

Estad.



Municipalidad
Provincial de Barranca

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 0137-2022-AL/RRZS-MPB

BARRANCA, MAYO 06 DEL 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA



VISTO: El MEMORANDUM N°285-2022-MPB-GM, de la Gerencia Municipal; el INFORME N° 0113-2022-SGPOM-MPB, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; el INFORME N° 048-2022-GPP-MPB, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la CARTA N° 006-2022-MPB-GM, de la Gerencia Municipal; el Expediente ROF-1557-2022; el MEMORANDUM N° 0409-2022-MPB/GM, de la Gerencia Municipal; el INFORME N°340-2022-MPB/GAL, del Gerente de Asesoría Jurídica y el MEMORANDUM N° 0437-2022-MPB/GM de la Gerencia Municipal; relacionado a la APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA "LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE MONITOREO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", y;



CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º y 195º inciso 5) de la Constitución Política del Perú, establecen: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)" y "Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad";



Que, así mismo, en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", en concordancia con lo señalado en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú;

Que, siendo la Resolución de Alcaldía, el instrumento administrativo para la ejecución y cumplimiento de procedimiento administrativo que aprueben la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa conforme lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, asimismo apreciamos que el proyecto de Directiva se ha elaborado, teniendo en cuenta entre otros, la Directiva N°014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada por Resolución de Contraloría N°343-2020-CG, la cual resulta aplicable a nuestra Entidad siendo su alcance a nivel nacional, razón por la cual se puede inferir que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a las directrices establecidas a nivel nacional y que debemos de cumplir respecto al control posterior;



Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales están sujetas a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los Sistemas Administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;



Que, el Artículo 14° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dispone que el ejercicio de control gubernamental por el Sistema de Entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución;

Que, la Gerencia Municipal con **MEMORANDUM N° 285-2022-GM**, remitió a la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, el Proyecto de Directiva "Lineamientos que regula el proceso de monitoreo para la implementación de recomendaciones derivadas de informe de servicio de control posterior en la Municipalidad Provincial de Barranca" para su revisión y evaluación correspondiente;



Que, a través del **INFORME N°0113-2022-SGPOM-MPB**, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, realiza la revisión y evaluación correspondiente del proyecto de Directiva, señalando que a criterio de la Sub Gerencia a su cargo el proyecto de 37 páginas tiene mínimamente la consistencia y coherencia técnica para ser una normativa interna aplicable en la Municipalidad Provincial de Barranca por su naturaleza y carácter relativo al Sistema de Control Interno Institucional, es decir en el ámbito de los Servicios de Control Posterior, que comprende Auditorías Financieras, Auditoría de Desempeño, Auditoría de Cumplimiento, otros que se establezcan, Servicio de Control Específico a hechos con presunta irregularidad, Acción de oficio posterior y otros que se establezcan;



Que, por su parte la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con **INFORME N° 048-2022-GPP-MPB**, ratifica lo señalado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, dando a conocer las mejoras realizadas al proyecto de Directiva y señalando, se deberán de subsanar las observaciones realizadas, luego se derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica y se prosiga con su aprobación mediante acto resolutivo del despacho de alcaldía;



Que, en ese contexto la Gerencia Municipal notifico con **CARTA N°006-2022-MPB-GM**, al responsable de la elaboración del proyecto de Directiva a efectos de que se sirva con realizar el levantamiento de las observaciones subsanables, por lo que, a través del expediente de referencia ROF.1557-2022, se presenta el Proyecto de Directiva "Lineamientos que regula el proceso de monitoreo para la implementación de recomendaciones derivadas de informe de servicio de control posterior en la Municipalidad Provincial de Barranca" adecuado conforme a los aportes realizados por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, adjuntando CD y dos juegos del proyecto de Directiva;



Que, la Gerencia Municipal mediante **MEMORANDUM N° 0409-2022-MPB/GM**, solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica emita opinión legal, relaciona a la aprobación de la Directiva "Lineamientos que regula el proceso de monitoreo para la implementación de recomendaciones derivadas de informe de servicio de control posterior en la Municipalidad Provincial de Barranca", ya que el encargado de la elaboración del proyecto de Directiva cumplió con levantar las observaciones, conforme a lo manifestado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos y



contando con el informe técnico de la unidad orgánica competente, que recomienda que la mencionada reúne los requisitos para su aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del **INFORME N°340-2022-MPB/GAJ**, hace de conocimiento de la Gerencia Municipal que teniendo en cuenta la normativa legal aplicable en el presente caso, opina que resulta procedente aprobar el Proyecto de Directiva "Lineamientos que regula el proceso de monitoreo para la implementación de recomendaciones derivadas de informe de servicio de control posterior en la Municipalidad Provincial de Barranca", recomendando se autorice elevar lo actuado al despacho de alcaldía para su aprobación correspondiente;

Que, la Gerencia Municipal con **MEMORANDUM N° 0437-2022-MPB/GM**, autorizando la emisión del acto administrativo pertinente, que resuelva aprobar la Directiva "Lineamientos que regula el proceso de monitoreo para la implementación de recomendaciones derivadas de informe de servicio de control posterior en el Municipio Provincial de Barranca", ello conforme a los parámetros señalados por las áreas técnicas y legales, adjuntando para ello el proyecto de directiva actualizado;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y el Artículo 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 0002-2022-AL/RRZS-MPB**, "LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE MONITOREO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que la Gerencia Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Barranca, es la instancia encargada del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la **DIRECTIVA N° 0002-2022-AL/RRZS-MPB**, "LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE MONITOREO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA".

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General notifique la presente Resolución a las áreas correspondientes y la Sub Gerencia de Estadística e Informática cumpla con publicar la presente Resolución en el Portal Institucional www.munibarranca.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Abog. Yury Franz Ipanaque Rios
GERENTE

CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que levo a la vista



Ricardo R. Zender Sanchez
ALCALDE PROVINCIAL

Abog. Yury Franz Ipanaque Rios
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA



DIRECTIVA N° 002-2022-AL/RRZS-MPB:

"LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE MONITOREO PARA EL TRATAMIENTO Y CORRECCIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"

**ELABORADO POR:
CONSULTOR EXTERNO**

**REVISADO, COMPLEMENTADO Y VALIDADO POR:
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.**

BARRANCA 2022



EXPOSICION DE MOTIVOS



La presente directiva "LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE MONITOREO PARA LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", se encuentra alineada a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N°27785, y a los lineamientos de la Directiva N°014-2020-CG/SESNC – "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", y sus modificatorias.

