

Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0003-RE

Quito, D.M., 11 de julio de 2024

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Ing. Sergio Yanmi Tamayo Piedra
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE
ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES –EPMSA**

Considerando:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende: “[...] 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, [...]; y, 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que: “[...] las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 ibidem señala: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que, el artículo 233 ibidem señala: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]”

Que, el artículo 315 ibidem señala: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. [...]”

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: “Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.”;

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: “Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.”;

Que, el artículo 123 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que: “Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo.”;

Que, el artículo 182 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, señala: “Créase la empresa pública denominada “EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES”;

Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0003-RE

Quito, D.M., 11 de julio de 2024

Que, el artículo 183 ibidem establece que: “Objeto principal.- El objeto principal de la empresa pública metropolitana, es el siguiente: [...]”

c. Prestar servicios públicos aeroportuarios, a través de la infraestructura a su cargo;

d. Ejercer todas las atribuciones y facultades que, en calidad de Unidad de Gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se le asigne de conformidad con el Decreto Ejecutivo 885 del 23 de octubre de 2000, publicado en el Registro Oficial No. 198 de 7 de noviembre de 2000, o el régimen que le sustituya; y,

e. Las demás actividades operativas, complementarias y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de la gestión e infraestructura aeroportuaria y de las zonas francas y regímenes especiales. [...]”

Que, mediante resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0023-RE de 26 de junio de 2023, se expidió la Reforma y Codificación del Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA, que en su artículo 14 establece: “**Documentos relacionados a procesos empresariales.** - Los manuales de procesos, procedimientos, instructivos, manuales de usuarios que emita la empresa para la adecuada gestión, propendiendo a la mejora continua y a la eficiencia en la gestión, luego de ser elaborados, revisados y aprobados técnica y metodológicamente, serán aprobados por la Gerencia de Planificación y Proyectos mediante acto administrativo.”;

Que, mediante resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, el Gerente de Planificación y Proyectos de esa época, expidió el “Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA”;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2024-0337-ME, de 05 de julio de 2024, y la Gerencia de Planificación y Proyectos informa a la Gerencia Jurídica lo siguiente:

“Después de la revisión efectuada al catálogo de procesos de la EPMSA, se determina que el “Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado”, no se encuentra identificado en el catálogo vigente de la empresa; en virtud de tal necesidad empresarial, y por cuanto es necesario contar con un documento que sirva de guía para la aplicación del seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, se ha creado el presente instrumento técnico. (...)”

SOLICITUD

Por los antecedentes expuestos, se solicita comedidamente elaborar la resolución de aprobación de los siguientes documentos junto con sus anexos:

a) Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, con código No. GB-DE-P01-SB01-GP

b) Anexo formato del procedimiento: Matriz de avance de recomendaciones, con código Nro. GB-DE-P01-SB01-F01

c) Actualización del “Catálogo de procesos de la EPMSA (...)”;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-2024-0293-ME de 08 de julio de 2024, la Gerencia Jurídica solicitó a la Gerencia de Planificación y Proyectos aclarar que instrumentos jurídicos requiere reformar a fin de incluir en el “Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA”, el “Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado”;

Que, en mediante memorando No. EPMSA-GPP-2024-0347-ME de 10 de julio de 2024, la Gerencia de Planificación y Proyectos aclara a la Gerencia Jurídica lo siguiente:

Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0003-RE

Quito, D.M., 11 de julio de 2024

“Me permito indicar que se requiere lo siguiente:

- 1. REFORMAR.- La Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expide el “Manual de procesos, subprocesos y procedimientos de la EPMSA”, para incluir el “Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado”; y,*
- 2. REFORMAR.- La Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0002-RE de 27 de marzo de 2024, a fin de reemplazar el Catálogo de Procesos de la EPMSA, conforme el nuevo documento establecido en el memorando No. EPMSA-GPP-2024-0337-ME, de 05 de julio de 2024.”;y,*

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve

Artículo 1.- REFORMAR el artículo 1 de la Resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expidió el “Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA”, a fin de agregar el “**Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado**”, con código No. GB-DE-P01-SB01-GP; y el Anexo formato del procedimiento: “Matriz de avance de recomendaciones”, con código Nro. GB-DE-P01-SB01-F01.

Artículo 2.- REFORMAR la resolución No. EPMSA-GPP-2024-0002-RE de 27 de marzo de 2024, para reemplazar el Catálogo de Procesos de la EPMSA, conforme el nuevo documento establecido en el memorando No. EPMSA-GPP-2024-0337-ME, de 05 de julio de 2024.

