



Resolución de Gerencia Municipal N° 033

Ate, 15 JUL. 2021

VISTO; el Informe N° 033-2021-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 0580-2021-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 360-2021-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 01206-2021-MDA/GM-ISMEC-0156 de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, mediante Informe N° 033-2021-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, señala que el presente proyecto de Directiva respecto a Lineamientos que Regulan la Implementación, Seguimiento y Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior en la Municipalidad Distrital de Ate, se ha formulado debido a los cambios sustanciales en la normativa vigente sobre la materia, específicamente ante la emisión de la Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, publicada el 24 de noviembre del 2020, que aprueba la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de recomendaciones de los Informes de servicios de control posterior y seguimiento y publicación" y deroga la Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, Implementación y Seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal estándar de la Entidad. En ese contexto, resulta inaplicable la Directiva N° 002-2017-MDA, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005 de fecha 13 de febrero del 2017; por tanto, considerando los objetivos y la finalidad del proyecto de directiva, su aprobación resulta favorable, por cuanto establece los lineamientos para el eficiente monitoreo, ejecución y publicación (en el portal de transparencia estándar de la municipalidad) de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de Servicios de Control Posterior emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como su remisión a los mismos en las formas y plazos establecidos; recomendando la aprobación del proyecto de Directiva sometido a análisis por contar con opinión técnica favorable;

Que, mediante Memorandum N° 0580-2021-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica señala que encuentra conforme el proyecto de Directiva Lineamientos que Regulan la Implementación, Seguimiento y Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior en la Municipalidad Distrital de Ate, solicitando proseguir el respectivo trámite de aprobación ante la Alta Dirección del Corporativo;

Que, mediante Informe N° 360-2021-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica respecto al proyecto de Directiva señala que el mismo ha sido propuesto para los fines de actualizar la normativa que Regula la Implementación, Seguimiento y Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior en la Municipalidad Distrital de Ate, lo cual tiene además como propósito la de contribuir al fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal en aras de la transparencia y lucha contra la corrupción, por lo que estando a lo opinado favorablemente por la Sub Gerencia de Modernización Institucional y habiendo sido elaborado en atención a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, aprobada con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, sugiere se incluya un artículo en la aprobación de la nueva Directiva que deje sin efecto la anterior; por lo que opina, que es procedente la aprobación de la Directiva que establece Lineamientos que Regulan la Implementación, Seguimiento y Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior en la Municipalidad Distrital de Ate, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, el presente proyecto de Directiva ha sido elaborado en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2019 que aprueba la Directiva N° 005-2019-MDA "Lineamientos para regular la elaboración, modificación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos"; asimismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92°, inciso f), que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, entre otros,





"Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Memorandum N° 01206-2021-MDA/GM-ISMEC-0156, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

- Artículo 1°.- APROBAR;** la Directiva N° 004-2021/MDA "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.
- Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO;** la Resolución de Gerencia Municipal N°005 de fecha 13 de febrero del 2017, que aprobó la Directiva N° 002-2017-MDA.
- Artículo 3°.- ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Tecnologías de la Información y demás unidades orgánicas involucradas.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 004-2021-MDA

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y PUBLICACION DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVOS

Establecer en la Municipalidad Distrital de Ate, las disposiciones que regulen:

- 1.1. La implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, señalando los plazos, obligaciones y responsabilidades correspondientes.
- 1.2. Las pautas 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.
- 1.3. Las disposiciones para el proceso de publicación en el Portal de Transparencia Estándar, de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión y su estado de implementación.

II. FINALIDAD



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 de la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora de la gestión municipal en aras de la transparencia y lucha contra la corrupción.

III. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco de la normativa vigente sobre la materia y principalmente de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.2. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

- 
- 
- 4.5. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
 - 4.6. Resolución Ministerial N° 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”.
 - 4.7. Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, seguimiento y publicación”.
 - 4.8. Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
 - 4.9. Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG, que aprueba la versión actualizada del Reglamento de Infracciones y Sanciones.
 - 4.10. Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y modificatorias.
 - 4.11. Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones -ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. SIGLAS Y REFERENCIAS

- 
- 
- 5.1. **Contraloría** : Contraloría General de la República.
 - 5.2. **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 modificatorias. Para efectos de la presente norma es la Municipalidad Distrital de Ate.
 - 5.3. **Informe de Control** : Informe de Servicio de Control Posterior.
 - 5.4. **Ley N° 27785** : Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
 - 5.5. **OCI** : Órgano de Control Institucional.
 - 5.6. **PAS** : Procedimiento administrativo sancionador en materia de responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
 - 5.7. **Plan de Acción de Control** : Plan de Acción de Control para la implementación de las recomendaciones del Informe de Control.
 - 5.8. **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.
 - 5.9. **Servicio de Control Posterior** : Componentes: Auditoría Financiera, Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Desempeño, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta

Irregularidad, Acción de Oficio Posterior y otros que se establezcan.

- 5.10. **Sistema** : Sistema Nacional de Control.
- 5.11. **Titular de la Entidad** : Es la máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado en la Entidad. A efecto de la presente Directiva es el Alcalde.