Sobre el particular, el citado lineamiento tiene como finalidad regular el proceso de implementación de recomendaciones resultantes de informes de servicios de control posterior en cualquiera de sus modalidades, de igual manera, posee el objetivo de establecer procedimientos para determinar al Responsable de la implementación y definir las medidas concretas, posibles y congruentes para implementar las recomendaciones y con ello superar los hechos que dieron origen a las mismas, lo cual permitirá una mejor conducción en el proceso del monitoreo con pautas que conlleven a una mayor responsabilidad para el Responsable de la implementación en el cumplimiento del Plan de Acción dentro del plazo oportuno.



Además, sin dejar de lado la loable labor de los Órganos del Sistema Nacional de Control y la importancia de los servicios de control que estas realizan, en las disposiciones establecidas de la presente directiva, se ha conferido la responsabilidad a los funcionarios responsables de la implementación, de facilitar la documentación y/o información requeridos por los Órganos del Sistema Nacional de Control durante la ejecución de los servicios de control posterior o en el transcurso del proceso de seguimiento a cargo del OCI.



Es pertinente señalar que, es importante que la Municipalidad Provincial de Barranca, continúe con la implementación y manteniendo sus controles internos en todas las áreas con el fin de prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción. Toda vez que, con el proceso de monitoreo para la implementación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión se busca el objetivo principal de impulsar una gestión pública más eficiente y transparente a través del cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la entidad, lo que incidirá positivamente en la calidad de los servicios, bienes u obras que brindan a la población. Por tanto, la CGR, dentro de sus competencias, es un aliado de la entidad que ayuda a fortalecer los mecanismos de control a través de los lineamientos para que las entidades implementen sus controles internos.



Finalmente, la presente directiva se crea a raíz y en principio de los literales a) y b) del artículo 6° de la Ley N°28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, ya que, el Titular de la entidad y el Funcionario a cargo del monitoreo del proceso de implementación de recomendación derivados de informes de control posterior, tienen la obligación de velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, con el fin de organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno, en este caso, los "LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE MONITOREO PARA LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", contribuyen



a mejorar la dirección del monitoreo para el proceso de implementación de las recomendaciones y alcanzar un mejor fortalecimiento del sistema administrativo y operativo de la entidad, lo cual tendrá un impacto positivo en la lucha contra la corrupción.



BENEFICIO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

La aprobación de los "LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE MONITOREO PARA LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", no dará lugar a gastos del erario público, por el contrario, permitirá mejorar el procedimiento de monitoreo de los informes de control Posterior; mejorar el procedimiento para la elaboración del Plan de Acción, la conducción y supervisión del cumplimiento del plan de acción, lo cual beneficiaría a la entidad, toda vez que, a través de las acciones que se adopten en las recomendaciones de mejorar de gestión se lograra garantizar una gestión transparente con un correcto uso y destino de los recursos del estado.

IMPACTO DE LA DIRECTIVA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

La presente directiva propuesta contribuirá en el Control Interno de la entidad y asegurara que se cumpla con las leyes y regulaciones vigentes aplicables a los procesos en ejecución, evitando irregularidades, deficiencias y otras consecuencias que perjudiquen a la gestión edil. En suma, ayuda a la entidad en la lucha contra la corrupción y en la buena marcha de la gestión pública.



DIRECTIVA N° 002-2022-AL/RRZS-MPB

"LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE MONITOREO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"



1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para facilitar el proceso de monitoreo para la implementación de recomendaciones resultantes de informes de servicios de control posterior emitido por los órganos del Sistema Nacional de Control, con el objetivo de contribuir en el fortalecimiento y mejora de la gestión a través de las medidas de control que adopte la entidad para corregir los hechos que motivaron emitir la recomendación.

2. OBJETO:

La presente directiva tiene por objeto establecer las pautas, mecanismos, funciones, plazos y responsabilidades para un correcto tratamiento de las recomendaciones de mejora de gestión, inicio de las acciones administrativas y de inicio de acciones legales derivados de informes de servicios de control posterior.



3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y las unidades orgánicas y servidores de la Municipalidad Provincial de Barranca, en el marco de un proceso de monitoreo responsable para lograr implementación de las recomendaciones de acorde a su naturaleza.



4. PRINCIPIOS:

La presente directiva se encuentra sujeta a los principios establecidos en el artículo 9° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, así como también en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General:

- a) **Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- b) **Principio del debido procedimiento.** - Se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.
- c) **La presunción de licitud.** - Según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que la autoridad, funcionarios y servidores de la entidad, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.

Principio de celeridad. - Quienes participan en el proceso de implementación de recomendaciones deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones que dificulten su trámite o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar las implementaciones de las recomendaciones en un tiempo razonable.



- e) **Principio de privilegio de controles posteriores.** - La documentación que se recabe en la tramitación de los informes de control posterior se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.



- f) **Principio de acceso permanente.** - Las unidades orgánicas están obligadas a facilitar información a los órganos del sistema nacional de control y al Responsable del Monitoreo de Control Posterior, que son parte del proceso del monitoreo de los informes de control posterior, para que en cualquier momento del seguimiento puedan conocer su estado y acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia.

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
 - Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG que aprueba la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC – "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", y modificatorias.
 - Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
 - T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, y modificatorias.
 - Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.



6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. CONTROL POSTERIOR

Los servicios de control posterior son aquellos que se realizan con el objeto de efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados por las entidades en la gestión de los bienes, recursos y operaciones institucionales. Además, los servicios de control posterior pueden ser: auditoría financiera, auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento, entre otros que establezca la Contraloría. Cada tipo de auditoría se regula por su correspondiente normativa específica, con observancia de las disposiciones contenidas en estas Normas Generales.

