

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho

Cajamarca, 05 de Setiembre de 2024
OFICIO N° 000165-2024-CG/OC0828

 GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA MESA DE PARTES 
DIRESA

Exp. N° **000785-2024-029167**

OFICIO 165-2024 CG/OC 828

Señora:
RAQUEL DE LOS MILAGROS MALAVER SILVA
Directora
Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística
Dirección Regional de Salud Cajamarca
Av. Mario Urteaga N° 500
Cajamarca/Cajamarca/Cajamarca

Clave : **75FEAA** Folios : **028**

Fecha : 05/09/2024 03:31 p.m.

<https://gorecaj.pe/mad3validar>



Asunto : Remito Plan de Acción validado del Informe n.° 137-2024-3-0066-RDS para su publicación.

Referencia : a) Oficio n.° D32-2024-GR.CAJ/DIRESA/FRMIR de 23 de agosto de 2024.
b) Directiva n.° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", Aprobada con Resolución de Contraloría n.° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.
c) Procedimiento "Seguimiento y Evaluación de las Recomendaciones de los Informes de los Servicios de Control Posterior (Directiva n.° 009-2023-CG/SESNC)".

Tengo el agrado de dirigirme a usted en mérito al documento de la referencia a), mediante el cual el responsable de la implementación de recomendaciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca remitió a este Órgano de Control Institucional (OCI) el "Plan de Acción" (PA) correspondiente al Informe n.° 137-2024-3-0066-RDS denominado "**Reporte de Deficiencias Significativas Financiera de la Unidad Ejecutora de Salud Cajamarca del ejercicio económico 2023**", emitido por la Sociedad de Auditoría Vigo & Asociados Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada.

Al respecto, es de precisar que el literal q), del numeral 6.2.3.3 de la Directiva de la referencia b), establece como una de las obligaciones del OCI: "**q) Emitir el Anexo N° 2: Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior (...) y remitirlo a la entidad para su publicación (...)**".

Asimismo, el literal d) del numeral 6.6., del Procedimiento de la referencia c), cuya copia se adjunta; establece lo siguiente: "**d) El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, publica el PA generado del aplicativo informático de la CGR, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de recibido**".

En ese sentido, se remite a su despacho el **Anexo N° 2: Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior**, correspondiente al Informe n.° 137-2024-3-0066-RDS, el cual ha sido validado y registrado por este OCI, para su publicación en el portal web de la entidad, dentro de los 3 días hábiles de recibido el presente, de conformidad a lo establecido en la normativa antes señalada.



Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Sandra Lizeth Cabanillas Chávez
Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Dirección Regional De Salud Cajamarca
Contraloría General de la República

Anexo:

- Plan de Acción del Informe n.º 137-2024-3-0066-RDS (02 folios)
- Procedimiento "Seguimiento y Evaluación de las Recomendaciones de los Informes de los Servicios de Control Posterior (24 folios).

(SCC/vsm)

C.C. Director Regional de Salud Cajamarca
Folios: 28

Nro. Emisión: 00597 (0828 - 2024) Elab:(U21531 - 0828)



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

Entidad sujeta a control: Dirección Regional de Salud Cajamarca		PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR <small>Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación</small>									
Número y denominación del Informe del Servicio de Control Posterior: Informe N° 137-2024-3-006-RDS "Reporte de Delincencias significativas financiera de la Unidad Ejecutora Salud Cajamarca"		Fecha de aprobación del Informe del Control Posterior, según lo registrado en el Aplicativo Informático de la Contraloría General de la República: 28 de junio de 2024		Fecha de notificación del Informe del Servicio de Control Posterior: 28 de junio de 2024		Órgano de Control Institucional a cargo del Seguimiento de la Implementación de las Recomendaciones: Órgano de Control Institucional de la DRESA Cajamarca					
Tipo de servicio de control posterior: Auditoría Financiera		RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD/RECOMENDACIONES DEL INFORME DE ACCIONES Y OFICIO POSTERIOR									
Órgano del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de control posterior: Sociedades de Auditoría Vigo & Asociados Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada											
Titular de la entidad: Rommel Ahmmed Corda Gonzales											
N° de la Recomendación (Según el Informe de Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe de Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada, así como la causa que la motivó cuando corresponda)	Medio de Verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha de fin en día/mes/año)	Órgano (s) o unidad orgánica (s) responsable(s) de implementar la recomendación	Documento con el cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	DNI	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica			
1	Al Director General, deberá coordinar con el jefe de la Oficina de Administración, para que disponga a la Oficina de Contabilidad, realice las evaluaciones correspondientes y presente de acuerdo a la normativa de cierre emitida por la DGCP, el análisis respectivo sobre los saldos que se revelen en los estados financieros donde se debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	El Director General solicita al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración disponer a la Oficina de Economía, realice las evaluaciones correspondientes y presente de acuerdo a la normativa de cierre emitida por la DGCP, el análisis respectivo sobre los saldos que se revelen en los estados financieros donde se debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	Memorando N° D433-2024-GR CAUDRESA-DR-OEA	23/08/2024	Dirección General	Memorando N° D201-2024-GR CAJAMIR	[REDACTED]	Rommel Ahmmed Corda Gonzales			
		El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración dispone a la Oficina de Economía, realice las evaluaciones correspondientes y presente de acuerdo a la normativa de cierre emitida por la DGCP, el análisis respectivo sobre los saldos que se revelen en los estados financieros donde se debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	Memorando N° D74-2024-GR CAUDRESA-OEA	23/08/2024	Oficina Ejecutiva de Administración	Memorando N° D433-2024-GR CAUDRESA-DR-OEA	[REDACTED]	William Roberto Tasilán Tafur			
		El Director General solicita al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración disponer a la Oficina de Economía, realice las evaluaciones correspondientes y presente de acuerdo a la normativa de cierre emitida por la DGCP, el análisis respectivo sobre los saldos que se revelen en los estados financieros donde se debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	Memorando N° D433-2024-GR CAUDRESA-DR-OEA	23/08/2024	Dirección General	Memorando N° D201-2024-GR CAJAMIR	[REDACTED]	Rommel Ahmmed Corda Gonzales			
2	Al Director General, deberá coordinar con el jefe de la Oficina de Administración, para que disponga a la Oficina de Contabilidad, realice las evaluaciones correspondientes y presente de acuerdo a la normativa de cierre emitida por la DGCP, el análisis respectivo sobre los saldos que se revelen en los estados financieros donde se debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración dispone a la Oficina de Economía, realice las evaluaciones correspondientes y presente de acuerdo a la normativa de cierre emitida por la DGCP, el análisis respectivo sobre los saldos que se revelen en los estados financieros donde se debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	Memorando N° D74-2024-GR CAUDRESA-OEA	23/08/2024	Oficina Ejecutiva de Administración	Memorando N° D433-2024-GR CAUDRESA-DR-OEA	[REDACTED]	William Roberto Tasilán Tafur			
		El Director General solicita al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración disponer a la Oficina de Economía, realice las evaluaciones correspondientes y presente de acuerdo a la normativa de cierre emitida por la DGCP, el análisis respectivo sobre los saldos que se revelen en los estados financieros donde se debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	Memorando N° D433-2024-GR CAUDRESA-DR-OEA	23/08/2024	Dirección General	Memorando N° D201-2024-GR CAJAMIR	[REDACTED]	Rommel Ahmmed Corda Gonzales			
3	Al Director General, deberá coordinar con el jefe de la Oficina de Administración, para que disponga a la Oficina de Contabilidad, realice las evaluaciones correspondientes y presente de acuerdo a la normativa de cierre emitida por la DGCP, el análisis respectivo sobre los saldos que se revelen en los estados financieros donde se debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	El Director General solicita al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración disponer a la Oficina de Economía, realice las evaluaciones correspondientes y presente de acuerdo a la normativa de cierre emitida por la DGCP, el análisis respectivo sobre los saldos que se revelen en los estados financieros donde se debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	Memorando N° D433-2024-GR CAUDRESA-DR-OEA	23/08/2024	Dirección General	Memorando N° D201-2024-GR CAJAMIR	[REDACTED]	Rommel Ahmmed Corda Gonzales			

