CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 263-2023-CG

Lima, 12 JUL 2023

VISTOS:

La Hoja informativa N° 000005-2023-CG/SESNC y el Memorando N° 000633-2023-CG/SESNC, de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control; el Memorando N° 000068-2023-CG/GMPL, de la Gerencia de Modernización y Planeamiento; la Hoja Informativa N° 000008-2023-CG/MODER, de la Subgerencia de Modernización; la Hoja Informativa N° 000182-2023-CG/NORM, de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental; y, el Memorando N° 000639-2023-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, señala que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, en la Novena Disposición Final de la referida Ley N° 27785 se precisa la definición del Proceso Integral de Control como el conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de Planificación, Ejecución, Elaboración y emisión del Informe y Medidas Correctivas;

Que, los literales c) y d) del artículo 22 de la citada Ley N° 27785, precisa que son atribuciones de la Contraloría General de la República, supervisar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control emanados de cualquiera de los órganos del Sistema Nacional de Control; y, disponer el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata, por el Procurador Público de la Contraloría General de la República o el Procurador del Sector o el representante legal de la entidad examinada, en los casos en que la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal;

V°B°
Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-07-2023 11:41:33 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-07-2023 10:29:53 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 10:15:26 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 09:50:34 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-07-2023 10:29:26 -05:00

Que, asimismo, los literales c) y d) del artículo 32 de la mencionada Ley N° 27785, establecen como facultades del Contralor General de la República, dictar las normas y las disposiciones especializadas que aseguren el funcionamiento del proceso integral de control, en función de los principios de especialización y flexibilidad; así como de ejercer e impulsar directamente, o en caso de incumplimiento, a través de la autoridad llamada por ley, las acciones pertinentes para asegurar la implementación de las recomendaciones y acciones legales derivadas del proceso de control a cargo del Sistema Nacional de Control;

Que, de acuerdo con el artículo 14 de la citada Ley N° 27785, el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución;

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-07-2023 11:41:33 -05:00

Que, en dicho marco normativo, con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG se aprobó la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", modificada con Resolución de Contraloría N° 359-2022-CG, cuyo objetivo es establecer disposiciones generales y específicas para la realización del seguimiento e implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior;

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-07-2023 10:29:53 -05:00

Que, los numerales 1.15 y 1.16 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, y modificadas por Resoluciones de Contraloría N° 158-2023-CG, N° 223-2023-CG y N° 245-2023-CG, precisan que los servicios de control constituyen un conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del Sistema Nacional de Control, y que dichos servicios se clasifican en servicios de control previo, servicios de control simultáneo y servicios de control posterior; siendo que en el caso de estos últimos, estos son ejercidos, a través de las modalidades de Acción de Oficio Posterior, Auditoría Financiera, Auditoría de Cumplimiento, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y otras que se establezcan;

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 10:15:26 -05:00

Que, la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control a través de su Hoja Informativa N° 000005-2023-CG/SESNC y el Memorando N° 000633-2023-CG/SESNC, ha sustentado la necesidad de contar con un nuevo documento normativo con la finalidad de regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control posterior, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de su implementación, y de la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, y así contribuir con la transparencia, el fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades, y la lucha contra la corrupción; la misma que cuenta con la viabilidad técnica de la Subgerencia de Modernización, a través de la Hoja Informativa N° 000008-2023-CG/MODER; y, revisada por la Gerencia de Modernización y Planeamiento, conforme a su Memorando N° 000068-2023-CG/GMPL;

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 09:50:34 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-07-2023 10:29:26 -05:00

CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 263-2023-CG

Que, conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, mediante el Memorando N° 000639-2023-CG/GJNC, sustentado en lo expuesto en la Hoja Informativa N° 000182-2023-CG/NORM de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental, se considera jurídicamente viable la emisión del acto resolutivo que aprueba el proyecto de Directiva "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", y se deje sin efecto la Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG que aprobó la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", y la Resolución de Contraloría N° 359-2022-CG que la modificó, atendiendo a la propuesta formulada y sustentada por la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control;

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, así como lo dispuesto por el literal u) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 009 -2023-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG y la Resolución de Contraloría N° 359-2022-CG, que aprobó y modificó la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", respectivamente.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la adecuación de los aplicativos informáticos que resulten necesarios para la implementación de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución, en un plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a su vigencia.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano; y, a su vez esta y su Anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República

V°B°
Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-07-2023 11:41:33 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-07-2023 10:29:53 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 10:15:26 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 09:50:34 -05:00

V°B°
rmado digitalmente por ORTUGAL LOZANO Luis anuel FAU 20131378972 soft
otivo: Doy Visto Bueno
echa: 10-07-2023 10:29:26 -05:00

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Aprobado con R.C. N° 263-2023-CG de fecha 12/07/2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Directiva N° 009 -2023-CG/SESNC

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO	FIRMA Y FECHA
Revisado por:	Ricardo Jose Zerpa Chaico	Especialista de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control	Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07-07-2023 18:03:11 -05:00
	Lisbeth León Vargas	Especialista de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07-07-2023 18:26:03 -05:00
	Renzo Galvan Nuñez	Supervisor de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control	Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07-07-2023 18:08:09 -05:00
	Luis Portugal Lozano	Subgerente (e) de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control	LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07-07-2023 18:16:00 -05:00
	Aydeé Luna Lezama	Subgerente (e) de la Subgerencia de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07-07-2023 18:42:42 -05:00
	Rogers Rivera Serna	Gerente de la Gerencia de Modernización y Planeamiento	Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07-07-2023 18:17:35 -05:00
	Edgar Canseco Queirolo	Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental	Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07-07-2023 18:43:36 -05:00
	Luis Miguel Iglesias León	Secretario General	Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10-07-2023 11:43:10 -05:00
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General de la República	Firmado digitalmente por SHACK YALTA Nelson Eduardo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2023 09:20:22 -05:00

Directiva N°009 -2023-CG/SESNC

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

ÍNDICE

1. **FINALIDAD** 5
2. **OBJETIVOS** 5
3. **ALCANCE** 5
4. **SIGLAS Y REFERENCIAS** 5
5. **BASE NORMATIVA** 6
6. **DISPOSICIONES GENERALES** 7

6.1 Competencias vinculadas al proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de control y su seguimiento 7
6.1.1 De los órganos del Sistema Nacional de Control 7
6.1.2 De la entidad 7
6.1.3 De la Contraloría General de la República 7
6.1.4 Del Órgano de Control Institucional 8

6.2 Del proceso de implementación de las recomendaciones, seguimiento y publicación 8
6.2.1 Aspectos básicos previos en el proceso de implementación de las recomendaciones 9
6.2.1.1 De la estructura de las recomendaciones de los informes de control 9
6.2.1.2 De la clasificación de las recomendaciones de los informes de control 9
6.2.1.3 Del registro del informe de control en el aplicativo informático de la Contraloría 10
6.2.1.4 De la notificación del informe de control al Titular de la entidad 10
6.2.1.5 De la asignación y reasignación de las recomendaciones de los informes de control 10
6.2.2 De la implementación de las recomendaciones 11
6.2.2.1 Obligaciones de la entidad 11
6.2.2.2 Del Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del informe del servicio de control posterior 13
6.2.3 Del Seguimiento a la implementación de las recomendaciones 14
6.2.3.1 De las unidades orgánicas y órganos de la Contraloría 14
6.2.3.2 De la Procuraduría Pública de la Contraloría 16
6.2.3.3 Obligaciones del OCI 17
6.2.3.4 Del aplicativo Informático 19
6.2.3.5 De la elaboración de la Hoja Informativa Semestral 19
6.2.3.6 De la consolidación de las hojas informativas y su remisión 20
6.2.4 De la publicación del estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad 20

6.3 Potestad sancionadora de la Contraloría 21

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS **21**

7.1 De la implementación de las recomendaciones de los informes de control, y su seguimiento. 21
7.1.1 Implementación 21
7.1.1.1 Designar al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de recomendaciones, y a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones 21
7.1.1.2 Elaborar, suscribir, aprobar y remitir el Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior 22
7.1.1.3 Ejecutar el Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior 24

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:24 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

7.1.1.4 Evaluar la modificación del Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior 25
7.1.2 Seguimiento a la implementación de las recomendaciones 25
7.1.2.1 Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad 26
7.1.2.2 Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas 27
7.1.2.3 Recomendaciones para el inicio de las acciones legales 28
7.1.2.4 Recomendaciones de Informes de Acción de Oficio Posterior 30

7.2 Supervisión al seguimiento a la implementación de las recomendaciones del informe de control 31

7.3 De la publicación de los informes de control y las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad 31
7.3.1 En el portal web de la entidad 31
7.3.2 En el Portal del Estado Peruano correspondiente a la Contraloría 32

7.4 Del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de las recomendaciones implementadas 33
7.4.1 Procedimientos administrativos 33
7.4.2 Procesos legales 34

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 34

Primera.- Reporte de Cierre en la Auditoría de Desempeño 34

Segunda.- Recomendaciones en estado "Pendiente" y "En proceso" 34

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS 35

Primera.- Seguimiento a las recomendaciones para el inicio de acciones administrativas PAS emitidas antes de la declaratoria de inconstitucionalidad del artículo 46 de la Ley N° 27785 35

Segunda.- Registro de la información y documentación en el aplicativo informático 35

Tercera. - Determinación por excepción del estado "No implementada" de una recomendación orientada a mejorar la gestión de la entidad 35

10.ANEXOS 35

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

1. FINALIDAD

Regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes resultantes de los servicios de control posterior, que incluyen a las acciones administrativas y/o legales, así como del seguimiento de los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de su implementación, y de la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, con el propósito de contribuir a la transparencia, al fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades, y a la lucha contra la corrupción.

2. OBJETIVOS

a. Establecer las disposiciones que regulan la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, por parte de la entidad, señalando los plazos, obligaciones y responsabilidades correspondientes.

b. Establecer las disposiciones de seguimiento a la implementación de las recomendaciones, para evaluar y determinar su estado, por parte de los Órganos de Control Institucional y de la Contraloría General de la República, así como la supervisión efectuada por esta Entidad Fiscalizadora Superior.

c. Establecer las disposiciones para el seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control; así como la publicación en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión y su estado de implementación.

V°B°

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:

a. Unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, de acuerdo con su competencia funcional.

b. Los Órganos de Control Institucional.

c. Las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

V°B°

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Contraloría	:	Contraloría General de la República.
Entidad	:	Entidad(es) sujeta(s) a control por el Sistema Nacional de Control que se encuentran señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, a la(s) que se le ha notificado un informe de servicio de control posterior.
Funcionario responsable del monitoreo	:	Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones.
Informe de control	:	Informe de servicio de control posterior.
Ley N° 27785	:	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

V°B°

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

OCI	:	Órgano de Control Institucional.
PAS	:	Procedimiento administrativo sancionador en materia de responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
Plan de Acción	:	Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del informe del servicio de control posterior.
RIS	:	Reglamento de Infracciones y Sanciones que regula el procesamiento, criterios y requisitos para la aplicación de la potestad para sancionar por infracciones al ejercicio de control gubernamental.
Servicio de control posterior	:	Auditoría Financiera Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Desempeño, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, Acción de Oficio Posterior y otros que se establezcan.
Sistema	:	Sistema Nacional de Control.
Titular de la entidad	:	Es la máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado en la entidad. En caso de órganos colegiados, se entiende por Titular a quien lo preside. Para efectos de la presente Directiva, la referencia al Titular de la entidad también incluye al Responsable de la dependencia.

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 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.
- Resolución Ministerial Nº 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Administrativa N° 180-2004-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 007-2004-GG-PJ "Normas para efectuar Consulta de Expedientes Judiciales, a través de la Página WEB del Poder Judicial".

- Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG, que aprueba la versión actualizada del Reglamento de Infracciones y Sanciones.

- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.

- Resolución de Contraloría N° 169-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2022-CG/DOC "Gestión y Uso de Documentos Oficiales de la Contraloría General de la República en el Sistema de Gestión Documental-SGD".

- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o la reemplace de ser el caso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Competencias vinculadas al proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de control y su seguimiento

6.1.1 De los órganos del Sistema Nacional de Control

La Contraloría, el OCI y las Sociedades de Auditoría, conjuntamente denominados órganos conformantes del Sistema, emiten los informes de control a través de los cuales se formulan las recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno, y para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes de control, según lo establecen los literales b) y f) del artículo 15 de la Ley N° 27785.

6.1.2 De la entidad

La entidad implementa las recomendaciones de los informes de control que le han sido notificados, además de evaluar, elegir los mecanismos más adecuados para efectuar dicha implementación, monitorear de manera permanente los avances obtenidos hasta lograr su total implementación, informar y remitir la documentación a la Contraloría y al OCI en los plazos y forma que sean requeridos.

6.1.3 De la Contraloría General de la República

La Contraloría supervisa el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema, de acuerdo con lo señalado en el literal c) del artículo 22 de la Ley N° 27785.

Asimismo, impulsa directamente o en caso de incumplimiento, a través de la autoridad llamada por ley, las acciones pertinentes para asegurar la implementación de las recomendaciones y acciones legales derivadas del proceso de control a cargo del Sistema, conforme a lo establecido en el literal d) del artículo 32 de la Ley N° 27785.

La supervisión es efectuada por el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría al OCI o a otro órgano o unidad orgánica de esta Entidad Fiscalizadora Superior, que realiza el seguimiento a la implementación de recomendaciones formuladas en los informes de control, según lo dispuesto en el numeral 4.29 de las Normas Generales de Control Gubernamental vigentes. El órgano o la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de supervisar al OCI, es responsable de realizar el

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas en acciones legales que efectúa la Procuraduría Pública de la Contraloría, con el propósito de que la implementación se realice de manera efectiva y oportuna.

El órgano superior jerárquico del órgano o de la unidad orgánica de la Contraloría que supervisa al OCI, consolida, analiza y realiza el diagnóstico situacional del proceso de implementación de las recomendaciones y su seguimiento; y propone a la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces, las estrategias que permitan impulsar el desarrollo del referido proceso, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces, es la unidad orgánica que está a cargo de monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones y su seguimiento a fin de proponer e impulsar acciones necesarias para optimizar los resultados. Para ello, a través del órgano o de la unidad orgánica competente, efectúa el seguimiento integral de dicho proceso, y provee en forma consolidada información gerencial de su desarrollo, entre otros, respecto del grado de avance en la implementación de las recomendaciones y problemática identificada que permita proponer estrategias integrales, disposiciones y demás actividades de mejora, así como proporcionar información al órgano o a la unidad orgánica responsable del planeamiento operativo de las labores de control.

El órgano o la unidad orgánica de la Contraloría, a través de la comisión auditora o comisión de control que elaboró el informe de control, orienta y absuelve consultas de la entidad durante la elaboración del Plan de Acción a fin de que la entidad establezca las acciones conducentes a implementar las recomendaciones de dichos informes, lo cual se circunscribe a brindar alcances respecto a su contenido, sin intervenir ni interferir en las decisiones técnicas o de gestión de la entidad, sobre las que esta última tiene discrecionalidad.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

6.1.4 Del Órgano de Control Institucional

El OCI realiza el seguimiento y evaluación de las acciones que la entidad adopta de acuerdo a su Plan de Acción para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los informes de control, verificando que el registro que efectúe la entidad respecto a la información o la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones en el aplicativo informático se realice conforme al procedimiento y a los plazos establecidos en la presente Directiva, o cuando corresponda realiza el registro y evaluación de la información remitida por la entidad, en ambos casos determina el estado que corresponda a la recomendación.

Asimismo, orienta y absuelve consultas de la entidad durante la elaboración del Plan de Acción con el propósito de que la entidad determine las acciones conducentes a implementar las recomendaciones, lo cual se circunscribe a brindar alcances respecto al contenido del informe de control, sin intervenir ni interferir en las decisiones técnicas o de gestión de la entidad, sobre las que esta última tiene discrecionalidad. Cuando las consultas correspondan a temas técnicos de un informe de control que no ha sido emitido por el OCI, este coordina con el órgano o unidad orgánica de la Contraloría que emitió el informe de control, a efectos de brindar los alcances respectivos a la entidad.

6.2 Del proceso de implementación de las recomendaciones, seguimiento y publicación

El proceso de implementación de las recomendaciones está a cargo de la entidad, con el fin de que esta adopte acciones preventivas o correctivas en forma oportuna y efectiva, respecto a las recomendaciones del informe de control que le ha sido notificado por algún órgano del Sistema.

6.2.1 Aspectos básicos previos en el proceso de implementación de las recomendaciones

En el proceso de la implementación de las recomendaciones se debe tener presente lo siguiente:

6.2.1.1 De la estructura de las recomendaciones de los informes de control

La recomendación se estructura en tres (3) componentes, como se detalla a continuación:

- **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.

6.2.1.2 De la clasificación de las recomendaciones de los informes de control

Las recomendaciones se clasifican en:

a) 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 para superar los hechos observados o medidas preventivas para eliminar las causas que originaron la observación, los hechos o deficiencias reveladas en el informe de control o para proteger los intereses del Estado, y evitar que se produzcan situaciones similares.

En la elaboración de estas recomendaciones se debe aplicar la metodología de los "cinco (5) ¿por qué?", referido a cuando a la observación, irregularidad, deficiencia de control interno, aspecto relevante, resultado, o deficiencia significativa, entre otros, de un servicio de control posterior, se le realiza cuestionamientos secuenciales efectuando la pregunta ¿Por qué?, la respuesta al primer "¿por qué?" va a generar otro "¿por qué?", la respuesta al segundo "¿por qué?" te pedirá otro "¿por qué?" y así sucesivamente (causa probable); y, cuando no permite responder a la pregunta "¿por qué?", entonces se ha identificado la causa que lo origina (causa raíz), con la cual se formula la recomendación orientada a mejorar de gestión de la entidad. La aplicación de dicha metodología se efectúa conforme al **Anexo N° 7: Formato de la matriz de formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad aplicando la metodología de los cinco ¿por qué?**

b) Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas

Están orientadas a que los órganos competentes adopten las acciones administrativas, que permitan determinar la responsabilidad exigible a los funcionarios y servidores públicos por incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

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. El contenido de este tipo de recomendación es estándar para todos los servicios de control posterior.

c) Recomendaciones para el inicio de las acciones legales

Están orientadas a que los órganos, instancias u organismos competentes adopten las acciones legales 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. El contenido de este tipo de recomendación es estándar para todos los servicios de control posterior.

d) Recomendaciones del informe de Acción de Oficio Posterior

Están orientadas a atender o superar los hechos con indicio de irregularidad evidenciados en los informes de Acción de Oficio Posterior.

6.2.1.3 Del registro del informe de control en el aplicativo informático de la Contraloría

El informe de control es registrado por los órganos conformantes del Sistema en el aplicativo informático de la Contraloría y constituye la información a partir de la cual se efectúa la implementación y seguimiento a las recomendaciones, por lo que su registro debe ser ordenado y guardar estricta correspondencia con el contenido del informe de control.

6.2.1.4 De la notificación del informe de control al Titular de la entidad

El informe de control es notificado al Titular de la entidad, una vez que ha sido emitido por los órganos del Sistema, conforme a lo establecido en la normativa específica de los servicios de control posterior y las Normas Generales de Control Gubernamental, a fin de que tome conocimiento de sus resultados, y de las recomendaciones para su implementación.

En el caso del informe de control resultante de la Auditoría Financiera Gubernamental realizada a un pliego, cuyas recomendaciones están dirigidas a la unidad ejecutora de dicho Pliego, este es notificado directamente al Titular de la unidad ejecutora, a fin de que elabore el Plan de Acción respectivo, sin perjuicio de la notificación al Titular del Pliego del informe consolidado de la Auditoría Financiera Gubernamental para la supervisión y acciones que correspondan.

6.2.1.5 De la asignación y reasignación de las recomendaciones de los informes de control

Para efectos del proceso de implementación de las recomendaciones y su seguimiento, el órgano o unidad orgánica de la Contraloría, según corresponda, efectúa la asignación o reasignación de las recomendaciones a través del aplicativo informático, considerando el ámbito de control en el que se encuentre la entidad que tiene que implementar las recomendaciones.

En los casos de existir discrepancias respecto a la asignación o reasignación de una recomendación entre los órganos o unidades orgánicas de la Contraloría de un mismo ámbito, esto es resuelto por su

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

órgano superior jerárquico. En los casos que se presente discrepancias entre órganos o unidades orgánicas de diferente ámbito será resuelto por el despacho del Vicecontralor de Control Territorial y Sectorial o el que haga sus veces.

6.2.2 De la implementación de las recomendaciones

6.2.2.1 Obligaciones de la entidad

A) Del Titular de la entidad

Es el responsable del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de control que le han sido notificados, de mantener una evaluación y monitoreo permanente respecto a los avances obtenidos hasta lograr su total implementación, teniendo las obligaciones siguientes:

a) Designar mediante documento a la máxima autoridad administrativa de la entidad como funcionario responsable del monitoreo, en el citado documento bastará con señalar el cargo de dicha autoridad según lo establecido en los documentos de gestión organizacional de cada entidad; y de considerarlo necesario podrá añadir los nombres y apellidos del referido funcionario.

b) Designar mediante documento a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, disponiendo que los mismos adopten oportunamente las acciones o medidas necesarias que aseguren la implementación de las recomendaciones en los plazos establecidos.

c) Coordinar y determinar las acciones y los plazos que se registran en el Plan de Acción para asegurar la implementación efectiva y oportuna de la recomendación.

d) Aprobar el Plan de Acción, mediante la suscripción del mismo, y disponer que el funcionario responsable del monitoreo, remita el Plan de Acción al OCI, o a la Contraloría, según corresponda, por escrito o a través del aplicativo informático de la Contraloría, para cuyo fin tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del informe de control a la entidad.

Cuando la entidad constituya un pliego, el Titular de la misma puede delegar, mediante resolución u otro documento, en los Titulares de las unidades ejecutoras a su cargo, las funciones respecto a la implementación de las recomendaciones, cuando estas últimas se encuentren dentro del ámbito de competencia de dichas unidades ejecutoras. La delegación de estas funciones al Titular de la unidad ejecutora, comprende la designación del funcionario responsable del monitoreo, y de los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, así como la aprobación mediante la suscripción del Plan de Acción, entre otras establecidas en la presente Directiva.

La referida delegación no exime al Titular de la entidad delegante la responsabilidad y supervisión en el proceso de implementación de las recomendaciones, debiendo efectuar dicha delegación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del informe de control, plazo que está incluido dentro

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

de los veinte (20) días hábiles a que se refiere el primer párrafo del presente literal respecto a la remisión del Plan de Acción.

Las entidades que por su ubicación geográfica no cuentan con el servicio de internet, efectúan la remisión del Plan de Acción y de la información sobre su seguimiento, a través de la mesa de partes física de la entidad o de la Contraloría a nivel nacional, según corresponda.

e) Mantener en permanente evaluación y monitoreo los avances del proceso de implementación de las recomendaciones y adoptar las medidas correctivas o preventivas para asegurar su implementación.

f) Informar a la Contraloría o al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos, las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, así como su grado de cumplimiento, acompañando los respectivos documentos que den sustento a las mismas.

g) Disponer las acciones que permitan la emisión de las resoluciones de prescripción que correspondan, cuando el OCI registre y haya aprobado la recomendación con el estado de "Inaplicable" al haber vencido el plazo máximo para el inicio de las acciones administrativas, sin perjuicio, que los órganos de control realicen los servicios de control posterior que correspondan, sobre la materia.

h) Designar a otro funcionario como responsable del monitoreo conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, cuando la máxima autoridad administrativa de la entidad designada como funcionario responsable del monitoreo, se encuentre incluida en un informe de control notificado a la entidad, en el cual se le haya identificado presunta responsabilidad administrativa, civil o penal. La referida designación se realiza en un plazo máximo de dos (2) hábiles siguientes de notificado el informe de control a la entidad o de la solicitud presentada por el funcionario responsable del monitoreo que se encuentra incluido en un informe de control en el que se le identifica presunta responsabilidad administrativa, civil o penal.