Asimismo, se orienta a la búsqueda de mejora continua en la gestión pública, considerando el impacto positivo en el bienestar del ciudadano y fomentando la implementación de una gestión por resultados y la rendición de cuentas.

Por tanto, tiene como finalidad la mejora de la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.



6.2. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se considerarán las siguientes definiciones:



- **Plan de Acción:** Es el documento que contiene las acciones correctivas de mejora, acciones administrativas y legales que va a implementar la entidad, a fin de atender y dar seguimiento a las recomendaciones establecidas en los informes de servicios de control posterior.
- **Titular de la Entidad:** Es la máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal en la entidad.
- **Recomendación:** Una recomendación es una sugerencia de mejora que ayudará a corregir errores o plantear soluciones a deficiencias encontradas durante la ejecución de alguna de las modalidades de servicio de control posterior.
- **Informe de Control:** Es el 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, las recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad y para el deslinde de las presuntas responsabilidades que le hubieran identificado.

6.3. SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se considerarán las siguientes siglas:

- CGR: Contraloría General de la República del Perú.
- Entidad: Municipalidad Provincial de Barranca (MPB).
- OCI: Órgano de Control Institucional.
- RCP: Responsable del Monitoreo de Control Posterior.

6.4. LAS RECOMENDACIONES RESULTANTES DE INFORMES DE CONTROL POSTERIOR.

6.4.1. SU ESTRUCTURA

La recomendación se estructura en tres (03) componentes, conforme al detalle siguiente:

- **Verbo de Acción:** La recomendación implica la ejecución de un acto determinado que permita superar la deficiencia identificada o la determinación de la responsabilidad administrativa, civil o penal identificada, todo acto está definido por un verbo en infinitivo.
- **Acción Específica:** Elemento central de la recomendación, el cual representa la solución o medida concreta de factibilidad técnica o legal planteada por la comisión auditora o comisión de control.
- **Resultados Esperados:** Elemento que describe el resultado o beneficios que genere la implementación de la recomendación.

6.4.2. SU CLASIFICACIÓN

Las recomendaciones se clasifican en tres (03) tipos:

Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad.

Están orientadas a mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos y en los procedimientos que emplean en su accionar, así como contribuir a la transparencia de su gestión, a través de las medidas correctivas que adopta la entidad para superar las causas que originaron la



observación, los hechos o deficiencias reveladas en el informe de control, y evitar que se produzcan situaciones similares.

- **Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas.**

Están orientadas a la implementación de las acciones administrativas por parte de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que permita determinar el deslinde de responsabilidades exigible a los funcionarios y servidores públicos por incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades y de las disposiciones internas relacionadas a su actuación funcional cuando en el informe de control se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad administrativa.

- **Recomendaciones para el inicio de las acciones legales.**

Están orientadas a la implementación de las acciones legales por parte de la Procuraduría Pública Municipal, que permitan la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos cuando en el informe de control se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad civil o penal.



6.5. AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL.

a) **Titular de la Entidad:** Es el responsable del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de control que le han sido notificados, para tal efecto, designa al funcionario público encargado de monitorear el citado proceso y a los funcionarios públicos responsable de la implementación, así como también, dispone que se tomen las acciones inmediatas en el tratamiento de las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior.

b) **Responsable del Monitoreo de Control Posterior:** Es el funcionario público designado para cumplir con supervisar, dar seguimiento y asegurar que las unidades orgánicas responsables de la implementación de recomendaciones adopten las acciones necesarias y pertinentes en el tratamiento de las recomendaciones de acorde a su naturaleza y característica.

El Titular de la entidad puede delegarle la suscripción del Plan de Acción del informe de control que le ha sido notificado, mediante resolución u otro documento correspondiente; la delegación de esta función no le exime de responsabilidad y supervisión.

c) **Responsable de Implementar las Recomendaciones:** Es el funcionario designado que se encarga de adoptar las acciones correctivas necesarias para asegurar y lograr la implementación de las recomendaciones conforme al Plan de Acción.



6.6. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE MONITOREO E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADOS DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR.

6.6.1. DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

- a) Suscribir y aprobar el Plan de Acción, y disponer que el funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control, lo remita al OCI en los plazos y forma establecidos.
- b) Designar mediante documento expreso al funcionario público de la entidad que realizara la labor de monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones a través del Plan de Acción aprobado. La designación debe recaer en la máxima autoridad administrativa de la entidad.
- c) Designar a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, determinar las acciones que adoptaran y los plazos que aseguren su implementación efectiva y oportuna.
- d) Disponer que los funcionarios públicos designados en el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones adopten oportunamente las acciones o medidas necesarias que aseguren su implementación en los plazos establecidos. La designación se realiza mediante documento expreso.
- e) Disponer las acciones que aseguren la implementación de la recomendación que se mantienen en estado "pendiente" y "en proceso".
- f) Mantener en permanente evaluación y monitoreo los avances del proceso de implementación de las recomendaciones y adoptar las medidas correctivas para asegurar la implementación.
- g) Informar a la Contraloría General de la República y al OCI en la forma y plazos que sean requeridos acompañando los correspondientes documentos que den sustento a las acciones o medidas adoptada para asegurar la implementación de las recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de las mismas.
- h) Disponer las acciones que permitan la emisión de las resoluciones de prescripción que correspondan, cuando el OCI registre y se haya aprobado la recomendación con el estado de "inaplicable" al haber vencido el plazo máximo para el inicio de las acciones administrativas, sin perjuicio de la realización de los servicios de control posterior que correspondan, sobre la materia.

6.6.2. DEL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES

- a) Suscribir el Plan de Acción para el inicio de la implementación de las recomendaciones del informe de control.
- b) Adoptar las acciones o medidas dispuestas en el Plan de Acción y todas aquellas que sean necesarias para asegurar la implementación de las recomendaciones del informe de control, manera efectiva y dentro de los plazos establecidos.
- c) Solicitar, cuando lo considere necesario apoyo al Responsable del Monitoreo de Control Posterior, para que absuelva o explique las consultas que pudieran existir sobre las recomendación del informe de control. Esta acción no suspende ni afecta los plazos establecidos en el Plan de Acción.





