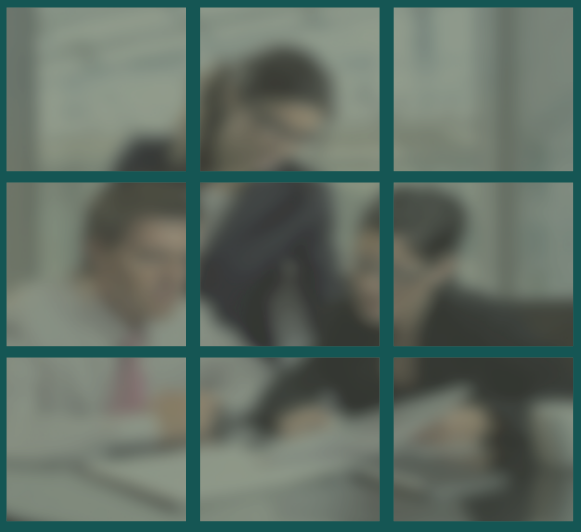
JUAN CARLOS LEONARTE VARGAS

CONTROL GUBERNAMENTAL

Prólogo
GENARO MATUTE MEJÍA



Comentarios, legislación y jurisprudencia

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA & CONTROL

CONTABILIDADPARATODOS.COM

www.**C**ontabilidad**P**ara**T**odos.com es un blog dedicado a **fortalecer la enseñanza-aprendizaje de la contabilidad** dirigido a estudiantes, profesionales, emprendedores, y público en general que desee ampliar sus conocimientos.

Encontrarás una amplia variedad de libros, apuntes, manuales, tesis, ejercicios prácticos y mucho más, para descargar en forma sencilla, de tal forma que pueda entenderse cómo funciona la Contabilidad.

JUAN CARLOS LEONARTE VARGAS

CONTROL GUBERNAMENTAL

Comentarios
legislación • jurisprudencia

GACETA JURIDICA
AV. ANGAMOS OESTE 526 - MIRAFLORES
(01) 710-8900 / TELEFAX: (01) 241-2323
www.gacetajuridica.com.pe

ContabilidadParaTodos.Com

A MARÍA FERNANDA, mi hija, la razón de mi vida
A NELLY, mi madre, por darme la vida
A LILIANA, mi esposa, por ser estar siempre a mi lado

ContabilidadParaTodos.Com

ContabilidadParaTodos.Com

PRÓLOGO

El control gubernamental en el Perú ha evolucionado en los últimos años hasta llegar a formar una institución sólida y profesional en la Contraloría General de la República. Los avances normativos que ha experimentado permitieron fortalecer una institución clave en la lucha contra la corrupción en la etapa de recuperación de la dignidad.

Después de un tiempo en el cual la Contraloría estuvo limitada en su labor fiscalizadora, se promulgó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785, replanteando la institucionalidad del control gubernamental y retirándole todas las barreras que se habían establecido para fiscalizar al sector público en su conjunto, al sector financiero, a las empresas públicas, a las Fuerzas Armadas y a los principales ministerios.

La tarea primordial que ha tenido que cumplir el control en el país es el denominado control de cumplimiento, cuyo objetivo es supervisar que el comportamiento de los funcionarios públicos se ajuste a ley. En un país con una pesada historia de corrupción este enfoque es necesario para crear un ambiente de disciplina, de cambio de mentalidad y recuperación de valores.

Esta tarea la realizan auditores, que lejos de realizar la tradicional auditoría contable, que es casi tarea exclusiva de las sociedades de auditoría, evalúan el cumplimento de reglas, normas y leyes en su toma de decisiones. De ahí que esto se haya convertido en un esfuerzo multidisciplinario donde administradores, economistas, ingenieros, sociólogos, arqueólogos y, prácticamente, cualquier profesional puede realizar las tareas de auditor de temas relacionados con su disciplina.

En forma progresiva se ha estado desarrollando una doctrina de control preventivo, cuyo propósito es evitar que se cometan errores o excesos en la actuación pública. El auditor puede emitir opinión sobre lo que no se puede o debe hacer, en contraposición a sugerir acciones, pues esto último generaría un adelanto de opinión que comprometería al auditor en su tarea fiscalizadora. Los esfuerzos de control preventivo

ContabilidadParaTodos.Com

han permitido que las obras, como las ejecutadas a través del *shock* de inversiones del 2006, pudieran llevarse a cabo diligentemente.

El tercer tipo de control es el denominado control de gestión o valor por dinero, en el cual se evalúa la eficiencia y eficacia de las decisiones, comprobando que estas responden a la razón de ser de la institución y al plan estratégico de la misma. Este tipo de control exige contar con equipos de profesionales entrenados en gestión con capacidad de evaluar situaciones complejas, así como desempeños integrales de la organización.

El control gubernamental lo ejerce la Contraloría General de la República y sus órganos constitutivos, sin embargo, los propios gestores tienen que establecer los límites en sus ámbitos de actuación. El control concurrente, que es el que se realiza en cada operación y decisión, así como el control interno, son exclusivamente de manejo de los propios gestores, los que por el mandato que ostentan tienen responsabilidad y autoridad directa sobre su entorno. Las instituciones del Estado están obligadas a poner en funcionamiento el control interno para contar con herramientas de gestión que aseguren la transparencia y el buen gobierno de la entidad pública.

Esta obra de Juan Carlos Leonarte, profesional con experiencia en la Contraloría General de la República, tiene la cualidad de que a través de un lenguaje sencillo y un proceso de preguntas y respuestas conduce al lector mostrándole los conceptos relevantes de control gubernamental.

