



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres  
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 222 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 16 DIC. 2019

### VISTOS:

El Informe N° 000094-2019-MIDIS/PNADP-DE-CCG de fecha 22 de noviembre de 2019, de la Coordinadora de Control Gubernamental, el Informe N° 000496-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 11 de diciembre de 2019, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe 00492-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 13 de diciembre de 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, con Informe N° 000094-2019-MIDIS/PNADP-DE-CCG de fecha 22 de noviembre de 2019, la Coordinadora de Control Gubernamental remite el proyecto de Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, indicando que permitirá regular los plazos internos que las jefaturas deben cumplir para informar sobre las acciones realizadas y por realizar para la implementación de recomendaciones y adopción de medidas respecto a las situaciones adversas que comunica el OCI, dentro de los plazos establecidos por la Contraloría General de la República;

Que, mediante Informe N° 00496-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 11 de diciembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluye que la propuesta de Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, se encuentra articulado al Macro proceso Gestión de Operaciones, así como



al macro proceso Modernización, Integridad y Gestión de la Calidad, al proceso "Supervisión y Control de la Gestión" y al sub proceso "Control de la Gestión, e implementación del Sistema Integrado de Gestión, por lo que emite opinión favorable

Que, con Informe N° 00492-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 13 de diciembre de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del "Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control", al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

Con el visado de la Coordinadora de Control Gubernamental, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 092-2019-MIDIS, y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR**, el "Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control" del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos" y formatos que lo acompañan, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Coordinadora de Control Gubernamental la implementación y socialización del Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del procedimiento aprobado.



**Artículo 3.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos" ([www.juntos.gob.pe](http://www.juntos.gob.pe)), en el plazo máximo de dos (02) días desde su emisión.

**Regístrese y Comuníquese.**

  
**NATALYE ZUNIGA CAPARO**  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 1 de 13

**1. Objetivo**

Establecer las actividades, tareas y plazos para la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior y medidas correctivas y preventivas oportunas respecto de las situaciones adversas, identificadas y comunicadas a través de los Informes de control simultáneo emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

**2. Alcance**

El alcance del presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento a todos los jefes y servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos".

**3. Base Legal**

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatoria.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal Transparencia Estándar de la entidad" y modificatorias.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 115-219-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- 3.11. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos".

**Responsabilidades**

Titular de la entidad

: Disponer al personal responsable de las acciones de monitoreo y el seguimiento para la implementación de las recomendaciones y de las medidas correctivas y preventivas establecidas en los Planes de Acción derivados de los informes de control posterior y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Rosario Muñoz Martel Cargo: Coordinadora de Control Gubernamental	Nombre: Natalye Zuñiga Caparó Cargo: Directora Ejecutiva	Nombre: Natalye Zuñiga Caparó Cargo: Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 2 de 13

control simultáneo, emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

Asignar a los jefes de Unidad, la implementación de recomendaciones y el control de situaciones adversas derivadas de los Informes de Auditoría emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

**Coordinador/a en Control Gubernamental – Dirección Ejecutiva :** Ejercer el rol de responsable del monitoreo y seguimiento a la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas establecidas en el Plan de acción respectivo.

Elaborar la versión final, del Plan de acción para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas, derivadas de los Informes de control posterior y de control simultáneo, emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

**Jefes/as de Unidades – :** Proponer, realizar y/o disponer acciones para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas orientadas a superar las causas que originaron la observación o deficiencias, así como de las situaciones adversas, reveladas en los informes de control posterior y de control simultáneo, y evitar que en el futuro se produzcan situaciones similares.