- d) Informar mediante documento al Titular de la entidad o al Responsable del Monitoreo de Control Posterior, el motivo por el cual no se han implementado las recomendaciones asignadas.
- e) Atender y brindar información dentro del plazo oportuno, a los órganos desconcentrados de la CGR o al OCI, cuando estos lo hayan requerido y sean necesarios para el correcto desarrollo del servicio de control posterior en sus diversas modalidades.

6.6.3. DEL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.

- a) Elabora, suscribe y remite el Plan de Acción al OCI en los plazos y forma establecidos.
- b) Coordinar de manera permanente con los funcionarios públicos responsable de implementar las recomendaciones del informe de control, a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción.
- c) Evaluar la información remitida por los funcionarios públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control, para su consolidación y remisión al OCI.
- d) Solicitar, cuando lo considere necesario apoyo técnico al OCI, a fin de que dicho órgano de control explique o absuelva las consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones del informe de control.
- e) Disponer diligencias que coadyuven y garanticen la implementación de las recomendaciones.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ELABORACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ACCIÓN.

El Plan de Acción de la entidad se formula por cada informe de control posterior, considerando los tipos de recomendaciones de cada servicio de control posterior establecidos en su normativa específica; asimismo contiene, conforme al apéndice N° 01, la información siguiente:

- Entidad.
- El número y denominación del informe de control.
- Tipo de servicio de control posterior.
- Órgano del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de control (Contraloría, OCI, SOA).
- Titular de la entidad (Nombres y apellidos).
- El número y contenido de la recomendación.
- Las acciones concretas que ejecutará el funcionario público responsable de implementar la recomendación.
- El medio de verificación de la acción propuesta referido a los documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones para implementar las recomendaciones. Pueden incluir varios medios de verificación por cada acción de mejora.
- El plazo para implementar la recomendación, el cual debe ser razonable y sustentado. Estableciendo la fecha final en día, mes y año.
- La unidad orgánica u órgano responsable de implementar la recomendación.
- Cuando haya más de una unidad orgánica u órgano involucrado en el proceso de implementación de las recomendaciones, el Titular de la entidad identifica para efectos de consignar en el Plan de Acción, a un solo órgano o a una sola unidad orgánica como responsable de dicho proceso no obstante ello, las demás unidades orgánicas u órganos





- involucrados tienen la obligación de coadyuvar en la implementación de la recomendación en lo que les corresponda, bajo responsabilidad.
- Documento con el cual se asigna al órgano o unidad orgánica de la entidad, responsable de implementar la recomendación.
 - Nombres, apellidos, documento nacional de identidad (DNI), cargo y firma del funcionario público responsable del órgano o de la unidad orgánica de la entidad, encargado de implementar la recomendación.
 - Nombres, apellidos, documento nacional de identidad (DNI), cargo y firma del funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones. La suscripción del Plan de Acción es obligatoria.
 - Nombres, apellidos, documento nacional de identidad (DNI), cargo y firma del Titular de la entidad como responsable del proceso de implementación de las recomendaciones, de mantener una evaluación y monitoreo permanente de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación. Dicha función la puede delegar al Titular de una unidad ejecutora cuando las recomendaciones se tienen que implementar dentro del ámbito de su competencia. La suscripción del Plan de Acción por parte del Titular de la entidad o del Titular de la unidad ejecutora es obligatoria e implica la aprobación del mismo.



7.2. PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

- i. El plazo propuesto en el Plan de Acción para la implementar las recomendaciones, debe ser razonable y sustentado de acorde a su naturaleza y característica de la recomendación, así como, las acciones a adoptarse deben ser razonables, proporcionables y congruentes con la complejidad de la recomendación.
- ii. El seguimiento a la implementación de las recomendaciones efectuada por el OCI, se realiza dos (2) años consecutivos computados a partir de la comunicación del informe de control al Titular de la entidad.



7.3. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

- a) El Responsable del Monitoreo de Control Posterior, presentará ante el OCI el Plan de Acción con las acciones para implementar las recomendaciones derivados del informe de control posterior, debidamente suscrito y aprobado por el Titular de la entidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de Control Posterior por la entidad.

Asimismo, de acorde a lo establecido en la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, se ha establecido el siguiente procedimiento ante algún cambio en el Plan de Acción u observaciones formuladas por el OCI a las acciones correctivas consignadas en el Plan de Acción, que son las siguientes:

- b) Recibido el Plan de Acción por el OCI, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de su recepción, evalúa si las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción guardan relación razonable, proporcional y congruente con la naturaleza y complejidad de las recomendaciones del informe de Control Posterior
- c) Cuando el OCI considera que las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción afectan el propósito de la recomendación y en consecuencia la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales, solicita una reunión de coordinación con el Titular de la entidad o con el funcionario público responsable del



monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, para exponer, sin interferir en la gestión, las consideraciones a partir de las cuales la entidad pueda reevaluar las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción inicial con el propósito de lograr la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones.

- d) El funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de reunión de coordinación con el OCI o cuando corresponda, y con base en los resultados de la referida coordinación, elabora y remite un nuevo Plan de Acción suscrito y aprobado por el Titular de la entidad. El citado plan también es suscrito por dicho funcionario público responsable del monitoreo y por los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones.
- e) Si el funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones no cumple con remitir el nuevo Plan de Acción en el plazo establecido en el literal d) del presente numeral, el OCI formula un requerimiento por única vez siguiendo los procedimientos correspondientes.
- f) Vencido el plazo para la remisión del nuevo Plan de Acción sin que el Titular de la entidad o el funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones hayan cumplido con remitir el nuevo Plan de Acción al OCI procede de acuerdo a lo establecido en el literal e) del numeral 7.1.1.1 de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC.
- g) El Titular de la entidad debe informar al OCI cuando cambia o remueve al funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones; asimismo, remite el Plan de Acción actualizado cuando se produce el cambio o remoción de uno o más funcionarios públicos designados como responsables de implementar una o más recomendaciones.
- h) El plazo máximo para informar al OCI sobre el cambio o remoción del funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, así como para remitir el Plan de Acción actualizado, es de cinco (5) días hábiles a partir del día hábil siguiente al cambio o remoción de alguno de los referidos funcionarios públicos.
- i) Excepcionalmente, y a petición expresa del Titular de la entidad o del funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, el plazo establecido en el literal h) del presente numeral puede ser ampliado por cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su vencimiento.
- j) De manera excepcional, los plazos y acciones establecidos en el Plan de Acción para implementar una o más recomendaciones, pueden ser modificados cuando se presenten situaciones que debidamente sustentadas justifiquen dichas modificaciones y siempre que no excedan los plazos máximos para su implementación. El funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones remite al OCI, antes del vencimiento del plazo para la implementación de la recomendación establecido en el Plan de Acción, la información y documentación que sustentan la modificación de plazos y acciones.
- k) El OCI, cuando corresponda, evalúa la información y documentación con la cual la entidad sustenta la modificación de plazos y acciones para implementar una o más recomendaciones, y de encontrar que esta se



