



SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 19324-2023-CG/PREVI-AOP

ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO MADRE DE DIOS
TAMBOPATA, TAMBOPATA, MADRE DE DIOS

“PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO 2023 AL ARCHIVO REGIONAL”

LIMA, 15 DE SETIEMBRE DE 2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 19324-2023-CG/PREVI-AOP

**“PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 AL
ARCHIVO REGIONAL”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVO	1
III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD	1
IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR....	5
V. CONCLUSIÓN.....	5
VI. RECOMENDACIÓN.....	5
APÉNDICE	7

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR **N° 19324-2023-CG/PREVI-AOP**

“PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 AL ARCHIVO REGIONAL”

I. ORIGEN



Firmado digitalmente por
CRUZ CHANCÁFE Walter Dany
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 12:30:59 -05:00

La Acción de Oficio Posterior a la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento Madre de Dios, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Operativo 2023 de la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 01-C370-2023-786, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.

II. OBJETIVO

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la entidad la existencia de un hecho con indicio de irregularidad, con el propósito de que el Titular de la entidad adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de sus competencias.



Firmado digitalmente por
TUCTO QUIROZ Lizbeth
Liliana FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 13:25:33 -05:00

III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD

Como resultado de la evaluación al hecho reportado, se ha identificado la existencia de una irregularidad que amerita que el Titular de la entidad adopte acciones, la misma que se describe a continuación:

LA ENTIDAD NO REMITIÓ EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023, AL ARCHIVO REGIONAL DE MADRE DE DIOS, AFECTANDO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, METAS PROGRAMADAS, EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y EMPLEO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

a) Respecto al Sistema Nacional de Archivos

Mediante el artículo 1° de la Ley n.° 25323¹, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional y garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. Asimismo, el Archivo General de la Nación, es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial y tiene entre sus principales funciones establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos, impulsar el Sistema Nacional de Archivos, formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, entre otras.



Firmado digitalmente por
CHACON TAPIA Felipe
Alfredo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 16:42:16 -05:00

Asimismo, el artículo 27° de la mencionada Ley señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.

¹ Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de junio de 1991.

Cabe indicar, que a través del Decreto Supremo n.° 008-92-JUS se aprobó el Reglamento de la Ley n.° 25323², la cual señala que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por:

- El Archivo General de la Nación;
- Los Archivos Regionales;
- Los Archivos Públicos; y,
- Los Archivos comprendidos en el artículo 2° del D.L. n.° 19414.

Respecto al Archivo Regional

Los Archivos Regionales son Organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Dependiendo del Consejo Regional, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción. Asimismo, tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región.³

Son objetivos y funciones de los Archivos Regionales:

- Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y Subregionales;
- Impulsar la capacitación e investigación archivística en la Región;
- Adecuar y ampliar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción;
- Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción;
- Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales;
- Brindar un eficiente servicio de formación archivística a la investigación científica y cultural;
- Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos subregionales, cuando así lo requieran las Regiones y supervisar su funcionamiento;
- Aprobar el Plan Regional de Archivos;
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la Región;
- Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos subregionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos;
- Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica nacional de Archivos; y,
- Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.

Respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico y el plazo de presentación

Mediante la Resolución Jefatural n.° 021-2019-AGN/J de 28 de enero de 2019, se aprobó la Directiva n.° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" (en adelante Directiva), la cual tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de actividades archivísticas de las entidades públicas.

² Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 de junio de 1996.

³ Artículos 22° y 23° del Reglamento de la Ley n.° 25323.



Firmado digitalmente por
CRUZ CHANGAFE Walter Dany
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 12:30:59 -05:00



Firmado digitalmente por
TUCTO QUIROZ Lizbeth
Liliana FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 13:25:33 -05:00



Firmado digitalmente por
CHACON TAPIA Felipe
Alfredo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 16:42:16 -05:00

Al respecto, cabe mencionar que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que **reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad, y en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en la entidad pública**⁴. Además, para el inicio de ejecución de las actividades detalladas en el citado plan, se debe contar con disponibilidad de recursos y presupuesto asignado.⁵

En tal sentido, la mencionada Directiva establece que las entidades del sector público elaboran el Plan Anual de Trabajo Archivístico, en el cual se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero – diciembre), las cuales se cuantifican de manera mensual. Dicho Plan es aprobado mediante resolución por el titular o la más alta autoridad de la entidad y presentado al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda.

Adicionalmente, el sub numeral 7.1.4 de la Directiva, establece que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o al Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, **plazo que venció el 15 de diciembre de 2022**, respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023.