Artículo 3.- ENCÁRGUESE del cumplimiento y socialización de la presente Resolución a la Gerencia de Planificación y Proyectos.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Sergio Yamni Tamayo Piedra
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Referencias:

- EPMSA-GPP-2024-0337-ME

Anexos:

- Proced_recomendaciones CGE_V1.0-signed-signed-signed.pdf
- matriz_avance_recomendaciones_GB-DE-P01-SB01-F01.xlsx
- Catalogo de Procesos_003-2024 RE.xlsx
- EPMSA-GPP-2024-0347-ME.pdf

Copia:

Señor Abogado
Washington Patricio Brito Tello
Analista Jurídico 1 EPMSA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
**SERGIO YAMNI
TAMAYO PIEDRA**



**Empresa
Metropolitana
EPMSA**



Quito
Alcaldía Metropolitana

Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado

GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: GB-DE-P01-SB01-GP

Versión 1.0

CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaboración del procedimiento y aprobación técnica

APROBACIÓN	FIRMA
Sebastián Nader Gerente General	 Firmado electrónicamente por: SEBASTIAN ALFREDO NADER
REVISIÓN	FIRMA
Sergio Yamni Tamayo Piedra Gerente de Planificación y Proyectos	 Firmado electrónicamente por: SERGIO YAMNI TAMAYO PIEDRA
María José Villalba Dávila Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE VILLALBA DAVILA
ELABORACIÓN	FIRMA
María Verónica Robalino Pérez Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: MARIA VERONICA ROBALINO PEREZ
Washington Eduardo Nolivos Duque Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: WASHINGTON EDUARDO NOLIVOS DUQUE

Asesoría metodológica

ELABORACIÓN	FIRMA
Ana Carolina Granda Díaz Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: ANA CAROLINA GRANDA DIAZ

Control e historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	04/07/2024	Creación del presente procedimiento.

Índice

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Responsabilidades	1
4. Políticas del Procedimiento	1
5. Abreviaturas y Definiciones	4
5.1. Abreviaturas.....	4
5.2. Definiciones	4
6. Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado	6
6.1. Diagrama de Flujo	6
6.2. Descriptivo	7
7. Anexos	8

	Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado		CÓDIGO: GB-DE-P01-SB01-GP
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SEGUIMIENTO Y CONTROL		Versión: 1.0
			Fecha: 04/07/2024
			Página 1 de 8

1. Objetivo

Establecer un procedimiento para definir el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado a la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), de acuerdo a la normativa de control y lineamientos vigentes.

2. Alcance

Desde la notificación a la EPMSA de la aprobación de los informes de los Exámenes Especiales por la Contraloría General del Estado, hasta la notificación de cumplimiento o la notificación de no aplicabilidad por el caso específico del examen especial, por parte de la Gerencia General.

3. Responsabilidades

- **Gerente General.** - Recibirá la notificación de los oficios de la Contraloría General del Estado (CGE), y notificará a su delegado(a) para que dirija el cumplimiento estricto al responsable correspondiente.
- **Delegado(a) del Gerente General.** - Revisará los oficios ingresados que adjuntan los exámenes especiales emitidos por la CGE, para notificar al responsable de la recomendación; a su vez, actualizará en el sistema de recomendaciones de la Contraloría General del Estado y el Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones, el cumplimiento de la recomendación con sus verificables.
- **Responsable de la recomendación.** - Deberá tomar acción para dar cumplimiento a las recomendaciones, reportar mensualmente el avance de la gestión al(la) delegado(a), registrar el progreso en el Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones; y mantener actualizado el expediente con sus respectivos medios de verificación físicos y/o digitales.

4. Políticas del Procedimiento

- Todos los informes remitidos por la Contraloría General del Estado serán recibidos a través de la Gerencia General, mediante el Sistema de Gestión Documental [SITRA].
- El(la) Gerente General o su delegado(a) es responsable de revisar el informe ingresado por parte de la Contraloría General del Estado.

	Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado		CÓDIGO: GB-DE-P01-SB01-GP
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SEGUIMIENTO Y CONTROL		Versión: 1.0
			Fecha: 04/07/2024
			Página 2 de 8

- Las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, una vez notificadas por el Sistema de Gestión Documental [SITRA] a los responsables de cumplimiento de cada Gerencia, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

[Art. 92.- Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.]