encuentra debidamente sustentada, solicita al funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones con copia al Titular de la entidad que remita el Plan de Acción con los nuevos plazos y acciones únicamente de la recomendación o recomendaciones respecto de las cuales se solicitó la modificación.



7.4. **PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE INFORMES DE CONTROL POSTERIOR**

El proceso para lograr y asegurar la total implementación de las recomendaciones en la entidad se divide en dos (02) etapas:

7.4.1. **MONITOREO**

- El informe de Control Posterior en cualquiera de sus modalidades emitido por los Órganos conformantes del sistema de control, es notificado al Titular de la entidad, a fin de que tome conocimiento de los resultados del servicio de control posterior, y de las recomendaciones para su implementación y monitoreo permanente.
- El Titular de la entidad, en el plazo de 24 horas mediante documento remite el informe de control al Responsable del Monitoreo de Control Posterior, ordenando que tome las acciones inmediatas y efectúe cabalmente la labor de monitoreo.
- El Responsable del Monitoreo de Control Posterior, evalúa y analiza el resultado del servicio de control posterior, y de acuerdo a la naturaleza de los hechos identificados en el informe de control, mediante documento determinará a la unidad orgánica que se encargará de adoptar las acciones correctivas y las medidas de control que aseguren la implementación de las recomendaciones.
- Asimismo, en el menor plazo posible el Responsable del Monitoreo de Control Posterior, tendrá que coordinar obligatoriamente con el Funcionario Responsable de la implementación de recomendaciones, para que en conjunto establezcan las acciones correctivas que ayudarán a superar las observaciones formuladas por OCI, y cautelar la correcta implementación de las recomendaciones, por lo que, los plazos y las acciones que se definan deberán ser posibles, razonables, proporcionable, concretas y congruentes; estos acuerdos que se adopten en la reunión de coordinación tendrán que ser estipulados mediante "ACTA DE COORDINACIÓN".
- Asimismo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del Acta de Coordinación, el Responsable del Monitoreo de Control Posterior, mediante documento remitirá el informe de control al Funcionario Responsable de la Implementación y dispondrá que se ejecute las medidas de control y/o las acciones correctivas dentro del plazo, forma y naturaleza establecido en el Acta de Coordinación, hasta lograr la implementación de las recomendaciones.
- El Responsable del Monitoreo de Control Posterior, elaborará el Plan de Acción, de acorde a los plazos, responsabilidades y compromisos asumidos por el Funcionario Responsable de la implementación mediante "ACTA DE COORDINACIÓN", y



consecuentemente lo remitirá al Titular de la entidad con documento para su aprobación y firma correspondiente.

- g) El Titular de la entidad, dentro del plazo establecido en el literal b) del numeral 7.1.1.1 del artículo 7.1 de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, mediante documento remitirá el Plan de Acción al OCI, conjuntamente con todo su sustento que acredite las acciones correctivas adoptadas por la entidad para superar los hechos que dieron origen a las recomendaciones.
- h) El Responsable del Monitoreo de Control Posterior, en el menor tiempo posible, procederá a comunicar al Funcionario Responsable de la implementación, la presentación del Plan de Acción ante el OCI, y de esta manera dispondrá que se cumpla cabalmente con el Plan de Acción conforme a sus estipulaciones.



7.4.2. IMPLEMENTACIÓN

- a) El Funcionario Responsable de la implementación, tendrá que adoptar las acciones y/o mecanismos administrativos que ayuden a implementar las medidas de control y a cumplir con el Plan de Acción, para superar los hechos que dieron origen a las recomendaciones, y de esta manera se contribuya al fortalecimiento de la gestión administrativa.
- b) El Funcionario Responsable de la implementación, antes de que venza el plazo del Plan de Acción para implementar las recomendaciones, remitirá al Responsable del Monitoreo de Control Posterior toda la documentación en copias fedateadas y/o certificadas que evidencien el avance o la implementación de las recomendaciones.
- c) El Responsable del Monitoreo de Control Posterior, evaluará la documentación presentada por el Responsable de la Implementación y remitirá la documentación al OCI comunicando las acciones adoptas por la entidad.
- d) Cuando sea de importancia o se requiera por parte del OCI alguna información o acción que permita implementar las recomendaciones, el Responsable del Monitoreo de Control Posterior llevará a cabo las diligencias inmediatas para que se obtenga y recabe la documentación y/o información requerida por el OCI; acto de monitoreo que deberá dejarse registrado mediante "Acta de Monitoreo".
- e) En caso, el Funcionario Responsable de la implementación no adopte las acciones correctivas para la implementación de las recomendaciones, el Responsable del Monitoreo procederá mediante documento a reiterarle el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones; de persistir la inacción del funcionario responsable de la implementación, el Responsable del Monitoreo de Control Posterior con el objetivo de asegurar la implementación de las recomendaciones procederá a levantar "Acta de Compromiso", en la cual se establecerán nuevos compromisos y plazo de implementación; documento que tendrá que estar suscrito por el monitor y el funcionario responsable de la implementación.
- f) Se puede inferir que ante el incumplimiento del "Acta de Compromiso", el Responsable del Monitoreo de Control Posterior entenderá que existe una clara inacción negativa por parte del Funcionario Responsable de la implementación y una infracción



a las normas de control gubernamental, de modo que procederá a comunicar la inacción a la Secretaría General de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el inicio de las acciones administrativas que corresponda.



