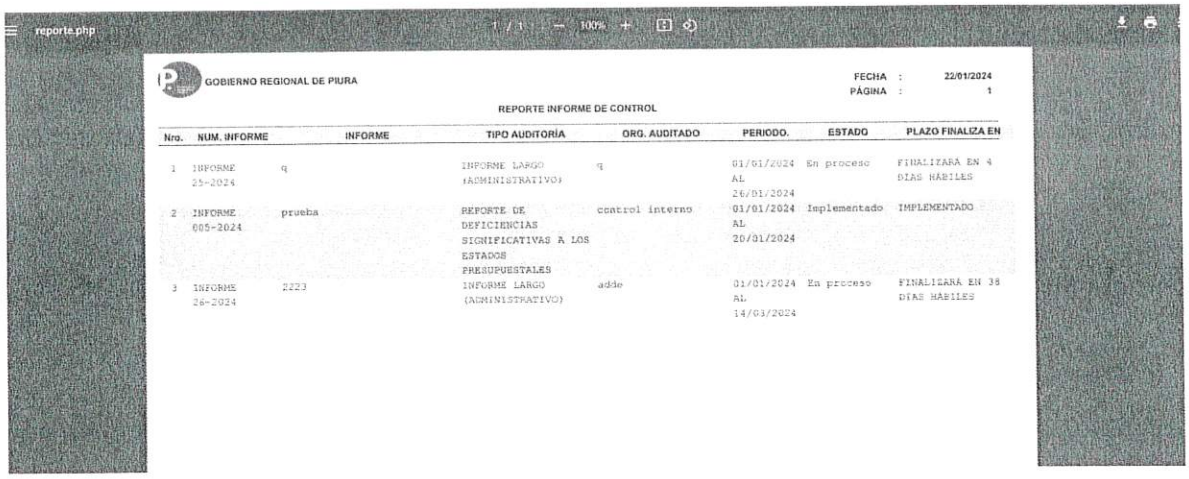


- BOTÓN ELIMINAR TIPOS DE RECOMENDACIÓN, permite eliminar un tipo de RECOMENDACIÓN que ya está registrado.

4° MÓDULO REPORTES



Este Módulo permite generar reportes de los 2 tipos de informes: CONCURRENTES Y DE CONTROL, para ello se podrá ingresar diferentes filtros según el usuario lo requiera.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

FECHA : 22/01/2024
PÁGINA : 1

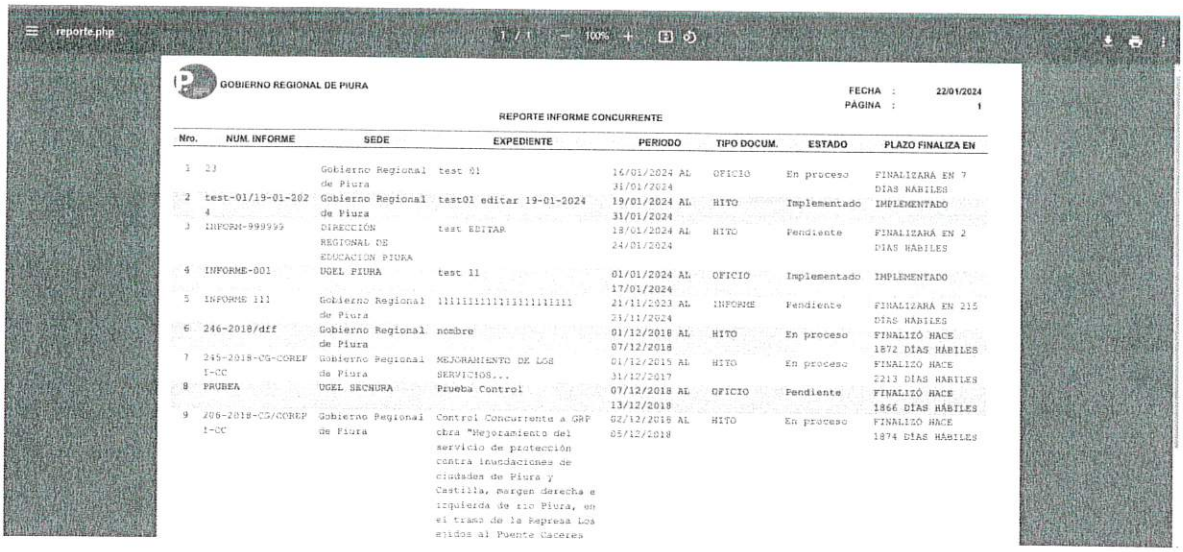
REPORTE INFORME DE CONTROL

Nro.	NUM. INFORME	INFORME	TIPO AUDITORÍA	ORG. AUDITADO	PERIODO.	ESTADO	PLAZO FINALIZA EN
1	INFORME 25-2024	q	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	q	01/01/2024 AL 26/01/2024	En proceso	FINALIZARA EN 4 DIAS HABILES
2	INFORME 005-2024	prueba	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES	control interno	01/01/2024 AL 20/01/2024	Implementado	IMPLEMENTADO
3	INFORME 26-2024	2223	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	adde	01/01/2024 AL 14/03/2024	En proceso	FINALIZARA EN 38 DIAS HABILES

