CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 343-2020-CG

Lima, 23 NOV 2020

VISTOS:

La Hoja informativa N° 000022-2020-CG/SESNC de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control; el Memorando N° 000196-2020-CG/GDEE de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control, y la Hoja Informativa N° 000347-2020-CG/GJN de la Gerencia Jurídico Normativa, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el numeral 4.18 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, y modificatorias, precisa que el titular de la entidad es el responsable de disponer las acciones y designar a los encargados de la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control, y de mantener un proceso permanente de evaluación de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación, informando a la Contraloría General de la República y al Órgano de Control Institucional en la oportunidad y forma que establezca esta Entidad Fiscalizadora Superior;

Que, adicionalmente, el numeral 4.19 de las referidas Normas Generales de Control Gubernamental, señala que la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional deben efectuar el seguimiento a la implementación que realizan las entidades respecto a las recomendaciones formuladas, así como a la gestión de los riesgos

detectados como resultado del desarrollo de los servicios de control; con la finalidad de contribuir al desarrollo de una gestión eficaz y moderna de los recursos y bienes públicos;

Que, el artículo 14 de la Ley N° 27785, prescribe que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso;

Que, bajo dicho contexto, con Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad", la misma que fue modificada con Resoluciones de Contraloría N° 222-2017-CG y 356-2019-CG; estableciendo como finalidad, el regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, y la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción;

Que, de otro lado, el numeral 7.3 de la Directiva N° 008-2016-CG/GPROD "Auditoría de Desempeño" y el numeral 3. del rubro V. del "Manual de Auditoría de Desempeño", aprobados con Resolución de Contraloría N° 122-2016-CG, establecen las disposiciones de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de sus informes de auditoría, entre ellas, respecto a los estados y procedimientos;

Que, en el numeral 7.5 de la Directiva N° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada con Resolución de Contraloría N° 198-2019-CG, y modificatoria, se regulan los estados y procedimientos para implementación y seguimiento a las recomendaciones del Informe de Control Específico;

Que, asimismo, el numeral 7.3. de la Directiva N° 002-2020-CG/NORM "Acción de Oficio Posterior", aprobada con Resolución de Contraloría N° 089-2020-CG, establece entre otros, la forma, plazos y estados para el seguimiento e implementación de las acciones dispuestas por la entidad o dependencia respecto de los hechos con indicio de irregularidad identificados y comunicados en el Informe de Acción de Oficio Posterior;

Que, la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control en su Hoja Informativa N° 000022-2020-CG/SESNC, ha sustentado la necesidad de contar con un solo documento normativo que regule el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, estableciendo los procedimientos, plazos, obligaciones y responsabilidades, que permitan impulsar la implementación de las recomendaciones, y así contribuir con el fortalecimiento y la mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción; en tal sentido, la finalidad del proyecto de Directiva es regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control posterior, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de su implementación, y de la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad;

Que, adicionalmente, en dicho contexto, la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control sustenta en la Hoja Informativa N° 000022-2020-CG/SESNC, la derogación de la Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG que

Resolución de Contraloría No. 343-2020-CG

aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y de las Resoluciones de Contraloría N° 222-2017-CG y 356-2019-CG, que modificaron la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD; del numeral 7.3 de la Directiva N° 008-2016-CG/GPROD "Auditoría de Desempeño" y del numeral 3. del rubro V. y del Anexo N° 9 del "Manual de Auditoría de Desempeño", aprobados con Resolución de Contraloría N° 122-2016-CG; del numeral 7.5 de la Directiva N° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada con Resolución de Contraloría N° 198-2019-CG y modificada con Resolución de Contraloría N° 269-2019-CG; y del numeral 7.3., el literal e) del numeral 7.4. y del Apéndice N° 2 de la Directiva N° 002-2020-CG/NORM "Acción de Oficio Posterior", aprobada con Resolución de Contraloría N° 089-2020-CG.

Que, conforme a lo opinado por la Gerencia Jurídico Normativa, mediante Hoja Informativa N° 000347-2020-CG/GJN, y de acuerdo a lo expuesto en la Hoja Informativa N° 000263-2020-CG/NORM de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental, se considera viable jurídicamente la emisión del acto resolutivo que apruebe el proyecto de Directiva "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", atendiendo la propuesta formulada y sustentada por la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control;

De conformidad con la normativa antes señalada y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad", así como la Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG y la Resolución de Contraloría N° 356-2019-CG que la modifica.

Artículo 2.- Derogar el numeral 7.3 de la Directiva N° 008-2016-CG/GPROD "Auditoría de Desempeño" y el numeral 3. del rubro V. y el Anexo N° 9 del "Manual de Auditoría de Desempeño", aprobados con Resolución de Contraloría N° 122-2016-CG.