B) Del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones

Es la máxima autoridad administrativa de la entidad. Cuando el marco normativo de gestión organizacional que regula la entidad establece que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, el rol de funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, recae en el funcionario público que le sucede en jerarquía como máxima autoridad administrativa de la entidad.

Cuando en los documentos normativos de gestión organizacional de la entidad no se determine quién es la máxima autoridad administrativa, el rol del funcionario responsable del monitoreo será asumido por el funcionario público que le suceda en jerarquía al titular de la entidad y en caso que varios funcionarios públicos tengan la misma jerarquía el titular de la entidad lo elegirá entre uno de ellos; teniendo las obligaciones siguientes:

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

a) Elaborar y suscribir el Plan de Acción; y remitir el mismo al OCI o a la Contraloría, según corresponda a través del aplicativo informático o de la mesa de partes física de la entidad o de la Contraloría a nivel nacional, en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.
b) Coordinar de manera permanente con los funcionarios públicos responsables 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 registrada o remitida por los funcionarios públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control, para su consolidación y remisión al OCI o al órgano o unidad orgánica de la Contraloría a cargo del seguimiento.
d) Solicitar al Titular de la entidad dejar sin efecto su designación como funcionario responsable del monitoreo, cuando se le haya identificado presunta responsabilidad administrativa, civil o penal en un informe de control notificado a la entidad. La solicitud se realiza en un plazo máximo de dos (2) hábiles de haber tomado conocimiento de dicha situación.

C) 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, de manera efectiva y oportuna.
c) Registrar permanentemente en el aplicativo informático de la Contraloría la documentación que sustente las acciones o medidas adoptadas para implementar las recomendaciones del informe de control que se encuentren a su cargo o remitir la referida documentación al funcionario responsable del monitoreo, para su consolidación y remisión al OCI o a la Contraloría, según corresponda.
d) Solicitar, cuando lo considere necesario, apoyo técnico al OCI o a la Contraloría, a fin de que dicho órgano de control explique o absuelva las consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones del informe de control. Esta actividad no suspende ni afecta los plazos establecidos en el Plan de Acción.
e) Informar al OCI o a la Contraloría, según corresponda, y al Titular de la entidad el motivo por el cual no se han implementado las recomendaciones asignadas.
f) Excepcionalmente, y a requerimiento de la Contraloría o del OCI, informar las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, en la forma y plazos establecidos, adjuntando la documentación que la sustente.

6.2.2.2 Del Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del informe del servicio de control posterior

Es un documento clave e indispensable formulado por la entidad, que define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control y de 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 dichas recomendaciones.

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

El Plan de Acción de la entidad se elabora por cada informe de control, considerando los tipos de recomendaciones de cada servicio de control posterior, formuladas según su marco normativo específico.

Conforme al **Anexo N° 2: Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior**, este contiene la información siguiente:

a) Entidad.
b) El número y denominación del informe de control.
c) Modalidad del servicio de control posterior.
d) Órgano del Sistema a cargo del servicio de control (Contraloría, OCI, Sociedad de Auditoría- SOA).
e) Titular de la entidad (Nombres y apellidos).
f) El número y contenido de la recomendación.
g) Las acciones concretas que ejecutarán los funcionarios públicos responsables de implementar la recomendación.
h) El medio de verificación de la acción que se propone, es decir el detalle de los documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones para implementar las recomendaciones. Se puede incluir varios medios de verificación por cada acción que se propone.
i) El plazo para implementar la recomendación, el cual debe ser razonable y sustentado, precisando la fecha fin en día/mes/año.
j) La(s) unidad(es) orgánica(s) u órgano(s) responsable(s) de implementar la recomendación. Cuando haya más de una unidad orgánica u órgano involucrado en el proceso de implementación de las recomendaciones, excepcionalmente el Titular de la entidad puede 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.
k) Documento con el cual se asigna al órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) de la entidad, responsable(s) de implementar la recomendación, adjuntando la documentación que lo sustente. La responsabilidad de los órganos o unidades orgánicas para implementar las recomendaciones se mantiene aun cuando cambien los responsables de los mismos.
l) Nombres, apellidos, N° de 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. La suscripción del Plan de Acción es obligatoria.
m) Nombres, apellidos, Documento Nacional de Identidad (DNI), cargo y firma del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones. La suscripción del Plan de Acción es obligatoria.
n) Nombres, apellidos, N° de 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. La suscripción del Plan de Acción en señal de aprobación es obligatoria.

6.2.3 Del Seguimiento a la implementación de las recomendaciones

6.2.3.1 De las unidades orgánicas y órganos de la Contraloría

a) Realizar el registro de las recomendaciones formuladas en el informe

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

de control, en el aplicativo informático de la Contraloría, según su número y tipo, a través del jefe de comisión, en coordinación con el supervisor de la comisión auditora o comisión de control a cargo del servicio de control posterior, bajo responsabilidad.

b) Verificar que las recomendaciones formuladas en el informe de control se hayan registrado; de acuerdo a su número y tipo, en el aplicativo informático de la Contraloría, lo cual es efectuado por el profesional de la Contraloría encargado de la revisión y evaluación de los informes de control.

c) Designar mediante documento a dos (2) profesionales, en calidad de titular y suplente, con el rol de Supervisor de Seguimiento, con copia a los órganos superiores jerárquicos correspondientes y a la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces. La designación de los profesionales está a cargo del responsable del órgano o unidad orgánica de la Contraloría.

   Cuando el Supervisor de Seguimiento, titular o suplente, culmine su vínculo laboral o contractual con la Contraloría, sea trasladado a otro órgano o unidad orgánica, sea designado como parte de una comisión auditora o comisión de control, o se le asigne a otras labores permanentes que le impidan efectuar la supervisión del seguimiento, debe ser reemplazado por otro profesional del órgano o unidad orgánica de la Contraloría en la misma calidad de titular o suplente del Supervisor de Seguimiento, según corresponda, bajo las disposiciones del párrafo precedente.

d) Realizar la supervisión y verificación continua al registro, actualización y grado de avance del seguimiento a las recomendaciones.

e) Efectuar, a través del aplicativo informático, la asignación y reasignación de las recomendaciones, para efectos del seguimiento a la implementación por parte del órgano o de la unidad orgánica de la Contraloría u OCI, según corresponda, considerando el ámbito de competencia territorial en el que se encuentre la entidad a la cual se le notificó el informe de control. En los casos de existir discrepancias respecto a la asignación o reasignación de una recomendación entre los órganos o unidades orgánicas de la Contraloría de un mismo ámbito, esto es resuelto por su órgano superior jerárquico.

f) El órgano o unidad orgánica de la Contraloría que realiza servicios de control posterior a entidades que no están bajo su ámbito de control, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes de notificado el informe de control, debe asignar en el aplicativo informático respectivo las recomendaciones al OCI, al órgano o a la unidad orgánica de la Contraloría, que corresponda, informando por escrito dentro del mismo plazo al órgano o unidad orgánica de la Contraloría que tiene bajo su ámbito a la entidad sujeta a control, con copia al OCI, para realizar el seguimiento cuando corresponda.

g) Supervisar y verificar que las recomendaciones formuladas en los informes de control emitidos por los órganos del Sistema, en el ámbito de su competencia, se encuentren asignadas al OCI de la entidad a la que se le notificó el informe de control o al OCI de la entidad a la que le corresponde implementar la recomendación; salvo que la entidad o el OCI haya sido desactivado o no se cuente con Jefe de OCI, en cuyo caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de ocurrido alguno de los supuestos antes señalados, se realiza la asignación al órgano o a la unidad orgánica de la Contraloría, en cuyo ámbito de control se encuentra la entidad para que realice el seguimiento o efectué las acciones que correspondan.

h) Brindar apoyo técnico y absolver consultas del OCI durante el proceso de implementación de las recomendaciones, y su seguimiento.

i) Evaluar y validar o rechazar, según corresponda, el estado de la recomendación clasificada como "Pendiente", "En Proceso"

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

"Implementada", "No implementada" e "Inaplicable", que ha sido determinado por el OCI.

j) Evaluar el grado de cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, y su seguimiento, e informar sus resultados al órgano superior jerárquico del cual depende, para los fines que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.3.5 de la presente Directiva.

k) Supervisar de manera permanente y continua al OCI en el registro y actualización de la información en el aplicativo informático de la Contraloría, respecto al estado de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, el inicio de las acciones administrativas, o para el inicio de las acciones legales a cargo del Procurador Público que corresponda o representante legal de la entidad, según la normativa aplicable; así como de las acciones adoptadas en los procedimientos administrativos o procesos legales iniciados.

l) Revisar y evaluar selectivamente la documentación archivada que corresponde al seguimiento a la implementación de las recomendaciones por parte de los OCI.

m) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones para el inicio de las acciones legales contenidas en los informes de control emitidos por la Contraloría o por los OCI, de acuerdo al marco legal aplicable; así como efectuar el seguimiento a los procesos civiles o penales derivados de las recomendaciones implementadas.

n) El Supervisor de Seguimiento del órgano o de la unidad orgánica de la Contraloría y el equipo de especialistas a su cargo, asumen las obligaciones o responsabilidades de un OCI, cuando tienen asignadas las recomendaciones de un informe de control.

ñ) Informar al Titular de la entidad tres (3) meses antes del vencimiento del plazo máximo de dos (2) años para la implementación de la recomendación orientada a mejorar la gestión de la entidad, a fin de que adopte las acciones que correspondan bajo responsabilidad.

o) Determinar el estado de las recomendaciones cuyo seguimiento le ha sido asignado, con base en el análisis de la información remitida por la entidad y, excepcionalmente, cuando esta no la proporcione y se acceda u obtenga de fuentes oficiales, se registra el estado respectivo en el aplicativo informático de la Contraloría, adjuntando el sustento. Asimismo, puede determinar técnica o jurídicamente que el estado de la recomendación es "Inaplicable" o "No implementada", conforme a lo previsto en el numeral 7.1.2.1 de la presente Directiva. Para la determinación de los referidos estados, se emite una Hoja Informativa suscrita por el especialista y el responsable del órgano o unidad orgánica de la Contraloría a cargo del seguimiento a las recomendaciones, procediendo a registrar el estado de la recomendación en el aplicativo informático, adjuntando la citada Hoja Informativa, sin perjuicio de que la entidad remita la documentación que sustente el estado "Inaplicable", respecto de la cual se debe efectuar el análisis correspondiente.

6.2.3.2 De la Procuraduría Pública de la Contraloría

a) Designar a los responsables y establecer los plazos para el inicio de las acciones legales de las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría y del OCI, a través del Sistema de Gestión Documental o del aplicativo informático que implemente la Contraloría, de acuerdo con lo establecido en el literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785 y de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

b) Presentar demandas o denuncias de acuerdo con el marco normativo que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado,

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

para dar por implementadas las recomendaciones para el inicio de acciones legales contenidas en los informes de control de la Contraloría o los OCI, según el marco normativo aplicable.

c) Efectuar el seguimiento a las acciones contencioso administrativas iniciadas contra las resoluciones emitidas por los órganos conformantes del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la Contraloría.
d) Mantener actualizada la información de los procesos penales, civiles y las acciones contencioso administrativas que se registran en el aplicativo informático de la Procuraduría Pública de la Contraloría, que permita reflejar la información en el aplicativo informático en el que se realiza el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.
e) Atender los requerimientos y pedidos de información del órgano o unidad orgánica de la Contraloría para efectuar el seguimiento a los procesos civiles y penales hasta su conclusión.
f) Contar con archivos físicos o virtuales de las sentencias o resoluciones que dan por concluido los procesos civiles y penales, que permitan brindar y acceder a la información oportuna respecto del seguimiento de los referidos procesos civiles y penales.