VI. DEFINICIONES

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


- 6.1. **Hoja Informativa** : Es el documento que contiene la información Semestral consolidada por semestre, del proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en los Informes de Control, y su seguimiento.
- 6.2. **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, y para el deslinde de las presuntas responsabilidades que se hubieren identificado.
- 6.3. **Plan de Acción de Control** : Es un documento clave e indispensable que deberá ser formulado por la Municipalidad Distrital de Ate sustentando el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones del Informe de Control y su seguimiento; y muestra el compromiso que el Titular de la Entidad asume para garantizar a través de los titulares designados de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad, la implementación de dichas recomendaciones. El Plan de Acción de Control define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.
- 6.4. **Recomendación** : Es la medida concreta y posible que se expone en el Informe de Control, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión de la Entidad, así como 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.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Competencias vinculadas al proceso de implementación de las recomendaciones de los Informes de Control y su seguimiento

7.1.1. 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, de informar y remitir la documentación a la Contraloría y al OCI en la oportunidad y forma que sean requeridos, para tal efecto, designa al Funcionario Público encargado de monitorear el citado proceso y a los Funcionarios Públicos responsables de la implementación, asimismo, dispone las acciones o medidas necesarias que correspondan.


7.2. Aspectos básicos en el proceso de implementación de las recomendaciones



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

7.2.1. De la estructura y clasificación de las recomendaciones de los Informes de Control


La recomendación se estructura en tres (03) 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.

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 que adopta la Entidad para superar las causas que originaron la observación, los hechos o deficiencias reveladas en el Informe de Control, y evitar que se produzcan situaciones similares.



El plazo propuesto en el Plan de Acción de Control para implementar las recomendaciones, debe ser razonable y sustentado. El seguimiento a la implementación de las recomendaciones se realiza durante dos (2) años consecutivos computados a partir de la comunicación del Informe de

Control al Titular de la Entidad. Tres (3) meses antes de cumplirse el plazo de los dos (2) años, el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría cuando corresponda, informa al Titular de la Entidad que está por vencer el plazo máximo para la implementación de las recomendaciones a fin de que adopte las acciones que correspondan bajo responsabilidad.

Cuando no se implemente la recomendación en el plazo señalado en el párrafo precedente, el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría cuando corresponda, declara la recomendación como “No implementada”, sin perjuicio de la realización de los servicios de control posterior que correspondan sobre la materia.

b) 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 determinar 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 de Control se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad administrativa.

c) Recomendaciones para el inicio de las acciones legales

Están orientadas a la implementación de las acciones legales por parte de los órganos, instancias u organismos competentes, 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. De la notificación del Informe de Control al Titular de la Entidad

El Informe de Control emitido por los órganos conformantes del Sistema, es notificado al Titular de la Entidad, una vez que ha sido suscrito y aprobado conforme a lo establecido en la normativa específica emitida por la Contraloría, a fin de que tome conocimiento de los resultados del servicio de control posterior, y de las recomendaciones para su implementación y seguimiento.

7.2.4. De la formulación del Plan de Acción de Control

El Plan de Acción de Control de la Entidad se formula por cada Informe de



Control, considerando los tipos de recomendaciones de cada servicio de control posterior establecidos en su normativa específica; asimismo contiene, conforme al Apéndice N° 1 de la presente Directiva, la información siguiente:

- Entidad.
- El número y denominación del Informe de Control.
- Tipo de servicio de control posterior.
- Órgano del Sistema a cargo del servicio de control (Contraloría, OCI, SOA)
- Titular de la Entidad (Nombres y apellidos).
- El número y contenido de la recomendación.
- Las acciones concretas que ejecutará el Funcionario Público responsable de implementar la recomendación.
- El medio de verificación de la acción propuesta referido a los documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones para implementar las recomendaciones. Pueden incluir varios medios de verificación por cada acción de mejora.
- El plazo para implementar la recomendación, el cual debe ser razonable y sustentado. Estableciendo la fecha final en día, mes y año.
- La unidad orgánica u órgano responsable de implementar la recomendación. Cuando haya más de una unidad orgánica u órgano involucrado en el proceso de implementación de las recomendaciones, el Titular de la Entidad identifica para efectos de consignar en el Plan de Acción de Control, a un solo órgano o a una sola unidad orgánica como responsable de dicho proceso no obstante ello, las demás unidades orgánicas u órganos involucrados tienen la obligación de coadyuvar en la implementación de la recomendación en lo que les corresponda bajo responsabilidad.
- Documento con el cual se asigna al órgano o unidad orgánica de la Entidad, responsable de implementar la recomendación.
- Nombres, apellidos, documento nacional de identidad (DNI), cargo y firma del Funcionario Público responsable del órgano o de la unidad orgánica de la Entidad, encargado de implementar la recomendación.
- Nombres, apellidos, documento nacional de identidad (DNI), cargo y firma del Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones. La suscripción del Plan de Acción de Control es obligatoria.
- Nombres, apellidos, documento nacional de identidad (DNI), cargo y firma del Titular de la Entidad como responsable del proceso de implementación de las recomendaciones, de mantener una evaluación y monitoreo permanente de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación. Dicha función la puede delegar al Titular de una unidad ejecutora cuando las recomendaciones se tienen que implementar dentro del ámbito de su competencia. La suscripción del Plan de Acción de Control por parte del Titular de la Entidad o del Titular de la unidad ejecutora es obligatoria e implica la aprobación del mismo.

