

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA	PERÍODO DE SEGUIMIENTO:	DEL: 01 DE JULIO	AL: 31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano de Informante	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			

N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
005-2012-2-0324 Auditoría a la Información Financiera período 2011.	1	Disponga las acciones administrativas necesarias tendentes a implementar las recomendaciones contenidas en el Memorando de Control Interno n.º 001-2012-ACP-2-0324-OCI-CNM, que expidió la Comisión de Auditoría, fijando un plazo perentorio a los funcionarios a cargo de su implementación, para que se dé cuenta de sus avances y resultados al Órgano de Control Institucional del Consejo Nacional de la Magistratura.	Concluido
004-2013-2-0324 Auditoría a la Información Financiera, período 2012	5	La Dirección General, adopte las acciones administrativas necesarias tendentes a implementar las recomendaciones contenidas en el Memorando de Control Interno n.º 001-2013-ACP-1-0324-OCI-CNM, que expidió la Comisión de Auditoría, fijando un plazo perentorio a los servidores a cargo de su implementación, para que se dé cuenta de sus avances y resultados al Órgano de Control Institucional del CNM, conforme lo dispuso la Presidencia del CNM, mediante el Decreto de 16 de agosto de 2013.	En Proceso
005-2013-2-0324 Examen especial a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, periodos 2011 y 2012	5	La Dirección General, agote las acciones administrativas en contra de tres (3) servidores del CNM para el recupero del importe de S/3 889,35 (Tres mil ochocientos ochenta y nueve y 35/100 nuevos soles), que se dejó de aplicar por concepto de penalidad, al no ser advertido en su oportunidad por los referidos servidores, que no cautelaron el cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de un proveedor del CNM. Para el efecto, se deberá considerar la aplicación de lo dispuesto en el inciso c) de la Tercera Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con el Decreto Supremo n.º 304-2012-EF, publicado el 30 de diciembre de 2012. De resultar infructuosa la gestión para el recupero por la vía administrativa, se disponga el inicio de las acciones legales pertinentes.	En Proceso
	6	La Dirección General, haga de conocimiento el aspecto de importancia revelado en el Informe, al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), para que de acuerdo con sus atribuciones realice las acciones administrativas, respecto a la documentación falsa que presentó un proveedor, quien participó como postor en el proceso de selección de adjudicación de menor cuantía n.º 001-2012-AMC-CNM; en ese sentido, se deberá considerar lo estipulado en el artículo 51º de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con el Decreto Legislativo n.º 1017 (Artículo modificado por el Artículo Único de la Ley n.º 29873, publicada el 01 junio 2012), y las Resoluciones del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado n.ºs 0850-2008-TC-S3 del 26 de marzo de 2008 y 1123/2007.TC del 15 de agosto de 2007. Asimismo de corresponder, disponga que la Procuraduría Pública del CNM, inicie las acciones legales pertinentes.	Concluido
	8	La Dirección General, adopte las acciones administrativas necesarias tendentes a implementar las recomendaciones contenidas en el Memorando de Control Interno n.º 001-2013-ACP-3-0324-OCI-CNM, que expidió la Comisión de Auditoría, fijando un plazo perentorio a los servidores a cargo de su implementación, para que se dé cuenta de sus avances y resultados al Órgano de Control Institucional del CNM, conforme lo dispuso la Presidencia del Consejo Nacional de la Magistratura, mediante el Decreto de fecha 13 de diciembre de 2013.	Concluido