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUBGERENTE REGIONAL SGRPAT - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PPTO. Y ACOND TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL



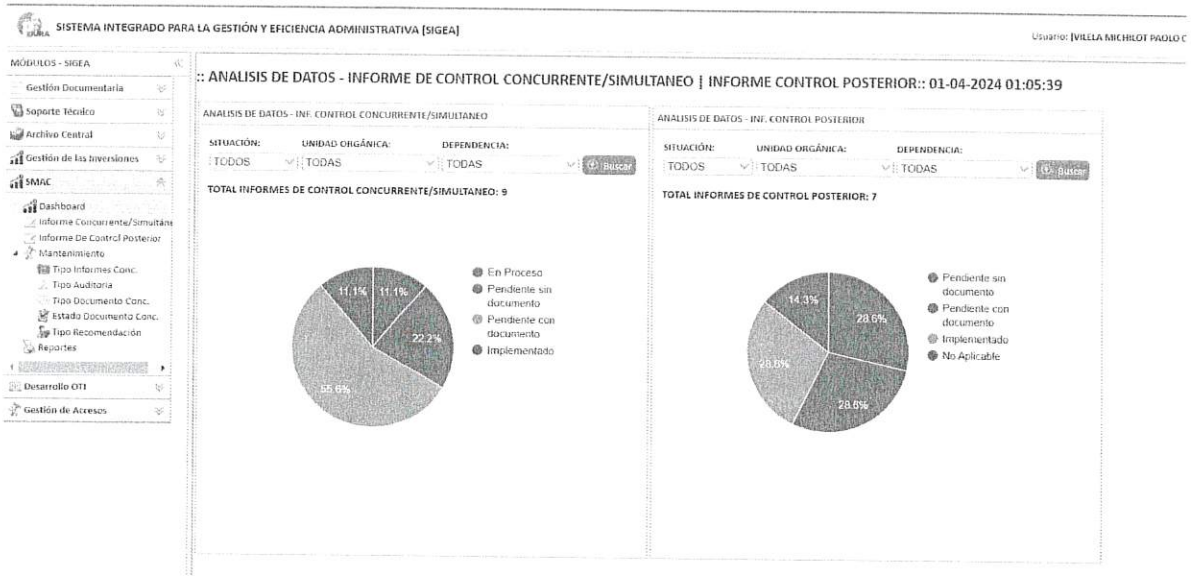
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

FECHA : 22/01/2024
PÁGINA : 1

REPORTE INFORME CONCURRENTE

Nro.	NUM. INFORME	SEDE	EXPEDIENTE	PERIODO	TIPO DOCUM.	ESTADO	PLAZO FINALIZA EN
1	23	Gobierno Regional de Piura	test 01	16/01/2024 AL 31/01/2024	OFICIO	En proceso	FINALIZARÁ EN 7 DIAS HABILES
2	test-01/19-01-2024	Gobierno Regional de Piura	test01 editar 19-01-2024	19/01/2024 AL 31/01/2024	HITO	Implementado	IMPLEMENTADO
3	INFORM-999999	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION PIURA	test EDITAR	18/01/2024 AL 24/01/2024	HITO	Pendiente	FINALIZARÁ EN 2 DIAS HABILES
4	INFORME-001	UGEL PIURA	test 11	01/01/2024 AL 17/01/2024	OFICIO	Implementado	IMPLEMENTADO
5	INFORME 111	Gobierno Regional de Piura	111111111111111111111	21/11/2023 AL 23/11/2024	INFORME	Pendiente	FINALIZARÁ EN 215 DIAS HABILES
6	246-2018/dff	Gobierno Regional de Piura	nombre	01/12/2018 AL 07/12/2018	HITO	En proceso	FINALIZÓ HACE 1872 DÍAS HÁBILES
7	245-2018-CG-COREF I-CC	Gobierno Regional de Piura	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS...	01/12/2015 AL 31/12/2017	HITO	En proceso	FINALIZÓ HACE 2213 DÍAS HÁBILES
8	PRUBEA	UGEL SECNURA	Prueba Control	07/12/2018 AL 13/12/2018	OFICIO	Pendiente	FINALIZÓ HACE 1866 DÍAS HÁBILES
9	206-2018-CG/COREF I-CC	Gobierno Regional de Piura	Control Concurrente a GRP obra "Mejoramiento del servicio de protección contra inundaciones de ciudades de Piura y Castilla, margen derecha e izquierda de rio Piura, en el tramo de la Represa Los Ejidos al Puente Cáceres	02/12/2018 AL 05/12/2018	HITO	En proceso	FINALIZÓ HACE 1874 DÍAS HÁBILES

5° MÓDULO DASHBOARD



Este Módulo permite ver en tiempo real los movimientos de los 2 tipos de informes: CONCURRENTES Y DE CONTROL, para ello se podrá ingresar diferentes filtros según el usuario lo requiera.