7.2.5. 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 y los Funcionarios Públicos responsables de implementar las recomendaciones, el OCI, las unidades orgánicas y órganos, incluidos los



desconcentrados de la Contraloría, en el marco de sus competencias, durante proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en el Informe de Control, y su seguimiento.

7.3. Obligaciones y responsabilidades de la Entidad en el proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en los Informes de Control, y su seguimiento

7.3.1. De la implementación de las recomendaciones

a) Del Titular de la Entidad

- Suscribir y aprobar el Plan de Acción de Control, y disponer que el Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones del Informe de Control, lo remita al OCI en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.
- Designar mediante documento expreso (Resolución de Alcaldía) al Funcionario Público de la Entidad que realizará la labor de monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones a través del Plan de Acción de Control aprobado. La designación debe recaer en la máxima autoridad administrativa de la Entidad (Gerente Municipal).
- Designar a los Funcionarios Públicos responsables de implementar las recomendaciones, determinar las acciones que adoptarán y los plazos que aseguren su implementación efectiva y oportuna.
- Disponer que los Funcionarios Públicos designados en el Plan de Acción de Control para la implementación de las recomendaciones adopten oportunamente las acciones o medidas necesarias que aseguren su implementación en los plazos establecidos. La designación se realiza mediante documento expreso (Resolución de Alcaldía).
- Disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones que se mantienen en estado “Pendiente” y “En proceso”.
- Mantener en permanente evaluación y monitoreo los avances del proceso de implementación de las recomendaciones y adoptar las medidas correctivas para asegurar su implementación.
- Informar a la Contraloría y al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos acompañando los correspondientes documentos que den sustento a las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de las mismas.
- Disponer las acciones que permitan la emisión de las resoluciones de prescripción que correspondan, cuando el OCI registre y se haya aprobado la recomendación con el estado de “Inaplicable” al haber vencido el plazo máximo para el inicio de las acciones administrativas, sin perjuicio de la realización de los servicios de control posterior que correspondan, sobre la materia.

b) Del Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones en la Municipalidad Distrital de Ate

- Es el Funcionario Público con la máxima autoridad administrativa de la Entidad (Gerente Municipal).



- Elaborar, suscribir y remitir el Plan de Acción de Control al OCI en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.
- 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 de Control.
- 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 a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría a cargo del seguimiento cuando corresponda.



c) Del Funcionario Público responsable de implementar las recomendaciones

- Suscribir el Plan de Acción de Control para el inicio de la implementación de las recomendaciones del Informe de Control.
- Adoptar las acciones o medidas dispuestas en el Plan de Acción de Control y todas aquellas que sean necesarias para asegurar la implementación de las recomendaciones del Informe de Control, de manera efectiva y dentro de los plazos establecidos.
- 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 Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, para su consolidación y remisión al OCI.
- Solicitar, cuando lo considere necesario, apoyo técnico al OCI a fin de que dicho órgano de control explique o absuelva las consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones del Informe de Control. Esta acción no suspende ni afecta los plazos establecidos en el Plan de Acción de Control.
- Informar al OCI y al Titular de la Entidad el motivo por el cual no se han implementado las recomendaciones asignadas.
- Excepcionalmente, informar a la Contraloría o al OCI las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, en la forma y plazos que le sean requeridos por estos, adjuntando la documentación correspondiente.



7.3.2. De la publicación de las recomendaciones formuladas en los Informes de Control que están 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 8º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo 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 N° 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.

7.4. Facultad sancionadora de la Contraloría

La Contraloría tiene la potestad sancionadora en el marco del RIS al 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 la respectiva unidad orgánica u órgano desconcentrado 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.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. 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 concretas en forma oportuna y efectiva. Este proceso comprende las siguientes actividades:



8.1.1. Implementación de las recomendaciones

8.1.1.1. Elaborar y remitir el Plan de Acción de Control

- a) Corresponde al Titular de la Entidad, designar al Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones del Informe de Control, 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 y plazos establecidos en el Plan de Acción de Control sean razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación, evitando se prolongue y afecte la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales.
- b) El Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones elabora el Plan de Acción de acuerdo a la estructura establecida en el Apéndice N° 1 - Plan de Acción de Control para la implementación de las recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior, y lo remite al OCI, o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la



Contraloría cuando corresponda, debidamente suscrito y aprobado por el Titular de la Entidad, en un **plazo máximo de veinte (20) días hábiles**, contado a partir del día hábil siguiente de recibido el Informe de Control por la Entidad. Los Funcionarios Públicos responsables de los órganos o unidades orgánicas de la Entidad, a cargo de la implementación de las recomendaciones también suscriben el Plan de Acción de Control.

El Plan de Acción de Control incluye los medios de verificación (como documentos emitidos por la Entidad u otros), que permitan comprobar la ejecución de las acciones para implementar las recomendaciones. Pueden incluirse varios medios de verificación por cada acción que realice la Entidad para implementar las recomendaciones.

- c) Durante el plazo establecido en el literal b) del presente numeral y antes de su vencimiento, el Titular de la Entidad o el Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, de considerarlo, pueden solicitar reuniones de coordinación con el OCI o la Contraloría cuando corresponda para que 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 de Control.