N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
002-2014-2-0324 - Examen Especial al Área de Tesorería, períodos 2012 y 2013.	4	<p>La Oficina de Administración y Finanzas, cautele el estricto cumplimiento por parte del personal del Área de Logística, de la Ley Contrataciones del Estado y su reglamento con incidencia en los artículos n.os 4.- Principios que rigen las contrataciones, 13.- Características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar, 17.- Adjudicación directa, 18.- Adjudicación de menor cuantía, 19.- Prohibición de fraccionamiento y 27.- Valor referencial, de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con el Decreto Legislativo n.º 1017 y modificada por la Ley n.º 29873; así como los artículos n.os 9.- Modificación del plan anual de contrataciones, 12.- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, 13.- Valor referencial, y 19.- Tipos de proceso de selección, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, modificado por el Decreto Supremo n.º 138-2012-EF.</p> <p>Asimismo, a través de la Oficina de Administración y Finanzas se adopten las acciones administrativas para que se capacite al personal que labora en el Área de Logística, de tal forma que aumenten y perfeccionen sus capacidades y habilidades.</p>	Concluido
	5	<p>La Oficina de Administración y Finanzas y las Áreas de Tesorería y de Contabilidad del CNM, cauteleen el estricto cumplimiento de la Directiva n.º 001-2014-OAF-CNM – Normas para la habilitación, administración y control del fondo fijo para caja chica, aprobada con la Resolución n.º 001-2014-OAF-CNM de 2 de enero de 2004, modificada con la Resolución n.º 007-2014-OAF-CNM de 28 de marzo de 2014, con incidencia en su numeral 8.3.6; difundiendo entre todo el personal, las disposiciones previstas en la indicada Directiva.</p> <p>En ese extremo, con el fin de optimizar los controles previos y concurrentes relacionados con la aplicación de la Directiva n.º 001-2014-OAF-CNM, la Oficina de Administración y Finanzas, disponga que en cada oportunidad que, el personal que no ésta exceptuado del registro del control de asistencia solicite el reembolso de gastos por concepto de alimentos, se anexe a éste la "Boleta de Trabajo de Sobretiempo", a la que se hace referencia en el artículo 45° de la Directiva n.º 007-2006-P-CNM – "Registro de control de asistencia y de salida, compensación por trabajo laborado en sobretiempo y control de vacaciones anuales del personal del Consejo Nacional de la Magistratura", aprobada con la Resolución n.º 104-2006-P-CNM de 23 de agosto de 2006, modificada con las Resoluciones n.ºs 121-2006-P-CNM de 8 de noviembre de 2006, 179-2009-P-CNM de 11 de diciembre de 2009 y 102-2014-P-CNM de 26 de junio de 2004.</p> <p>Y en el caso del personal exceptuado del registro de asistencia (Secretario General, Directores, y jefes de Oficina), el comprobante de pago (factura, boleta de venta y/o ticket), cuente con el visto bueno del encargado de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, que acredite que el trabajador laboró fuera del horario normal de trabajo, por el número mínimo de horas exigidas en la Directiva n.º 001-2014-OAF-CNM – Normas para la habilitación, administración y control del fondo fijo para caja chica, aprobada con la Resolución n.º 001-2014-OAF-CNM de 2 de enero de 2004, modificada con la Resolución n.º 007-2014-OAF-CNM de 28 de marzo de 2014.</p>	En Proceso
	6	<p>La Dirección General, agote las acciones administrativas en contra de dos (2) servidores del CNM, para el recupero del importe de S/.2 426,42, toda vez que autorizaron reembolsos de gastos por concepto de consumo de alimentos con cargo al fondo fijo para caja chica, pese a que no se acredita su finalidad pública, al no cumplir con las disposiciones que regulan la utilización del fondo fijo para caja chica.</p> <p>Para el efecto, se deberá considerar la aplicación de lo dispuesto en el inciso c) de la Tercera Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con el Decreto Supremo n.º 304-2012-EF, publicado el 30 de diciembre de 2012.</p> <p>De resultar infructuosa la gestión para el recupero por la vía administrativa, se disponga el inicio de las acciones legales pertinentes.</p>	En Proceso
	8	<p>La Oficina de Administración y Finanzas, reitere la difusión entre todo el personal del CNM, y promueva el estricto cumplimiento de la Directiva n.º 002-2013-P-CNM – Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a 3 UIT en el Consejo Nacional de la Magistratura, aprobada con la Resolución n.º 035-2013-P-CNM, modificada con las Resoluciones n.os 017-2014-P-CNM de 26 de febrero de 2014 y 046-2014-P-CNM de 25 de marzo de 2014.</p> <p>En ese extremo, a través del Área de Logística, se capacite a todo el personal del CNM, sobre el alcance, disposiciones generales y específicas de la indicada Directiva.</p>	Concluido