Artículo 3.- Derogar el numeral 7.5 de la Directiva N° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada con Resolución de Contraloría N° 198-2019-CG y modificada con Resolución de Contraloría N° 269-2019-CG.

Artículo 4.- Derogar el numeral 7.3., el literal e) del numeral 7.4. y el Apéndice N° 2 de la Directiva N° 002-2020-CG/NORM "Acción de Oficio Posterior", aprobada con Resolución de Contraloría N° 089-2020-CG.

Artículo 5.- Aprobar la Directiva N° 014 -2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 6.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, la adecuación de los aplicativos informáticos que correspondan, para el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 7.- Encargar a la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control, en el marco de sus competencias, la emisión de las disposiciones que complementen lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 8.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y esta a su vez con su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe), en el Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República

DIRECTIVA N° 014-2020-CG/SESNC

"IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN"

ÍNDICE

1. FINALIDAD ____ 3
2. OBJETIVOS ____ 3
3. ALCANCE ____ 3
4. SIGLAS Y REFERENCIAS ____ 3
5. BASE LEGAL ____ 4
6. DISPOSICIONES GENERALES ____ 5
6.1 Definiciones ____ 5
6.2 Competencias vinculadas al proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de control y su seguimiento ____ 6
6.2.1 De los órganos del Sistema ____ 6
6.2.2 De la Contraloría ____ 6
6.2.3 Del Titular de la entidad ____ 6
6.2.4 Del OCI ____ 7
6.3 Aspectos básicos en el proceso de implementación de las recomendaciones ____ 7
6.3.1 De la estructura y clasificación de las recomendaciones de los informes de control ____ 7
6.3.2 Del registro del informe de control en el aplicativo informático de la Contraloría ____ 8
6.3.3 De la notificación del informe de control al Titular de la entidad ____ 8
6.3.4 De la formulación del Plan de Acción ____ 8
6.3.5 Del aplicativo informático ____ 9
6.3.6 De la elaboración de la Hoja Informativa Semestral ____ 9
6.3.7 De la consolidación de las hojas informativas y su remisión ____ 10
6.4 Obligaciones y responsabilidades en el proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control, y su seguimiento ____ 10
6.4.1 De las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría ____ 10
6.4.2 De la Procuraduría Pública de la Contraloría ____ 11
6.4.3 Del OCI ____ 12
6.4.4 De la entidad ____ 13
6.4.4.1 De la implementación de las recomendaciones ____ 13
6.4.4.2 De la publicación de las recomendaciones formuladas en los informes de control que están orientadas a mejorar la gestión de la entidad ____ 15
6.5 Facultad sancionadora de la Contraloría ____ 15
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ____ 15
7.1 De la implementación de las recomendaciones de los informes de control, y su seguimiento. ____ 15
7.1.1 Implementación de las recomendaciones ____ 15
7.1.1.1. Elaborar y remitir el Plan de Acción ____ 15
7.1.1.2. Ejecutar y evaluar el Plan de Acción ____ 18
7.1.2 Seguimiento a la implementación de las recomendaciones ____ 19
7.1.2.1 Estados de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad ____ 19

7.1.2.2 Estados de las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas ____ 20

7.1.2.3 Estados de las recomendaciones para el inicio de las acciones legales ____ 21

7.1.3 Supervisión al seguimiento a la implementación de las recomendaciones del informe de control ____ 22

7.1.4 De las infracciones por incumplimiento en la implementación de las recomendaciones ____ 22

7.2 Del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de la implementación de las recomendaciones ____ 23

7.2.1 Procedimientos administrativos ____ 23

7.2.2 Procesos legales ____ 24

7.3 De la publicación en conjunto de los informes de control y las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad ____ 25

7.3.1 En el portal web de la entidad ____ 25

7.3.2 En el portal web de la Contraloría ____ 26

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ____ 26

PRIMERA.- Derogatoria ____ 26

SEGUNDA.- Recomendaciones en estado "Pendiente" y "En proceso" ____ 27

TERCERA.- Excepción al plazo máximo para implementar las recomendaciones de acciones de mejora de la gestión de la entidad ____ 27

CUARTA.- Registro de la información y documentación en el aplicativo informático de la Contraloría 27

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA ____ 27

Única.- Vigencia del seguimiento a las recomendaciones de acciones administrativas PAS ____ 27

10. APÉNDICES ____ 27

1. 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 del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de su implementación, y de la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción.

2. OBJETIVOS

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

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

c. Establecer 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.

d. Establecer las disposiciones para el proceso de publicación en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión y su estado de implementación.

3. ALCANCE

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

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

b. Los Órganos de Control Institucional.