## 5. Definiciones

- 5.1. **Acciones correctivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a corregir una o varias situaciones adversas identificadas.
- 5.2. **Acciones preventivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de una afectación negativa a la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de un proceso, en atención a una o varias situaciones adversas identificadas.
- 5.3. **Actividad:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos (bienes y servicios) en la gestión de las entidades.
- 5.4. **Hito de Control:** Es la oportunidad que abarca una parte de las actividades de un proceso en curso, el cual es seleccionado en base a su relevancia, para la realización del Control Concurrente o Visita de Control, según corresponda.
- 5.5. **Informe de Auditoría:** Contiene por escrito, el detalle de los resultados de la ejecución del servicio de control posterior, con la finalidad de brindar oportunamente al Titular de la entidad y a otras autoridades u organismos competentes, recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, y para el deslinde de responsabilidades que se hubieren identificado.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 3 de 13

5.6. **Implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría:** Se desarrolla de manera permanente y continua, a través de acciones concretas dispuestas por el Titular de la entidad y los funcionarios designados con la finalidad de implementar en forma oportuna y efectiva las recomendaciones de los informes de auditoría resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior que emiten los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

5.7. **OCI:** Órgano de Control Institucional.

5.8. **Plan de acción:** Es el documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y muestra el compromiso que el Titular de la entidad asume para la implementación de las recomendaciones; define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.

5.8.1. **Plan de acción reformulado:** Aplica para la implementación de recomendaciones derivadas de los Informes de control posterior.

5.8.2. **Plan de acción modificado:** Aplica para la adopción de medidas correctivas y preventivas, derivadas de los Informes de control simultáneo.

5.9. **Proceso:** Es el conjunto de actividades relacionadas, que transforman insumos en un producto.

5.10. **Recomendaciones:** Son las medidas concretas y posibles que se exponen en el Informe de auditoría resultante de la ejecución del servicio de control posterior, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión de la entidad. Se clasifican en:

5.10.1. **Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad:** Están orientadas a mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos y en los procedimientos que emplean en su accionar, así como contribuir a la transparencia de su gestión, a través de las medidas correctivas que adopta la entidad para superar las causas que originaron la observación o deficiencias reveladas en el informe de auditoría, y evitar que en el futuro se produzcan situaciones similares.

5.10.2. **Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas:** Están orientadas a la implementación de las acciones administrativas por parte de los órganos competentes, que permitan la determinación de la responsabilidad exigible a los funcionarios y servidores públicos por incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades y de las disposiciones internas relacionadas a su actuación funcional cuando en el informe se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad administrativa.

5.10.3. **Recomendaciones para el inicio de las acciones legales:** Están orientadas a la implementación de las acciones legales por parte de los órganos competentes, que permitan la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos cuando en el informe de auditoría se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad legal.

5.11. **Procesos en curso:** Es el proceso cuyas actividades están en ejecución.

5.12. **Servicio de Control Simultáneo:** Consiste en la verificación o constatación de la existencia de situaciones adversas, a partir de la evaluación de hitos de control o



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 4 de 13

actividades de un proceso en curso, y si éstos se efectúan conforme a la normativa vigente, disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otras análogas que resulten aplicables, con el objeto de identificar aquellas que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso. Se caracteriza por ser oportuno, célere, sincrónico y preventivo. Sus modalidades son:

- 
- 
- 
- 5.12.1. **Control Concurrente:** Es la modalidad del servicio de control simultáneo que, se realiza a modo de acompañamiento sistemático, multidisciplinario, y tiene por finalidad realizar la evaluación, a través de la aplicación de diversas técnicas, de un conjunto de hitos de control pertenecientes a un proceso en curso, de forma ordenada, sucesiva e interconectada, en el momento de su ejecución.
- 5.12.2. **Visita de Control:** Es la modalidad del servicio de control simultáneo, en la cual se aplica principalmente, las técnicas de inspección u observación de una actividad o un único hito de control que forma parte de un proceso en curso, en el lugar y momento de su ejecución.
- 5.12.3. **Orientación de Oficio:** Es la modalidad del servicio de control simultáneo por la cual se efectúa principalmente la revisión documental y el análisis de información vinculada a una o más actividades de un proceso en curso.
- 5.13. **Situación adversa:** Es la identificación de uno o varios hechos que, luego del respectivo análisis, se determina como situaciones que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso. Para el Control Simultáneo solo se considera como situación o situaciones adversas, aquellos hechos que permiten adoptar acciones preventivas o correctivas por parte de la entidad o dependencia.
- 5.14. **Titular de la entidad:** funcionario que ejerce la más alta autoridad ejecutiva en la entidad.