6.2.3.3 Obligaciones del OCI

a) Realizar el registro de las recomendaciones formuladas en el informe de control, en el aplicativo informático de la Contraloría, según su número y tipo, a través del jefe de comisión, en coordinación con el supervisor de la comisión auditora o comisión de control, encargado de efectuar el servicio de control posterior, bajo responsabilidad.
b) Efectuar el seguimiento permanente y continuo a las acciones que el Titular de la entidad, el funcionario responsable del monitoreo y los funcionarios públicos de los órganos o de las unidades orgánicas responsables de implementar las recomendaciones, disponen o adoptan para la oportuna implementación de las recomendaciones, verificando que estén orientadas a su implementación y que cuenten con la documentación que lo sustente.
c) Coordinar de manera permanente con el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría, a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, las acciones que estén orientadas a la implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de control.
d) Coordinar de manera permanente con el Titular de la entidad, el funcionario responsable del monitoreo, y los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, con el propósito de cautelar que la entidad aborde apropiadamente las recomendaciones formuladas en el informe de control, absolviendo las consultas que pudieran existir sobre las mismas.
e) Verificar que la entidad apruebe el Plan de Acción y efectúe su registro en el aplicativo informático de la Contraloría; así como verificar la documentación o información que sustenta la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y su seguimiento, de acuerdo con lo previsto en la presente Directiva y demás disposiciones que emita la Contraloría.
   Excepcionalmente, en el caso de que la entidad no remita el Plan de Acción, el Jefe del OCI puede determinar el estado de la recomendación si cuenta con la documentación obtenida a través de fuentes oficiales o el sustento técnico o legal correspondiente; sin perjuicio de ello, para las recomendaciones de mejora de gestión o las derivadas de informes de acción de oficio posterior, que aún permanecen con el estado "Pendiente" o "En Proceso", se solicita al Titular de la entidad regularizar la aprobación y remisión del Plan de Acción, bajo los mismos plazos y procedimientos establecidos en el numeral 7.1.1.2 de la presente Directiva.

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

f) Determinar el estado de la recomendación con base en el análisis de la información remitida por la entidad y, excepcionalmente, cuando esta no la proporcione y se acceda u obtenga de fuentes oficiales, se registra el estado respectivo en el aplicativo informático de la Contraloría, adjuntando su sustento, lo cual es enviado al órgano o a la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, para la evaluación y supervisión respectiva. Asimismo, puede determinar técnica o jurídicamente que el estado de la recomendación es "Inaplicable" o "No implementada", conforme a lo previsto en el numeral 7.1.2.1 y 7.1.2.2 de la presente Directiva. Para los referidos estados, se emite una Hoja Informativa suscrita por el especialista OCI responsable del seguimiento a las recomendaciones, y por el Jefe del OCI, procediendo a registrar el estado de la recomendación en el aplicativo informático, adjuntando la referida Hoja Informativa; sin perjuicio que, la entidad remita la documentación que sustente el estado "Inaplicable", respecto de la cual se debe efectuar el análisis correspondiente.

g) Informar al Titular de la entidad tres (3) meses antes del vencimiento del plazo máximo de dos (2) años para la implementación de la recomendación orientada a mejorar la gestión de la entidad, a fin de que adopte las acciones que correspondan bajo responsabilidad.

h) Solicitar al Titular de la entidad el documento con el cual se designa al nuevo funcionario responsable del monitoreo, cuando se haya designado a otro funcionario como máxima autoridad administrativa de la entidad, según los documentos normativos de gestión organizacional de la entidad. En los casos en que la entidad haya designado al funcionario responsable del monitoreo haciendo referencia solo al cargo de la máxima autoridad administrativa, el OCI solicita al Titular de la entidad el documento de designación del nuevo funcionario público que ejerce dicho cargo.

i) Solicitar al Titular de la entidad la actualización del Plan de Acción en el plazo máximo de un (1) día hábil siguiente de haber tomado conocimiento sobre el cambio o remoción del funcionario responsable del monitoreo o del funcionario público de implementar las recomendaciones, sin que la entidad haya cumplido con remitir el Plan de Acción actualizado.

j) Cuando la recomendación de un informe de control tenga que ser implementada por una entidad distinta a la entidad donde se realizó el servicio de control posterior, el seguimiento de la implementación de la recomendación es asumida por el OCI de la entidad donde se implementará la recomendación.

k) En el caso de las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas, una vez registrado y aprobado el estado de "Inaplicable" en el aplicativo informático, se realiza el seguimiento respectivo para que el Titular de la entidad emita las resoluciones de prescripción que correspondan a fin de registrar la información en el aplicativo informático, sin perjuicio de la realización de los servicios de control posterior que correspondan sobre la materia.

l) Iniciado el procedimiento administrativo o proceso legal producto de una recomendación implementada, se efectúa el seguimiento respectivo hasta la emisión de la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos y procesos legales iniciados, cuyo avance se registra en los módulos del aplicativo informático de la Contraloría.

m) Cuando el OCI verifique que el inicio de las acciones administrativas está por prescribir y las recomendaciones de este tipo se encuentran en estado "Pendiente" o el procedimiento iniciado está por caducar, debe comunicar tal situación al órgano o unidad orgánica de la entidad o de la Contraloria que tiene asignada la implementación de la recomendación o su tramitación, a fin de que se adopten las acciones

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

que correspondan; además de solicitar información respecto al estado de la recomendación.

n) Proporcionar oportunamente la información y documentación que sea requerida por el órgano o unidad orgánica de la Contraloría durante la supervisión a la implementación de las recomendaciones, y su seguimiento.

ñ) Concluido y aprobado el informe de seguimiento en el aplicativo informático, el OCI obtiene de dicho aplicativo, los reportes bimestrales que muestran el grado de avance en la implementación de las recomendaciones y los remite mediante documento al Titular de la entidad a fin de que adopte las acciones o medidas necesarias para impulsar su implementación.

o) Adoptar las acciones necesarias ante la instancia competente de la Contraloría, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador en el marco de las disposiciones del RIS, cuando el Titular de la entidad, el funcionario responsable del monitoreo y los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones formuladas en el informe de control, incumplan las obligaciones y responsabilidad establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones vinculadas.

p) Determinar y registrar en el aplicativo informático de la Contraloría, el estado de los procedimientos administrativos iniciados por la entidad o por la Contraloría (PAS), así como de los procesos legales a cargo del Procurador Público que corresponda o del representante legal de la entidad, según la normativa aplicable.

q) Emitir el **Anexo N° 2: Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior**, de la presente Directiva y remitirlo a la entidad para su publicación; asimismo, verificar que las entidades hayan cumplido con publicar en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, el estado de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, contenidas en los informes de control.

r) Elaborar una hoja informativa, dirigida al órgano o unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, conteniendo información sobre las limitaciones y oportunidades de mejora a la normativa o a los aplicativos informáticos que correspondan; dicha información sirve de insumo para la elaboración de la hoja informativa semestral.

s) Archivar y custodiar la documentación generada en el proceso de seguimiento e implementación de las recomendaciones de los Informes de control.

6.2.3.4 Del aplicativo Informático

Es la herramienta informática de la Contraloría utilizada para el registro, seguimiento y supervisión, según corresponda, de las acciones que adoptan el Titular de la entidad, el funcionario responsable del monitoreo y los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, el OCI, el órgano o unidad orgánica de la Contraloría, en el marco de sus competencias, durante el proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de control, y su seguimiento.

6.2.3.5 De la elaboración de la Hoja Informativa Semestral

La elaboración de la Hoja Informativa Semestral se encuentra a cargo del órgano o unidad orgánica de la Contraloría que supervisa a los OCI bajo su ámbito de control, y debe contener como mínimo: antecedentes, análisis (grado de implementación, limitaciones, problemas y alternativas de solución), conclusiones y recomendaciones.

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

La Hoja Informativa Semestral se elabora con la siguiente información:

a) La data registrada en el aplicativo informático.
b) La hoja informativa que remitan los OCI, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al correspondiente semestre, sobre las limitaciones y mejoras que se pueden realizar a la normativa y a los sistemas informáticos.
c) El resultado de las visitas de supervisión realizadas selectivamente a los OCI.

La Hoja Informativa Semestral es elaborada periódicamente de acuerdo al detalle siguiente:

i) **Primer semestre:** Comprende los registros efectuados entre los meses de enero a junio. En dicho período se considera los registros efectuados hasta el último día calendario de junio.
ii) **Segundo semestre:** Comprende los registros efectuados entre los meses de julio a diciembre. En dicho período se considera los registros efectuados hasta el último día calendario de diciembre.

El órgano o unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la supervisión del OCI, remite al órgano superior jerárquico del cual depende, la Hoja Informativa Semestral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al correspondiente semestre.

6.2.3.6 De la consolidación de las hojas informativas y su remisión

Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de las Hojas Informativas Semestrales detalladas en el numeral 6.2.3.5, el órgano superior jerárquico del órgano o unidad orgánica de la Contraloría que supervisa a los OCI, elabora una hoja informativa dirigida a la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces, en la cual consolida, analiza y realiza un diagnóstico situacional del proceso de implementación de las recomendaciones y su seguimiento; asimismo, expone las estrategias que permitan a los partícipes del referido proceso, impulsar su desarrollo, considerando las alternativas de solución señaladas en las Hojas Informativas Semestrales.

La Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces, evalúa el estado situacional de las recomendaciones de los informes de control posterior, así como la casuística identificada durante el monitoreo y seguimiento del estado de las recomendaciones, además analiza y consolida la información de las hojas informativas remitidas por los órganos superiores jerárquicos señalados en el párrafo anterior, y en un plazo máximo de siete (7) días hábiles siguientes a su recepción, procede a elaborar la correspondiente hoja informativa, la cual es dirigida a los órganos de la Alta Dirección de la Contraloría, para su conocimiento y la adopción de las medidas que se consideren pertinentes.

6.2.4 De la publicación del estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad

Las entidades tienen la obligación de publicar en su Portal de Transparencia Estándar las recomendaciones formuladas en los informes de control que están orientadas a mejorar la gestión de las entidades, así como el estado de su implementación, en el marco de las normas del Sistema que regulan la publicidad de los informes de control y lo señalado en el literal p) del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

dispuesto en la presente Directiva.

Las indicadas recomendaciones y su estado de implementación se publican en el rubro "Planeamiento y Organización" del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad; de acuerdo a lo establecido en el anexo de la Directiva Nº 001-2017-PCM-SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública". Esta información se actualiza semestralmente con sujeción a las disposiciones de la presente Directiva.

En el caso de las entidades que no están obligadas a contar con un Portal de Transparencia Estándar, la publicación de lo señalado en el párrafo precedente se realiza en su portal web institucional.

6.3 Potestad sancionadora de la Contraloría

La Contraloría tiene la potestad sancionadora en el marco del RIS, respecto del Titular de la entidad, los funcionarios públicos y el jefe del OCI cuando incurran en infracción en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de control, en cuyo caso el OCI o el respectivo órgano o unidad orgánica de la Contraloría, según corresponda, adopta las medidas conducentes a poner en conocimiento de la Autoridad Instructora de la Contraloría, los hechos para la determinación de la infracción, adjuntado la documentación correspondiente. Asimismo, la Contraloría o el OCI podrá iniciar el desarrollo de los servicios de control que estime pertinentes a partir del incumplimiento de las disposiciones establecidas en el proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la implementación de las recomendaciones de los informes de control, y su seguimiento.

Es un proceso permanente e interactivo que se desarrolla entre la entidad, el OCI y la Contraloría, y tiene el propósito de lograr la implementación de las recomendaciones del informe de control, a través de la adopción de acciones correctivas o preventivas concretas en forma oportuna y efectiva.