V° B°
Firmado digitalmente por
ALCALDE CASTAÑEDA CH
Eduardo FAU 20453744168
hard
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 23/08/2024 04:34 p. m.

V° B°
Firmado digitalmente por
TASILLA TAFUR William
Roberto FAU 20453744168 hard
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 23/08/2024 03:12 p. m.



N° de la Recomendación (Según el Informe de Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transferir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Medio de Verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha de fin en itálica)	Órgano (s) o unidad orgánica (s) responsable(s) de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe del Servicio de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargada de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	DNI	Nombres y Apellidos
3	El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración debe determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la Entidad.	Memoranda N° D74-2024-GRCAUDRESA/OEA	23/08/2024	Oficina Ejecutiva de Administración	Memoranda N° D433-2024-GRCAUDRESA-DR-OEA	[Redacted]	[Redacted]	William Roberto Tasilla Tafur
4	El Director General, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, realizar las conciliaciones, conciliaciones y regularizaciones correspondientes, con la finalidad de realizar el correcto registro contable con la documentación respectiva.	Memoranda N° D433-2024-GRCAUDRESA-DR-OEA	23/08/2024	Dirección General	Memoranda N° D201-2024-GR-CAJAMIR	[Redacted]	[Redacted]	Rommel Ahmed Cerdas Gonzales
		Memoranda N° D74-2024-GRCAUDRESA/OEA	23/08/2024	Oficina Ejecutiva de Administración	Memoranda N° D433-2024-GRCAUDRESA-DR-OEA	[Redacted]	[Redacted]	William Roberto Tasilla Tafur

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El presente Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior es aprobado por el M.C Rommel Ahmed Cerdas, Director General de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, el día 23 de agosto de 2024, comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional o a la Contraloría General de la República, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior.

Firmado digitalmente por ALCALDE CASTANEDA GIOVE EDUARDO FAU 20453744168 hard
 Motivo: Firmo en señal de conformidad
 Fecha: 23/08/2024 04:34 p. m.

Firmado digitalmente por TASILLA TAFUR WILLIAM ROBERTO FAU 20453744168 hard
 Motivo: Firmo en señal de conformidad
 Fecha: 23/08/2024 03:13 p. m.

Firmado digitalmente por TASILLA TAFUR WILLIAM ROBERTO FAU 20453744168 hard
 Motivo: Firmo en señal de conformidad
 Fecha: 23/08/2024 03:13 p. m.

Firmado digitalmente por TASILLA TAFUR WILLIAM ROBERTO FAU 20453744168 hard
 Motivo: Firmo en señal de conformidad
 Fecha: 23/08/2024 03:13 p. m.

Rommel Ahmed Cerdas Gonzales
 Cargo: Director General
 DNI: [Redacted]

William Roberto Tasilla Tafur
 Cargo: Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación a las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior
 DNI: [Redacted]

William Roberto Tasilla Tafur
 Cargo: Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
 DNI: [Redacted]

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



Contraloría General de la República SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Vigente a partir del día siguiente de su publicación:	Código: PR-SEIRR-01
	 Firmado digitalmente por BENDEZU CARDENAS Angel Arturo FAU 201313789; soft Motivo: Documento Publicado Fecha: 24-07-2024 15:01:40 -05:00	Versión: 03



PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	Herless Porras Rodríguez	Subgerente de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control	 Firmado digitalmente por PORRAS RODRIGUEZ Herless Dennisse FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24-07-2024 07:52:24 -05:00	
Revisado por:	Renzo Galván Núñez	Supervisor de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control	 Firmado digitalmente por GALVAN NUNEZ Renzo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23-07-2024 23:06:00 -05:00	
Elaborado por:	Ricardo José Zerpa Chaico	Especialista de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control	 Firmado digitalmente por ZERPA CHAICO Ricardo Jose FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16-07-2024 15:58:04 -05:00	

Revisión técnica por:	Adriana Arciniega Muñoz	Subgerenta de Modernización	 Firmado digitalmente por ARCINIEGA MUÑOZ Adriana Del Rocio FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 13:35:03 -05:00
	Elías Martín Tresierra Paz	Supervisor Técnico de Gestión por Procesos	 Firmado digitalmente por TRESIERRA PAZ Elias Martin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 13:19:56 -05:00
	Gustavo Villanueva Salvador	Especialista en Gestión por Procesos	 Firmado digitalmente por VILLANUEVA SALVADOR Gustavo Adolfo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-07-2024 09:07:43 -05:00

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

F04(PR-NORM-06)02

214

1. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades y roles necesarios para realizar el seguimiento y evaluación de las recomendaciones de los informes de los servicios de control posterior y su publicación.

2. ALCANCE

El proceso comprende las actividades desde la verificación del plazo de la remisión del Plan de Acción de las entidades para la implementación de las recomendaciones, hasta la validación y remisión de la hoja informativa a la Alta Dirección, conteniendo la información consolidada de la implementación de las recomendaciones, las cuales son realizadas por la Gerencia de Modernización y Planeamiento, Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control, órganos y unidades orgánicas de línea, incluidos los desconcentrados, y los Órganos de Control Institucional, en lo que les corresponda.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

- **CGR** : Contraloría General de la República.
- **FRMPIR** : Funcionario Responsable del Monitoreo del Proceso de Implementación de Recomendaciones.
- **GMPL** : Gerencia de Modernización y Planeamiento.
- **HI** : Hoja informativa.
- **OCI** : Órgano de Control Institucional.
- **PA** : Plan de acción.
- **RIS** : Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- **SCG** : Sistema de Control Gubernamental.
- **SESNC** : Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control.
- **SGD** : Sistema de Gestión Documentaria.
- **SPIC** : Sistema de Publicación de Informes de Control.
- **OSJ** : Órgano (s) Superior (es) Jerárquico (s).
- **OUO** : Órgano o Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República.