## 6. Procedimiento

### 6.1. Recepción de recomendaciones / situaciones adversas

- 
- 6.1.1. El/la servidor/a de Trámite Documentario, es responsable de recepcionar y registrar en el SGD, el Informe que el OCI le entregue, debiendo derivarlo, en el plazo máximo de una (01) hora, a la Dirección Ejecutiva.
- 6.1.2. El/la Director/a Ejecutivo/a mediante proveído, deriva el expediente a el/la Coordinador/a en Control Gubernamental, para que ésta a su vez requiera mediante Memorando, a las Unidades que por competencia funcional corresponda, la propuesta del Plan de Acción para la implementación de recomendaciones o el Plan de Acción para la implementación de acciones preventivas y correctivas para las situaciones adversas.
- 6.1.3. El/la Coordinador/a en Control Gubernamental, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente de la Dirección Ejecutiva, solicita a las Unidades comprendidas en los Informes de control, la propuesta del Plan de acción respectivo, otorgándoles los plazos siguientes:

- ✓ Informes de Auditoría de Cumplimiento: hasta siete (07) días hábiles de solicitado, para presentar ante la Dirección Ejecutiva, la propuesta de Plan de acción para la implementación de recomendaciones.
- ✓ Informes de Control Simultáneo: hasta cuatro (04) días hábiles de solicitado, para presentar ante la Dirección Ejecutiva, la propuesta del Plan de acción para el control de situaciones adversas.

**Cuadro n° 1: Plazos de presentación de propuesta - Plan de acción a la DE**

Tipo de informe	Recomendaciones	Situaciones adversas		Plazo presentación Plan Acción (Unidades)
		Preventivas	correctivas	
Control posterior	X			7 días hábiles
Control simultáneo		X	X	4 días hábiles

**6.2. Propuesta de acciones y plazos que se consignarán en el Plan de Acción<sup>1</sup>**

**6.2.1. Para la implementación de recomendaciones**

6.2.1.1 La Unidad a cargo de la propuesta del Plan de Acción para la implementación de recomendaciones (PNADP-DE-SGC-F-015), en el plazo de hasta cuatro (04) días hábiles de solicitado, debe remitir a el/la Coordinador/a en Control Gubernamental, el informe técnico detallando los criterios de eficacia y oportunidad de su propuesta, (adopción de acciones y/o medidas que sean concretas, posibles y verificables), para la implementación de recomendaciones, debiendo evaluar como mínimo, lo siguiente:

- ✓ Contexto de la recomendación (literalidad y propósito).
- ✓ Normatividad vulnerada (general, sectorial, interna).
- ✓ Perjuicio o impacto en contra de la entidad (afectación al cumplimiento de los objetivos institucionales o recursos del Estado).
- ✓ Seguridad razonable de que, la acción propuesta revertirá y evitará hechos similares.
- ✓ Probabilidad de que puedan repetirse hechos o situaciones como las identificadas en los Informes de control.
- ✓ Las acciones que se propongan deben realizarse dentro de los seis (6) a doce (12) meses, de aprobado el Plan de acción; este plazo se supeditará a la envergadura de la recomendación, por ejemplo: inicio de acción legal, recupero en vía administrativa, procedimiento administrativo sancionador.

6.2.1.2 El/La Coordinador/a en Control Gubernamental verifica que la propuesta refiera acciones que garanticen 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

<sup>1</sup> Directiva n° 006-2016-CG/GPROD, modificada por las Resoluciones de Contraloría n° 222-2017-CG y n° 356-2019-CG y Directiva n° 002-2019-CG/NORM, aprobada por la Resolución de Contraloría n° 115-2019-CG.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 6 de 13

contribuir a la transparencia de su gestión, a través de las medidas correctivas que adopta la entidad para superar las causas que originaron la observación o deficiencias reveladas en el informe de auditoría, y evitar que en el futuro se produzcan situaciones similares, emitiendo el Informe de validación dirigido a la Unidad proponente en el plazo de hasta dos (02) días hábiles de recibido la propuesta del Plan, recomendando que este sea presentado a la Dirección Ejecutiva.