N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
002-2014-2-0324 - Examen Especial al Área de Tesorería, periodos 2012 y 2013.	9	La Dirección General, haga de conocimiento de la Procuraduría Pública del CNM, para que merítue el inicio de las acciones legales pertinentes, contra dos (2) proveedores por haber consignado información falsa o inexacta en sus curriculum vitae que anexaron a sus cotizaciones que presentaron al CNM, en el proceso de contratación del servicio de desarrollo e implementación del sistema de control y seguimiento de informes legales para la Oficina de Asesoría Jurídica.	Concluido
	10	La Dirección General, adopte las acciones administrativas necesarias tendentes a implementar las recomendaciones contenidas en el memorando de control interno n.º 001-2014-ACP-1-0324-OCI-CNM, que expidió la comisión de auditoría, fijando un plazo perentorio a los servidores a cargo de su implementación, para que se dé cuenta de sus avances y resultados al Órgano de Control Institucional del CNM, conforme lo dispuso el jefe de Gabinete de Asesoría Técnica del CNM mediante el Decreto con registro n.º 430 de 13 de mayo de 2014.	En Proceso
N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
025-2014-3-0456 Informe Largo de Auditoría sobre el Examen a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013	1	Que se disponga a la Oficina de Administración tomar las medidas necesarias para asegurar la integridad del fondo intangible otorgado a la Universidad Nacional de Ingeniería.	En Proceso
	2	Que se disponga a la Oficina de Administración y la Oficina de Presupuesto e Inversiones tomar las acciones correctivas a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.	En Proceso
N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
004-2014-2-0324 Examen Especial a los Procesos de Contratación de Personal y Pago de Remuneraciones, Pensiones y Aportes, período 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013.	7	La Dirección General a través de la jefatura de la Oficina de Presupuesto e Inversiones del CNM, cautele que el proceso presupuestario del CNM, se sujete a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para el efecto, organice, consolide, verifique y presente la información que se genere, así como coordine y controle la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. Ello, de acuerdo a su responsabilidad estipulada en el "artículo 6.- La Oficina de Presupuesto de la Entidad", del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el artículo 1º del Decreto Supremo n.º 304-2012-EF, publicado el 30 diciembre 2012, vigente desde el 2 de enero de 2013.	Concluido
	8	La Dirección General adopte las acciones administrativas en coordinación con la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y el Área de Recursos Humanos, para que se proponga la modificación del "Reglamento de Reclutamiento, Selección, Ingreso e Inducción de Personal"; en el extremo, que se adecue a lo estipulado en la Ley n.º 30057 – Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013, Reglamento General de la Ley n.º 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado con el Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, Directivas, e Informes Legales emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), que tienen la condición de opinión vinculante, de conformidad con el literal f) del artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 062-2008-PCM.	Concluido
	10	La Dirección General a través de la Oficina de Administración y Finanzas y Área de Recursos Humanos, cautele el cumplimiento de la Directiva n.º 002-2014-P-CNM – "Normas y procedimientos para la selección, contratación y registro de personal en la modalidad de contratación administrativa de servicios en el Consejo Nacional de la Magistratura", aprobada con la Resolución n.º 051-2014-P-CNM de 2 de abril de 2014.	Concluido
	11	La Oficina de Administración y Finanzas y Área de Logística cautele el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución n.º 044-2014-P-CNM de 21 de marzo de 2014, modificada con la Resolución n.º 186-2014-P-CNM de 21 de noviembre de 2014, en el extremo que, la documentación del CNM que debe publicarse en el diario oficial "El Peruano", cuente con la certificación pertinente, y su publicación sea solicitada por el funcionario o servidor competente. Asimismo, se verifique que, previamente a la publicación de la convocatoria del proceso de concurso para la selección de personal, se cuente con la autorización de la Presidencia del CNM, conforme se estipula en el artículo 14º del "Reglamento de Reclutamiento, Selección, Ingreso e Inducción de Personal del Consejo Nacional de la Magistratura", aprobado con la Resolución n.º 090-2000-P-CNM de 21 de diciembre de 2000.	Concluido