7.1.1 Implementación

Para efectos de la implementación de las recomendaciones del informe de control, en un plazo máximo de veinte (20) días hábilescontado a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de control por la entidad, se realiza la designación del funcionario responsable del monitoreo y de los funcionarios públicos responsables de implementar la recomendación, así como, la elaboración, suscripción, aprobación y remisión del Plan de Acción por la entidad al OCI o a la Contraloría, según corresponda.

Posteriormente, se efectúa la ejecución y evaluación del Plan de Acción, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.

7.1.1.1 Designar al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de recomendaciones, y a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones

a) Corresponde al Titular de la entidad designar al funcionario responsable del monitoreo, y a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, determinar las acciones que estos adoptarán y establecer los plazos para su implementación; debiendo cautelar que el funcionario público a quien se encarga la implementación de una o más recomendaciones, se encuentre vinculado funcionalmente al propósito de las mismas, que las acciones

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

y plazos establecidos en el Plan de Acción sean razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación, evitando que se prolongue y afecte la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales.

b) Cuando se produce el cambio o remoción del funcionario responsable del monitoreo o de alguno de los responsables de implementar una o más recomendaciones, el Titular de la entidad debe informarlo al OCI, o al órgano o a la unidad orgánica de la Contraloría, según corresponda.

   En todos los casos se remite el Plan de Acción actualizado, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de haberse efectuado el cambio o remoción de alguno de los referidos funcionarios públicos.

   En el caso de que el OCI tome conocimiento sobre el cambio o remoción del funcionario responsable del monitoreo o del funcionario público de implementar las recomendaciones sin que la entidad haya remitido el Plan de Acción actualizado dentro del plazo establecido, el OCI al día siguiente de haber tomado conocimiento de dicha situación, solicita al Titular de la Entidad actualizar el Plan de Acción en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

c) Excepcionalmente, y a petición expresa del Titular de la entidad o del funcionario responsable del monitoreo, el plazo establecido en el literal b) del presente numeral puede ser ampliado por cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su vencimiento.

d) Vencidos los plazos señalados en los literales b) y c) del presente numeral, sin que el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo haya cumplido con remitir el Plan de Acción actualizado, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, para cuyo efecto el OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría, según corresponda, informa dicha situación a las instancias competentes de la Contraloría para el inicio de las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción en el marco de las disposiciones del RIS. Sin perjuicio de ello, el OCI o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría procede a requerir directamente al Titular de la entidad la remisión del Plan de Acción actualizado.

7.1.1.2 Elaborar, suscribir, aprobar y remitir el Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior

a) El funcionario responsable del monitoreo elabora el Plan de Acción de acuerdo con la estructura establecida en el **Anexo N° 2: Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior**.

   El Plan de Acción incluye los medios de verificación (documentos emitidos por la entidad u otros) que permitan comprobar la ejecución de las acciones para implementar las recomendaciones, los mismos que pueden corresponder a diversos medios de verificación por cada acción que realice la entidad para implementar las recomendaciones. Los plazos del Plan de Acción deben ser razonables y sustentados, en virtud de la naturaleza de la recomendación, y teniendo en consideración que la implementación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad se realiza en un plazo

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

máximo de dos (2) años siguientes a la notificación del informe de control a la entidad, y para el caso particular de los informes resultantes de la Acción de Oficio Posterior, el plazo máximo es de un (1) año siguiente de notificado el Informe de Acción de Oficio Posterior a la entidad.

Para la elaboración del Plan de Acción respecto de las recomendaciones de los informes de control de la Auditoría de Desempeño, se cuenta con la orientación correspondiente por parte de la comisión auditora de la Contraloría que realizó dicho servicio de control posterior, realizando reuniones de trabajo donde pueden participar actores clave que, en el marco de sus competencias, puedan apoyar en la implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de control.

Antes del vencimiento del plazo máximo de veinte (20) días hábiles señalado en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva, el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo, de considerarlo, pueden solicitar reuniones de coordinación con el OCI o la Contraloría, según corresponda para que, a través de la comisión auditora o comisión de control que elaboró el informe de control, brinde apoyo técnico a través de la explicación o absolución de consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones del informe de control respecto del cual se elabora el Plan de Acción.

b) Los funcionarios públicos responsables de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, a cargo de la implementación de las recomendaciones, suscriben el Plan de Acción; el cual, a su vez, debe ser aprobado, mediante suscripción, por el Titular de la entidad, dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles antes referido.

c) Dentro del mismo plazo de veinte (20) días hábiles, el funcionario responsable del monitoreo remite el Plan de Acción al OCI, o al órgano o a la unidad orgánica de la Contraloría, según corresponda.

d) Si el funcionario responsable del monitoreo no cumple con remitir el Plan de Acción en el plazo y forma establecidos en los literales anteriores del presente numeral, el OCI o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría le requieren por única vez a fin de que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento cumpla con remitir el Plan de Acción. El requerimiento es formulado con copia al Titular de la entidad, con el propósito de que dicte las medidas necesarias para que el funcionario responsable del monitoreo cumpla con remitir el Plan de Acción o en su defecto el Titular de la entidad remita aquel al OCI o a la Contraloría, según corresponda.

   En el caso que el funcionario responsable del monitoreo no cumpla con remitir el Plan de Acción en el plazo establecido, el OCI o el órgano o a la unidad orgánica de la Contraloría requiere al Titular de la entidad cada cinco (5) días hábiles remitir el Plan de Acción, con copia al funcionario responsable del monitoreo.

e) Vencido el plazo previsto en el literal d) del presente numeral, sin que el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo, haya cumplido con remitir el Plan de Acción, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, para cuyo efecto el OCI o el órgano o unidad orgánica de la Contraloría informa con el sustento documental correspondiente dicha situación a las instancias competentes de la Contraloría para el inicio de las actuaciones

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

conducentes a la determinación de la infracción en el marco de las disposiciones del RIS. Sin perjuicio de ello, el OCI o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría prosigue con los requerimientos directamente al Titular de la entidad para la remisión del Plan de Acción. Asimismo, la Contraloría o el OCI podrá iniciar el desarrollo de los servicios de control que estime pertinentes a partir del incumplimiento de las disposiciones establecidas en el proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior.

f) Recibido el Plan de Acción por el OCI o el órgano o unidad orgánica de la Contraloría, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, evalúa el contenido del Plan de Acción a fin de asegurar que las acciones, medios de verificación y plazos establecidos en el mismo, guardan relación razonable, proporcional y congruente con la naturaleza y complejidad de las recomendaciones del informe de control.

g) Cuando el OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría considera que las acciones, medios de verificación 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 responsable del monitoreo, para exponer, sin interferir en la gestión, las consideraciones a partir de las cuales la entidad pueda reevaluar las acciones, los medios de verificación y plazos establecidos en el Plan de Acción inicial con el fin de lograr la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones. La realización de la reunión antes señalada debe constar por escrito.

h) El funcionario responsable del monitoreo, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de reunión de coordinación con el OCI o cuando corresponda, con el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría, y con base en los resultados de la referida coordinación, elabora, registra en el aplicativo informático o remite un nuevo Plan de Acción aprobado, mediante suscripción, por el Titular de la entidad. El citado Plan también es suscrito por dicho funcionario responsable del monitoreo y por los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones.

i) Si el funcionario responsable del monitoreo no cumple con remitir el nuevo Plan de Acción en el plazo establecido en el literal f) del presente numeral, el OCI o el órgano o unidad orgánica de la Contraloría formula un requerimiento por única vez siguiendo el procedimiento establecido en el literal d) del presente numeral.

j) Vencido el plazo para la remisión del nuevo Plan de Acción sin que el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo haya cumplido con remitir el nuevo Plan de Acción, el OCI o el órgano o unidad orgánica de la Contraloría procede de acuerdo con lo establecido en el literal e) del presente numeral.

7.1.1.3 Ejecutar el Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior

a) Los funcionarios públicos de la entidad, que de acuerdo con el Plan de Acción tienen a su cargo implementar una o más recomendaciones, son responsables de ejecutar el Plan de Acción a través de la adopción de las acciones o medidas necesarias que aseguren su

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

implementación. Asimismo, registran en el aplicativo informático que establece la Contraloría los medios de verificación que correspondan a las acciones contenidas en el Plan de Acción. Excepcionalmente, el OCI, o el órgano o unidad orgánica de la Contraloría puede recibir mediante documento en físico, los medios de verificación.

b) Los funcionarios públicos responsables de la implementación del Plan de Acción cumplen con las disposiciones de la presente directiva y demás normativa que emite la Contraloría, a fin de que el Plan de Acción de la entidad se cumpla en la forma y plazos establecidos, bajo responsabilidad. Para dicho efecto, coordinan con el OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría que efectúa el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.

c) 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 responsable del monitoreo remite al OCI, o al órgano o la unidad orgánica de la Contraloría, antes del vencimiento del plazo para la implementación de la recomendación establecido en el Plan de Acción, la información y documentación que sustenta la modificación de plazos y acciones.

7.1.1.4 Evaluar la modificación del Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior

El OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría, según corresponda, evalúa la información y documentación con la cual la entidad sustenta la modificación de plazos y acciones para implementar una o más recomendaciones, considerando lo siguiente:

a) De encontrar que esta se encuentra debidamente sustentada, solicita al funcionario responsable del monitoreo 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.

b) Cuando la modificación de los plazos y acciones no está debidamente sustentada se comunica al funcionario responsable del monitoreo con copia al Titular de la entidad, que los plazos y acciones establecidos en el Plan de Acción aprobado se mantienen.

7.1.2 Seguimiento a la implementación de las recomendaciones

Con la información y documentación que el funcionario responsable del monitoreo registra en el aplicativo informático o remite al OCI o la Contraloría para sustentar las acciones en la implementación de las recomendaciones, el OCI, el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría, evalúa el grado de avance o cumplimiento en la implementación de cada recomendación y determina su estado, registrándolo en el aplicativo informático, de acuerdo al tipo de recomendación.

La evaluación antes señalada se realiza en los siguientes meses:

- Enero (Período evaluado: noviembre – diciembre).
- Marzo (Período evaluado: enero – febrero).
- Mayo (Periodo evaluado: marzo – abril).
- Julio (periodo evaluado: mayo – junio).
- Setiembre (Periodo evaluado: julio – agosto).
- Noviembre (Periodo evaluado: setiembre – octubre)

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

7.1.2.1 Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad

El seguimiento a la implementación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad se realiza por un plazo máximo de dos (2) años siguientes de notificado el informe de control al Titular de la entidad.

Para determinar el estado de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, se consideran los estados previstos en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 1: Estado de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad

Estado	Descripción
Pendiente	• 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. Asimismo, antes de consignar el estado "Pendiente", se debe verificar que no se encuentra dentro de los supuestos que corresponden al estado "Inaplicable" o "No Implementada".
En Proceso	• Cuando el funcionario público designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada	• Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que lo motivó.
Inaplicable	• Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no es posible implementar la recomendación.
No implementada	• Cuando se ha superado el plazo máximo de dos (2) años para la implementación de la recomendación, contado a partir del día hábil siguiente de notificado el 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 contiene la misma recomendación.

a) Vencido el plazo máximo de dos (2) años para la implementación de la recomendación orientada a mejorar la gestión de la entidad, el OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría que tiene asignado el seguimiento, actualiza el estado del registro de la recomendación consignada como "Pendiente" o "En Proceso" en el aplicativo informático, con el estado de "No implementada", sin perjuicio de la realización de los servicios de control que correspondan sobre la materia.

b) El OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría determina el estado de las recomendaciones cuyo seguimiento le ha sido asignado, con base en el análisis de la información remitida por la entidad y registra el estado respectivo en el aplicativo informático de la Contraloría, adjuntando su sustento.