En el caso de la Auditoría de Desempeño, para elaboración del Plan de Acción de Control se cuenta con la orientación correspondiente por parte de la Comisión Auditora de la Contraloría que llevó a cabo la auditoría, 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.

- d) Si el Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, no cumple con remitir el Plan de Acción de Control en el plazo y forma establecidos en el literal b) del presente numeral, el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría le requieren por única vez a fin de que en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles**, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de recibido el requerimiento cumpla con remitir el Plan de Acción de Control. El requerimiento es formulado con copia al Titular de la Entidad, con el propósito que dicte las medidas necesarias para que dicho Funcionario Público responsable del monitoreo cumpla con remitir o el Titular de la Entidad remita el Plan de Acción de Control al OCI o a la Contraloría cuando corresponda.

- e) Vencido el plazo establecido en el literal d) del presente numeral sin que el Titular de la Entidad o el Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, hayan cumplido con remitir el Plan de Acción de Control, ambos **incurren en infracción sujeta a la potestad**



sancionadora de la Contraloría, para cuyo efecto el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría informa con el sustento documental correspondiente 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 la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría prosigue con los requerimientos directamente al Titular de la Entidad para la remisión del Plan de Acción de Control.

- f) Recibido el Plan de Acción de Control por el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de su recepción, evalúa si las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción de Control guardan relación razonable, proporcional y congruente con la naturaleza y complejidad de las recomendaciones del Informe de Control.
- g) Cuando el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría considera que las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción de Control afectan el propósito de la recomendación y en consecuencia la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales, solicita una reunión de coordinación con el Titular de la Entidad o con el Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, para exponer, sin interferir en la gestión, las consideraciones a partir de las cuales la Entidad pueda reevaluar las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción de Control inicial con el propósito de lograr la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones.
- h) El Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, en el **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de reunión de coordinación con el OCI o cuando corresponda, con la unidad orgánica u órgano desconcentrado 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 de Control suscrito y aprobado por el Titular de la Entidad. El citado plan también es suscrito por dicho Funcionario Público responsable del monitoreo y por los Funcionarios Públicos responsables de implementar las recomendaciones.
- i) Si el Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones no cumple con remitir el nuevo Plan de Acción de Control en el plazo establecido en el literal h) del presente numeral, el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado 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 de Control sin que el Titular de la Entidad o el Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones hayan cumplido con remitir el nuevo Plan de Acción de Control, el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría procede de acuerdo a lo establecido en el literal e) del presente numeral.

k) El Titular de la Entidad debe informar al OCI o a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría cuando cambia o remueve al Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones; asimismo, remite el Plan de Acción de Control actualizado cuando se produce el cambio o remoción de uno o más Funcionarios Públicos designados como responsables de implementar una o más recomendaciones.

El plazo máximo para informar al OCI o a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría sobre el cambio o remoción del Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, así como para remitir el Plan de Acción de Control actualizado, es de cinco (5) días hábiles a partir del día hábil siguiente al cambio o remoción de alguno de los referidos Funcionarios Públicos.

l) Excepcionalmente, y a petición expresa del Titular de la Entidad o del Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, el plazo establecido en el literal k) del presente numeral puede ser ampliado por cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su vencimiento.

m) Vencidos los plazos establecidos en los literales k) y l) del presente numeral, sin que el Titular de la Entidad o el Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones haya cumplido con remitir el Plan de Acción de Control actualizado, ambos **incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría**, para cuyo efecto el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado 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 la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría procede a requerir directamente al Titular de la Entidad la remisión del Plan de Acción de Control actualizado.

n) Los órganos instructores del PAS aprueban los Planes de Acción de Control para el inicio de la implementación de las recomendaciones de acciones administrativas PAS que se formulan en los Informes de Control emitidos por los órganos del Sistema, para lo cual la Contraloría emite las disposiciones que correspondan.



- o) En el caso de los Informes de Control que contengan recomendaciones para el inicio de acciones legales dirigidas a la Procuraduría Pública de la Contraloría, el Plan de Acción es elaborado y aprobado solo por esta, para lo cual la Contraloría emite las disposiciones que correspondan.

8.1.1.2. Ejecutar y evaluar el Plan de Acción de Control

- a) Los Funcionarios Públicos de la Entidad, que de acuerdo al Plan de Acción de Control tienen a su cargo implementar una o más recomendaciones, son responsables de ejecutar el Plan de Acción de Control a través de la adopción de las acciones o medidas necesarias que aseguren su 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 de Control. Excepcionalmente el OCI o las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría pueden recibir con documento, los medios de verificación.
- b) Los Funcionarios Públicos responsables de la implementación del Plan de Acción de Control cumplen con las disposiciones que en dicha materia emite la Contraloría, a fin de que el Plan de Acción de Control de la Entidad se cumpla en la forma y plazos establecidos, bajo responsabilidad. Para dicho efecto, coordinan con los OCI o las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría que efectúan el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.
- c) De manera excepcional, los plazos y acciones establecidos en el Plan de Acción de Control para implementar una o más recomendaciones, pueden ser modificados cuando se presenten situaciones que debidamente sustentadas justifiquen dichas modificaciones y siempre que no excedan los plazos máximos para su implementación. El Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones remite al OCI o a las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría, antes del vencimiento del plazo para la implementación de la recomendación establecido en el Plan de Acción de Control, la información y documentación que sustentan la modificación de plazos y acciones.
- d) El OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, cuando corresponda, evalúa la información y documentación con la cual la Entidad sustenta la modificación de plazos y acciones para implementar una o más recomendaciones, y de encontrar que ésta se encuentra debidamente sustentada, solicita al Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones con copia al Titular de la Entidad que remita el Plan de Acción de Control con los nuevos plazos y acciones únicamente de la recomendación o recomendaciones respecto de las cuales se solicitó la modificación.