7.5. ESTADOS DE LAS RECOMENDACIONES CONFORME A SU NATURALEZA.

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Pendiente	a) Recomendaciones orientas a mejorar la gestión de la entidad - Cuando el Titular de la entidad no ha designado a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios públicos no han iniciado las acciones orientadas a su implementación y no se constituyen los supuestos previstos para el estado "inaplicable". b) Recomendaciones de las Acciones Administrativas. - Cuando no se ha iniciado el procedimiento administrativo y se Encuentra aun dentro del plazo máximo para su inicio. c) Recomendaciones de las acciones legales. - En los casos de Naturaleza Penal, cuando no se ha presentado la denuncia ante el Ministerio Publico. - En los casos de naturaleza civil, cuando no se ha interpuesto la demanda ante el Poder Judicial.
En Proceso	a) Recomendaciones orientas a mejorar la gestión de la entidad - Cuando el funcionario público designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada	a) Recomendaciones orientas a mejorar la gestión de la entidad - Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que la motivo. b) Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas - Cuando se ha emitido la resolución u otro documento expreso de inicio del procedimiento administrativo y este ha sido notificado al funcionario o servidor público. c) Recomendaciones para el inicio de las acciones legales - En los casos de naturaleza penal, cuando se ha presentado la denuncia ante el Ministerio Publico. - En los casos de naturaleza civil, cuando se ha interpuesto la demanda ante el Poder Judicial, o cuando antes de interponer esta, se produjo el total de perjuicio económico identificado, lo cual debe ser acreditado con documento válido.
Inaplicable	a) Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad - Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no es posible implementar la recomendación. b) Recomendaciones de inicio de las acciones administrativas - Cuando los hechos que dieron lugar a la recomendación han superado el plazo máximo para el inicio del procedimiento administrativo. - Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no es posible implementar la recomendación.





	- Cuando se emita la resolución o documento expreso que declara la improcedencia, conclusión o el archivo del procedimiento administrativo, entre otros. c) Recomendaciones de inicio de las acciones legales - Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no se puede implementar la recomendación.
No Implementada	a) Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad - Cuando se ha superado el plazo de dos (2) años para la implementación de la recomendación, desde la notificación del informe de control al Titular de la entidad, o cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe de control más reciente, el cual continúe la misma recomendación.

7.6. DOCUMENTOS FORMALES QUE EMITE EL RESPONSABLE DEL MONITOREO DE CONTROL POSTERIOR

En el proceso de implementación de recomendaciones resultantes de los informes de servicios de control posterior, el Responsable del Monitoreo de Control Posterior, emitirá únicamente los siguientes documentos:

- INFORME
- MEMORÁNDUM.
- OFICIO.

En cuanto a la estructura del código de referencia será de la siguiente forma:

- Denominación completa del tipo de documento, número secuencial de elaboración de oficio, memorándum o informe, año, nombre de la entidad y órgano abreviado.

Ejemplo:

- OFICIO N° 000-2022-MPB/RESP. CONTROL POSTERIOR.
- MEMORÁNDUM N° 000-2022-MPB/RESP. CONTROL POSTERIOR.
- INFORME N° 000-2022-MPB/RESP. CONTROL POSTERIOR.



7.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- i. De acorde al literal a) del numeral 7.1.4 de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, el funcionario Responsable de la implementación, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, cuando no ha implementado la recomendación en el plazo establecido en el Plan de Acción o cuando incurran en infracción en el proceso de implementación, en cuyo caso el OCI informará con la documentación que sustenta dicha situación, a las instancias competentes de la CGR, para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del RIS. Sin perjuicio, de las acciones administrativas que la entidad pueda adoptar ante la inacción por parte del Funcionario Responsable de la implementación que no permita implementar las recomendaciones.

- ii. Incurre en responsabilidad administrativa funcional cuando el funcionario público incumpla, se niegue o demore de manera injustificada la entrega o suscripción de la información requerida, en el marco de la auditoría a la Cuenta General de la República y otros servicios de control. Dicha infracción es considerada como grave conforme al inciso 29. del artículo 11° de la Ley N° 31288 – Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- i. Los aspectos no contemplados en la presente directiva se regulan de acuerdo a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República del Perú y demás normas generales.
- ii. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá difundir la presente directiva a través de los correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos de la entidad, en caso el trabajador no cuente con correo electrónico podrá ser entregado en forma física, así como también, la Gerencia de Secretaria General, deberá encargarse de su publicación en el Portal Institucional de la entidad.
- iii. La Gerencia Municipal, será el órgano encargado de hacer cumplir la presente directiva conforme a sus disposiciones.
- iv. El uso del formato – Plan de Acción es obligatorio, siendo responsable de su elaboración la Gerencia Municipal conjuntamente con los órganos y las unidades orgánicas responsables de la implementación.



9. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el OCI de la entidad, conforme a los lineamientos previstos en la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC – "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", y sus modificatorias.

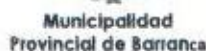
SEGUNDO: La presente Directiva entrará en vigencia al siguiente día de su aprobación mediante acto resolutivo del Titular de la entidad.



10. ANEXOS

- Anexo N° 01: PLAN DE ACCIÓN CONTROL POSTERIOR.
- Anexo N° 02: ACTA DE COORDINACIÓN.
- Anexo N° 03: ACTA DE MONITOREO.
- Anexo N° 04: ACTA DE COMPROMISO.
- Anexo N° 05: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL POSTERIOR.





ANEXO N° 01
PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL POSTERIOR

[illegible][illegible]

Moneda y unidades del Franco en los países receptores de la ayuda o unidad receptora (10)

11. *Journal of the American Academy of Child and Adolescent Psychiatry*, 35(12):1391-1400, 1996. © 1996 by American Academy of Child and Adolescent Psychiatry.

Cargo	Nombre y apellidos del Titular de la actividad [1]	0.500
-------	--	-------

APENDICE N° 1 – PLAN DE ACCIÓN – DIRECTIVA N°014-2020-CG/SESNC –
"Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control
posterior, seguimiento y publicación".