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

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Contraloría	:	Contraloría General de la República
Entidad	:	Entidad(es) sujeta(s) a control por el Sistema Nacional de Control que se encuentran señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
Informe de control	:	Informe de servicio de control posterior.
Ley N° 27785	:	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
OCI	:	Órgano de Control Institucional

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

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado
- Resolución Ministerial Nº 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva Nº 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Administrativa N° 180-2004-CE-PJ, que aprueba la Directiva N 007-2004-GG-PJ "Normas para efectuar Consulta de Expedientes Judiciales, a través de la Página WEB del Poder Judicial", y modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y modificatorias.

- Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones, y modificatoria.

- Resolución de Contraloría N° 116-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 03-2019-CG/GAD "Gestión y Uso de Documentos Oficiales de la Contraloría General de la Republica en el Sistema de Gestión Documental-SGD".

- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

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

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

6.1.2 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.

6.1.3 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, y su seguimiento; y muestra el compromiso que el Titular de la entidad asume para garantizar a través de los funcionarios públicos designados, la implementación de dichas recomendaciones. El Plan de Acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.

6.1.4 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.

6.1.5 Supervisor de Seguimiento : Es el profesional de la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, que está a cargo de un grupo de especialistas que realizan la supervisión técnica de los OCI, 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 bajo su ámbito de control.

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

6.2.1 De los órganos del Sistema

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

6.2.2 De la Contraloría

Supervisa el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el informe de control emitido por los órganos del Sistema, de acuerdo a lo señalado en el literal c) del artículo 22 de la Ley N° 27785. La supervisión y verificación es efectuada por las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría respecto a los OCI bajo su ámbito, teniendo en cuenta el tipo de recomendación formulada en el informe de control.

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

Las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría realizan el seguimiento a las acciones que efectúa la Procuraduría Pública de la Contraloría para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas para el inicio de las acciones legales de los informes de control emitidos por la Contraloría o por los OCI, cuando corresponda según la normativa aplicable.

Los órganos superiores jerárquicos de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados que efectúan la supervisión a los OCI, consolidan, analizan y realizan el diagnóstico situacional del proceso de implementación de las recomendaciones y su seguimiento; y proponen a la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces, las estrategias que permitan impulsar el desarrollo del referido proceso, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

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

6.2.3 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

Cuando la entidad cuente con unidades ejecutoras a su cargo, el Titular de la entidad puede delegar a los Titulares de las unidades ejecutoras la suscripción del Plan de Acción del informe de control que le ha sido notificado, mediante resolución u otro documento correspondiente. La delegación de esta función no le exime de responsabilidad y supervisión.

6.2.4 Del OCI

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

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

6.3 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:

6.3.1 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 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.

6.3.2 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.

6.3.3 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.

6.3.4 De la formulación del Plan de Acción

El Plan de Acción de la entidad se formula por cada informe, considerando los

tipos de recomendaciones de cada servicio de control posterior establecidos en su normativa especifica; asimismo contiene, conforme al Apéndice N° 1, 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, a un solo órgano o a una sola unidad orgánica como responsable de dicho proceso no obstante ello, las demás unidades orgánicas u órganos involucrados tienen la obligación de coadyuvar en la implementación de la recomendación en lo que les corresponda bajo responsabilidad.
- Documento con el cual se asigna al órgano o unidad orgánica de la entidad, responsable de implementar la recomendación.
- Nombres, apellidos, documento nacional de identidad (DNI), cargo y firma del funcionario público responsable del órgano o de la unidad orgánica de la entidad, encargado de implementar la recomendación.
- Nombres, apellidos, documento nacional de identidad (DNI), cargo y firma del funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones. La suscripción del Plan de Acción es obligatoria.
- Nombres, apellidos, documento nacional de identidad (DNI), cargo y firma del Titular de la entidad como responsable del proceso de implementación de las recomendaciones, de mantener una evaluación y monitoreo permanente de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación. Dicha función la puede delegar al Titular de una unidad ejecutora cuando las recomendaciones se tienen que implementar dentro del ámbito de su competencia. La suscripción del Plan de Acción por parte del Titular de la entidad o del Titular de la unidad ejecutora es obligatoria e implica la aprobación del mismo

6.3.5 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 el proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de control, y su seguimiento.

6.3.6 De la elaboración de la Hoja Informativa Semestral

La elaboración de la Hoja Informativa Semestral se encuentra a cargo de las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría que supervisan a los OCI bajo su ámbito de control. Dicha hoja informativa debe contener como

mínimo: antecedentes, análisis (grado de implementación, limitaciones, problemas y alternativas de solución), conclusiones y recomendaciones.