3.2 Definiciones

- **Especialista OCI:** Auditor del OCI que realiza el seguimiento permanente y continuo a las acciones que realiza la entidad para implementar las recomendaciones, es el encargado de efectuar el análisis de la información registrada o remitida por la entidad a fin de proyectar o determinar el estado de la recomendación.
- **Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones:** Es el funcionario público con la máxima autoridad administrativa de la entidad, encargado de elaborar, suscribir y remitir el PA al OCI, coordina de manera permanente con los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el PA.

En el caso excepcional, cuando el marco normativo que regula la entidad establece que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, el rol FRMPIR, recae en el funcionario que le sucede en jerarquía.

Asimismo, cuando los documentos de gestión de la entidad no determinen quien es la máxima autoridad administrativa, el rol del FRMPIR será asumido por el funcionario que le

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	Código: PR-SEIRR-01 Versión: 03 Página: 3 de 52
---	--	--

suceda en jerarquía al Titular de la entidad y en caso que varios funcionarios tengan la misma jerarquía, el Titular de la entidad lo elegirá entre uno de ellos.

- **Hoja Informativa:** Documento utilizado por los OOU u OCI para emitir una opinión técnica o legal, cuya estructura debe contener: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. Forma parte de los papeles de trabajo del seguimiento a las recomendaciones de los informes de control, cuando en su contenido se realiza el análisis para determinar el estado de una o más recomendaciones, entre otros.
- **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 responsabilidades que se hubieran identificado.
- **Órganos Superiores Jerárquicos:** Órganos de la CGR que tienen a su cargo los OOU que supervisan a los OCI.
- **Plan de acción:** Es un documento clave e indispensable formulado por la entidad que sustenta el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control.
- **Reglamento de infracciones y sanciones:** Documento normativo que regula el procesamiento, criterios y requisitos para la aplicación de la potestad para sancionar por infracciones al ejercicio del control gubernamental.
- **Servicio de control posterior:** Aquel que se realiza con el objeto de efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados por las entidades en la gestión de los bienes, recursos y operaciones institucionales. Los servicios de control posterior pueden ser Auditoría Financiera, Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Desempeño, Servicio de Control Específico a hechos de presunta irregularidad, Acción de Oficio Posterior y otros que se establezcan.
- **Supervisor de Seguimiento:** Es el profesional del OOU, que está a cargo de un grupo de especialistas que realizan la supervisión técnica de los OCI o se encuentra a cargo de las recomendaciones asignadas al OOU, y que, en dicho contexto, asume la supervisión y verificación de las labores de seguimiento a la implementación de las recomendaciones, que realizan los OCI de las entidades bajo su ámbito de control o realiza el seguimiento de las recomendaciones asignadas al OOU.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Directiva N° 009-2023-CG/SESNC - "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", aprobada con Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG.
- Directiva N° 003-2024-CG/GJNC "Gestión Normativa en la Contraloría General de la República", aprobada con Resolución de Contraloría N° 159-2024-CG.

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

F04(PR-NORM-06)02

22

- Directiva N° 007-2004-GG-PJ “Normas para efectuar Consulta de Expedientes Judiciales, a través de la Página WEB del Poder Judicial”, aprobada con Resolución Administrativa N° 180-2004-CE-PJ.
- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobada con Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG.
- Versión actualizada del “Reglamento de Infracciones y Sanciones”, aprobado con Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG.
- Reglamento de Organización y Funciones de la CGR vigente, aprobado con resolución de Contraloría N° 179-2021-CG.

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

5. RESPONSABILIDADES

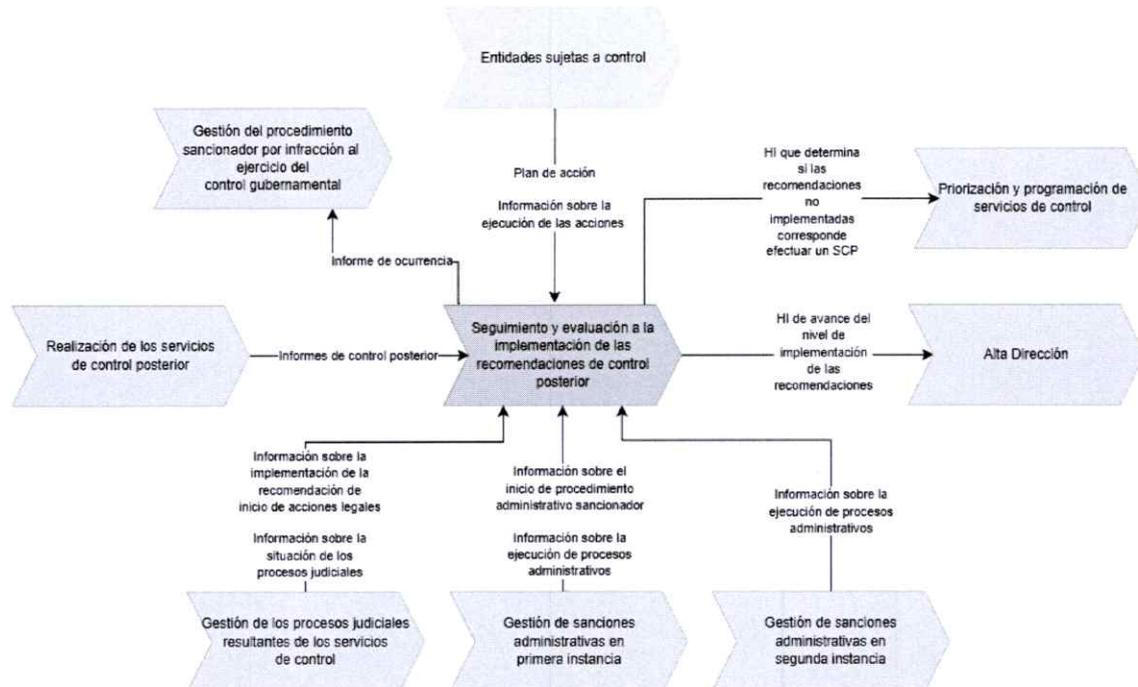
- La actualización, difusión, capacitación y verificación de la correcta ejecución del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente de SESNC, o el que haga de sus veces.
- El personal de los OOU involucrados y de los OCI, de acuerdo a su rol, es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento y hacer uso de su última versión.
- El personal de los OOU involucrados y de los OCI, de acuerdo a su rol, es responsable de comunicar cualquier debilidad identificada en el procedimiento que afecte al sistema de gestión antisoborno o al sistema de gestión compliance al Oficial de Cumplimiento de Gestión Antisoborno y al Oficial Compliance respectivamente, a través de los canales de comunicación pertinentes.
- Es responsabilidad de los colaboradores informar a sus jefes inmediatos sobre los conflictos de intereses que pudieran tener en el cumplimiento de las actividades del presente procedimiento.