Cabe resaltar que el cumplimiento de los procedimientos técnicos archivísticos tiene como finalidad garantizar la adecuada gestión de los archivos de las entidades públicas, facilitando su organización, conservación, ubicación y transparencia de la gestión; además de asegurar la protección del derecho de acceso a la información pública reconocido en el Perú como un derecho fundamental que se encuentra regulado en el inciso 5° del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.⁶

De lo expuesto, a fin de determinar el cumplimiento de la presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, esta Entidad Fiscalizadora Superior mediante oficio n.° 004824-2023-CG/DEN de 3 de marzo de 2023 solicitó al Archivo Regional de Madre de Dios, lo siguiente:

- “(…)
- *Indicar el plazo máximo establecido para la remisión Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023.*
- (…)
- *Relación de entidades que han remitido el Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al año 2023.*
 - *Relación de entidades que no han remitido el Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al año 2023.*
- (…)”



Firmado digitalmente por
CRUZ CHANCAFE Walter Dany
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 12:30:59 -05:00



Firmado digitalmente por
TUOTO QUIROZ Lizbeth
Liliana FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 13:25:33 -05:00



Firmado digitalmente por
CHACON TAPIA Felipe
Alfredo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 16:42:16 -05:00

⁴ Sub numeral 9.13 del numeral IX de la Directiva n.° 001-2019-AGN/DDPA publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2019.
⁵ Sub numeral 7.2.2 del numeral VII de la Directiva n.° 001-2019-AGN/DDPA publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2019.
⁶ De acuerdo a la página 171 de la Revista del Archivo Regional de la Nación. Volumen 37 – 2022.
Página web: <https://revista.agn.gob.pe/ojs/index.php/ragn/issue/view/37>

En atención al requerimiento, el Archivo Regional de Madre de Dios, comunicó a la entonces Subgerencia de Gestión de Denuncias⁷ el Oficio n.° 035-2023-GOREMAD-ARMD-DR de 23 de marzo de 2023, a través del cual adjuntó la relación de entidades que remitieron el Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al periodo 2023, indicando como **plazo máximo para la presentación de dicho plan el 15 de diciembre de 2022**.

De la revisión de la información remitida por el Archivo Regional de Madre de Dios, la Comisión de Control verificó que al 23 de marzo de 2023 la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento Madre de Dios, no cumplió con remitir al Archivo Regional de Madre de Dios el Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023, de acuerdo al detalle siguiente:

Cuadro n.° 1
Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023

ENTIDAD	Región	¿Envío el Plan Anual de Trabajo Archivístico dentro del plazo establecido?
Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento Madre de Dios	Madre de Dios	NO

Fuente: Oficio n.° 035-2023-GOREMAD-ARMD-DR, de 23 de marzo de 2023.
Elaborado por: Comisión de Control.

A mayor abundamiento, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas a través del informe n.° 000137-2023-AGN/DDPA-AINA de 1 de agosto de 2023, ha precisado que las entidades públicas que incurren en la omisión de la presentación de su Plan Anual de Trabajo Archivístico ante el Archivo General de la Nación o Archivo Regional conforme con lo establecido en la Directiva, conlleva a una inadecuada gestión de los recursos en las unidades de organización encargadas de la gestión archivística a nivel institucional debido a que se destina presupuesto no planificado anualmente a los archivos centrales u Órgano de Administración de Archivos en el POI para el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos.

Por esta razón, lo descrito previamente genera una inadecuada gestión en la administración de los archivos, en relación al uso racional de los recursos orientados a la preservación de los documentos archivísticos, transparencia y acceso a la información pública. Asimismo, los Planes Anuales de Trabajo Archivístico 2023 son relevantes como instrumentos que permiten efectuar la supervisión, seguimiento y monitoreo a las entidades públicas con el objetivo de mejorar la administración archivística a nivel institucional y la correcta preservación y servicio del acervo documental.

b) Sobre la normativa transgredida

La situación expuesta contraviene la siguiente normativa:

- **Directiva n.° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 021-2019-AGN/J publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2019.**

⁷ Mediante el artículo n.° 4 de la Resolución de Contraloría n.° 203-2023-CG de 26 de mayo de 2023 deja sin efecto los artículos 121-A y 121-B del Reglamento de Organización y Funciones de la CGR, y por lo tanto deja sin efecto las funciones de la Subgerencia de Gestión de Denuncias. Asimismo, en la Resolución de Contraloría n.° 095-2023-CG de 20 de marzo de 2023, se incorporó a la Subgerencia de Prevención e Integridad, la función de planificar, ejecutar y aprobar los servicios de control posterior en la modalidad de acción de oficio posterior, y servicio de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficios y los servicios relacionados, así como disponer las acciones necesarias para la generación masiva generados a través de las herramientas de interoperabilidad que implique verificación masiva de bases de datos de sistemas informáticos de las entidades sujetas a control.