6.2.1.3 La Unidad a cargo de la propuesta del Plan de Acción, debe remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe sustentatorio del referido Plan de acción en los plazos establecidos en el numeral 6.1.3 precedente.

**6.2.2 Para la adopción de medidas correctivas y preventivas**

6.2.2.1 La Unidad a cargo de la propuesta del Plan de Acción para el tratamiento de situaciones adversas (PNADP-DE-SGC-F-016), en el plazo de hasta dos (02) días hábiles de recibido el Plan de Acción, debe remitir a el/la Coordinador/a en Control Gubernamental, el informe técnico detallando los criterios de eficacia y oportunidad de su propuesta, respecto a las situaciones adversas, para la validación previa correspondiente; para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

- Contexto de la situación adversa (hechos que afectarían el/los proceso/s u objetivos de la entidad).
- Normatividad vulnerada (general, sectorial, interna).
- Perjuicio o impacto en contra de la entidad (afectación al cumplimiento de los objetivos institucionales o recursos del Estado).
- Las medidas que se proponga adoptar para el control de situaciones adversas deben ejecutarse dentro de los tres (3) meses de aprobado el Plan de acción, sin perjuicio de informar, mensualmente, sobre la realización de las actividades previstas.

6.2.2.2 El/La Coordinador/a en Control Gubernamental verifica que la propuesta refiera acciones que garanticen la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del/de los proceso/s, materia de la identificación de situación adversa, emitiendo el Informe de validación dirigido a la Unidad proponente en el plazo de hasta un (01) día hábil de recibido la propuesta de Plan de Acción, recomendando que este sea presentado a la Dirección Ejecutiva.

6.2.2.3 La Unidad a cargo de la propuesta del Plan de Acción, debe remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe sustentatorio del referido Plan de acción en los plazos establecidos en el numeral 6.1.3 precedente.

**Cuadro N° 2: Plazos de implementación de acciones derivadas de recomendaciones y situaciones adversas**

Tipo de informe	Recomendaciones*	Situaciones adversas
Plazo de implementación	6-12 meses	Hasta 3 meses

\*Dependiendo la naturaleza de la recomendación





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 7 de 13

### 6.3 Remisión del Plan de Acción

- 6.3.1 Recibido el Plan de Acción e informe correspondiente, el/la Director/a Ejecutivo/a lo deriva a el/la Coordinador/a en Control Gubernamental, para la consolidación de acciones en el Plan de Acción definitivo.
- 6.3.2 El/La Coordinador/a en Control Gubernamental registrará la información recibida y formulará la versión final del Plan de acción, visa el mismo remitiéndolo a la Director/a Ejecutivo/a y adjuntando el proyecto de Oficio correspondiente, para la firma del Titular.
- 6.3.3 El/La Director/a Ejecutivo/a visará y firmará el Plan de Acción, así como el oficio para su remisión al OCI.
- 6.3.4 El/La Asistente Administrativo de la Dirección Ejecutiva formará el expediente final, con el Plan de Acción en original, visado por el/la Coordinador/a en Control Gubernamental y firmado por la Directora Ejecutiva, y una vez foliado, lo entregará en el día al OCI, y el cargo de entrega lo escaneará en la carpeta digital compartida

### 6.4 Remisión de evidencias de medidas correctivas y preventivas de situaciones adversas

- 6.4.1 La Unidad asignada, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de presentado la propuesta del Plan de Acción, comunicará a el/la Coordinador/a en Control Gubernamental, sobre las medidas correctivas y preventivas adoptadas (establecidas en el Plan de acción), adjuntando la evidencia documental respectiva.
- 6.4.2 El/La Coordinador/a en Control Gubernamental, en el plazo de un (1) día hábil, derivará a la Dirección Ejecutiva, la información recibida de la Unidad a cargo de la adopción de medidas correctivas y preventivas respecto de las situaciones adversas identificadas en el Informe de control simultáneo, acompañando el proyecto de Oficio para el OCI.