6. GENERALIDADES

6.1. De la interacción de los procesos

El proceso “Seguimiento y evaluación a la implementación de las recomendaciones de control posterior”, forma parte del proceso “Seguimiento y evaluación a la implementación de las recomendaciones, acciones y pronunciamientos, resultados de los servicios de control”, cuyo contexto se presenta en el Gráfico N° 1, inicia con la comunicación del informe de servicio de control posterior al titular de la Entidad.

Gráfico N° 1: Diagrama de contexto



6.2. De los controles antisoborno y debida diligencia

En el presente procedimiento se han identificado los siguientes controles y consideraciones asociados a la debida diligencia:

- Las actividades N° 5, 7, 13, 15, 18, 21, 23, 25 y 26 del numeral "7. Desarrollo" son actividades donde se establecen controles relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS.

6.3. De la comunicación del informe 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 CGR, a fin de que tome conocimiento de los resultados del servicio de control posterior, y de las recomendaciones para su implementación y seguimiento.

En los casos en que habiendo agotado todas las acciones para conocer la fecha de notificación del informe de control al Titular de la entidad, y no se ha podido obtener o conocer dicha fecha cierta de notificación o el documento que evidencie la misma y siendo que la finalidad de la mencionada notificación es poner en conocimiento de dicho Titular, los resultados del servicio de control posterior y de las recomendaciones para su respectiva implementación; excepcionalmente, podría considerarse la posibilidad de tomar en cuenta otros documentos o medios que permitan producir plena certeza de que el Titular de la entidad tomó conocimiento del informe que contiene las recomendaciones para su implementación y seguimiento, a fin de que a partir de esta fecha se pueda computar el plazo máximo para el seguimiento de las recomendaciones de los informes de control posterior.

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

6.4. De la asignación o reasignación de las recomendaciones.

La asignación o reasignación de las recomendaciones de informes de servicios de control posterior, según corresponda, se realiza bajo las siguientes pautas:

- Cuando la recomendación se encuentra asignada a un OCI desactivado o sin jefe de OCI, la misma se debe reasignar al OCI de la entidad que tenga un nivel jerárquico superior. Ejemplo: OCI de un Hospital Regional (OCI desactivado o sin jefe de OCI), se reasigna al OCI de la Gerencia Regional de Salud, en caso que no cuente con jefe de OCI o se encuentra desactivado, se reasigna al OCI de Gobierno Regional.
- Cuando la recomendación se encuentra asignada a un OCI desactivado de una Municipalidad Distrital o que no se cuente con jefe de OCI, la recomendación debe ser reasignada al OCI de la Municipalidad Provincial a la cual pertenece.
- Cuando la recomendación se encuentra asignada a un OCI desactivado de una Municipalidad Provincial o que no se cuente con jefe de OCI, la recomendación debe ser reasignada al OCI de la Municipalidad Provincial más cercano a su ámbito geográfico.
- Para las entidades de ámbito nacional que no cuenten con jefe de OCI o que este se encuentre desactivado, se reasigna la recomendación al OCI de una entidad que realice las mismas actividades o similares o al OCI de la entidad que tenga la función de supervisión respecto a dichas actividades y que se encuentran ubicados dentro del mismo ámbito geográfico. En caso que no se encuentren dentro de los supuestos antes citados, el supervisor de seguimiento debe efectuar el análisis técnico que corresponda para asignar la recomendación, considerando la capacidad operativa del OCI que se encuentre dentro de su ámbito de control.

Los OOU realizan la asignación y reasignación de las recomendaciones de su ámbito. En los casos de existir discrepancias respecto a la asignación o reasignación de una recomendación entre los OOU de un mismo ámbito, será resuelto por su OSJ. En los casos que se presente discrepancias entre OOU de diferente ámbito será resuelto por el despacho del Vicecontralor de Control Territorial y Sectorial o el que haga sus veces.

6.5. Del PA.

Los OOU y el OCI, comunica el informe de control posterior al Titular de la entidad a fin de que tome conocimiento y determine las acciones para implementar las recomendaciones planteadas. Asimismo, coordinan con el supervisor de seguimiento o el especialista OCI según corresponda, para iniciar el seguimiento dentro del plazo máximo que tiene el Titular de la entidad y su equipo para cumplir con la elaboración y remisión del PA.

Cuando un informe de control contiene recomendaciones a diversas entidades, cada titular de entidad debe emitir el PA que corresponda, donde determine las acciones para implementar las recomendaciones que les correspondan.

Designado el FRMPIR, el Titular procede a suscribir y aprobar el PA o sus modificatorias y dispone que el FRMPIR, lo remita al OCI en los plazos y forma establecidos en la Directiva N° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", aprobada por **Resolución de Contraloría N°263-2023-CG, en adelante Directiva**. Los funcionarios públicos responsables de los OOU de la entidad, a cargo de la implementación de las recomendaciones también suscriben el Anexo N° 02 de la citada Directiva.

6.6. De la publicación de los planes de acción de los informes de control

En el portal web de la entidad

- a) Los PA de los informes de control posterior validados y registrados por el OCI en el aplicativo informático, se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, el cual contiene la estructura del Anexo N° 2: Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior de la Directiva. En el caso de las entidades que no están obligadas a contar con un Portal de Transparencia Estándar, efectúan la publicación en su portal web institucional.
- b) La información que se genera del PA registrado en el aplicativo informático y que se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, no debe contener información calificada como secreta, reservada o confidencial de acuerdo con las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias.
- c) El Jefe del OCI genera y visa el PA validado por el OCI que se encuentra registrado en el aplicativo informático y lo remite al día siguiente de su registro, al funcionario público responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar o el portal web de la entidad con copia al Titular de la entidad.

Cuando el OCI tenga asignado el seguimiento de las recomendaciones de informes de control de varias entidades genera del aplicativo informático el PA para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior, por cada una de ellas.

- d) El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, publica el PA generado del aplicativo informático de la CGR, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de recibido.