La Hoja Informativa Semestral se elabora con la información registrada en el aplicativo informático, la información que remitan los OCI sobre las limitaciones y mejoras que se pueden realizar a la normativa y los sistemas informáticos, y el resultado de las visitas de supervisión realizadas selectivamente a los OCI. La referida hoja informativa es elaborada periódicamente de acuerdo a lo siguiente:

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

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

6.3.7 De la consolidación de las hojas informativas y su remisión

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de las Hojas Informativas Semestrales detalladas en el numeral 6.3.6 de la presente Directiva, el órgano superior jerárquico de la unidad orgánica o del órgano desconcentrado que supervisa a los OCI, elabora una hoja informativa dirigida a la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces, en la cual consolida, analiza y realiza un diagnóstico situacional del proceso de implementación de las recomendaciones y su seguimiento, asimismo, expone las estrategias que permitan a los partícipes del referido proceso, impulsar su desarrollo, considerando las alternativas de solución señaladas en las Hojas Informativas Semestrales.

La Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces analiza y consolida la información de las hojas informativas remitidas por los órganos superiores jerárquicos señalados en el párrafo anterior, y en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, procede a elaborar la correspondiente hoja informativa, la cual es dirigida a los órganos de la Alta Dirección de la Contraloría, para su conocimiento y la adopción de las medidas que se consideren pertinentes.

6.4 Obligaciones y responsabilidades en el proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control, y su seguimiento

6.4.1 De las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloria

- Realizar el registro de las recomendaciones formuladas en el informe de control según su número y tipo en el aplicativo informático de la Contraloría, bajo responsabilidad, a través del jefe de comisión, en coordinación con el supervisor de la comisión auditora o comisión de control, encargado de efectuar el servicio de control posterior.
- Verificar que las recomendaciones formuladas en el informe de control se hayan registrado de acuerdo a su número y tipo en el sistema informático de la Contraloría, lo cual es efectuado por el profesional de la Contraloría encargado de la revisión y evaluación de los informes de control.
- Designar mediante documento expreso a dos (2) profesionales, como titular y suplente, con el rol de Supervisor de Seguimiento, con copia a los órganos superiores jerárquicos correspondientes y a la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces.

- Realizar la supervisión y verificación continua al registro, actualización y grado de avance del seguimiento a las recomendaciones.
- Realizar la asignación y reasignación de las recomendaciones formuladas en los informes de control.
- La unidades orgánicas o los órganos desconcentrados que realicen servicios de control posterior a entidades que no están bajo su ámbito de control, luego de emitido y aprobado el informe de control deben asignar las recomendaciones al OCI que corresponda y proceden a informar por escrito a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría que tiene bajo su ámbito a la entidad sujeta a control.
- Supervisar y verificar que las recomendaciones formuladas en los informes de control emitidos por los órganos del Sistema, en el ámbito de su competencia, se encuentren asignadas al OCI que corresponda para el seguimiento de su implementación. En el caso que un OCI o entidad haya sido desactivada o no cuente con jefe del OCI; la unidad orgánica o el órgano desconcentrado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al día en que se generaron estos casos, asume el seguimiento de las recomendaciones o realiza las coordinaciones y acciones que correspondan
- Brindar apoyo técnico al OCI durante el proceso de implementación de las recomendaciones, y su seguimiento.
- Evaluar y validar o rechazar, según corresponda, el estado de la recomendación como "Pendiente", "En proceso" "Implementada", "No implementada" e "Inaplicable" determinada por el OCI.
- Evaluar el grado de cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, y su seguimiento, e informar sus resultados al órgano superior jerárquico del cual depende para los fines que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 3.6 de la presente Directiva.
- Efectuar las acciones que correspondan en coordinación con el OCI, para determinar el estado de las recomendaciones formuladas para el inicio de acciones administrativas en el marco del PAS de la Contraloría.
- Supervisar de manera permanente y continua al OCI en el registro y actualización de la información en el aplicativo informático de la Contraloría, respecto a las acciones para el deslinde de la responsabilidad administrativa, así como en los procesos civiles y penales a cargo del Procurador Público que corresponda, según la normativa aplicable, cuando dichos procedimientos y procesos se deriven de una recomendación implementada.
- Revisar y evaluar selectivamente los papeles de trabajo archivados, que corresponden al seguimiento de la implementación a las recomendaciones por parte de los OCI.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones para el inicio de los informes de control por la Contraloría o por los OCI, cuando corresponda según el marco legal aplicable, así también el seguimiento de los procesos civiles o penales derivados de dicha implementación.