Firmado digitalmente por
CRUZ CHANCAFE Walter Dany
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 12:30:59 -05:00



Firmado digitalmente por
TUCTO QUIROZ Lizbeth
Liliana FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 13:25:33 -05:00



Firmado digitalmente por
CHACON TAPIA Felipe
Alfredo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 16:42:16 -05:00

“7.1 De la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico:

(...)

7.1.4 La máxima autoridad de la Entidad Pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o al Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

(...).”

c) Sobre el efecto evidenciado

La no remisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de parte de la entidad al Archivo Regional de Madre de Dios, afectó los objetivos institucionales, metas programadas, evaluación de resultados y empleo de los recursos asignados.

IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior se encuentra detallada en el **Apéndice Único** del presente informe.

El hecho con indicio de irregularidad evidenciado en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida, la cual ha sido señalada en el numeral III del presente Informe.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior practicada a la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento Madre de Dios se ha advertido un hecho con indicio de irregularidad evidenciado, el cual ha sido detallado en el presente informe.

VI. RECOMENDACIÓN

Al Titular de la entidad:

1. Adoptar las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad evidenciado como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.

Lima, 15 de setiembre de 2023.

 Firmado digitalmente por CRUZ
CHANCAFE Walter Dany FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20-09-2023 12:33:41 -05:00

 Firmado digitalmente por TUCTO
QUIROZ Lizbeth Liliana FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20-09-2023 13:32:20 -05:00

Documento firmado digitalmente
Walter Dany Cruz Chancafe
Jefe de Comisión

Documento firmado digitalmente
Lizbeth Liliana Tucto Quiroz
Supervisor de Comisión

AL SEÑOR SUBGERENTE DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD

El Subgerente de Prevención e Integridad que suscribe el presente Informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Lima, 15 de setiembre de 2023.

 **LA CONTRALORÍA**
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20-09-2023 16:52:30 -05:00

Felipe Alfredo Chacón Tapia
Subgerente de Prevención e Integridad(e)
Contraloría General de la República

**APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 19324-2023-CG/PREVI-AOP**

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

LA ENTIDAD NO REMITIÓ EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023, ARCHIVO REGIONAL DE MADRE DE DIOS, AFECTANDO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, METAS PROGRAMADAS, EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y EMPLEO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

N°	Documento
1	Oficio n.° 035-2023-GOREMAD-ARMD-DR de 23 de marzo de 2023, emitido por el Archivo Regional de Madre de Dios.

Anexo n.º 1
Oficio n.º 035-2023-GOREMAD-ARMD-DR de 23 de marzo de 2023



ARCHIVO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Puerto Maldonado, 23 de marzo de 2023

OFICIO N° 035-2023-GOREMAD-ARMD-DR.

Señor:
Roberto Pablo Peralta Briceño
Sub Gerente de Gestión de Denuncias (e)
Contraloría General de la República

LA CONTRALORIA
GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU

Firmado digitalmente por
CULQUICONDOR TINEO Oscar
Segundo FAU 20131378972 soft
Motivo: Documento Recibido
Fecha: 30-03-2023 15:29:41 -05:00

MESA DE PARTES VIRTUAL
Expediente: 8820230113260
Fecha Pres: 30/03/2023 14:53:59
Remiten: 5346 GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
Destinatario: L530 - SUBGERENCIA DE GESTION DE DENUNCIAS
Anejos: 0
Folios: 8

Presente.-

Asunto: Remito Información Solicitada

Ref. : a) Informe Técnico N°002-2023-GOREMAD/AR-MDD-DR.
b) Oficio N° 004824-2023-CG/DEN

De mi especial consideración:

Me es muy grato dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente a nombre del Archivo Regional de Madre de Dios, al mismo tiempo manifestarle que en atención a lo solicitado mediante documento de la referencia b) se da cumplimiento a lo solicitado por su despacho.

En ese sentido, se remite el requerimiento de información referente al Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2022, así como también el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), correspondiente al año 2022.