N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
004-2014-2-0324 Examen Especial a los Procesos de Contratación de Personal y Pago de Remuneraciones, Pensiones y Aportes, período 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013.	13	La Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Recursos Humanos, cautelen que los descuentos por concepto de aportación al régimen pensionario regulado por el Decreto Ley n.º 20530, se efectúen en estricta observancia a la normatividad aplicable en materia de pensiones.	Concluido
	14	La Dirección General, adopte las acciones administrativas necesarias tendentes a implementar las recomendaciones contenidas en el memorando de control interno n.º 001-2014-ACP-2-0324-OCI-CNM, que expidió la comisión de auditoría, fijando un plazo perentorio a los servidores a cargo de su implementación, para que se dé cuenta de sus avances y resultados al Órgano de Control Institucional del CNM, conforme lo dispuso el Presidente del CNM mediante el Decreto con registro n.º 962 de 13 de noviembre de 2014.	En Proceso
N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
005-2014-2-0324 Examen Especial a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, período 2013	2	La Dirección General, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y el Área de Logística, propongan a la Presidencia del CNM la aprobación de una directiva interna donde se establezca lineamientos y niveles de supervisión de los procesos de selección, a fin de cautelar que todas las etapas de los procesos conducentes a la contratación de bienes y servicios se realicen en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, desde el requerimiento hecho por el área usuaria, actos preparatorios, proceso de selección y todo acto necesario o conveniente hasta el otorgamiento de la buena pro consentida, a efecto de garantizar que la entidad obtenga servicios de calidad, a mejores precios y en forma oportuna y no afecte el cumplimiento de sus metas y objetivos.	En Proceso
	3	La encargada del Proyecto Construcción de Local Institucional, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica y el Área de Logística del CNM, establezcan con precisión las reales necesidades de realizar consultorías para ejecutar el PIP "Mejoramiento de los servicios de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y procesos disciplinarios de jueces y fiscales, del Consejo Nacional de la Magistratura a nivel nacional mediante el fortalecimiento integral de la organización", considerando para el efecto, los lineamientos y cronogramas aprobados en el "Informe Final del PIP", para el logro de los objetivos institucionales.	Concluido
	4	El Director General en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes, dispongan lo conveniente a fin de determinar si los "productos" y/o "productos finales" presentados por los consultores ganadores de las AMCs n.ºs 007-2013-CNM, 009-2013-CNM, 010-2013-CNM, 011-2013-CNM y 013-2013-CNM son de utilidad en la ejecución del componente de equipamiento y mobiliario del "Informe Final del PIP"; y, como resultado de ello, se adopten las acciones administrativas y/o legales que correspondan, en cautela de los intereses del CNM.	En Proceso
	5	El Director General en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes igualmente, disponga lo conveniente a fin de determinar si los "productos" y/o "productos finales" presentados por los consultores ganadores de las AMCs n.ºs 005-2013-CNM, 008-2013-CNM y 012-2013-CNM, relacionado a la asistencia técnica de servicios en la supervisión en la elaboración del expediente técnico, son de utilidad y como resultado de lo indicado, se adopten las acciones administrativas y/o legales que correspondan, en cautela de los intereses del CNM, para el efecto, se deberá tener en cuenta los Informes n.ºs 014-2014-YMB-PCLI-CNM y 017-2014-YMB-PCLI-CNM.	Concluido
	6	El Director General en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, el Área de Logística del CNM, y la Encargada del Proyecto Construcción de Local Institucional, dispongan lo conveniente a fin de aplicar las penalidades por retrasos injustificado en la entrega de los "productos" y/o "productos finales" por los consultores ganadores de las AMCs n.ºs 007-2013-CNM, 009-2013-CNM, 010-2013-CNM, 011-2013-CNM y 013-2013-CNM y se adopten las acciones administrativas y/o legales que correspondan, en cautela de los intereses del CNM, para tal efecto se deberá tener en cuenta los Informes n.ºs 072-2014-LOG-CNM, 164-2014-OAJ-CNM y 167-2014-OAJ-CNM.	En Proceso