6.4.2 De la Procuraduría Pública de la Contraloría

- Aprobar el Plan de Acción para el inicio de las acciones legales de las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría y del OCI, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785 y de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- Presentar demandas o denuncias de acuerdo al marco normativo que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, para dar por implementadas las recomendaciones para el inicio de acciones legales contenidas en los informes de control de la Contraloría o los OCI, cuando corresponda según la normativa aplicable
- Efectuar el seguimiento a las acciones contencioso administrativas iniciadas contra las resoluciones emitidas por los órganos conformantes del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la Contraloría.
- Mantener actualizada la información de los procesos penales, civiles y la

acciones contencioso administrativas que se registran en el aplicativo informático de la Procuraduría Pública de la Contraloría, que permita reflejar la información en el aplicativo informático de la Contraloría en la que realiza el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.
- Atender los requerimientos y pedidos de información de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría para efectuar el seguimiento de los procesos civiles y penales hasta su conclusión.
- Contar con archivos físicos o virtuales de las sentencias o resoluciones que dan por concluido los procesos civiles y penales, que permitan brindar información oportuna respecto al seguimiento de los procesos civiles y penales.

6.4.3 Del OCI

- Realizar el registro de las recomendaciones formuladas en el informe de control según su número y tipo en el aplicativo informático de la Contraloría, bajo responsabilidad, a través del jefe de comisión, en coordinación con el supervisor de la comisión auditora o comisión de control, encargado de efectuar el servicio de control posterior.
- Realizar el seguimiento permanente y continuo a las acciones que el Titular de la entidad, el funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones y los funcionarios públicos de los órganos o de las unidades orgánicas responsables de implementar las recomendaciones, disponen o adoptan para la oportuna implementación de las recomendaciones, verificando que estén orientadas a implementar la recomendación y que cuenten con la documentación que lo sustente.
- Excepcionalmente, el jefe del OCI puede determinar el estado de la recomendación si cuenta con la documentación o el sustento técnico o legal correspondiente, como resultado de ello, para las recomendaciones con el estado "Pendiente" y "En proceso" que no hayan contado con un Plan de Acción aprobado, se solicita al Titular de la entidad regularizar la aprobación del Plan de Acción, bajo los mismos plazos y procedimientos establecidos en el numeral 7.1.1.1 de la presente Directiva.
- Coordinar de manera permanente con el Titular de la entidad, el funcionario público responsable de monitorear el proceso de implementación, y los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, con el propósito de cautelar que la entidad aborde apropiadamente las recomendaciones formuladas en el informe de control, absolviendo las consultas que pudieran existir sobre las mismas.
- Solicitar al Titular de la entidad, el documento expreso de reemplazo del funcionario público responsable de monitorear el proceso de implementación, en los casos que hayan dejado sin efecto su designación como máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Coordinar de manera permanente con la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, las acciones que estén orientadas a la implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de control.
- Verificar el registro oportuno y adecuado por parte de la entidad de la información o documentación en el aplicativo informático de la Contraloría, respecto a los resultados de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control.
- Determinar en el aplicativo informático de la Contraloría, el estado que corresponda a las recomendaciones formuladas en el informe de control.
- Analizar el estado de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad; así como, las correspondientes al inicio de las acciones administrativas, que permita establecer técnica o jurídicamente el estado de "Inaplicable"; sin perjuicio que la entidad remita la documentación que sustente el estado "Inaplicable" de las recomendaciones, en cuyo caso corresponde efectuar el análisis correspondiente.
- Emitir una hoja informativa cuando se determine que las recomendaciones

orientadas a la mejora de la gestión de la entidad o para el inicio de las acciones administrativas tienen el estado "Inaplicable". Además, debe ser suscrita por el responsable del seguimiento de recomendaciones con el visto y firma del jefe del OCI.

- En el caso de las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas, una vez registrado y aprobado el estado de "Inaplicable" en el aplicativo informático, se realiza el seguimiento respectivo para que el Titular de la entidad emita las resoluciones de prescripción que correspondan, sin perjuicio de la realización de los servicios de control posterior correspondientes, sobre la materia.
- Implementadas las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas y legales, se efectúa el seguimiento respectivo hasta la emisión de la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos y procesos legales iniciados, cuyo avance se registra en los módulos del aplicativo informático de la Contraloría.
- El OCI cuando verifique que el inicio de las acciones administrativas está por prescribir o el procedimiento iniciado está por caducar, debe comunicar tal situación al órgano o unidad orgánica que tiene asignada la implementación de la recomendación o su tramitación, a fin de que se adopten las acciones que correspondan bajo responsabilidad; además de solicitar información sobre el estado de la recomendación.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación que sea requerida por la unidad orgánica u órgano desconcentrado competente de la Contraloría durante la supervisión a la implementación de las recomendaciones, y su seguimiento.
- Obtener del aplicativo informático reportes bimestrales que muestran el grado de avance en la implementación de las recomendaciones y remitir los mismos mediante documento al Titular de la entidad a fin de que adopte las acciones o medidas necesarias para impulsar su implementación.
- Adoptar las acciones necesarias ante la instancia competente de la Contraloría para el inicio del procedimiento administrativo sancionador en el marco de las disposiciones del RIS, cuando el Titular de la entidad, el funcionario público responsable del monitoreo y los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones formuladas en el informe de control, incumplan las obligaciones y responsabilidad establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones vinculadas.
- Verificar que en el aplicativo informático de la Contraloría, la entidad registre la información o documentación sobre las acciones que se desarrollan en los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa a cargo de la entidad, así como en los procesos civiles y penales a cargo del Procurador Público que corresponda conforme a la normativa aplicable, cuando dichos procedimientos y procesos se deriven de una recomendación implementada.
- Verificar que las entidades hayan cumplido con publicar en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, el estado de las recomendaciones de las mejoras de gestión contenidas en los informes de control.