En el Portal del Estado Peruano correspondiente a la CGR

- a) Vencido el plazo para publicar PA visado por el jefe de OCI, en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, de acuerdo a lo señalado en los párrafos anteriores, el Jefe del OCI, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de vencido el plazo que tiene la entidad para efectuar la publicación, lo remite a través del aplicativo informático de la CGR, para la publicación correspondiente en el portal del Estado Peruano correspondiente a la CGR (www.gob.pe/contraloria), de acuerdo a las disposiciones sobre la materia que esta emita.
- b) 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 CGR, según corresponda, para la determinación de la responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable".

6.7. Del Formato para publicación de recomendaciones del informe de servicio de control posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad (Anexo N° 03 de la Directiva).

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

Si luego de remitido el Anexo N° 03 de la Directiva a la entidad y cumplido el plazo para su publicación por parte de la entidad, el jefe de OCI, procede a remitir y suscribir el citado Anexo al supervisor de seguimiento de la OUO para su revisión y publicación en un plazo máximo de

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	Código: PR-SEIRR-01 Versión: 03 Página: 8 de 52
---	--	--

dos (2) días hábiles a través del SPIC o del aplicativo informático que haga sus veces, según corresponda, para su publicación en el portal web de la CGR.

En el caso que las OUO emitan el Anexo N° 03 de la Directiva a la entidad y cumplido el plazo para su publicación por parte de la entidad, el supervisor de seguimiento de la OUO en un plazo máximo de dos (2) días hábiles realiza su publicación en el portal web de la CGR a través de SPIC o del aplicativo informático que haga sus veces.

6.8. Sobre las actividades realizadas por el OCI.

- Cuando se determine que las recomendaciones orientadas a la mejora de gestión o para el inicio de acciones administrativas tienen el estado de “Inaplicable” o “No implementada”, según corresponda, El especialista OCI emite la HI y lo suscribe junto con el jefe de OCI. En los OCI en los cuales no se cuenta con especialistas OCI, este rol es asumido por el jefe de OCI.
- El seguimiento a la implementación de las recomendaciones y la remisión de los informes de seguimiento generados en el aplicativo informático, son derivados al OUO, para su evaluación y validación. Dicha actividad se realiza cada bimestre.
- Emite o genera el PA para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior, registrado en el aplicativo informático, el cual contiene la información remitida por la entidad y validada por el OCI. El citado PA debe ser remitido a la entidad al día siguiente hábil de su validación, a efectos de su publicación en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad y cumpliendo con lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales” y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Reglamentos.
- Informa al Titular de la entidad sobre el vencimiento de los plazos de las acciones, tres (3) meses antes de que expire el plazo máximo establecido para la implementación de la recomendación destinada a mejorar la gestión de la entidad o del Informe de Acción de Oficio Posterior. Esto tiene como objetivo impulsar la implementación de las recomendaciones y garantizar que el Titular de la entidad tome las acciones pertinentes, bajo su responsabilidad.
- Aprobado el estado de “No implementada” de las Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión por haberse vencido el plazo máximo de su seguimiento, y después de culminado el cuatrimestre se elabora una HI para determinar si corresponde realizar un servicio de control posterior, priorizando la materialidad, el impacto social en los programas sociales y temas de medio ambiente o servicios públicos básicos, entre otros que criterios que emita la CGR. La HI puede contener el análisis de una o más recomendaciones orientadas a mejorar la gestión con el estado “No implementada”. La HI para determinar si corresponde realizar un servicio de control posterior se realiza cada cuatro (4) meses, los cuales se contabilizan desde el mes de enero de cada año. Dentro de los primeros veinte (20) días hábiles siguientes de finalizado cada cuatrimestre el 30 de abril, el 31 de agosto y el 31 diciembre respectivamente; el responsable del seguimiento elabora, registra y remite la HI a la OUO a través del aplicativo informático de la CGR.

6.9. Sobre la supervisión realizada por los OUO:

- Los OUO evalúan y validan los informes de seguimiento a través del aplicativo informático.
- Los OUO pueden disponer la realización de visitas de supervisión realizadas selectivamente a los OCI, con la finalidad de verificar el desarrollo de las actividades para el seguimiento a la implementación de recomendaciones.
- Cuando el OUO asume el seguimiento de las recomendaciones y la elaboración del formato para publicación de las recomendaciones del informe de servicio de control posterior orientadas a las mejoras de gestión de la entidad, debe cumplir con las mismas obligaciones y responsabilidades del OCI establecidas en la Directiva y el presente documento.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	Código: PR-SEIRR-01 Versión: 03 Página: 9 de 52
---	--	--

- Evalúa la HI registrado por el OCI en el aplicativo informático que contiene el análisis de las Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión con el estado "No implementada" por haberse vencido el plazo máximo para su seguimiento, en la cual el OCI determina si corresponde realizar un servicio de control posterior. La OUO valida o rechaza su contenido a través de una HI, en un plazo máximo de veintitrés (23) días hábiles de recibida la HI remitida por el OCI.

6.10. Sobre el Especialista de OCI o el que haga sus veces

- Proyecta los documentos para solicitar información a la entidad, y las Procuradurías públicas que correspondan, sobre el estado de la implementación de las recomendaciones de los informes de control posterior.
- Determina el estado de las recomendaciones de acuerdo a la información remitida por la entidad, la CGR y las Procuradurías públicas, excepcionalmente puede determinar el estado de las recomendaciones, con la información obtenida por medios oficiales o producto del análisis que realiza, lo cual debe estar sustentado en la HI correspondiente.
- Elabora las HI que sustentan el estado "Inaplicable" o "No implementada" y se realizan durante el periodo de seguimiento bimestral.

6.11. Remisión de la documentación a OUO

En tanto no se efectúe las modificaciones que corresponden en el Sistema de Control Gubernamental o el aplicativo informático que haga sus veces, la documentación que se genere como producto de la aplicación del presente Procedimiento, se remite al OUO por mesa de partes de la CGR o a través del SGD.

6.12. De la satisfacción del cliente.

La percepción del cliente respecto a la prestación del servicio del proceso "Seguimiento y evaluación de las recomendaciones de los informes de los servicios de control posterior" se mide de acuerdo a lo establecido en el **procedimiento "Satisfacción del Cliente" PR-MODER-03**.

6.13. Del uso del SGD para la emisión de los documentos oficiales de la CGR

Los documentos oficiales de la CGR contemplados en la **Directiva N° 009-2022-CG/DOC "Gestión documental de la Contraloría General de la República"** mencionados en el presente Procedimiento son emitidos mediante el SGD, salvo se indique textualmente lo contrario.

6.14. De los cambios organizacionales

De producirse cambios organizacionales posteriores a la aprobación de este procedimiento, las actividades o responsabilidades asignadas a los OUO mencionadas en este documento recaen en las que hagan sus veces, según lo que establezca el Reglamento de Organización y Funciones de la CGR vigente.