- En el término de cinco (5) días contados a partir de la recepción de la disposición de cumplimiento de las recomendaciones emitida por el(la) Gerente General o su delegado(a), los servidores públicos responsables, deberán tomar acción para dar cumplimiento a las recomendaciones y mediante memorando entregar al delegado de la Máxima Autoridad el avance debidamente suscrito.
- Mensualmente, el responsable de la recomendación deberá informar el avance de la gestión al(la) delegado(a) de la Gerencia General, al igual evidenciar y registrar el progreso del cumplimiento en el Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones [SMSR].
- El responsable de la recomendación de cada Unidad administrativa tiene los siguientes compromisos:
 - Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la recomendación a su cargo.
 - Validar y verificar la pertinencia de la información previo al registro en el sistema de recomendaciones.
 - Respaldo el avance del cumplimiento de la recomendación, con la documentación y evidencia necesaria que determine la gestión realizada por cada Unidad responsable, de acuerdo a los tiempos establecidos en la matriz de avance de recomendaciones y en el SMSR de manera mensual.
 - Registrar y suscribir el avance del cumplimiento de la recomendación en la matriz de avance.
 - Revisar, registrar y mantener actualizada la información de las recomendaciones que se encuentran cargadas en el SMSR.
 - Llevar el control interno de las recomendaciones y su respectivo archivo físico y/o digital que contenga sus medios de verificación actualizados.
 - Informar mediante memorando a la Máxima Autoridad o su delegado que se ha dado cumplimiento a cada una de las actividades planificadas para el avance, con los medios de verificación de respaldo registrados en la matriz y en el SMSR.

	Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado	CÓDIGO: GB-DE-P01-SB01-GP
		Versión: 1.0
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Fecha: 04/07/2024
		Página 3 de 8

- Los avances del cumplimiento se registrarán en la matriz de avance de recomendaciones, con código Nro. GB-DE-P01-SB01-F01, que el(la) delegado(a) solicitará mensualmente para la consolidación del informe mensual para la Gerencia General.
- Los responsables de la recomendación son los encargados de supervisar y establecer controles para dar continuidad al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- De existir dudas sobre las acciones requeridas para dar cumplimiento a una recomendación, el responsable podrá elevar su consulta oficial a la Unidad de Auditoría Interna de la EPMSA.
- Para que una recomendación sea considerada no aplicable, el responsable deberá fundamentar motivadamente su inaplicabilidad mediante un informe técnico con sus respectivos medios de verificación, el mismo que deberá ser remitido a al(la) delegado(a), quien remitirá a la Gerencia General, la cual notificará la no aplicabilidad a Auditoría Interna para que emita el correspondiente informe de cierre o de observaciones según sea el caso.
- Cuando la recomendación es compartida entre dos o más Unidades, el avance de cumplimiento se registrará individualmente, el cual deberá contener las actividades realizadas para alcanzar la gestión de la disposición; adicionalmente, se incluirán medios de verificación, firmas de responsabilidad y aprobación de las áreas involucradas por cada Unidad responsable.
- Una vez cumplido al 100% el avance y por ende la recomendación, el responsable del cumplimiento deberá:
 - Notificar a la Gerencia General mediante memorando el cumplimiento (aplicación) de la misma e informar que todos los medios de verificación se encuentran registrados en el sistema, y esto a su vez pasará a una fase de revisión por parte del(la) delegado(a) de la Máxima Autoridad para su conformidad.
 - La Gerencia General, una vez revisada la información, remitirá el informe con los medios de verificación a Auditoría Interna para su análisis y aprobación correspondiente.

	Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado	CÓDIGO: GB-DE-P01-SB01-GP
		Versión: 1.0
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Fecha: 04/07/2024
		Página 4 de 8

5. Abreviaturas y Definiciones

5.1. Abreviaturas

ART.- Artículo.

CGE. - Contraloría General del Estado.

EPMSA. - Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

SITRA. - Sistema de Trámites. Sistema de Gestión Documental del DMQ.

SMSR. - Sistema Metropolitano de Seguimiento de las Recomendaciones del DMQ.