6.4.4 De la entidad

6.4.4.1 De la implementación de las recomendaciones

a) Del Titular de la entidad

- Suscribir y aprobar el Plan de Acción, y disponer que el funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de control, lo remita al OCI en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.
- Designar mediante documento expreso 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 aprobado. La designación debe recaer en la máxima autoridad administrativa de la entidad
- 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 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.
- 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

- Es el funcionario público con la máxima autoridad administrativa de la entidad
- Elaborar, suscribir y remitir el Plan de Acción 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.
- 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 para el inicio de la implementación de las recomendaciones del informe de control.
- Adoptar las acciones o medidas dispuestas en el Plan de Acción y todas aquellas que sean necesarias para asegurar la implementación de las recomendaciones del informe de control, manera efectiva y dentro de los plazos establecidos.
- 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.
- 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.

6.4.4.2 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 8 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.

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

6.5 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.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

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

7.1.1 Implementación de las recomendaciones

7.1.1.1. Elaborar y remitir el Plan de Acción

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 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 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.

   El Plan de Acción 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.

   En el caso de la Auditoría de Desempeño, para elaboración del Plan de Acción 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 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. 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 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, 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.

f) Recibido el Plan de Acción 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 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 afectan el propósito de la recomendación y en consecuencia la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales, solicita una reunión de coordinación con el Titular de la entidad o con el funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, para exponer, sin interferir en la gestión, las consideraciones a partir de las cuales la entidad pueda reevaluar las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción inicial con el propósito de lograr la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones.

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 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 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 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, 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 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 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 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 actualizado.

n) Los órganos instructores del PAS aprueban los Planes de Acción 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.

7.1.1.2. Ejecutar y evaluar el Plan de Acción

a) Los funcionarios públicos de la entidad, que de acuerdo al Plan de Acción tienen a su cargo implementar una o más recomendaciones, son responsables de ejecutar el Plan de Acción a través de la adopción de las acciones o medidas necesarias que aseguren su implementación. Asimismo, registran en el aplicativo informático que establece la Contraloría los medios de verificación que correspondan a las acciones contenidas en el Plan de Acción. Excepcionalmente, el OCI o 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 cumplen con las disposiciones que en dicha materia emite la Contraloría, a fin de que el Plan de Acción de la entidad se cumpla en la forma y plazos establecidos, bajo responsabilidad. Para dicho efecto, coordinan con 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 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, 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 esta se encuentra debidamente sustentada, solicita al funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones con copia al Titular de la entidad que remita el Plan de Acción con los nuevos plazos y acciones únicamente de la recomendación o recomendaciones respecto de las cuales se solicitó la modificación.

   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 aprobado se mantienen

7.1.2 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:

7.1.2.1 Estados de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad

Estado	Descripción
Pendiente	Cuando el Titular de la entidad no ha designado a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios públicos no han iniciado las acciones orientadas a su implementación y no se constituyen los supuestos previstos para el estado "Inaplicable".
En proceso	Cuando el funcionario público designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones

Estado	Descripción
	orientadas a su implementación.
Implementada	Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que la motivó.
Inaplicable	Cuando se sustente técnica o jurídicamente que no es posible implementar la recomendación.
No implementada	Cuando se ha superado el plazo de dos (2) años para la implementación de la recomendación, desde la notificación del informe de control al Titular de la entidad, o cuando se realiza el seguimiento a través de otro Informe de control más reciente, el cual 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, tuvieron beneficio o efecto positivo (cuantificable, de ser posible) en la producción y entrega del bien o servicio examinado. Para esto, se solicita información actualizada a la entidad, incluyendo mayor detalle de las acciones de mejora ejecutadas, mediciones de los indicadores de desempeño, los gastos incurridos, etc.

7.1.2.2 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 debe 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.

7.1.2.3 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. 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.