Asimismo, cuando la modificación de los plazos y acciones no está debidamente sustentada se comunica al Funcionario Público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones con copia al Titular de la Entidad, que los plazos y acciones establecidos en el Plan de Acción de Control aprobado se mantienen.

8.1.2. Seguimiento a la implementación de las recomendaciones

A partir de la información y documentación que el Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones registra en el aplicativo informático o remite al OCI o la Contraloría para sustentar las acciones en la implementación de las recomendaciones, el OCI, las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría evalúan el grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y determina su estado de acuerdo al tipo de recomendación, en la forma siguiente:

8.1.2.1. Estados de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad

Estado	Descripción
Pendiente	Quando el Titular de la Entidad no ha designado a los Funcionarios Públicos responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los Funcionarios Públicos no han iniciado las acciones orientadas a su implementación y no se constituyen los supuestos previstos para el estado “inaplicable”.
En proceso	Quando el Funcionario Público designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación
Implementada	Quando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que la motivó.
Inaplicable	Quando se sustente técnica o jurídicamente que no es posible implementar la recomendación.
No implementada	Quando se ha superado el plazo de dos (2) años para la implementación de la recomendación, desde la notificación del Informe de Control al Titular de la Entidad, o cuando se realiza el seguimiento a través de otro Informe de control más reciente, el cual contiene la misma recomendación.

- a) Los OCI o las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría deben analizar el estado de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad; que permita establecer técnica o jurídicamente el estado de “Inaplicable”; de



concluir que la recomendación es “Inaplicable” emiten la hoja informativa correspondiente y proceden a registrar en el aplicativo informático que la recomendación tiene dicho estado.

- b) El seguimiento a las recomendaciones formuladas como resultado de las Auditorías de Desempeño está a cargo de la Contraloría. En este caso, concluido el plazo máximo 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 de Control, 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.

8.1.2.2. Estados de las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas

Estado	Descripción
Pendiente	Cuando no se ha iniciado el procedimiento administrativo y se encuentra aún dentro del plazo máximo 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 los hechos que dieron lugar a la recomendación han superado el plazo máximo para el inicio del procedimiento administrativo. Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no es posible implementar la recomendación. Cuando se emita resolución o documento expreso que declara la improcedencia, conclusión o el archivo del procedimiento administrativo, entre otros.

Procedimiento para determinar el estado de las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas:

- a) 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 automáticamente a partir de la información que registra el órgano o la unidad orgánica a cargo del PAS de la Contraloría en el aplicativo informático que administra, o comunicando el inicio de las acciones administrativas o su conclusión al OCI.

El órgano o la unidad orgánica a cargo del PAS deben emitir reportes cada dos (2) meses sobre la implementación del inicio de las acciones administrativas y el estado de procedimiento



sancionador el cual remitirá a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría.

- b) 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 automáticamente 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 las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría cuando corresponda.
- c) El OCI debe analizar el estado de las recomendaciones para el inicio de acciones administrativas, que permita establecer técnica o jurídicamente el estado de “Inaplicable”, de concluir que se encuentra dentro del citado estado, emite la hoja informativa correspondiente y procede a registrar en el aplicativo informático que la recomendación tiene el referido estado.

8.1.2.3. Estados de las recomendaciones para el inicio de las acciones legales

Estado	Descripción
Pendiente	En los casos de naturaleza penal, cuando no se ha presentado la denuncia ante el Ministerio Público. En los casos de naturaleza civil, cuando no se ha interpuesto la demanda ante el Poder Judicial.
Implementada	En los casos de naturaleza penal, cuando se ha presentado la denuncia ante el Ministerio Público. En los casos de naturaleza civil, cuando se ha interpuesto la demanda ante el Poder judicial, o cuando antes de interponer esta, se producido el pago total del perjuicio económico identificado, lo cual debe ser acreditado con documento válido.
Inaplicable	Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no se puede implementar la recomendación.

- a) Para las recomendaciones formuladas en el Informe de Control, que disponen el inicio de acciones legales a cargo del Procurador Público de la Contraloría, se deberá contar con un Plan de Acción de Control. El seguimiento está a cargo de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría. El estado de la recomendación se determina automáticamente a partir de la información que registra la Procuraduría Pública de la Contraloría en el aplicativo informático que administra o comunicando su implementación o conclusión a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, que corresponda.
- b) Los Informes de Control de la Contraloría o de los OCI, cuando corresponda según el marco legal aplicable, que han dado origen a una acción penal, en la cual la defensa de los intereses del Estado se encuentra a cargo de la Procuraduría Pública Especializada en

Delitos de Corrupción, para efecto del seguimiento del inicio de las acciones legales o el seguimiento del proceso, la Procuraduría Pública de la Contraloría en coordinación con la unidad orgánica u órgano desconcentrado que tiene asignado el seguimiento, solicita información a la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción.