### 6.5 Seguimiento a la presentación del Plan de Acción

#### 6.5.1 Reformulación del Plan de Acción (aplica para las recomendaciones derivadas de los Informes de control posterior)

- 6.5.1.1 El/La Coordinador/a en Control Gubernamental verificará dentro de los cinco (05) días hábiles, si el OCI observó o no, el plan de acción para la implementación de recomendaciones, remitido por Dirección Ejecutiva.
- 6.5.1.2 Vencido el plazo precitado, sin la correspondiente observación por parte del OCI, el Plan de acción presentado, se da por aprobado.
- 6.5.1.3 Si el Plan de acción es observado por el OCI, la Dirección Ejecutiva deriva, la comunicación del OCI, a el/la Coordinador/a en Control Gubernamental para que en el plazo de un (01) día hábil realice conjuntamente con la unidad pertinente, las acciones de adecuación y reformulación del Plan de acción.
- 6.5.1.4 El/La Coordinador/a en Control Gubernamental, en el plazo de un (01) día hábil posterior a la adecuación realizada con la Unidad



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 8 de 13

competente, derivará a el/la Director/a Ejecutivo/a, el Plan de Acción reformulado, visado y firmado, y el proyecto de oficio de remisión al OCI para la visación y firma de la Dirección Ejecutiva.

6.5.1.5 El/La Directora Ejecutiva, visará y firmará el Plan de Acción reformulado, así como el oficio para su remisión al OCI.

6.5.1.6 El/La Asistente Administrativo de la Dirección Ejecutiva, en el día, derivará y entregará, en físico, al OCI, el Plan de acción reformulado, visado por el/la Coordinador/a en Control Gubernamental y visado y firmado por el/la Director/a Ejecutivo/a, y el cargo de entrega, lo escaneará en la carpeta digital compartida.

**6.5.2 Modificación del Plan de acción (aplica a las situaciones adversas identificadas en los Informes de control simultáneo)**

6.5.2.1 El Plan de acción para la adopción de medidas preventivas y correctivas respecto a las situaciones adversas comunicadas, podrá ser modificado, cuando a juicio de la Unidad asignada, deba variar cualesquiera de las acciones preventivas o correctivas inicialmente consideradas por ésta, debido a razones técnicas u operativas que resulten estrictamente necesarias, debiendo comunicar a la Dirección Ejecutiva, con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, anteriores, al vencimiento de la fecha establecida primigeniamente.

6.5.2.2 La Dirección Ejecutiva derivará a el/la Coordinador/a en Control Gubernamental, la solicitud de modificación del Plan de acción para la emisión del informe de viabilidad, de corresponder.

6.5.2.3 El/La Coordinador/a en Control Gubernamental, en el plazo de dos (02) días hábiles emitirá el informe resultante de la revisión al sustento técnico para la modificación del Plan de acción solicitado.

6.5.2.4 De cumplir con los requisitos establecidos en la norma vigente, el/la Coordinador/a en Control Gubernamental emitirá el informe favorable y formulará la propuesta de modificación del Plan de acción visando la misma, y lo remitirá a la Dirección Ejecutiva para la visación y firma correspondiente.

6.5.2.5 Si la sustentación técnica no cumple con los requisitos señalados en la normativa vigente, el/la Coordinador/a en Control Gubernamental, en el plazo de un (01) día hábil desde la derivación de la Dirección Ejecutiva, requerirá mediante Memorando a la Unidad solicitante, la reformulación de su propuesta.

6.5.2.6 La Unidad a cargo de la implementación, en el plazo de un (01) día hábil desde la recepción del Memorando de el/la Coordinador/a en Control Gubernamental, emitirá el informe técnico levantando las observaciones.

6.5.2.7 El/La Coordinador/a en Control Gubernamental, emitirá el informe a el/la Director/a Ejecutivo/a, pronunciándose sobre la subsanación del sustento técnico y continuará con los pasos establecidos en el numeral 6.4.2; y en caso de no haberse subsanado, emitirá el informe pronunciándose sobre la inviabilidad de lo solicitado.

6.5.2.8 La Dirección Ejecutiva, comunicará al OCI, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de recibido el informe de el/la Coordinador/a





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 9 de 13

en Control Gubernamental, sobre la modificación del Plan de acción para la adopción de medidas preventivas y correctivas, inicialmente propuestas.