N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
005-2014-2-0324 Examen Especial a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, período 2013	7	La Dirección General, la Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la encargada del proyecto de construcción de local Institucional, en el proceso de liquidación técnica y financiera del "Convenio Específico de Colaboración" y su Adenda; exijan el cumplimiento de lo estipulado en las cláusulas séptima y décima del indicado Convenio Específico, respecto al reconocimiento y autorización de gastos imprevistos y aplicación de penalidades por retraso injustificado; de existir saldo a favor del CNM, se gestione ante la Universidad Nacional de Ingeniería, su devolución; fijándole para el efecto un plazo perentorio; caso contrario se adopten las acciones legales pertinente en cautela de los intereses económicos del CNM.	En Proceso
	8	La Dirección General, adopte las acciones necesarias para que los Convenios y las Adendas que en adelante se suscriban se sustenten con los Informes técnico y legales correspondientes, y sean visados por los responsables de dichos Informes. Asimismo, en caso que en los citados Convenios se estipulen el otorgamiento de adelantos, se respalden éstos, con las cartas de garantía o de fianza emitida por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que aseguren su cumplimiento en los plazos establecidos.	Concluido
N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
002-2015-2-0324 Auditoria de Cumplimiento al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, período 2014	3	Disponga que los funcionarios y servidores responsables de las contrataciones de bienes y servicios cautelando el estricto cumplimiento de las normas relacionadas con las contrataciones de bienes y servicios, evitando la contratación de servicios sin contar con especificaciones técnicas pertinentes, expediente de contratación aprobado y realizar el proceso de selección pertinente, cuando corresponda.	Concluido
	4	La Dirección General del CNM en coordinación con las áreas competentes proponga a la Presidencia del CNM para su aprobación, los Lineamientos que precisen los procedimientos, plazos, informes a emitir y autorizaciones exigibles, entre otros que se consideren necesarios, para la suscripción de Convenios de Colaboración con Entidades del Estado, en mérito a los cuales se cautele el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de contrataciones para la suscripción de estos convenios; debiendo archivarse los convenios originales suscritos, conjuntamente con su documentación sustentatoria.	En Proceso
	5	La Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales del CNM, presente los términos de referencia para la contratación de local y otros para la toma del examen escrito en las convocatorias para cubrir plazas de magistrados, con la antelación necesaria, para evitar que se genere el riesgo que los plazos resulten insuficientes para realizar las evaluaciones necesarias, para la suscripción de convenios de colaboración con entidades del estado; a fin que el CNM, cuente con los servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, con la oportunidad necesaria.	En Proceso
	6	Efectuar las coordinaciones con las áreas competentes a fin de proponer a la Presidencia del CNM mayor precisión, en la Directiva n.º 002-2013-P-CNM aprobada con Resolución n.º 035-2013-P-CNM de 7 de marzo de 2013, respecto de la forma en que la documentación sustentatoria del curriculum vitae debe ser presentada, a fin de asegurar que las personas contratadas, cumplen con los términos de referencia requeridos y aprobados por las áreas usuarias respectivas.	Concluido
	7	Que la Dirección General del CNM disponga que, a través de la Oficina de Administración y Finanzas del CNM, se emitan las disposiciones precisas al Área de Logística que permitan acreditar las recepciones de las órdenes de compra y de servicio emitidas a proveedores del CNM, dejando constancia de su recepción.	Concluido
N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
007-2015-2-0324 Auditoria de Cumplimiento a los Procesos del Área de Tesorería, período 2014	2	Disponga que la Oficina de Administración y Finanzas así como el Área de Logística del Consejo Nacional de la Magistratura, responsables de la supervisión y contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 3UIT, cauteleen el estricto cumplimiento de las normas internas y principios relacionados con dichas contrataciones.	Concluido



N.º de Informe y nombre del Informe.	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de la implementación de la recomendación
007-2015-2-0324 Auditoria de Cumplimiento a los Procesos del Área de Tesorería, periodo 2014	3	La Dirección General del CNM a través de la Oficina de Administración y Finanzas del CNM efectúe las acciones administrativas necesarias para cautelar la adecuada autorización y rendición de cuenta de las entregas de efectivo mediante vales provisionales por montos que dicha oficina considere significativos para atender gastos urgentes a través del Fondo Fijo para Caja Chica del año 2015, cuya atención no ha sido prevista y programada, <u>y que se consigne en los vales la actividad o motivo del gasto a realizarse así como la información sobre el sustento de las rendiciones posteriores</u> y el sello de "CANCELADO" cuando se rindan los vales. Asimismo, en el caso de devolución íntegra del efectivo entregado, la presentación del informe escrito del servidor autorizado por el jefe inmediato sustentando documentalmente los motivos de la devolución. En tal sentido se proponga la modificación de la Directiva n.º 001-2015-OAF-CNM que aprueba las normas para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica del año 2015, estableciéndose precisiones adicionales a las previstas en los numerales 8.3.5 y 8.3.6 de dicha directiva.	En Proceso
	4	La Dirección General del CNM a través de la Oficina de Administración y Finanzas del CNM efectúe las acciones administrativas necesarias para cautelar que la entrega de efectivo para atender gastos urgentes se efectúen únicamente mediante el Fondo Fijo para Caja Chica del año 2015, asimismo, realice las coordinaciones respectivas con las áreas correspondientes para la aprobación de una directiva interna que regule los procedimientos relacionados a los casos de atención de gastos por el concepto de "Encargo Interno" en concordancia con el <i>Artículo 40.- Encargos a personal de la Institución</i> de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional del Tesoro Público, aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.17 de 24 de enero de 2007.	En Proceso

Leyenda:

En (1) Recomendación, incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

1. **Pendiente:** Cuando el titular aun no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han dado las acciones de implementación.
2. **En Proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en el proceso.
3. **Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. **Concluida:** cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la observación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