7. DESARROLLO

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
1.	Verificar el plazo de remisión del PA	Especialista OCI	<p>Comunicado el informe de control y solicitado el PA al Titular de la entidad, verifica el cumplimiento del plazo establecido en la Directiva para remitir el PA o la ampliación otorgada mediante nuevo requerimiento.</p> <p>Si verifica que, a pesar de haberse efectuado los requerimientos, la entidad incumple con la entrega del PA, entonces se proyecta un informe de ocurrencia dirigido a la Autoridad Instructora de la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora, para la aplicación del RIS (PR-ASIN-01 "Gestión instructiva del procedimiento administrativo sancionar por infracciones al ejercicio del control gubernamental")².</p> <p>La remisión del PA por parte del FRMP/IR al OCI se realiza de manera formal utilizando el tipo de documento definido en la gestión documental de cada Entidad.</p> <p>¿La Entidad cumplió con remitir el PA en el plazo establecido?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa con la actividad 3. • No: Continúa con la actividad 2. 	2 ó 3	®

¹ Donde ® señala una actividad crítica, © una actividad de control del proceso y ® una actividad de control antisoborno.

² Aplicación del PR-ASIN-01 "Gestión instructiva del procedimiento administrativo sancionar por infracciones al ejercicio del control gubernamental" en el marco del proceso "Gestión del procedimiento sancionador por infracción al ejercicio del control gubernamental".
"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
2.	Comunicar o reiterar el vencimiento de plazo para la remisión del PA	Jefe de OCI	<p>Comunica al FRMPIR, designado por la entidad, o al Titular de la misma, de corresponder, el vencimiento del plazo de remisión del PA y le requiere su remisión, en un plazo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>En caso no se haya designado al FRMPIR, las comunicaciones se deben dirigir al Titular de la Entidad.</p> <p>En el caso que el FRMPIR, incumpla con remitir el PA, después de cinco (5) días hábiles, las reiteraciones lo realiza el Titular de la entidad en el plazo antes citado.</p> <p>De haberse efectuado los requerimientos y la entidad incumplió con la entrega del PA, suscribe el informe de ocurrencia dirigido a la Autoridad Instructora de la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora, para la aplicación del RIS (PR-ASIN-01 "Gestión instructiva del procedimiento administrativo sancionador por infracciones al ejercicio del control gubernamental").</p> <p>Iniciada la ejecución del RIS, se reitera al Titular de la entidad cada quince (15) días calendarios, que remita el PA aprobado.</p>	1	N/A

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
3.	Evaluar acciones y plazos	Especialista OCI	<p>Evalúa si las acciones, medios de verificación y plazos, entre otros aspectos establecidos en el PA, guardan relación razonable, proporcional y congruente con la naturaleza y complejidad de las recomendaciones del informe de control; procediendo a comunicar al Titular de la entidad el resultado de la evaluación.</p> <p>Se cuenta con cinco (5) días hábiles, a partir de la recepción, para la evaluación y comunicación al Titular de la entidad.</p> <p>De considerar necesario el OCI o el OOU de la CGR solicita una reunión de coordinación con el Titular de la entidad o con el FRMPIR, para exponer, sin interferir en la gestión, las consideraciones a partir de las cuales la entidad pueda reevaluar las acciones, medios de verificación y plazos establecidos en el PA inicial con el propósito de lograr la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones.</p> <p>¿Cumple con lo establecido?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa con la actividad 5. • No: Continúa con la actividad 4 	4 ó 5	®
4.	Devolver el PA al Titular	Jefe de OCI	<p>Recibido el PA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, devuelve el PA al Titular de la entidad con las observaciones respecto a las acciones, medios de verificación o plazos y solicita una reunión de coordinación con el Titular de la entidad o con el FRMPIR.</p> <p>La devolución del PA al Titular se realiza de manera formal utilizando el tipo de documento definido en la</p>	1	N/A

¹"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
			gestión documental de cada Entidad. En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente de efectuada la reunión, con base en los resultados de la referida reunión, el FRMPIR, elabora y remite el nuevo PA.		
5.	Validar acciones y plazos contenidos en el PA	Jefe de OCI	Valida las acciones, medios de verificación y plazos contenidos en el PA comunicado por el Titular de la entidad o por el FRMPIR. Asimismo, autoriza su registro al Especialista OCI.	6	©/(a)
6.	Registrar el PA	Especialista OCI	Registra en el aplicativo informático de la CGR el PA en un plazo máximo de un (1) día hábil posterior a la evaluación y validación de las acciones, medios de verificación y plazos contenidos en el PA.	7	N/A
7.	Remitir el PA validado por el OCI	Jefe de OCI	Genera y visa el PA validado por el OCI que se encuentra registrado en el aplicativo informático y lo remite al día siguiente de su registro, 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.	8	©/(a)
8.	Publicar el PA en el portal web de la CGR	Jefe de OCI	Publica en el portal del Estado Peruano correspondiente a la CGR (www.gob.pe/contraloria) el PA validado por el OCI, utilizando el aplicativo informático que corresponda. La publicación se realiza en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de vencido el plazo que tiene la entidad para efectuar la publicación el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad.	9	N/A

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
9.	Verificar el cumplimiento de los plazos del PA	Especialista OCI	<p>Verifica el cumplimiento de los plazos establecidos para el PA, si la entidad incumple con los plazos establecidos en el PA, a pesar de haberse efectuado los requerimientos, proyecta un informe de ocurrencia dirigido a la Autoridad Instructora de la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora, para la aplicación del RIS (PR-ASIN-01 "Gestión instructiva del procedimiento administrativo sancionar por infracciones al ejercicio del control gubernamental").</p> <p>La verificación del cumplimiento de los plazos indicados en el PA inicia al día siguiente hábil respecto a la fecha de su comunicación.</p> <p>Cuando el Titular de la entidad solicite actualizar el PA en los supuestos que indique la Directiva, el OCI evalúa de acuerdo a la actividad 3.</p> <p>¿Se cumplieron los plazos establecidos en el PA?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Continúa con la actividad 11 • No: Continúa con la actividad 10 	10 ó 11	N/A
10.	Comunicar o reiterar la necesidad de actualizar el PA	Jefe de OCI	<p>Comunica al FRMPIR, o al Titular de la entidad, de corresponder, la necesidad de actualizar el PA y le requiere su remisión, en un plazo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>En el caso que el FRMPIR, incumpla con remitir el PA, se le reitera al Titular de la entidad cada cinco (5) días hábiles.</p>	9	N/A