- 6.5.2.9 El/la Coordinador/a en Control Gubernamental, hasta el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la recepción del Plan o de las comunicaciones remitidas al OCI respecto a las medidas correctivas y preventivas adoptadas, informará a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las Unidades, recomendando solicitar al OCI, los resultados de su evaluación a la información documental remitida (estado de implementación: Implementada, No implementada, En proceso, Pendiente, No aplicable, Desestimada.)

**6.6 Seguimiento de acciones realizadas por las Unidades**

Para la implementación de recomendaciones derivadas de los Informes de control posterior y de las medidas correctivas y preventivas respecto de situaciones adversas, realizarán lo siguiente:

- 6.6.1 Las Unidades asignadas para la implementación de recomendaciones derivadas de los Informes de control posterior, al día 28 de cada mes, deberán remitir a el/la Coordinador/a en Control Gubernamental, dos (02) juegos del Informe técnico que acredite las acciones realizadas durante el mes, para lograr la implementación de las recomendaciones a su cargo. En el caso de situaciones adversas, la Unidad a cargo debe informar al término de cada actividad programada.
- 6.6.2 Las acciones realizadas que se reporten, además de ser verificables deben acreditar su efectividad respecto a la implementación de recomendación y de las medidas correctivas y preventivas, según sea el caso; no se considerará como tales, los documentos de mero trámite al interior de la Unidad o de seguimiento ante otras Unidades.
- 6.6.3 El/La Coordinador/a en Control Gubernamental revisa, consolida y registra en Excel, la información mensual emitidas por las Unidades, e informa a la Dirección Ejecutiva, recomendando la remisión de los informes de avance al OCI para la evaluación correspondiente.
- 6.6.4 Adicionalmente, el/la Coordinador/a en Control Gubernamental registra, en Excel la evaluación bimestral, realizada por el OCI a los reportes de acciones informados por las Unidades para la implementación de las recomendaciones a su cargo, e informa a la Dirección Ejecutiva.
- 6.6.5 El/La Directora/a Ejecutivo/a remite al OCI el Informe de Avances de las acciones para la implementación de recomendaciones y/o realización de medidas correctivas y preventivas de manera mensual o cuando corresponda (situaciones adversas).
- 6.6.6 Trimestralmente, el/la Coordinador/a en Control Gubernamental consolidará en un Informe, las acciones preventivas y correctivas incluidas en los diversos Planes de acción, reportadas mensualmente por las Unidades, para su remisión al OCI.
- 6.6.7 Los trimestres se contabilizan desde el mes de enero de cada año, debiendo remitirse al OCI, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado cada trimestre: 31 de marzo, 30 de junio y 30 de setiembre; el informe correspondiente al último trimestre de cada año finaliza el 31 de diciembre, y



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
<b>Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control</b>				
PNADP-DE-SCG-P-004	Versión: 01	Fecha: 11/12/2019	Página 10 de 13	

se presenta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su culminación.

## 6.7 Estado de implementación de recomendaciones derivadas de los Informes de control posterior

### 6.7.1 Recomendaciones para la mejora de la gestión<sup>2</sup>

- **Pendiente:** Cuando el Titular de la entidad no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación; y no se constituyen los supuestos previstos en el estado inaplicable.
- **En Proceso:** Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación, ejecuta acciones orientadas a su implementación.
- **Implementada:** Cuando se adoptaron las acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que la motivó.
- **Inaplicable:** Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación; o, cuando se advierta que la norma legal que sustenta la recomendación ya no se encuentra vigente.



### 6.7.2 Recomendaciones para el inicio de acciones administrativas<sup>3</sup>

- **Pendiente:** Cuando no se ha iniciado el procedimiento administrativo, no obstante encontrarse aún dentro del plazo para su inicio.
- **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 se advierta que los hechos que dieron lugar a la recomendación han superado el plazo de prescripción, sin perjuicio que el Titular de la entidad adopte las acciones que correspondan para el deslinde de las responsabilidades.