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

a) La supervisión al seguimiento a la implementación de las recomendaciones del informe de control es un proceso permanente y continuo, a cargo de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría respecto de los OCI bajo su ámbito de control; para dicho efecto, los órganos superiores jerárquicos de los cuales dependen dichas unidades orgánicas u órganos desconcentrados efectúan lo que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva. Tiene como propósito cautelar el cumplimiento efectivo y oportuno de la implementación de las recomendaciones, y su seguimiento, buscando principalmente lo siguiente:

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

b) Para efectos de evaluar los avances del proceso de implementación de las recomendaciones, y su seguimiento, las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría que supervisan a los OCI bajo su ámbito, efectúan supervisiones técnicas a través de visitas selectivas a dichos OCI.

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

d) Las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría que supervisan a los OCI bajo su ámbito, elaboran Hojas Informativas Semestrales que son remitidos al órgano superior jerárquico del cual dependen, procediendo a consolidar la información (grado de implementación, limitaciones, problemas y alternativas de solución), en una hoja informativa, la cual es remitida a la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces, conforme a lo establecido en los numerales 6.3.6 y 6.3.7 de la presente Directiva.

7.1.4 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, 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.
- Cuando habiendo vencido el plazo establecido en el Plan de Acción 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. 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.

Asimismo, respecto al incumplimiento de la implementación de la recomendación de los informes de control para inicio de acciones legales por parte de los Procuradores Públicos, el OCI, o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría informa dicha situación a la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado o la que haga sus veces, adjuntando la documentación respectiva, para las acciones que correspondan.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente numeral, cuando no se haya elaborado, aprobado o remitido el Plan de Acción de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, el OCI, o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría solicita a quien corresponda, el Plan de Acción mediante el cual se comprometen a adoptar las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones.

7.2 Del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de la implementación de las recomendaciones

7.2.1 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 cuál 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.

7.2.2 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.

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

7.3.1 En el portal web de la entidad

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

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

Las recomendaciones con el estado "Implementada", "No implementada" o "Inaplicable" se publican por una sola vez, en el periodo 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 periodo enero-junio.
- **Segundo semestre:** Contiene las recomendaciones y sus estados del periodo 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.

7.3.2 En el portal web de la Contraloría

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 entidad o portal web institucional, 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 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.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Derogatoria

A partir de la vigencia de la presente Directiva, derógase la Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG que aprobó la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad", así como la Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG y la Resolución de Contraloría N° 356-2019-CG, que modificaron la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD.

Asimismo, derógase el numeral 7.3 de la Directiva N° 008-2016-CG/GPROD "Auditoría de Desempeño", el numeral 3. del rubro V. y el Anexo N° 09 del "Manual de Auditoría de Desempeño", aprobados con Resolución de Contraloría N° 122-2016-CG; el numeral 7.5 de la Directiva N° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada con Resolución de Contraloría N° 198-2019-CG, y modificada con Resolución de Contraloría N° 269-2019-CG; así como el numeral 7.3 , el literal e) del numeral 7.4, y el Apéndice N° 2 de la Directiva N° 002-2020-CG/NORM "Acción de Oficio Posterior".

aprobada con Resolución de Contraloría N° 089-2020-CG.

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.- Excepción al plazo máximo para implementar las recomendaciones de acciones de mejora de la gestión de la entidad

A partir de la vigencia de la presente Directiva, por única vez las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad que hayan cumplido el plazo máximo de dos (2) años para implementar la recomendación, y que se encuentran en proceso final de implementación podrán continuar con su implementación, sustentado con una hoja informativa elaborada por el OCI o la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, según corresponda, y que el Titular de la entidad por escrito se comprometa a implementar la recomendación en un plazo no mayor de tres (3) meses.

CUARTA.- 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 registrados 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 las plazos establecidos en el Plan de Acción, las acciones o medidas que adopten para implementar las recomendaciones de los informes de control.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Vigencia del seguimiento a las recomendaciones de acciones administrativas PAS

Las disposiciones de la presente Directiva relacionadas a la implementación y seguimiento de las recomendaciones de acciones administrativas PAS, serán aplicables a partir de la entrada en vigencia de la norma legal que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional, salvo para las recomendaciones de los informes de control con responsabilidad administrativa funcional sujeta al PAS, registradas en el Sistema de Control Gubernamental, cuya implementación se ha visto afectada con la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional en el Expediente N° 00020-2015-PI/TC (26 de abril de 2019), para lo cual la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora o la que haga sus veces debe determinar el estado de las recomendaciones de acciones administrativas PAS formuladas en los informes de control, a fin de remitirlo a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría para que procedan a coordinar con los OCI el registro y aprobación del estado de las citadas recomendaciones.

10. APÉNDICES

Apéndice N° 1: Plan de Acción 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.