¹"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
11.	Determinar el estado de implementación de las recomendaciones	Especialista OCI	<p>En caso no se haya designado al FRMPIR, las comunicaciones se deben dirigir al Titular de la entidad</p> <p>De haberse efectuado los requerimientos y la entidad incumplió con los plazos establecidos en el PA, suscribe el informe de ocurrencia dirigido a la Autoridad Instructora de la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora, para la aplicación del RIS (PR-ASIN-01 "Gestión instructiva del procedimiento administrativo sancionar por infracciones al ejercicio del control gubernamental").</p> <p>Cuando se hayan cumplido los requisitos para aplicar el RIS, se reitera al Titular de la entidad cada quince (15) días calendarios, que cumpla con implementar las recomendaciones.</p> <p>Evalúa el grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y determina su estado de acuerdo al tipo de recomendación señalada en la Directiva y de acuerdo al Anexo N°01: "Determinación del estado de la recomendación".</p> <p>Excepcionalmente determina el estado "Inaplicable" o "No implementada" de una recomendación efectuando el análisis correspondiente, lo cual debe estar sustentado en las siguientes HI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo N°02: "Modelo de HI para determinar el estado de "Inaplicable" de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad o de los informes de Acción de Oficio posterior". 	12	®

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica 1
12.	Generar el informe de seguimiento en el aplicativo informático	Especialista OCI	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N°03: "Modelo de HI para determinar el estado de "No implementada" de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad o de los informes de Acción de Oficio posterior". Anexo N°04: "Modelo de HI para determinar el estado de "Inaplicable" de las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas a cargo de la entidad". <p>Registra la información en el aplicativo informático para generar el informe de seguimiento del bimestre correspondiente, el cual lo remite a la OOU para su evaluación.</p> <p>El envío del informe de seguimiento debe efectuarse dentro de los primeros tres (3) días hábiles posteriores a la culminación del bimestre de la evaluación.</p>	13	N/A

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
13.	Evaluar el estado de las recomendaciones	Supervisor de seguimiento del OOU a cargo del OCI	<p>En el aplicativo informático, evalúa el contenido registrado por el OCI, validando o rechazando el estado de las recomendaciones.</p> <p>De considerar necesario coordina con el OCI, a fin de solicitar el sustento de la determinación del estado.</p> <p>De existir observaciones al registro, coordina la subsanación y remisión del informe de seguimiento a través del aplicativo informático, en el plazo de un (1) día de comunicada la observación.</p> <p>Se efectúa una evaluación hasta verificar que el estado de la recomendación se adecúa a lo establecido en la Directiva. Dicha evaluación debe efectuarse, dentro de los ocho (8) días hábiles de culminado el plazo de remisión del informe de seguimiento.</p> <p>¿Se cuentan con recomendaciones con estado no implementado?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa con la actividad 14. • No: Fin. 	14, 19 o fin	©/(a)

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
14.	Evaluar si las recomendaciones con estado "No Implementada" corresponde realizar un servicio de control posterior	Especialista OCI	Elabora, registra y remite en el plazo máximo de dieciocho (18) días hábiles posteriores a la culminación de cada cuatrimestre (30 de abril, el 31 de agosto y el 31 diciembre) la HI donde se determina si corresponde realizar un servicio de control posterior respecto a las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión que tienen aprobado el estado de "No implementada" por haberse vencido el plazo máximo de su seguimiento, dicha actividad se realiza a través del aplicativo informático que corresponda En la HI puede evaluarse más de una recomendación orientadas a mejorar la gestión que tienen aprobado el estado de "No implementada" por haberse vencido el plazo máximo de su seguimiento, dicha actividad se realiza a través del aplicativo informático que corresponda	15	N/A
15.	Aprobar HI remitida por el especialista OCI	Jefe de OCI	Revisa el contenido de la HI y aprueba el documento. El plazo máximo para la aprobación y remisión de la HI a OOU a cargo del OCI, es de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente de su remisión por parte del especialista OCI. El envío de la HI se efectúa mediante el medio oficial que se tenga a disposición para este fin.	16	©/a

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
16.	Derivar la HI para su evaluación	Gerente o Subgerente del OOU a cargo del OCI	Deriva al supervisor de seguimiento del OOU la HI donde se ha evaluado si las recomendaciones con el estado "No Implementada" corresponde realizar un servicio de control posterior para su evaluación. El plazo máximo para la derivación de la HI es de un (1) día hábil a partir del día siguiente de su remisión.	17	N/A
17.	Analizar la información remitida por el OCI, elaborar y proyectar HI para servicio de control posterior	Supervisor de seguimiento del OOU a cargo del OCI	Analiza y evalúa la información remitida por el OCI y, en coordinación con el Gerente o Subgerente del OOU a cargo del OCI, procede a elaborar la HI profesional que sustenta si corresponde programar un servicio de control posterior, la cual, luego de su aprobación en el SGD, es remitida al Gerente o Subgerente del OOU a cargo del OCI. El plazo máximo para la actividad es de veinte (20) días hábiles posteriores de la remisión de la información emitida por el OCI.	18	N/A
18.	Aprobar HI que si corresponde un servicio de control posterior	Gerente o Subgerente del OOU a cargo del OCI	Valida la HI en dos (2) días hábiles posteriores, de haber sido remitida la HI por el Supervisor de seguimiento y, de corresponder, gestiona la programación del servicio de control posterior, de acuerdo al proceso " Priorización y programación de servicios de control ".	Fin	©/a

² Proceso que aún no se encuentra documentado, el cual deberá contener el desarrollo del planeamiento de los servicios de control gubernamental.
"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
19.	Determinar limitaciones y Oportunidades de Mejora a la Normativa y los Sistemas Informáticos	Jefe de OCI	<p>Elabora una HI de acuerdo Anexo N°05: "Modelo de HI Sobre Limitaciones y Oportunidades de Mejora a la Normativa y los Sistemas Informáticos" del presente Procedimiento, la cual está dirigida al Gerente o Subgerente de la OUO respectivamente, conteniendo información sobre las limitaciones y oportunidades de mejora que se pueden realizar a la normativa y los sistemas informáticos.</p> <p>El Anexo N° 05 del Procedimiento se elabora y remite, en los primero cinco (5) días hábiles después de culminado cada semestre.</p>	20	®
20.	Analizar limitaciones y mejoras relacionadas al seguimiento y evaluación de las recomendaciones	Supervisor de seguimiento del OUO a cargo del OCI	<p>Elabora el proyecto de HI de acuerdo Anexo N° 06: "Modelo de HI Semestral", donde analiza y consolida el avance de la implementación de las recomendaciones, las limitaciones y mejoras relacionadas al seguimiento y evaluación de las recomendaciones de los informes de control, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La data registrada en el aplicativo informático, • La HI que remitan los OCI (Anexo N° 05 del Procedimiento), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al correspondiente semestre, sobre las limitaciones y mejoras que se pueden realizar a la normativa y los sistemas informáticos. • El resultado de las visitas de supervisión realizadas selectivamente a los OCI. <p>El proyecto de HI se elabora en coordinación con el Gerente o Subgerente del OUO y se lo remite para su validación dentro de los doce (12) primeros días hábiles después de culminado el semestre.</p>	21	N/A