## 6.8 Recomendaciones derivadas del control simultáneo

- **Implementada:** Cuando la entidad o dependencia ha cumplido con realizar la acción preventiva o correctiva conforme al Plan el Acción.
- **No Implementada:** Cuando la entidad o dependencia no ha cumplido con realizar la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción, y la oportunidad para su realización ha culminado definitivamente.
- **En Proceso:** Cuando la entidad o dependencia ha tomado medidas y aún no ha culminado con la implementación de la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción.



<sup>2</sup> Numeral 7.1.3., inciso a), modificado por la Resolución n° 356-2019-CG

<sup>3</sup> Numeral 7.1.3., inciso b), modificado por la Resolución n° 356-2019-CG



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 11 de 13

- **Pendiente:** Cuando la entidad o dependencia aún no ha iniciado la implementación de la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción.
- **No aplicable:** Cuando la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción, no puede ser ejecutada por factores sobrevinientes y no atribuibles a la entidad o dependencia, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
- **Desestimada:** Cuando la entidad o dependencia decide no adoptar acciones frente a la situación adversa comunicada, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

**6.9 Asistencia técnica**

- 6.9.1 Las Unidades asignadas para la implementación de recomendaciones y/o adopción de medidas correctivas y preventivas, dentro del plazo para su informe que sustente su propuesta de Plan de acción, podrán requerir, la asistencia técnica de el/la Coordinador/a en Control Gubernamental.
- 6.9.2 EL/La Coordinador/a en Control Gubernamental, a requerimiento de la Unidad asignada para la propuesta del Plan de acción respectivo, convocará a reunión al Jefe de Unidad o servidores que éste designe, para la revisión y determinación de acciones y plazos, que se consignarán en la propuesta del Plan de acción respectivo, lo cual quedará registrado en un Acta.
- 6.9.3 La Unidad designada, presentará a la Dirección Ejecutiva, su informe técnico y propuesta de Plan de acción, dentro del plazo establecido en numeral 6.1.3, acompañando dos (02) juegos foliados, de los documentos que sustentan dicho informe.

**6.10 Consideraciones finales**

- 6.10.1 La Unidad que dentro de una recomendación ha sido indicada por el Órgano de Control como responsable de la implementación, mantendrá dicha responsabilidad hasta la implementación total, es decir, tendrá a su cargo el seguimiento de los avances que realice la Unidad a la que derivó las acciones pertinentes, hasta que ésta le comunique sobre la culminación de la implementación.
- 6.10.2 En el caso de recomendaciones y situaciones adversas, cuyas acciones para la implementación y medidas correctivas involucren la participación y/o colaboración de más de una Unidad, la identificada como responsable de la acción o medida, promoverá las coordinaciones de seguimiento, consolidación y acreditación de los avances establecidos en los Planes de acción respectivos.
- 6.10.3 El registro individual (por Unidad), de los avances realizados mensualmente, o cuando corresponda (situaciones adversas) deben contener los campos que se establecen en los formatos que correspondan, debiendo iniciar el resumen con el último reporte de lo realizado.
- 6.10.4 El incumplimiento de los plazos establecidos en los Planes de acción genera responsabilidades de índole administrativas y funcionales, concordantes con la normatividad emitida por la Contraloría General de la República.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

**Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control**

PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 12 de 13

**7 Control de Cambios**



Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			Unidad

**8 Formatos**



- Plan de Acción para la implementación de recomendaciones (PNADP-DE-SCG-F-015)
- Plan de Acción para tratamiento de situaciones adversas (PNADP-DE-SCG-F-016)

**9 Anexos**

- Anexo 01: Flujograma de información





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la implementación de recomendaciones y de medidas correctivas y preventivas derivadas de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control