"TRABAJANDO HOY ... PARA UN MEJOR MAÑANA"
Jirón Ramón Zavala N° 500 - Telef.: 235-5721 - www.munibarranca.gob.pe

ANEXO N° 02

ACTA DE COORDINACIÓN.



ACTA DE COORDINACIÓN N°000-0000-MPB/RESP. CONTROL POSTERIOR
(Escribir el informe de control posterior)

....." (Escribir su denominación y período de
evaluación)

En la ciudad de Barranca, siendo las horas del día de del año....., en el marco de la Directiva N° 002-2022-AL/RRZS-MPB "Lineamientos que regula el proceso de monitoreo para la Implementación de Recomendaciones derivadas de Informe de servicio de Control Posterior en la Municipalidad Provincial de Barranca", y en concordancia con la Directiva N°014-2020-CG/SESNC – "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", y sus modificatorias, y con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785; se reúnen para la elaboración del Plan de Acción y el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones derivados del INFORME, los siguientes funcionarios:

-, en su condición de.....
-, en su condición de Responsable del Monitoreo de Control Posterior.

I. PUNTOS A TRATAR:

Los puntos a tratar para la elaboración del Plan de Acción es la siguiente:

- Establecer las acciones correctivas o las medidas de controles posibles, concretos y congruentes que ayuden a lograr la implementación de las recomendaciones N°.....
- Establecer el plazo para la implementación de las recomendaciones.
- Determinar la competencia y responsabilidades del Responsable de implementar las recomendaciones.

II. OPINIONES E IDEAS:

El Responsable del Monitoreo de Control Posterior, pone de conocimiento al Funcionario Responsable de la implementación que el Órgano de Control Institucional (OCI) a través del Oficio, de fecha, notificó al Titular de la entidad el INFORME, por medio del cual se comunica que, situación que originó la identificación de Recomendaciones, siendo estas las siguientes:

- Recomendación N° ...: (Escribir la denominación de la recomendación)
Seguidamente, el Responsable del Monitoreo de Control Posterior, le hace entrega al Responsable de la implementación en copias simples el informe, para su evaluación, análisis y las acciones correspondientes de acorde a sus funciones y competencias inherentes al cargo.

Acto seguido, hace uso de la palabra el funcionario responsable de la implementación, pronunciándose respecto a los hechos de las recomendaciones, indicando que.....(se escribirá todo lo señalado por el funcionario responsable).

En esa línea, el Responsable del monitoreo de Control Posterior recomienda al Funcionario responsable de la implementación, algunas medidas de control para el tratamiento de las recomendaciones, siendo estas las siguientes:

.....
.....
(Escribir todas las medidas de control recomendadas)

Asimismo, explica que el Plan de Acción es el documento que contiene las acciones de mejora de gestión, acciones administrativas y/o legales que va a implementar nuestra entidad a fin de atender e implementar las recomendaciones establecidas en el informe de control posterior en cualquiera de sus modalidades.

De igual manera, señala que el Plan de Acción tiene naturaleza de declaración jurada y que los compromisos que asuman en la presente acta serán instituidos en dicho documento que será suscrito por el Titular de la entidad, el Monitor y el Responsable de la implementación, de manera que, los plazos y las acciones correctivas que se tomen en la presente reunión deberán ser de acorde a la realidad de nuestra gestión, naturaleza y características de las recomendaciones, toda vez que, el Plan de Acción será remitido al Órgano de Control Institucional (OCI) para su evaluación y ejecución del proceso de seguimiento conforme a sus atribuciones y competencias.

En ese sentido, el Responsable de la Implementación, expone que de acorde a la naturaleza de las recomendaciones puesta en escena, la unidad de organización a su cargo, es competente para encargarse de implementar las recomendaciones, por ser el órgano encargado de.....; por lo que, se compromete a adoptar las medidas de control necesarios y pertinentes que permitan superar los hechos que originaron las recomendaciones.

Por consiguiente, el Responsable del Monitoreo de Control Posterior, recomienda al responsable de la implementación la forma de su implementación, comprometiéndose el..... en calidad de....., a implementar las recomendaciones en el plazo de hábiles.

III. ACCIONES Y MEDIDAS DE CONTROL:

Luego de los pronunciamientos expuestos, el Responsable de la implementación, en aras de asegurar y garantizar la implementación de las recomendaciones, se compromete a adoptar las siguientes medidas de control:

Recomendación N°...: (escribir la denominación de la recomendación)

- (escribir las medidas de control por cada recomendación).

Finalmente, cabe señalar que el plazo y las medidas de control establecidas en el presente acta para la implementación de las recomendaciones, serán consignados en el Plan de Acción, que luego será remitida al OCI y puesto de conocimiento su presentación al Responsable de la implementación. En caso de incumplimiento de la presente acta se adoptarán las acciones administrativas que correspondan.

No habiendo más puntos a tratar, se da por concluida la presente reunión firmando los presentes en señal de conformidad.

NOMBRES	CARGO	DNI	FIRMA



ANEXO N° 03

ACTA DE MONITOREO

ACTA DE MONITOREO N°000-2022-MPB/RESP.CONTROL POSTERIOR.

**ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS
DE INFORME DE CONTROL POSTERIOR**



En el Distrito de Barranca, siendo las am del día de de en el marco de la Directiva N°000-2022-AL/RRZS-MPB "Lineamientos que regula el proceso de monitoreo para la Implementación de Recomendaciones derivadas de Informe de servicio de Control Posterior en la Municipalidad Provincial de Barranca", y en concordancia con la Directiva N°014-2020-CG/SESNC - "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", y sus modificatorias; en los ambientes del se reunieron la en calidad de y en calidad de Responsable del monitoreo del proceso de implementación de recomendaciones resultantes de informe de Control Posterior; con la finalidad de llevar a cabo la reunión de trabajo sobre el siguiente tema a tratar:



- I. **AGENDA EN BASE AL TRATAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES N°....., RESULTANTES DEL(consignar el informe de control posterior y su período de evaluación).**

Recomendación N°00: (escribir la denominación de la recomendación).