¹"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
21.	Validar la HI Semestral sobre implementación de recomendaciones	Gerente o Subgerente del OOU a cargo del OCI	<p>Valida y suscribe la HI Semestral (Anexo N° 06 del Procedimiento) sobre la implementación de recomendaciones y la remite al OSJ para su análisis y consolidación.</p> <p>La remisión de la HI Semestral se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber recibido el proyecto de HI.</p>	22	©/a
22.	Determinar estrategias para mejorar el seguimiento de las recomendaciones	Especialista de los OSJ	<p>Elabora el proyecto de HI de acuerdo Anexo N° 07: "Modelo de HI que contiene las estrategias que permitan a los participantes en el seguimiento de recomendaciones impulsar su implementación", donde analiza y consolida la información contenida en las HI semestrales remitidas por los OOU.</p> <p>El proyecto de HI se elabora en coordinación con el Jefe de su OSJ y lo remite para su aprobación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes de haber recibido la HI de parte del Gerente o Subgerente del OOU.</p>	23	®
23.	Aprobar la HI con estrategias	Jefe de los OSJ	<p>Aprueba la HI que contiene las estrategias que permitan a los participantes impulsar su desarrollo y lo remite a la SESNC.</p> <p>La remisión de la HI se realiza dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el proyecto de HI.</p>	24	©/a

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
24.	Elaborar el proyecto de HI de avance del nivel de implementación de las recomendaciones	Especialista SESNC	Analiza la información sobre el estado y seguimiento de las recomendaciones de los informes de control posterior obtenida a treves de diversos medios oficiales, a fin de proponer alternativas de solución; asimismo, evalúa y consolida la información de las hojas informativas remitidas por los OSJ y procede a elaborar el proyecto de HI de avance del nivel de implementación de las recomendaciones, la cual es remitida al Subgerente SESNC para su aprobación.	25	N/A
25.	Aprobar la HI de avance del nivel de implementación de las recomendaciones	Subgerente SESNC	Aprueba la HI y lo remite a la GMPL para su validación y remisión a los órganos de la Alta Dirección de la CGR. La remisión de la HI se realiza dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de vencido el plazo para su remisión por los OSJ.	26	© / (a)
26.	Validar HI y remitir a la Alta Dirección	Gerente de GMPL	Valida que la HI elaborada por la SESNC, contenga los elementos necesarios para la adopción de las medidas pertinentes y canaliza el envío de la HI a los órganos de la Alta Dirección de la CGR.	Fin de proceso	© / (a)

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver el Anexo N°08 de este documento.

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PR-MODER-03	Procedimiento "Satisfacción del cliente".
PR-ASIN-01	Procedimiento "Gestión instructiva del procedimiento administrativo sancionador por infracciones al ejercicio del control gubernamental".

10. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	RUTA/ UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Documento que comunica el vencimiento de plazo y requiere la remisión del PA	Jefe de OCI	Archivo de gestión de cada OCI	Permanente	Archivo definitivo de cada Entidad
N/A	Informe de ocurrencia para aplicación del RIS	Jefe de OCI	Archivo de gestión de cada OCI	Permanente	Archivo definitivo de cada Entidad
N/A	Documento de remisión al Titular con las observaciones al PA	Jefe de OCI	Archivo de gestión de cada OCI	Permanente	Archivo definitivo de cada Entidad
N/A	Información del PA de implementación de recomendaciones	Jefe de OCI	Aplicativo informático	Permanente	Sistema de Control Gubernamental / SIGUEPLAN
N/A	Documento que comunica la necesidad de actualizar el PA	Jefe de OCI	Archivo de gestión de cada OCI	Permanente	Archivo definitivo de cada Entidad
N/A	Informe de seguimiento bimestral	Jefe de OCI	Aplicativo informático	Permanente	Sistema de Control Gubernamental
N/A	HI que determina las limitaciones y mejoras a la Normativa y Sistemas Informáticos	Jefe de OCI	Archivo de gestión de cada OCI	Permanente	Archivo definitivo de cada Entidad
N/A	HI semestral que consolida las limitaciones y mejoras relacionadas al seguimiento y evaluación de las recomendaciones de los informes de control.	Supervisor de seguimiento del OUO	SGD	Permanente	SGD
N/A	HI que contiene las estrategias	Especialista de los OSJ	SGD	Permanente	SGD
N/A	HI de avance del nivel de implementación de las recomendaciones	Especialista de seguimiento	SGD	Permanente	SGD

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del(los) cambio(s)
03	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección 4. Marco contextual: Se eliminó la Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones y su modificatoria. • Sección 6. Generalidades: Se actualizo en el numeral 6.1. De la interacción de los procesos el diagrama de contexto. También se actualizó el numeral 6.6. Del Formato para publicación de recomendaciones del informe de servicio de control posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad (Anexo N° 03 de la Directiva), el numeral 6.8. Sobre las actividades realizadas por el OCI y el numeral 6.9. Sobre la supervisión realizada por los OCI. • Sección 7. Desarrollo: "Se realizó una revisión integral". • Sección 13. Anexos: Se actualizó el diagrama de flujo. <p>Justificación:</p> <p>Modificación del procedimiento por necesidad de describir las actividades para un mejor entendimiento y por actualización de la Directiva.</p>

12. CONSECUENCIAS POTENCIALES

Descripción de las consecuencias
<p>Los OOU y OCI responsables de realizar seguimiento y evaluación de las de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior se adecúan a las disposiciones que regulan el proceso.</p>

13. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** "Determinación del estado de la recomendación".
- **Anexo N° 02:** "Modelo de HI para determinar el estado de "Inaplicable" de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad o de los informes de Acción de Oficio posterior".
- **Anexo N° 03:** "Modelo de HI para determinar el estado de "No implementada" de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad o de los informes de Acción de Oficio posterior".
- **Anexo N° 04:** "Modelo de HI para determinar el estado de "Inaplicable" de las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas a cargo de la entidad".
- **Anexo N° 05:** "Modelo de HI sobre Limitaciones y Oportunidades de Mejora a la Normativa y los Sistemas Informáticos".
- **Anexo N° 06:** "Modelo de HI Semestral".
- **Anexo N° 07:** "Modelo de HI que contiene las estrategias que permitan a los participantes en el seguimiento de recomendaciones impulsar su implementación".
- **Anexo N° 08:** "Diagrama de Flujo del Proceso Seguimiento y Evaluación a la Implementación de las Recomendaciones de Control Posterior".

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"