- c) El OCI solicita información a la Procuraduría Pública que corresponda o al representante legal para la defensa de los asuntos judiciales, 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 o la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción.

8.1.3. De las infracciones por incumplimiento en la implementación de las recomendaciones



- a) El Funcionario Público responsable en la Entidad de implementar la recomendación formulada en el Informe de Control, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, cuando no ha implementado la recomendación en el plazo establecido en el Plan de Acción de Control, en cuyo caso el OCI o las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría informan, con la documentación que sustenta dicha situación, a las instancias competentes de la Contraloría, para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del RIS.




- b) El Funcionario Público responsable de implementar la recomendación para el inicio de las acciones administrativas, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría en los siguientes casos:
- Cuando no se han iniciado las acciones administrativas en el plazo establecido en el Plan de Acción de Control.
 - Cuando habiendo vencido el plazo establecido en el Plan de Acción de Control sin haberse iniciado las acciones administrativas, vence el plazo legal de prescripción establecido para el inicio de las acciones administrativas.
 - Cuando habiendo iniciado el procedimiento administrativo, ha transcurrido el plazo legal de prescripción o caducidad sin que se emita pronunciamiento.

En estos supuestos, el OCI informa, con la documentación que lo sustenta, a las instancias competentes de la Contraloría, con copia a la unidad orgánica u órgano desconcentrado que supervisa al OCI, para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del RIS, sin perjuicio de que el Titular de la Entidad adopte las acciones que correspondan para el deslinde de las responsabilidades por la inacción administrativa.

- c) Los representantes legales para la defensa de los asuntos judiciales que son responsables de implementar la recomendación de los Informes de





Control de acuerdo a lo señalado en el literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, cuando no han iniciado las acciones legales en el plazo establecido en el Plan de Acción de Control. En este supuesto, el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría informa a las instancias competentes de la Contraloría para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del RIS, con la documentación sustentante.



8.2. **Del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de la implementación de las recomendaciones**

8.2.1. **Procedimientos administrativos**

- 
- 
- a) Cuando la recomendación ha sido implementada a través del inicio del 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 cual sea este, para ello la Entidad realiza su registro en el aplicativo informático de la Contraloría, o remite la información al OCI, según corresponda.
 - b) Cuando el procedimiento administrativo disciplinario en el ámbito de la Entidad 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 OCI debe analizar el estado de las recomendaciones para el inicio de acciones administrativas; que permita establecer técnica o jurídicamente el estado de “Inaplicable”, de concluir que se encuentra dentro del citado estado emite la hoja informativa correspondiente y procede a registrar en el aplicativo informático que la recomendación tiene el referido estado.
 - e) El seguimiento al procedimiento administrativo iniciado se realiza cada cuatro (4) meses, los cuales se contabilizan desde el mes de enero de cada año. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado cada cuatrimestre el 30 de abril, el 31 de agosto y el 31 diciembre respectivamente; 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.

- f) El seguimiento del inicio del procedimiento administrativo sancionador PAS se determina automáticamente a partir de la información que registran los órganos instructores, sancionadores y Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas en el aplicativo informático que administran o comunicando su avance mediante un reporte a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría.
- g) El seguimiento al proceso administrativo disciplinario a cargo de la Entidad o funcional a cargo de la Contraloría se considera terminado con el documento o resolución que pone término al procedimiento administrativo, 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.
- h) Cuando el procedimiento administrativo disciplinario a cargo de la Entidad o por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría concluye con una sanción, el OCI efectúa el seguimiento de dicho resultado hasta su efectiva aplicación, incluyendo la verificación del registro en el legajo personal del funcionario o servidor público, así como en los registros que sean exigibles por otras disposiciones normativas, y comprueba su registro en los aplicativos informáticos de la Contraloría, según corresponda.



8.2.2. Procesos legales

- a) Cuando la recomendación ha sido implementada a 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 seguimiento a los procesos legales 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 comunicando su avance mediante un reporte a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría.
- c) El seguimiento al proceso de investigación ante el Ministerio Público, proceso penal o proceso civil ante el Poder Judicial se realiza cada cuatro (4) meses, los cuales se contabilizan desde el mes de enero de cada año. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado cada cuatrimestre el 30 de abril, el 31 de agosto y el 31 diciembre respectivamente; 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 procesal en el que se encuentra el proceso, detallando de manera breve dicho estado, o remitiendo la información a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría o a los 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, las unidades orgánicas u órganos desconcentrados 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 en los registros que sean exigibles por otras disposiciones normativas, además se verifica su registro en los aplicativos informáticos de la Contraloría, según corresponda.
- 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.

8.3. De la publicación en conjunto de los Informes de Control y las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad

8.3.1. En el Portal de Transparencia Estándar 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 Transparencia Estándar de la Entidad, mediante el Apéndice N° 2 – “Formato para la publicación de recomendaciones del Informe de 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.

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 Apéndice N° 2 no debe contener información calificada como secreta, reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias, asimismo, el referido Apéndice N° 2 se publica periódicamente de acuerdo a lo siguiente:
- **Primer semestre:** Contiene las recomendaciones y sus estados del período enero-junio.
 - **Segundo semestre:** Contiene las recomendaciones y sus estados del período julio-diciembre.