Apéndice N° 1: PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

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

(Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación)

Entidad:		
Número del Informe de servicio de control posterior:	Fecha de aprobación del Informe:	
Tipo de servicio de control posterior:		
Órgano del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de control posterior:		
Titular de la entidad		

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

N° de la Recomendación (Según el informe de servicio de control posterior)	Recomendación (Transcribir 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 situación detectada, así como la causa que la originó)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha (en dd/mm/aaaa))	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica: DNI	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica: Nombres y apellidos

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

N° de la Recomendación (Según el informe de servicio de control posterior)	Recomendación (Transcribir 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 (Remitir el informe al órgano instructor o el 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 (en dd/mm/aaaa))	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: DNI	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica: Nombres y apellidos

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES

N° de la Recomendación (Según el informe de servicio de control posterior)	Recomendación (Transcribir 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 (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 (en dd/mm/aaaa))	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: DNI	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica: Nombres y apellidos

El presente Plan de Acción es aprobado y suscrito por [Nombre del Titular de la entidad] – [Cargo del Titular de la entidad y nombre de la entidad] el [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.

[Nombres y apellidos del Titular de la entidad (1)]
Cargo
DNI

[Nombre y apellido del Funcionario público responsable del monitoreo (2)]
Cargo
DNI

[Nombre y apellido del Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)]
Cargo
DNI

(1) El Titular de la entidad 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 de las recomendaciones del informe de servicio de control posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción.

(3) Funcionario(s) responsable(s) del(los) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de la implementación de la(s) recomendación(es). Suscribe(n) obligatoriamente el Plan de Acción.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Apéndice N° 2: FORMATO PARA 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:	
Período de seguimiento:	

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

Apéndice N° 3: 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 TécnicaPrimera instancia				Segunda instancia				Sanción	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC		La sanción fue ejecutada
		Nombres y apellidos	N° DNI		Órgano o autoridad que emite la resolución o documento	N°	Fecha	Que determina la resolución o documento expreso	Autoridad que emite la resolución o documento	N°	Fecha	Que determina la resolución o documento expreso		Se registró	Fecha	
[De acuerdo al registro en el Sistema de Control Gubernamental SCG Web]	[CGR/OCI/SOA]			[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 improcedencia del procedimiento sancionador o impone una sanción]	[Fecha de emisión]			[Precisar la resolución o documento del resultado final]	[Fecha de emisión]		[Detallar la sanción en caso haya sido impuesta]	[SI/NO]	[Fecha que se registró]	[SI/NO]

Apéndice N° 4. FORMATO PARA EL REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CIVILES.

Entidad:	
Periodo 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
		Nombre y apellido	N° DNI		N°	Codigo	Órgano jurisdiccional	N° de la resolución	Fecha	Que determina el fallo judicial	Órgano jurisdiccional	N° de la resolución	Fecha	Que determina el fallo judicial	N° del expediente	Órgano jurisdiccional	N° de la resolución	Fecha	Que determina el fallo judicial	
[De acuerdo al registro en el Sistema de Control Gubernamental - SCG Web]	[Contraloría General de la República - Unidad Orgánica/Organo desconcentrado OC - Entidad]			Civil	[Ejm.: 00001-2019]	[Ejm.: 00001-2019-0-1617-JR-CO-06]		[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]		[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]			[Precisar N° de la resolución]	[Fecha de emisión]	[Que resuelve la Resolución]	

Apéndice N° 5 FORMATO PARA EL REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PENALES.

Entidad:

Período de seguimiento:

N° del Informe de servicio de control posterior	Órgano de control	Expediente en la Fiscalía / Ministerio Público	Servidores públicos: Apellidos y nombres	Servidores públicos: N° DNI	Acción legal: Tipo	Acción legal: Denuncia	N° de carpeta fiscal	Fiscalía	Despacho	Disposición fiscal: N°	Disposición fiscal: Fecha	Disposición fiscal: Qué informa la disposición fiscal	N° del expediente	Fase intermedia: Órgano jurisdiccional	Fase intermedia: N° de Resolución	Fase intermedia: Fecha	Fase intermedia: Qué determina la resolución judicial	Fase de juzgamiento: Órgano jurisdiccional	Fase de juzgamiento: N°	Fase de juzgamiento: Fecha	Fase de juzgamiento: Qué determina el fallo judicial	Apelación: Órgano jurisdiccional	Apelación: N°	Apelación: Fecha	Apelación: Qué determina el fallo judicial	Corte Suprema: N° de expediente	Corte Suprema: Órgano jurisdiccional	Corte Suprema: N°	Corte Suprema: Fecha	Corte Suprema: Qué determina el fallo judicial	Observaciones
[illegible]	[illegible]				[illegible]			[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

[illegible]

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