Excepcionalmente el OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría que tiene asignado el seguimiento, y que no reciba información por parte de la entidad y en el caso que corresponda, obtiene información de fuentes oficiales, analiza dicha información y registra el estado de la recomendación en el aplicativo informático de la Contraloría, adjuntando el sustento respectivo. Asimismo, puede determinar técnica o jurídicamente que el estado de la recomendación es "Inaplicable" o "No implementada", según corresponda. Para los

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

referidos estados, se emite una Hoja Informativa, procediendo a registrar el estado de la recomendación en el aplicativo informático, adjuntando la referida Hoja Informativa; sin perjuicio que, la entidad **remita la documentación que sustente el estado "Inaplicable"**, respecto de la cual se debe efectuar el análisis correspondiente.

c) El seguimiento a las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, formuladas como resultado de las Auditorías de Desempeño está a cargo de la Contraloría. En este caso, concluido el plazo máximo de dos (2) años para implementar las recomendaciones, se emite un reporte de cierre, en el cual se identifica si las acciones de mejora ejecutadas, en el marco del Plan de Acción, tuvieron beneficio o efecto positivo (cuantificable, de ser posible) en la producción y entrega del bien o servicio examinado. Para esto, se solicita información actualizada a la entidad, incluyendo mayor detalle de las acciones de mejora ejecutadas, mediciones de los indicadores de desempeño, los gastos incurridos, etc.

7.1.2.2 Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas

Para determinar el estado de las recomendaciones respecto a las acciones administrativas, se consideran los estados previstos en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 3: Estado de las recomendaciones para el inicio de acciones administrativas

Estado	Descripción
Pendiente	• Cuando no se ha iniciado el procedimiento administrativo y se encuentra aún dentro del plazo máximo para su inicio. Asimismo, antes de consignar el estado "Pendiente", se debe verificar que no se encuentra dentro de los supuestos que corresponden al estado "Inaplicable".
Implementada	• 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.
Inaplicable	• Cuando los hechos que dieron lugar a la recomendación han superado el plazo máximo para el inicio del procedimiento administrativo, o • Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no es posible implementar la recomendación, o • Cuando se emita resolución o documento expreso que declara la improcedencia, conclusión o el archivo del procedimiento administrativo, entre otros.

a) Los Órganos Instructores del PAS a través del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Gestión e-PAS o el aplicativo informático que implemente la Contraloría, determinan los responsables y el plazo de implementación de las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas PAS.

b) Para las recomendaciones formuladas en los informes de control relacionadas con el inicio de acciones administrativas a cargo del PAS de la Contraloría, el estado de la recomendación se determina a partir de la información registrada en el Sistema de Gestión e-PAS o el que haga sus veces, o de la comunicación al OCI sobre el inicio o conclusión de las acciones administrativas con el sustento correspondiente.

   En el caso de que los órganos conformantes del PAS declaren improcedente el inicio del procedimiento sancionador y encauce el

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

procedimiento administrativo sancionador a la entidad para el deslinde de la responsabilidad administrativa identificada en el informe de control, corresponde a la unidad orgánica o el órgano de la Contraloría u OCI que elaboró el Informe, adoptar las acciones para que la entidad efectúe el deslinde de responsabilidades, siendo función del OCI efectuar el seguimiento a la recomendación encauzada.

El órgano o la unidad orgánica a cargo del PAS debe emitir reportes con el respectivo sustento, cada dos (2) meses sobre la implementación del inicio de las acciones administrativas y el estado del procedimiento sancionador el cual remitirá al órgano o unidad orgánica de la Contraloría.

c) Para las recomendaciones formuladas en los informes de control relacionadas con el inicio de acciones administrativas a cargo de la entidad, el estado de la recomendación se determina a partir de la información que registra la entidad en el aplicativo informático de la Contraloría, o remitiendo la documentación que sustente el estado de la recomendación, al OCI o al órgano o a la unidad orgánica de la Contraloría, según corresponda.

d) Excepcionalmente el OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría que tiene asignado el seguimiento y en el caso que corresponda, obtiene información de fuentes oficiales, analiza la misma y registra el estado de la recomendación en el aplicativo informático de la Contraloría, adjuntando el sustento respectivo. Asimismo, puede determinar técnica o jurídicamente que el estado de la recomendación es "Inaplicable" procediendo a emitir la hoja informativa de sustento y registra el estado de la recomendación en el aplicativo informático, adjuntando la referida Hoja Informativa; sin perjuicio que, la entidad remita la documentación que sustente el estado "Inaplicable", respecto de la cual se debe efectuar el análisis correspondiente.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

7.1.2.3 Recomendaciones para el inicio de las acciones legales

Para determinar el estado de las recomendaciones respecto a las acciones legales, se consideran los estados previstos en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 4: Estado de las recomendaciones para el inicio de acciones legales

Estado	Descripción
Pendiente	a) En los casos de naturaleza penal, cuando: • No se ha presentado la denuncia ante el Ministerio Público. b) En los casos de naturaleza civil, cuando: • Cuando no se ha interpuesto la demanda ante el Poder Judicial.
Implementada	a) En los casos de naturaleza penal, cuando: • Se ha presentado la denuncia ante el Ministerio Público. • El Contralor General de la República remita a la Comisión Permanente del Congreso de la República el informe de control que identifica presunta responsabilidad penal a funcionarios públicos que cuentan con prerrogativa de ante juicio político. b) En los casos de naturaleza civil, cuando: • Se ha interpuesto la demanda ante el Poder Judicial, o cuando antes de interponer esta, se ha producido el pago total del perjuicio económico identificado o mediante acta de conciliación el funcionario o servidor

Estado	Descripción
	público acuerde pagar un monto por perjuicio económico, lo cual debe ser acreditado con los documentos válidos que correspondan.
Inaplicable	• Cuando la autoridad competente sustente técnica o jurídicamente que no se puede implementar la recomendación de acuerdo al marco normativo aplicable.

a) La Procuraduría Pública de la Contraloría a través del Sistema de Gestión Documental o del aplicativo informático que implemente la Contraloría, determina los responsables y el plazo de la implementación de las recomendaciones para el inicio de acciones legales. El seguimiento de la recomendación está a cargo del órgano o unidad orgánica de la Contraloría. El estado de la recomendación se determina a partir de la información que registra la Procuraduría Pública de la Contraloría en el aplicativo informático que administra o de la comunicación de las acciones adoptadas al órgano o unidad orgánica de la Contraloría que tiene asignado el seguimiento, adjuntando la documentación respectiva.

b) Los informes de control de la Contraloría o de los OCI que, según el marco legal aplicable, hayan dado origen a una acción penal o acción civil, en la cual la defensa de los intereses del Estado se encuentra a cargo de una Procuraduría Pública que no se encuentra dentro de la estructura orgánica de la entidad, para efecto del seguimiento del inicio de las acciones legales o el seguimiento del proceso, el OCI, el órgano o unidad orgánica de la Contraloría que tiene asignado el seguimiento, solicita información a la Procuraduría Pública que corresponda o solicita registre la información en el aplicativo informático que implemente la Contraloría.

c) El OCI solicita información a la Procuraduría Pública que corresponda o al representante legal para la defensa de los asuntos judiciales, o les solicita registren la información en el aplicativo informático que implemente la Contraloría, en los casos en que la remisión de la información para el seguimiento del inicio de las acciones legales o el seguimiento del proceso no se encuentre a cargo de la Procuraduría Pública de la Contraloría.

d) En el caso que las Procuradurías Públicas determinen que no van a iniciar las acciones legales respecto a una recomendación de un informe de control, la unidad orgánica o el órgano de la Contraloría, o el OCI, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del pronunciamiento de la Procuraduría Pública, mediante Hoja Informativa debidamente sustentada solicita al órgano superior jerárquico o a la unidad orgánica u órgano en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, según corresponda, para que en coordinación con el Órgano de la Alta Dirección del cual depende, se evalúe y de ser el caso, se realice las acciones para que, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la citada Hoja informativa, se solicite mediante documento debidamente sustentado, que el Contralor General de la República requiera al Procurador General del Estado la designación de otra Procuraduría Pública para evaluar el caso y determinar si corresponde iniciar acciones legales, conforme a la normativa aplicable sobre la materia.

   Asimismo, respecto al incumplimiento de la implementación de la recomendación de los informes de control para inicio de acciones legales por parte de los Procuradores Públicos, el OCI, o el órgano o unidad orgánica de la Contraloría informa dicha situación a la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado o la que

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

haga sus veces, adjuntando la documentación respectiva, para las acciones que correspondan.

7.1.2.4 Recomendaciones de Informes de Acción de Oficio Posterior

El seguimiento a la implementación de las recomendaciones de Informes de Acción de Oficio Posterior se realiza por un plazo máximo de un (1) año siguiente de notificado el informe de control al Titular de la entidad.

Para determinar el estado de las recomendaciones derivadas de la Acción de Oficio Posterior, se consideran los estados previstos en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 2: Estado de las recomendaciones derivadas de la Acción de Oficio Posterior

Estado	Descripción
Pendiente	• Cuando el Titular de la entidad no ha designado a los funcionarios públicos responsables de implementar la recomendación a través de la adopción de acciones que permita superar los hechos con indicio de irregularidad evidenciados en el Informe de Acción de Oficio Posterior, o • Cuando habiendo sido designados los funcionarios públicos no han iniciado las acciones que permitan superar los hechos con indicio de irregularidad evidenciados en el Informe de Acción de Oficio Posterior. Asimismo, antes de consignar el estado "Pendiente", se debe verificar que no se encuentra dentro de los supuestos que corresponden al estado "Inaplicable" o "No Implementada".
En Proceso	• Cuando el funcionario público designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada	• Cuando se adoptan acciones que permiten superar los hechos con indicio de irregularidad evidenciados en el Informe de Acción de Oficio Posterior.
Inaplicable	• Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no es posible la adopción de acciones que permita superar los hechos con indicio de irregularidad evidenciados en el Informe de Acción de Oficio Posterior.
No implementada	• Cuando se ha superado el plazo máximo de un (1) año para la implementación de la recomendación, contado a partir del día hábil siguiente de notificado el Informe de Acción de Oficio Posterior al Titular de la entidad.

a) Vencido el plazo máximo de un (1) año para la adopción de acciones que implementen la recomendación de un Informe de Acción de Oficio Posterior, el OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría que tiene asignado el seguimiento, actualiza el estado del registro de la recomendación consignada como "Pendiente" o "En Proceso" en el aplicativo informático, con el estado de "No implementada", sin perjuicio de la realización de los servicios de control que correspondan sobre la materia.

b) Excepcionalmente el OCI, o el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría que tiene asignado el seguimiento, y que no reciba información por parte de la entidad y en el caso que corresponda, obtiene información de fuentes oficiales, analiza dicha información y registra el estado de la recomendación en el aplicativo informático de la Contraloría, adjuntando el sustento respectivo. Asimismo, puede determinar técnica o jurídicamente que el estado de la recomendación

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

es "Inaplicable" o "No implementada". Para los referidos estados, se emite una Hoja Informativa, procediendo a registrar el estado de la recomendación en el aplicativo informático, adjuntando la referida Hoja Informativa; sin perjuicio que, la entidad remita la documentación que sustente el estado "Inaplicable", respecto de la cual se debe efectuar el análisis correspondiente.