Acto seguido, se procede a dar inicio a la presente reunión bajo los siguientes términos:

II. DESARROLLO DE LA REUNION:

Que, el Responsable del monitoreo del proceso de implementación de recomendaciones resultantes de informe de Control Posterior, dio las palabras de bienvenida a los asistentes, dando inicio a la reunión de trabajo y coordinación para la optimización de las recomendación N°..... Resultantes del informe.....

Posteriormente, sobre la agenda a tratar los participantes en virtud a los documentos relacionados a las recomendaciones N° que se le fue proporcionado mediante de fecha....., efectuaron su análisis y debate profundizando la importancia de implementar acciones en materia de y con ello implementar

Por último, como resultado de las opiniones y pronunciamientos brindados por los asistentes, se concluye que se tomaran los siguientes acuerdos:



III. ACUERDOS:

Recomendación N°.....:

(Escribir todos los acuerdos por cada recomendación y establecer los plazos de su cumplimiento)



Siendo las pm, y no habiendo otro punto que desarrollar, se da por finalizada la reunión, luego de lo cual se procede a leer y a firmar la presente acta, en señal de conformidad.

(Nombre del funcionario monitor)
RESPONSABLE DEL MONITOREO DE CONTROL POSTERIOR



(Nombre del funcionario responsable)
POSTERIOR RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES



ANEXO N° 04

ACTA DE COMPROMISO

ACTA DE COMPROMISO N° 000-2021-MPB/RESP.CONTROL POSTERIOR.



**ADOPCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE
RECOMENDACIONES EMANADAS DE INFORME DE CONTROL POSTERIOR –
(colocar la modalidad de servicio)**

(Escribir el informe de control posterior de forma completa)

(Escribir su denominación y período de evaluación del informe de control)

En la ciudad de Barranca, siendo las horas del día de del año, en cumplimiento de la **Directiva N°000-2022-AL/RRZS-MPB "Lineamientos que regula el proceso de monitoreo para la implementación de Recomendaciones derivadas de Informe de servicio de Control Posterior en la Municipalidad Provincial de Barranca"**, en concordancia con los **lineamientos establecidos en la Directiva N°014-2020-CG/SESNC – "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación"**, y sus modificatorias, y concordante con los **artículos 6° y 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785**; en las instalaciones de la, se reúnen el – El Responsable del Monitoreo de Control Posterior, y la, en su condición de Responsable de la implementación de recomendaciones, con la finalidad de que se adopten acciones inmediatas frente a las recomendaciones N°, identificada en el

Acto seguido se procede a celebrar el acta de compromiso bajo las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.

Que, mediante MEMORANDUM N°000-0000-MPB/RESP.CONTROL POSTERIOR de fecha, se comunicó a la los hechos que dieron origen a las recomendaciones N° derivado del, y se le solicitó que en el plazo de días hábiles adoptara las acciones correctivas y/o medidas de control para la implementación de las recomendaciones, a fin de garantizar

Asimismo, través del OFICIO N°000-0000-AL/RRZS-MPB de fecha, se presentó ante el Órgano de Control Institucional (OCI) el Plan de Acción con las acciones correctivas y medidas a adoptarse para la implementación de las recomendaciones N°

De igual manera, por medio del MEMORADUM N°000-0000-MPB/RESP.CONTROL POSTERIOR de fecha, se puso de conocimiento a la que el Plan de Acción tiene carácter de declaración jurada y que el plazo que tenía para adoptar las acciones vencía el; dando cuenta además que en caso de omisión e incumplimiento del plan de acción conllevaría asumir una responsabilidad administrativa funcional por infracción a las normas de control gubernamental.

En ese orden de acciones, el responsable de la implementación ha sido debidamente emplazada y por ende tenía pleno conocimiento de la responsabilidad que asumía de implementar las recomendaciones dentro del plazo de días hábiles, dé acorde a sus funciones instituidos en los instrumentos de gestión de la entidad para corregir y atenuar las causas que originaron las recomendaciones identificadas por el Órgano de Control Institucional (OCI). Sin embargo, revisado el expediente del..... el día hábil siguiente de cumplido el plazo perentorio se apreció que no existía respuesta del Responsable de la implementación sobre acciones de avance o de implementación de las recomendaciones N°..... (se deberá consignar todos los antecedentes del monitoreo).



CLAUSULA SEGUNDA: OBJETIVO ESPECÍFICO.

La presente reunión tiene como finalidad optimizar e impulsar el tratamiento de las recomendaciones N°..... identificada en el informe de con la finalidad de que se adopte las acciones correctivas y/o medidas de control que ayuden a superar las causas que originaron las observaciones identificadas por el OCI, con el objetivo de asegurar el resultado.....

- Recomendación N°: (consignar la denominación de la recomendación conforme al informe de control posterior).



CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN.

En fiel cumplimiento del plan de acción, el Responsable de la implementación expresa su compromiso de:

(se escribirá todas las acciones posibles y concretas que ayuden a implementar las recomendaciones)



CLAUSULA CUARTA: DEL PLAZO MÁXIMO.

El plazo para cumplir con la cláusula tercera y adoptar las acciones correctivas para implementar las recomendaciones N°..... resultante de informe de es de días hábiles, contados a partir de la suscripción del presente acta; teniendo en cuenta que dicho plazo no podrá ser modificado ni prolongado de acuerdos a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC.



CLAUSULA QUINTA: DEL INCUMPLIMIENTO.

En caso de incumplimiento del compromiso voluntario pactado en el presente acta se procederá a comunicar su inacción y negativa de respuesta al Órgano de Control Institucional, para que conforme a sus funciones y atribuciones inicien el servicio de control posterior por incumplimiento de acciones en el marco de las normas de control gubernamental, y consecuentemente se remitirá todos los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el deslinde de



responsabilidades por incumplimiento de las normas de control gubernamental e inobservancia

En señal de conformidad, las partes suscriben la presente acta de compromiso en dos (02) ejemplares de igual contenido y tenor en la ciudad de Barranca a los días de del



Monitor
del Seguimiento de Control Posterior
Situac. Advers.

Responsable
de la Implementación de la (s)



ANEXO N° 05
FLUJOGRAMA DEL CONTROL POSTERIOR