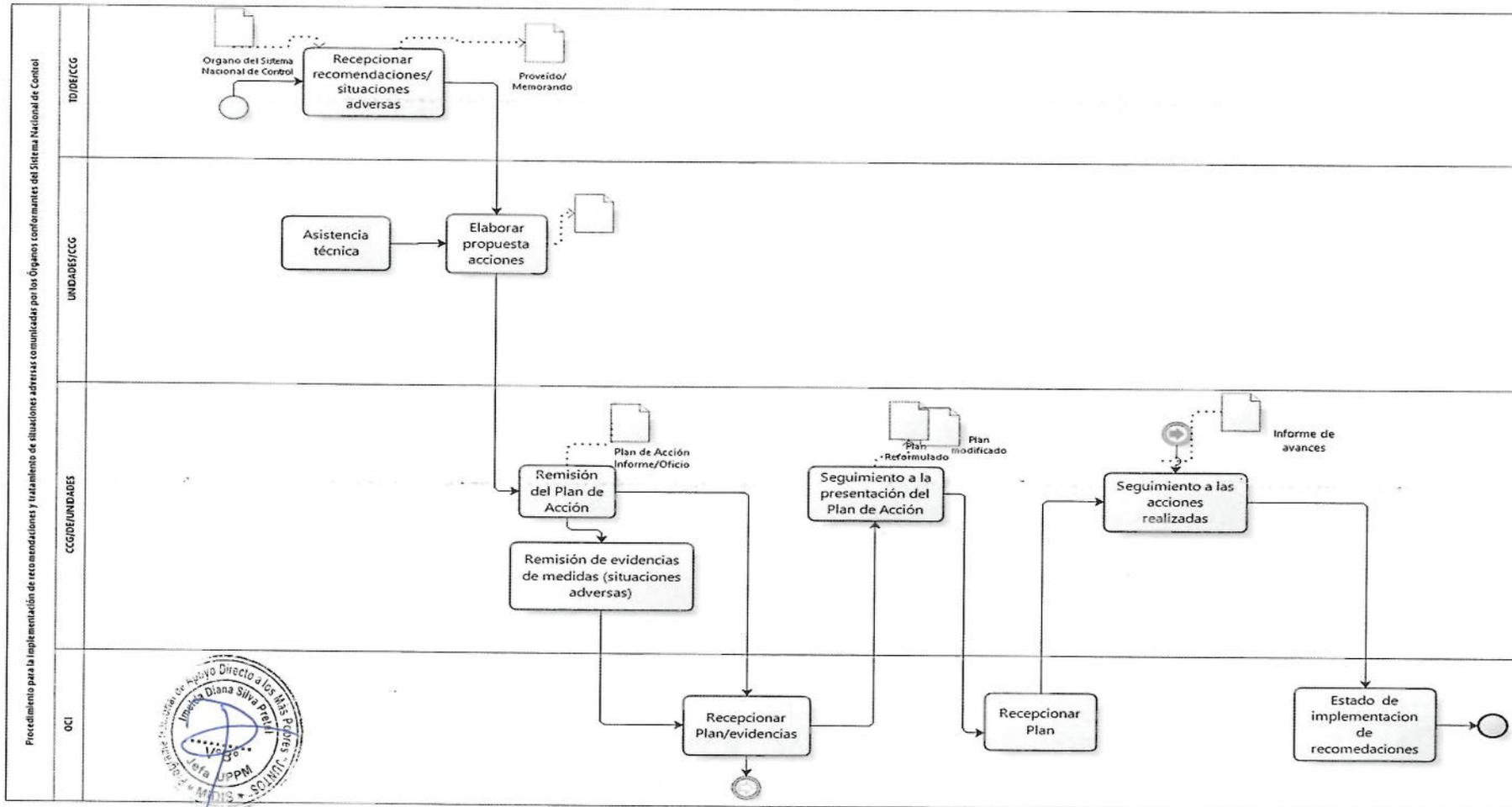
PNADP-DE-SCG-P-004

Versión: 01

Fecha: 11/12/2019

Página 13 de 13

Anexo 01: Flujoograma de información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del PUNTO DE VENTA JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA







PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

(PNADP-DE-SCG-F-016/Rev. 1)

### Plan de Acción para tratamiento de situaciones adversas

Unidad:

Fecha:

Bimestre:

CORR.	NOMBRE DEL INFORME	MOD.	NRO. DEL INFORME	NRO. Y DETALLE SITUACIÓN ADVERSA	ACCIONES ADOPTADAS	UNIDAD RESPONSABLE	ACCIONES POR REALIZAR	ESTADO DEL RIESGO