5.2. Definiciones

- **Auditoría externa.** - Es realizada por organismos independientes a la organización con la finalidad de expresar una opinión de alguna actividad global, componente o una específica.
- **Auditoría interna.** - Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor, fomentar mejoras en los procesos de las operaciones de una organización y evaluar el sistema de control interno y los procesos financieros, administrativos, operativos y medio ambientales; proporciona asesoría y evaluación integral en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, para fomentar la mejora de los procesos.¹
- **Responsable de la recomendación.** – Es a quien está dirigida la recomendación o a quien la máxima autoridad dispuso el cumplimiento de una recomendación; adicionalmente, es el responsable de implementar las acciones correspondientes que conducen a garantizar su cumplimiento.
- **Recomendaciones.** - Son las medidas propuestas por el ente de control con la finalidad de que el auditado corrija los errores, omisiones y desviaciones detectadas.
- **Delegado(a) de la Gerencia General.** - Es a quien la máxima autoridad delega que, en representación de él, realice la gestión de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

¹ Acuerdo No. 004 –CG–2021 - Contraloría General del Estado; Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado; Artículo 2.

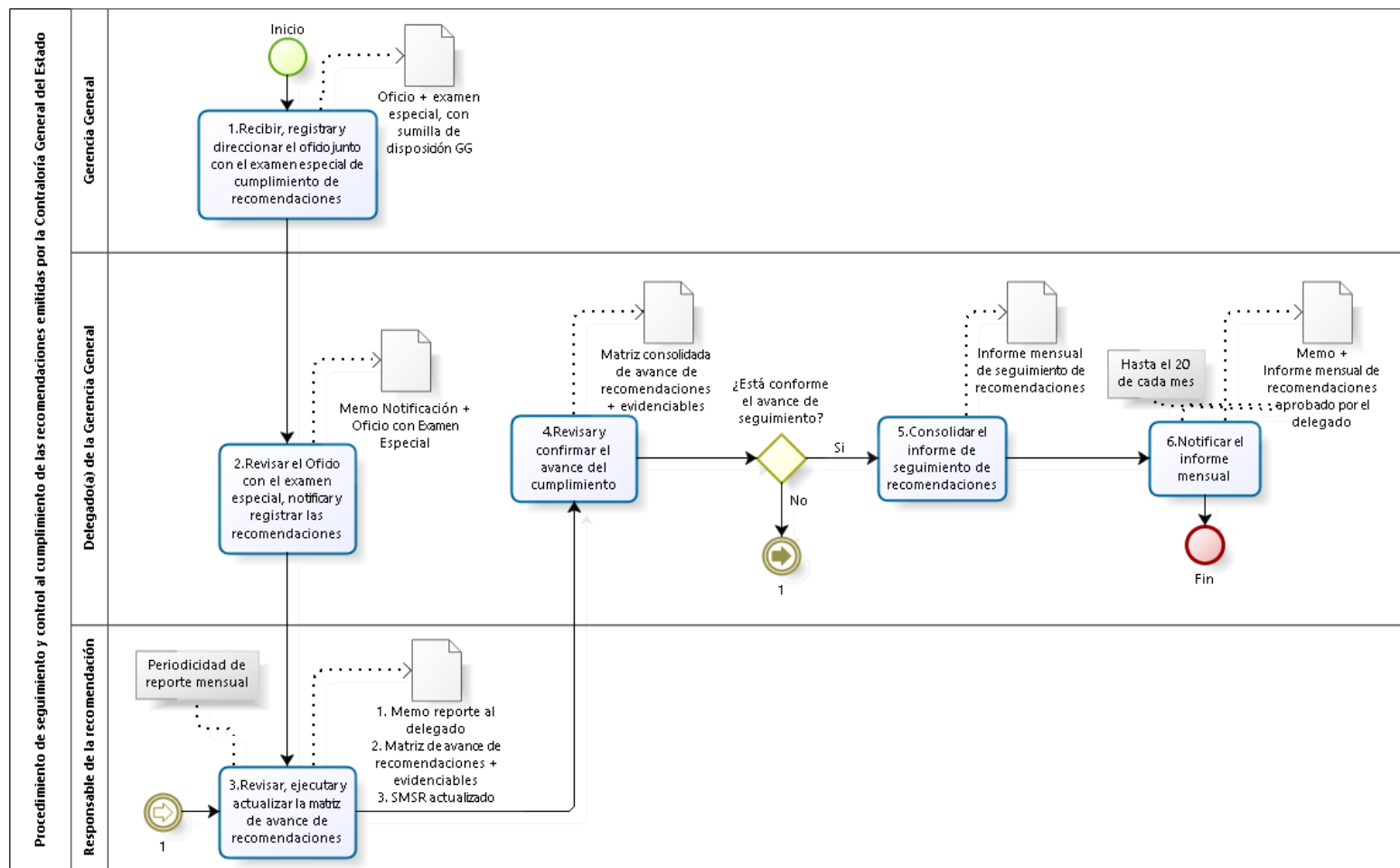
	Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado		CÓDIGO: GB-DE-P01-SB01-GP
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SEGUIMIENTO Y CONTROL		Versión: 1.0
			Fecha: 04/07/2024
			Página 5 de 8