7.2 Supervisión al seguimiento a la implementación de las recomendaciones del informe de control

a) La supervisión al seguimiento a la implementación de las recomendaciones del informe de control es un proceso permanente y continuo, a cargo del órgano o unidad orgánica de la Contraloría respecto de los OCI bajo su ámbito de control; para dicho efecto, los órganos superiores jerárquicos de los cuales depende el respectivo órgano o unidad orgánica realizan las acciones que les corresponda de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva. La supervisión tiene como propósito cautelar el cumplimiento efectivo y oportuno de la implementación de las recomendaciones, y su seguimiento, buscando principalmente lo siguiente:

   i) Evaluar a partir del Plan de Acción, el grado de cumplimiento de la implementación de las recomendaciones.
   ii) Verificar que el registro y actualización de la información de los resultados del proceso de implementación de las recomendaciones, y su seguimiento se realice dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
   iii) Evaluar la información remitida por el OCI y validar o rechazar, según corresponda, el estado de la recomendación "Pendiente", "En proceso" "Implementada", "No implementada" e "Inaplicable" determinado por el OCI o por el órgano o unidad orgánica de la Contraloría.
   iv) Coordinar con el OCI, o con el órgano o unidad orgánica de la Contraloría, y adoptar las acciones o medidas concretas para impulsar la implementación de las recomendaciones que se encuentran en estado "Pendiente" y "En proceso".

b) El órgano o unidad orgánica de la Contraloría que supervisa a los OCI bajo su ámbito, efectúan supervisiones técnicas a través de visitas selectivas a dichos OCI, a fin de revisar la documentación que sustenta los avances del proceso de implementación de las recomendaciones, y su seguimiento.

c) Sin perjuicio de lo establecido en el literal b) del presente numeral, el OCI es responsable de proporcionar al órgano o unidad orgánica de la Contraloría que efectúa la supervisión, la información y documentos que sean requeridos para evaluar las acciones adoptadas por el OCI y por la entidad durante el proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control, y su seguimiento.

d) El órgano o unidad orgánica de la Contraloría que supervisa a los OCI bajo su ámbito, elabora la Hoja Informativa Semestral que es remitida al órgano superior jerárquico del cual depende, procediendo a consolidar la información (grado de implementación, limitaciones, problemas y alternativas de solución), en una hoja informativa, la cual es remitida a la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces, conforme a lo establecido en los numerales 6.2.3.5 y 6.2.3.6 de la presente Directiva.

7.3 De la publicación de los informes de control y las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad

7.3.1 En el portal web de la entidad

a) Las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad derivadas de los informes de control, cuyo estado es "Pendiente", "En proceso", "Implementada", "No implementada" e "Inaplicable", se publican en el Portal de

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

Transparencia Estándar de la entidad, mediante el **Anexo N° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad**, conjuntamente con el informe de control respectivo luego que la Contraloría lo haya publicado en su portal web.

En el caso de las entidades que no están obligadas a contar con un Portal de Transparencia Estándar, efectúan la publicación de lo señalado en el párrafo precedente, en su portal web institucional.

Las recomendaciones con el estado "Implementada", "No implementada" o "Inaplicable" se publican por una sola vez, en el período siguiente a la determinación de su estado final.

b) La información registrada en el **Anexo N° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad,** no debe contener información calificada como secreta, reservada o confidencial de acuerdo con las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias; asimismo, el referido Anexo N° 3 se publica periódicamente según el detalle siguiente:

   i. **Primer semestre:** Contiene las recomendaciones y sus estados del período enero-junio, y se reporta en el mes de agosto del año en curso.
   ii. **Segundo semestre:** Contiene las recomendaciones y sus estados del período julio-diciembre, y se reporta en el mes de febrero del siguiente año.

c) El Jefe del OCI elabora y visa el **Anexo N° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad** y lo remite dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de los meses de febrero y agosto, al funcionario público responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar o el portal web de la entidad con copia al Titular de la entidad.

   Cuando el OCI tenga asignado el seguimiento de recomendación de informes de control de varias entidades emite el **Anexo N° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad** por cada una de ellas.

d) El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, publica el **Anexo N° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de recibido.

7.3.2 En el Portal del Estado Peruano correspondiente a la Contraloría

a) El informe de control emitido y aprobado por el OCI o la Contraloría es publicado en el portal del Estado Peruano correspondiente a la Contraloría (www.gob.pe/contraloria), de acuerdo con las disposiciones sobre la materia que esta emita.

b) Vencido el plazo para publicar el **Anexo N° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad**, en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, el Jefe del OCI, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de vencido el plazo que tiene la entidad para efectuar la publicación, lo remite a la Contraloría, para la publicación correspondiente en el portal del Estado Peruano correspondiente a la Contraloría (www.gob.pe/contraloria), de acuerdo a las disposiciones sobre la materia que esta emita.

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

El incumplimiento de los plazos establecidos en el presente numeral da lugar al inicio de las acciones por parte de la entidad o por la Contraloría, según corresponda, para la determinación de la responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable.

En el caso particular de la Auditoría de Desempeño, el informe de control y el **Anexo N° 2: Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior**, se publican en el portal web de la entidad y en el portal del Estado Peruano correspondiente a la Contraloría (www.gob.pe/contraloria).

7.4 Del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de las recomendaciones implementadas

7.4.1 Procedimientos administrativos

a) Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario en el ámbito de la entidad, el OCI efectúa el seguimiento al procedimiento, sin interferir en su desarrollo, hasta la obtención del resultado final independientemente de cuál sea este; para ello la entidad realiza su registro en el aplicativo informático de la Contraloría, o remite la información al OCI.

b) Cuando el procedimiento administrativo disciplinario en el ámbito de la entidad o el procedimiento administrativo funcional a cargo de la Contraloría concluye con la emisión del documento de sanción, el OCI efectúa el seguimiento de dicho resultado hasta su efectiva aplicación y registro en el legajo personal del funcionario o servidor público, así como su registro en el aplicativo informático de la Contraloría y en los registros que sean exigibles por otras disposiciones normativas.

c) La información sobre el resultado del procedimiento administrativo disciplinario en el ámbito de la entidad, permite conocer y evaluar el grado de cumplimiento por parte de la entidad de las disposiciones normativas vigentes que regulan la materia, plazos, procedimientos, aplicación de sanciones, entre otras acciones vinculadas a dichos procedimientos en el ámbito de su competencia; información a partir de la cual la Contraloría determina la realización de un servicio de control posterior en el marco de las atribuciones del Sistema.

d) El seguimiento al procedimiento administrativo iniciado se realiza dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado cada mes; el responsable del seguimiento registra en el aplicativo informático de la Contraloría, o verifica que se haya registrado de manera automática, el estado del procedimiento, detallando de manera breve dicho estado.

e) El estado del procedimiento administrativo sancionador PAS iniciado se determina automáticamente a partir de la información que registran los órganos instructores, sancionadores y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas en el aplicativo informático que administran o la Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora o la que hagas sus veces, informan mensualmente el avance del procedimiento mediante un reporte sustentado cada mes al órgano o unidad orgánica de la Contraloría que tenga bajo su ámbito de control a la entidad a cargo de la implementación de la recomendación, a fin de que se comunique al OCI para que determinen su estado y registre la información en el aplicativo informático de la Contraloría.

   El seguimiento al procedimiento administrativo disciplinario a cargo de la entidad o del procedimiento administrativo funcional a cargo de la Contraloría se considera culminado con el documento o resolución que pone término al mismo, por haber adquirido la condición de acto firme o por haber causado estado, el cual se registra en los aplicativos informáticos de la Contraloría que correspondan.

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

7.4.2 Procesos legales

a) Iniciado el proceso legal través de la interposición de la demanda ante el Poder Judicial o la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público, el OCI efectúa el seguimiento al proceso, sin interferir en su desarrollo, hasta la obtención del resultado final independientemente de cuál sea este, para ello el Procurador Público que corresponda o el representante legal para la defensa de los asuntos judiciales realiza el registro en el aplicativo informático de la Contraloría, o remite la información al OCI, según corresponda.

b) El estado del proceso legal a cargo de la Procuraduría Pública de la Contraloría se determina automáticamente a partir de la información que registra en el aplicativo informático que administra o comunica su avance mediante un reporte que emite cada mes al órgano o unidad orgánica de la Contraloría que tiene bajo su ámbito de control a la entidad a cargo de la implementación de la recomendación.

c) El seguimiento al proceso de investigación ante el Ministerio Público, proceso penal o proceso civil ante el Poder Judicial se realiza dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado cada mes; la Procuraduría Pública que corresponda o el representante legal para la defensa de los asuntos judiciales registra en el aplicativo informático de la Contraloría, el estado en el que se encuentra el proceso detallándolo de manera breve, o remitiendo la información solicitada por el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría o por el OCI, según corresponda.

d) El seguimiento al proceso de investigación ante el Ministerio Público, proceso penal o proceso civil ante el Poder Judicial se considera terminado con la disposición o resolución que declare consentida la conclusión de la investigación o del proceso, la cual es registrada en el aplicativo informático de la Contraloría.

e) Cuando el proceso penal concluye con la emisión de una sentencia condenatoria con inhabilitación consentida, el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI efectúan el seguimiento de dicho resultado hasta su efectiva aplicación y registro en el legajo personal del funcionario o servidor público, así como su registro en el aplicativo informático de la Contraloría y en los registros que sean exigibles por otras disposiciones normativas,

f) En el caso de los procesos civiles y penales el seguimiento del estado de la recomendación se puede realizar a través del servicio de consultas de expedientes judiciales de la página web del Poder Judicial o del servicio de consultas del estado del caso fiscal de la página web del Ministerio Público y otros medios informáticos que se puedan implementar.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Reporte de Cierre en la Auditoría de Desempeño
La Subgerencia de Auditoría de Desempeño o la que haga sus veces, formula la metodología para elaborar el reporte de cierre respecto al seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes resultantes de la Auditoría de Desempeño en el marco de la presente Directiva.

Segunda.- Recomendaciones en estado "Pendiente" y "En proceso"
Las disposiciones de la presente Directiva se aplican a todas las recomendaciones que, a la fecha de su entrada en vigencia, se encuentren en estado "Pendiente" y "En proceso".

Tercera.- Emisión de documentos normativos
La Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

sus veces, emite los documentos normativos que regulen u operativicen las disposiciones de la presente Directiva.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Seguimiento a las recomendaciones para el inicio de acciones administrativas PAS emitidas antes de la declaratoria de inconstitucionalidad del artículo 46 de la Ley N° 27785

Para determinar el estado de las recomendaciones de los informes de control con responsabilidad administrativa funcional sujeta al PAS, registradas en el Sistema de Control Gubernamental, cuya implementación se ha visto afectada con la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional en el Expediente N° 00020-2015-PI/TC (26 de abril de 2019), los OCI a través del órgano o unidad orgánica del cual depende, solicitan a la Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora o la que haga sus veces, la documentación generada en el procedimiento administrativo sancionador a cargo de la Contraloría que permita determinar, registrar y aprobar el estado de las recomendaciones de las acciones administrativas PAS formuladas en los informes de control.

Segunda.- Registro de la información y documentación en el aplicativo informático

Las entidades y dependencias continúan informando al OCI, o al órgano o a la unidad orgánica de la Contraloría las acciones o medidas que adopten para implementar las recomendaciones de los informes de control, en la forma y plazos establecidos en el Plan de Acción y otros señalados en la presente Directiva respecto del proceso de implementación, seguimiento y publicación, en tanto que no se efectúen las modificaciones respectivas en los aplicativos informáticos de la Contraloría para el registro de la información y documentación correspondiente.

Asimismo, el seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de la implementación de las recomendaciones se realiza utilizando los Anexos N° 4, 5 y 6 de la presente Directiva, los cuales forman parte de la documentación del seguimiento realizado en tanto no se efectúen las modificaciones respectivas en los aplicativos informáticos de la Contraloría que permiten a las entidades registrar la información y documentación correspondiente.

Tercera. - Determinación por excepción del estado "No implementada" de una recomendación orientada a mejorar la gestión de la entidad

Cuando no es posible ubicar el documento con el cual se notificó el informe de control a la entidad, el OCI, el órgano o la unidad orgánica de la Contraloría a cargo del seguimiento a la implementación de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, excepcionalmente y por única vez hasta el 31 de diciembre del 2023 (periodo evaluado: noviembre-diciembre), podrá determinar el estado de "No implementada", para cuyo efecto emite una hoja informativa y la registra en el aplicativo informático de seguimiento a las recomendaciones, en la cual expone y sustenta concurrentemente las condiciones siguientes:

a) El informe de control debe tener más de diez (10) años de emitido.
b) Se ha realizado todas las posibles acciones orientadas a ubicar el informe de control o el documento con el cual se notificó el mismo al titular de la entidad.
c) Analizar que, a la recomendación o recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, no se le pueda determinar el estado de "Inaplicable".
d) El cómputo del plazo para determinar el estado de "No implementada" se realiza desde la fecha de aprobación del informe de control o de concluida la orden de servicio, cuando no se ha ubicado el documento con el cual se notificó el informe de control a la entidad.