- c) El jefe del OCI visa el Apéndice N° 2 y lo remite en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del semestre 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.
- d) El Funcionario Público responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad o portal web institucional, publica el Apéndice N° 2, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contado a partir del día siguiente de recibido.

8.3.2. En el Portal Web de la Contraloría y de la Entidad

- a) El Informe de Control emitido y aprobado por el OCI o la Contraloría es publicado en el portal web de la Contraloría, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia que emita la Contraloría.
- b) Publicado el Apéndice N° 2 en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, el jefe del OCI, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a dicha publicación, lo remite a la Contraloría, para la publicación correspondiente en el portal web de esta Entidad Fiscalizadora Superior, de acuerdo a la disposiciones aplicables para la publicación de los Informes de Control.

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 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 Plan de Acción de Control para la implementación de las recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior (Apéndice N° 1) se publican en el portal web de la Entidad y de la Contraloría.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- PRIMERA.- Vigencia:** La presente directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante acto administrativo, así mismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 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.- Registro de la información y documentación en el aplicativo informático de la Contraloría:** La información y documentación de las acciones que adopten las Entidades en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Control son registradas por el OCI o las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría cuando corresponda en el aplicativo informático, en tanto no se efectúen las modificaciones que corresponden en los aplicativos informáticos, para lo cual las Entidades y sus dependencias deben continuar informando al OCI o las

unidades orgánicas u órganos desconcentrados de Contraloría en la forma y plazos que sean requeridos, así como en los plazos establecidos en el Plan de Acción de Control, las acciones o medidas que adopten para implementar las recomendaciones de los Informes de Control.



CUARTA.-

Los trabajos de implementación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, que se encuentran en proceso o pendientes, que datan de años anteriores mayores a dos (02) años y que se encuentran en proceso final de implementación, podrán continuar con su implementación, cumpliendo lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, que establece para ello un plazo de tres meses y por única vez, computados a partir de la entrada en vigencia de la norma acotada.

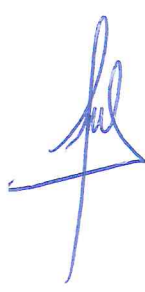
Las nuevas recomendaciones derivadas de los Informes de Servicio de Control Posterior, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, deberán ser implementadas por la corporación municipal en el marco de la normativa vigente sobre la materia y lo dispuesto en la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
C. Adm. JORGE L. VALDIVIA BANCOFF
V° B°
Gerente de Modernización Institucional

X. APÉNDICES

- Apéndice N° 1:** Plan de Acción de Control para la implementación de recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior.
- Apéndice N°2:** Formato para la publicación de recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la Entidad.
- Apéndice N° 3:** Formato para el registro del seguimiento de los procedimientos administrativos.
- Apéndice N° 4:** Formato para el registro del seguimiento de los procesos civiles.
- Apéndice N° 5:** Formato para el registro del seguimiento de los procesos penales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
C. Adm. VICENTE M. PINA HERRERA
V° B°
Gerente de Asesoría Jurídica

Apéndice N° 01: PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR "Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, seguimiento y publicación"									
Entidad:									
Número del Informe de Servicio de Control Posterior:									
Tipo de servicio de control posterior:									
Órgano del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de control posterior:									
Titular de la Entidad:									
Fecha de aprobación del Informe:									
RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD									
N° de la Recomendación (Según el Informe de Servicio de Control Posterior)	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)	Medio de Verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	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 asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	Funcionario Responsable del Órgano o Unidad Orgánica		Funcionario Responsable del Órgano o Unidad Orgánica	Nombres y Apellidos
						DNI	DNI		
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA									
N° de la Recomendación (Según el Informe de Servicio de Control Posterior)	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 proyecte el Informe o resolución que corresponda o el documento expreso para el inicio del procedimiento administrativo y se proceda a notificar al funcionario o servidor público)	Medio de Verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	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 de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario Responsable del Órgano o Unidad Orgánica		Funcionario Responsable del Órgano o Unidad Orgánica	Nombres y Apellidos
						DNI	DNI		
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES									
N° de la Recomendación (Según el Informe de Servicio de Control Posterior)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Elaborar y presentar la demanda 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)	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 de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario Responsable del Órgano o Unidad Orgánica		Funcionario Responsable del Órgano o Unidad Orgánica	Nombres y Apellidos
						DNI	DNI		

El presente Plan de Acción de Control es aprobado y suscrito por (Nombre del Titular de la Entidad y nombre de la Entidad y nombre de la Entidad) [día de mes de año], comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional (OCI) o a la Contraloría General de la República, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior.

Sr. Alcaldista Municipal: **JORGE L. VALDIVIA BANCORFF**

 Sr. Gerente de Administración: **V.O.B.**

 Sr. Gerente de Mantenimiento: **V.O.B.**

 Sr. Gerente de Operaciones: **V.O.B.**

 Sr. Gerente de Planeación: **V.O.B.**

Nombres y Apellidos del Funcionario Público Responsable del Órgano o Unidad Orgánica (2): _____

 Cargo: _____

 DNI: _____

Nombres y Apellidos del Titular de la Entidad (1): _____

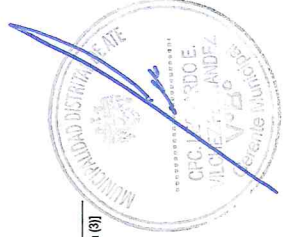
 Cargo: _____

 DNI: _____

Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción lo cual implica su aprobación

(2) Funcionario designado por el Titular de la Entidad como responsable del monitoreo del proceso de implementación a las Recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción.