- Estado de la Recomendación.** - Son los estados de las recomendaciones, establecidos por la CGE:
 - **Cumplidas.** – Son las recomendaciones notificadas por auditoría interna, cuando ya ha sido aprobado su cumplimiento por la autoridad de control.
 - **Parcialmente cumplidas.** - Son recomendaciones que se encuentran con estado en proceso de ejecución por los responsables de las mismas.
 - **No cumplidas.** - Son recomendaciones que no han sido atendidas o que no se han podido cumplir por diferentes circunstancias.
 - **No aplica en el tiempo de ejecución.** - Son aquellas recomendaciones que a la fecha no son aplicables debido a su normativa vigente.

	Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado		CÓDIGO: GB-DE-P01-SB01-GP
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SEGUIMIENTO Y CONTROL		Versión: 1.0
			Fecha: 04/07/2024
			Página 6 de 8

6. Procedimiento de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado

6.1. Diagrama de Flujo



6.2. Descriptivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. Recibir, registrar y direccionar el oficio junto con el examen especial de cumplimiento de recomendaciones	Gerencia General	La Gerencia General recibe, registra y direcciona a través del Sistema de Gestión Documental al(la) delegado(a), el oficio junto con el examen especial para cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado. <i>Continuar con la actividad Nro. 2</i>	Oficio + examen especial, con sumilla de disposición GG
2. Revisar el oficio con el examen especial, notificar y registrar las recomendaciones	Delegado(a) de la Gerencia General	El(la) delegado(a) de la Gerencia General revisa el oficio con el examen especial, y notifica mediante memorando a los responsables para el cumplimiento de las recomendaciones. Adicionalmente, registra el examen especial y las recomendaciones en el SMSR. <i>Continuar con la actividad Nro. 3</i>	Memorando de notificación + oficio con examen especial
3. Revisar, ejecutar y actualizar la matriz de avance de recomendaciones	Responsable de la recomendación	El responsable de la recomendación analiza las conclusiones del informe, revisa la recomendación a su cargo y definirá las acciones y disposiciones para el cumplimiento y ejecución; deberá registrar en la matriz de avance junto con sus evidenciables, actualizará en el SMSR, y reportará al(la) delegado(a) mensualmente vía memorando. <i>Nota: La periodicidad del reporte para la matriz de avance, el registro en el SMSR y el reporte ante el(la) delegado(a), será mensual.</i> <i>Continuar con la actividad Nro. 4</i>	1. Memo de reporte al(la) delegado(a) 2. Matriz de avance de recomendaciones + evidenciables 3. SMSR actualizado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4. Revisar y confirmar el avance del cumplimiento	Delegado(a) de la Gerencia General	Para realizar el seguimiento, el(la) delegado(a) de la Gerencia General recibe, revisa y consolida la matriz de avance de recomendaciones junto con sus evidenciables emitidos por las Unidades responsables de la recomendación. Producto de la revisión, se hará la siguiente pregunta: ¿Está conforme el avance de seguimiento? SI: Continuar con la actividad número 5. NO: Devolver la matriz mediante memorando y regresar a la actividad número 3.	Matriz consolidada de avance de recomendaciones + evidenciables
5. Consolidar el informe de seguimiento de recomendaciones	Delegado(a) de la Gerencia General	Una vez consolidada la matriz de avance de recomendaciones, se procede a realizar el informe mensual de seguimiento de recomendaciones de la CGE. <i>Continuar con la actividad Nro. 6</i>	Informe mensual de seguimiento de recomendaciones
6. Notificar el informe mensual	Delegado(a) de la Gerencia General	El delegado de la GG remite con memorando el informe mensual consolidado de recomendaciones para conocimiento de la gestión ante la Gerencia General, hasta el 20 de cada mes. FIN	Memorando + informe mensual de recomendaciones aprobado por el(la) delegado(a)

7. Anexos

- Matriz de avance de recomendaciones, con código Nro. GB-DE-P01-SB01-F01