10. ANEXOS

Anexo N° 1: Glosario de Términos
Anexo N° 2: Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

Anexo N° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad.

Anexo N° 4: Formato para el registro del seguimiento de los procedimientos administrativos.

Anexo N° 5: Formato para el registro del seguimiento de los procesos civiles.

Anexo N° 6: Formato para el registro del seguimiento de los procesos penales.

Anexo N° 7: Formato de la matriz de formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad aplicando la metodología de los cinco ¿por qué?

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

Anexo N° 1: Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Hoja Informativa:** Documento utilizado por el órgano o unidad orgánica de la Contraloría u OCI para emitir una opinión técnica o legal, cuya estructura debe contener: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.

2. **Hoja Informativa Semestral:** Es el documento que contiene la información consolidada por semestre, del proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control, y su seguimiento.

3. **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 y a otras autoridades u organismos competentes, las recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, atender o superar los hechos irregulares evidenciados, y para el inicio de las acciones que correspondan en caso de haberse identificado responsabilidades.

4. **Pliego:** Es toda entidad pública que recibe un crédito presupuestal en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. El Pliego se crea por Ley.

5. **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.

6. **Supervisor de Seguimiento:** Es el profesional del órgano o de la unidad orgánica de la Contraloría, que está a cargo de un equipo de especialistas que realizan la supervisión técnica de los OCI o se encuentra a cargo de las recomendaciones asignadas al órgano o unidad orgánica de la Contraloría, y que, en dicho contexto, asume la supervisión y verificación de las labores de seguimiento a la implementación de las recomendaciones, que realizan los OCI de las entidades bajo su ámbito de control o realiza el seguimiento de las recomendaciones asignadas al órgano o unidad orgánica de la Contraloría.

7. **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 Nacional de Tesorería, en tal sentido, son responsables directas respecto de los ingresos y gastos públicos que administran.

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:45:14 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:01 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:31:50 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:17:10 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:08:35 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

Anexo N° 2: Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad sujeta a control:			
Número y denominación del informe del Servicio de Control Posterior:	**Fecha de aprobación del informe del Servicio de Control Posterior, según lo registrado en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República :**	**Fecha de notificación del informe del Servicio de Control Posterior:**	**Órgano de Control Institucional (del/de la) [entidad] a cargo del Seguimiento de la implementación de las Recomendaciones:**
Tipo de servicio de control posterior:			
Órgano del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional, Sociedad de Auditoría) a cargo del servicio de control posterior:			
Titular de la entidad:			

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD/ RECOMENDACIÓN DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

N° de la Recomendación (Según el Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada, así como la causa que lo motivó cuando corresponda)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano (s) o unidad orgánica (s) responsable (s) de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

N° de la Recomendación (Según el Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Remitir el informe al órgano instructor o al que haga sus veces, para que se analice y se proponga el informe o resolución que corresponda y el documento expreso para el inicio del procedimiento administrativo y se procede a notificar al funcionario o servidor público)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe del Servicio de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES

N° de la Recomendación (Según el Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Elaborar y presentar la denuncia o denuncia ante el Poder Judicial o el Ministerio Público respectivamente)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe del Servicio de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de implementar la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos

El presente Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior es aprobado por [Nombre del Titular de la entidad/Responsable de la dependencia] – [Cargo del Titular de la entidad/Responsable de la dependencia y nombre de la entidad sujeta a control] el [día de mes de año], comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional o a la Contraloría General de la República, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

[Nombres y apellidos del Titular de la Entidad o Responsable de la dependencia(1)]

Cargo:
N° DNI:

[Nombres y apellidos del Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones(2)]

Cargo:
N° DNI:

[Nombres y apellidos del Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)]

Cargo:
N° DNI:

(1) El Titular de la entidad suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior, lo cual implica su aprobación.
(2) Funcionario designado por el Titular de la entidad o Responsable de la dependencia como responsable del monitoreo del proceso de implementación a las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.
(3) Funcionario(s) responsable(s) del órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de la implementación de la(s) recomendación(es). Suscribe(n) obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

V°B°
Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:09:41 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:18:09 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:33:08 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:42 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:46:35 -05:00

Anexo N° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad sujeta a control:	
Órgano/unidad orgánica de la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento:	
Período de seguimiento:	

N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:09:41 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:18:09 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:33:08 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:42 -05:00

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:46:35 -05:00

Anexo N° 4: Formato para el registro del seguimiento de los procedimientos administrativos

Entidad sujeta a control:	
Periodo de seguimiento:	

N° del Informe del Servicio de Control Posterior	Órgano del Sistema Nacional de Control	Funcionario / Servidor público		Régimen laboral	Secretaría Técnica/Primera instancia				Segunda instancia				Sanción	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC		La sanción fue ejecutada
		Nombres y apellidos	N° DNI		Órgano o autoridad que emite la resolución o documento	N°	Fecha	Que determina la resolución o documento expreso	Autoridad que emite la resolución o documento	N°	Fecha	Que determina la resolución o documento expreso		Se registró	Fecha	
[De acuerdo al registro en el Sistema de Control Gubernamental - SCG Web]	[Contraloría General de la República-CGR/ Órgano de Control Institucional-OCI/ Sociedad de Auditoría-SOA]			[Precisar: Ley N° 30057, D. leg. 728, 276, 1057, u otro régimen laboral]	[Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, órgano instructor, órgano sancionador,etc.]	[Precisar la resolución o documento expreso que declara el inicio, la improcedencia del procedimiento sancionador o impone una sanción]	[Fecha de emisión]			[Precisar la resolución o documento del resultado final]	[Fecha de emisión]		[Detallar la sanción en caso haya sido impuesta]	[SÍ/NO]	[Fecha que se registró]	[SÍ/NO]

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:09:41 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:18:09 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:33:08 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:42 -05:00

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:46:35 -05:00

Anexo N° 5: Formato para el registro del seguimiento de los procesos civiles

Entidad sujeta a control	
Periodo de seguimiento	

N° del Informe del Servicio de Control Posterior	Órgano del Sistema Nacional de Control	Funcionario / Servidor público		Tipo de acción legal	Expediente judicial		Primera instancia				Segunda instancia				Corte Suprema					Observaciones
		Nombres y apellidos	N° DNI		N°	Código	Órgano jurisdiccional	N° de la resolución	Fecha	Que determina el fallo judicial	Órgano jurisdiccional	N° de la resolución	Fecha	Que determina el fallo judicial	N° del expediente	Órgano jurisdiccional	N° de la resolución	Fecha	Que determina el fallo judicial	
[De acuerdo al registro en el Sistema de Control Gubernamental - SCG Web]	[Órgano/ Unidad Orgánica - Contraloría General de la República/ Órgano de Control Institucional - Entidad]			Civil	[Ejm.: 00001-2019]	[Ejm.: 00001-2019-0-1817-JR-CO-06]		[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]		[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]			[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]	

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:09:41 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:16:09 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:33:08 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:42 -05:00

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:46:35 -05:00

Anexo N° 6: Formato para el registro del seguimiento de los procesos penales

Entidad sujeta a control:	
Periodo de seguimiento:	

N° del Informe del Servicio de Control Posterior	Órgano del Sistema Nacional de Control	Encargado de la defensa de los intereses del Estado	Funcionario / Servidor público		Ministerio Público								Poder Judicial																						Observaciones
					Acción legal		N° de la carpeta fiscal	Fiscalía	Despacho	Fase de investigación preliminar y preparatoria			N° del expediente	Fase intermedia				Fase de juzgamiento				Apelación				Corte Suprema										
										Disposición fiscal																											
			Nombres y apellidos	N° DNI	Tipo	Delito (s)				N°	Fecha	Que determina la disposición fiscal		Órgano jurisdiccional	N° de Resolucion	Fecha	Que determina la resolución judicial	Órgano jurisdiccional	N°	Fecha	Que determina el fallo judicial	Órgano jurisdiccional	N°	Fecha	Que determina el fallo judicial	N° del expediente	Órgano jurisdiccional	N°	Fecha	Que determina el fallo judicial						
De acuerdo al registro en el Sistema de Control Gubernamental - SCG Web]	[Órgano/ Unidad Orgánica - Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional - Entidad]				Penal			[Primera Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios]	[Primer Despacho]		[Fecha de emisión]		[Ejm.: 00001-2019]		[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]		[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]		[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]		Sala Suprema Penal Permanente	[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]				

Se considerará la acción legal culminada con la resolución que declare consentida la conclusión del proceso penal.

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:09:41 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:18:09 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:33:08 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:42 -05:00

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:46:35 -05:00

Anexo N° 7: Formato de la matriz de formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad aplicando la metodología de los cinco ¿por qué?

LA CONTRALORÍA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

MATRIZ DE FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD APLICANDO LA METODOLOGÍA DE LOS CINCO POR QUÉ

Entidad sujeta a control:		**Alcance:**	
Orden de Servicio:		**Fecha:**	

[Sumilla] (Copia literal de la sumilla de la observación/deficiencia de control interno/aspecto relevante/resultado)

[Condición o descripción de la deficiencia] (Copia literal de la condición /deficiencia /resultado identificado)

Cuestionamientos (1)	Causa (2)	Recomendación (3)			Posibles medios de Verificación de las acciones para implementar la recomendación (7)
		Verbo de Acción (4)	Acción Específica Propuesta (5)	Resultados esperados (6)	

Nombres y Apellidos Código / DNI / Colegiatura [Gerente / Subgerente - órgano/unidad orgánica] -Contraloría General de la República / Jefe del Órgano de Control Institucional - OCI [del/de la] [entidad ...]/	Nombres y Apellidos Código / DNI / Colegiatura Supervisor	Nombres y Apellidos Código / DNI / Colegiatura Jefe de comisión	Nombres y Apellidos Código / DNI / Colegiatura Integrante	Nombres y Apellidos Código / DNI / Colegiatura Experto

Leyenda:

1 : Cuestionamiento secuencial (5 por qué) en la que se efectúa la pregunta ¿Por qué?, la respuesta al primer "¿por qué?" va a generar otro "¿por qué?", la respuesta al segundo "¿por qué?" le pedirá otro "¿por qué?" y así sucesivamente (causa probable); cuando no permite responder a la pregunta "¿por qué?" se ha identificado la causa que lo origina (causa raíz)

2 : Es la razón o motivo que dio lugar a lo identificado, en la cual se identifican las causas probables y la causa raíz. Esta respuesta (causa raíz) permitirá formular una recomendación que prevenga o corrija la recurrencia de la condición.

3 : Están orientadas a promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante el servicio de control, y se formulan con orientación constructiva a efectos que la administración de la entidad, mediante la implementación de medidas correctivas, propicie el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio, con énfasis a contribuir al logro de los objetivos institucionales; aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las deficiencias y de costo proporcional a los beneficios esperados.

4 : Ejecución de un acto determinado que permita superar la causa y deficiencia identificada, todo acto está definido por un verbo en infinitivo.

5 : Elemento central de la recomendación, que representa la solución planteada.

6 : Elementos que describen los resultados y beneficios que generará la implementación de la solución.

7 : Documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones para implementar la recomendación.

V°B°

Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:03:44 -05:00

Firmado digitalmente por GALVAN NUÑEZ Renzo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:09:41 -05:00

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:18:09 -05:00

Firmado digitalmente por LEON VARGAS Lisbeth Magaly FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:33:08 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:44:42 -05:00

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 07-07-2023 18:46:35 -05:00