(3) Funcionario(s) responsable(s) (tellos orgánico) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de la implementación de la(s) recomendación(es). Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción.

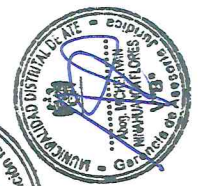




Apéndice N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Entidad:	PERIODO DE SEGUIMIENTO:				ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN		



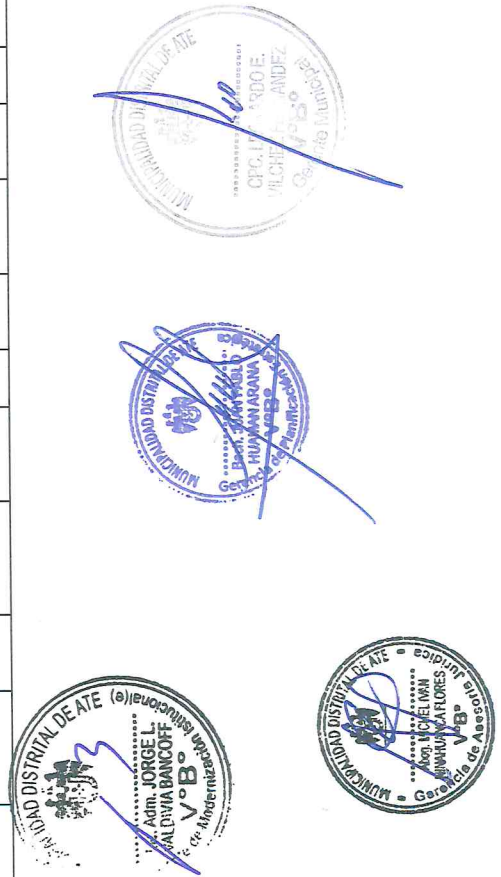
Apéndice N° 03: FORMATO PARA EL REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad:		Periodo de seguimiento:																										
N° del Informe de Servicio de Control Posterior	Órgano del Sistema Nacional de Control	Funcionario / Servidor Público		Régimen Laboral	Secretaría Técnica / Primera Instancia				Segunda Instancia				Sancción	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	Qué determina la resolución o documento expreso	Autoridad que emite la resolución o documento	N°	Fecha	Qué determina la resolución o documento expreso		Se registró	Fecha													
[De acuerdo al registro en el Sistema de Control Gubernamental - SCSG Web]	[CGROC/ISOA]			[Precisar Ley N° 30057, D. Leg. 728, 276, 1057, u otro régimen laboral]	[Secretaría Técnica del PAD, órgano instructor, órgano sancionador, etc.]	[Precisar la resolución o documento expreso que declara el inicio, la impropiedad del procedimiento sancionador o impone una sanción]	[Fecha de emisión]								[Precisar la resolución o documento del resultado final]	[Fecha de emisión]				[Detalle la sanción en caso haya sido impuesta]	[S/NO]	[Fecha que se registró]					[S/NO]	



Apéndice N° 04: FORMATO PARA EL REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CIVILES

Entidad:		Período de seguimiento:																		
N° del Informe de 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	Qué determina el fallo judicial	Órgano Jurisdiccional	N° de la Resolución	Fecha	Qué determina el fallo judicial	N° del Expediente	Órgano Jurisdiccional		N° de la Resolución	Fecha	Qué determina el fallo judicial
De acuerdo al registro en el Sistema de Control Gubernamental – SCG Web	[Contraloría General de la República – Unidad Orgánica] Órgano descentralizado OCI-Entidad]			Civil	[Ejm. 00001-2019]	[Ejm. 00001-2019-0-1817-JR-CO-06]	[Precisar N° de la Resolución]	[Fecha de emisión]	[Qué resuelve la Resolución]	[Órgano Jurisdiccional]	[Precisar N° de la Resolución]	[Fecha de emisión]	[Qué resuelve la Resolución]	[N° del Expediente]	[Órgano Jurisdiccional]	[Precisar N° de la Resolución]	[Fecha de emisión]	[Qué resuelve la Resolución]		



Stamp 1: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, CFC. LUIS ALDO E. ANDRÉS, Gerente de Municipalidad

Stamp 2: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, J. ALVARO BANCORFF, Gerente de Municipalidad

Stamp 3: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, Gerente de Asesoría Jurídica



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Aplicación N° 6 - FORMATO PARA EL REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS FERIALES.

Unidad Ejecutora	Módulo de Seguimiento				Municipalidad Pública										Poder Judicial				Distrito						
	N° del Formulario	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	Fecha de Cierre	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente	Fecha de Emisión	N° de Expediente
Gerencia de Asesoría Jurídica	001	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014

El contenido de los datos registrales de este documento es responsabilidad exclusiva de quien los ingresó.