Atentamente,




Ing. **Guaberto Santos Zegarra Molina**
Director (e) de Archivo Regional de Madre de Dios

C.c.:
Archivo
GSZM/dr.

Fuente: Archivo Regional de Madre de Dios.

PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR <small>"Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación"</small>								
Entidad:			Fecha de aprobación del Informe:					
Número del Informe de servicio de control posterior:								
Tipo de servicio de control posterior:								
Órgano del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de control posterior:								
Titular de la entidad:								
RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD								
N° de la Recomendación <small>(Según el informe de servicio de control posterior)</small>	Recomendación <small>(Transcribir la recomendación del informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)</small>	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada; así como la causa que lo motivó)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Plazo para implementar la recomendación <small>(Establecer la fecha fin en día/mes/año)</small>	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	Nombres y apellidos
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA								
N° de la Recomendación <small>(Según el informe de servicio de control posterior)</small>	Recomendación <small>(Transcribir la recomendación del informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)</small>	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Remitir el informe al órgano instructor o al que haga sus veces, para que se analice y se proyecte el informe o resolución que corresponda o el documento expreso para el inicio del procedimiento administrativo y se proceda a notificar al funcionario o servidor público)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Plazo para implementar la recomendación <small>(Establecer la fecha fin en día/mes/año)</small>	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	Nombres y apellidos
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES								
N° de la Recomendación <small>(Según el informe de servicio de control posterior)</small>	Recomendación <small>(Transcribir la recomendación del informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)</small>	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 <small>(Establecer la fecha fin en día/mes/año)</small>	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	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			[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 a 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.								

***NOTA:** El presente Plan de Acción debe ser remitido al Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Madre de Dios.





GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
 JR. CUSCO N° 350 - PUERTO MALDONADO
 "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



HOJA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

CÓDIGO ÚNICO DE TRÁMITE	0000CUK3	FECHA DE REGISTRO	29/09/2023
PROCEDIMIENTO	NO REGISTRA		
ACCIÓN	NO REGISTRA		
CREADO POR MESA DE PARTES			

ORIGEN	EXTERNO	20131378972 LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
DESTINOS			
1	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SEDE CENTRAL GOREMAD	

DOCUMENTO	
NÚMERO DE DOCUMENTO	OFICIO 010782-2023-CG/PREVI
REMITENTE	FELIPE ALFREDO CHACÓN TAPIA
ASUNTO	NOTIFICACIÓN DEL INFORME N.° 19324-2023-CG/PREVI-AOP, MEDIANTE EL OFICIO N.° 010782-2023-CG/PREVI.

CUT: 0000CUK3



LA CONTRALORIA GENERAL ...
20131378972

Enviado
29/09/2023 11:46h



DID: 233108



UNIDAD DE TRÁMITE DOCUM...
SEDE CENTRAL GOREMAD

Enviado
29/09/2023 11:46h

EX

Recibido
29/09/2023 14:58h

BS

DID: 233108



DIRECCIÓN REGIONAL DE VIV...
SEDE DRVCS - VIVIENDA

Enviado
29/09/2023 15:00h

BS

DID: 233108



39C37020230010782

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

Jesús María, 26 de Setiembre de 2023
OFICIO N° 010782-2023-CG/PREVI

Señor(a)

Ilma Yaneht Canahuire Robles

Director

Dirección Regional de Vivienda Construcción Y Saneamiento de Madre de Dios

Av. Madre De Dios Cdra. 13 Esquina Con Ucayali

Madre De Dios/Tambopata/Tambopata

- Asunto** : Notificación de Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 19324-2023-CG/PREVI-AOP.
- Referencia** : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.
c) Directiva n.° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.

Me dirijo a usted en el marco de las normativas de la referencia, que regula el servicio de control posterior bajo la modalidad de "Acción de Oficio Posterior", mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicio de irregularidad evidenciados, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "**Presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023**", comunicamos que se ha identificado un (1) hecho con indicio de irregularidad evidenciado; el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 19324-2023-CG/PREVI-AOP, para la adopción de las acciones que correspondan.

Asimismo, solicitamos remitir el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del informe del servicio de control posterior al Órgano de Control Institucional citado en dicho plan, que se adjunta, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación. Por lo tanto, detallamos que no corresponde remitir el citado Plan de Acción a la Subgerencia de Prevención e Integridad.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Felipe Alfredo Chacon Tapia
Subgerencia de Prevención e Integridad (e)
Contraloría General de la República

(FCT/jcg)

Nro. Emisión: 16165 (C370 - 2023) Elab:(U19691 - C370)