Las preguntas corresponden a los aspectos que se encuentran día a día en el trabajo. Los temas centrales apuntan a la interpretación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, a los cuestionamientos alrededor de los órganos de control institucional y al desarrollo del control interno en las entidades del Estado. Otro aspecto que ha incorporado el libro corresponde al proceso administrativo sancionador.

Tenemos la convicción de que este libro contribuirá a entender el control gubernamental en el Perú, y constituirá una fuente de consulta rápida de los temas más comunes que el funcionario público requiere saber.

Genaro MATUTE MEJÍA, Ph.D.
Profesor principal, Universidad ESAN
Ex Contralor General de la República

ContabilidadParaTodos.Com

PRESENTACIÓN

Gracias a la cordial invitación de nuestros amigos de Gaceta Jurídica que participaron la voluntad de elaborar una obra que contenga los conceptos básicos, normativa aplicable y comentarios prácticos que permita a los lectores, que están en el día a día de las labores propias de la gestión gubernamental, y de una manera práctica y didáctica, acercarse al quehacer del control gubernamental, a la luz de los actos y resultados de la gestión pública, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, con el fin de mejorar la gestión a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas.

El tecnicismo –en muchos casos– de las normas en materia de control gubernamental o el mero desconocimiento trae como consecuencia el incumplimiento de las normativas aplicables, sean de carácter interno o externo en lo administrativo funcional, o en el caso de presuntas responsabilidades civiles y/o penales.

Pretendemos que este trabajo pueda identificar y despejar muchas dudas sobre el control gubernamental, la labor de la Contraloría General de la República, las sociedades de auditoría, los órganos de control institucional, terminología y procedimientos aplicables, de los trabajadores de la administración pública –servidores o funcionarios–, asesores, alta dirección, y cualquier persona interesada en conocer los temas relacionados al control gubernamental, así como brindar respuestas básicas a los estudiantes permitiéndoles adentrarse en el quehacer del control gubernamental.

Sería materialmente imposible comentar norma a norma el control gubernamental, pero sí los aspectos básicos que nos permitan conocer estos aspectos, si bien prácticos, no menos importantes, teniendo en cuenta que quien labora en la administración pública ejerciendo un cargo dentro de ella en algún momento podría ser sujeto de una acción de control.

ContabilidadParaTodos.Com

Esta guía no pretende resolver problemas individuales de los funcionarios o servidores públicos, teniendo en cuenta la diversidad de situaciones que se presentan en la administración pública, muchas veces recurrentes, pero sí comentar y presentar experiencias de hechos observados o incidencias en deficiencias de carácter administrativo, reiteradas durante los casi treinta años que contamos en la administración pública.

Encontraremos en algún momento situaciones que suceden a lo largo de la labor diaria y que en muchos casos, si bien pueden estar traducidas en normas o directivas internas, estas no se cumplen, sea por desconocimiento o por negligencia funcional. Es por ello que planteamos, además, situaciones que permitan mejorar algunos aspectos de gestión, siempre en el camino del control, pero sin distraer el día a día de las gestiones.

Estamos seguros de que la presente obra generará debate, posiciones encontradas, oposiciones y coincidencias, esperando que sean más estas últimas, y poder caminar así hacia la mejora de la gestión pública, de una manera transparente, eficiente y eficaz.

No olvidemos que quienes laboran en la administración pública deben ser conscientes de la labor que desempeñan, pero no hay que dejar de tener en cuenta las actitudes y valores de las personas (funcionarios y servidores públicos) ya que la transparencia no solo debe ser tomada desde la perspectiva legalista y normativa, sino de los actos propios de las personas a quienes se les encarga dicha administración. El funcionario público debe tener presente permanentemente **la temporalidad de los cargos**, hoy están y mañana no están, pero lo que sí estará es la responsabilidad por los actos que haya realizado como tal.

Quienes conocemos del control gubernamental desde la propia Contraloría General de la República, desde un órgano de control institucional, haciendo gestión y asesoramiento en control y gestión gubernamental, y docencia, esperamos que los que se inician en o desarrollan la gestión pública comprendan que la labor de control gubernamental debe ser práctica, con especial criterio y mucha objetividad, propendiendo a la mejora de la gestión, con resultados y recomendaciones que sean viables de implementar y que sirvan para mejorar la gestión, y que quienes continúen en la administración pública sepan que son parte de un sistema administrativo que tiene procedimientos preestablecidos y que no opera como una actividad orientada a lo subjetivo o fuera de normas, es un trabajo muchas veces criticado y cuestionado, evidentemente, por

ContabilidadParaTodos.Com

los resultados obtenidos, pero estos resultados solo son el producto de hechos observados muchas veces por deficiencias o negligencias de quienes operan en ella.

Sabemos de lo corto del tiempo cuando se ejerce la labor de gestores públicos, asesoramiento o estudio, es por ello que apostamos por una nueva forma de brindar información práctica y fácilmente revisable, que sirva de libro de acompañamiento en el escritorio de los funcionarios públicos, asesores o estudiantes interesados en saber el quehacer del control gubernamental y motivar a ahondar en el tema, permitiendo su comprensión desde otro punto de vista.

Esperamos contribuir de manera clara y práctica, aclarando o presentando situaciones que sirvan para el mejoramiento de las labores que desarrollan en beneficio de las instituciones que representan en lo que se refiere a los aspectos comentados.

Hacer una gestión pública transparente no es dejar de hacer control, ni hacer control significa que no se pueda hacer una gestión eficiente y eficaz; si hacemos gestión pública sana de la mano con el control gubernamental, estaremos cerrando el circuito de una eficiente, económica y eficaz gestión gubernamental en beneficio del país.

Quiero renovar mi agradecimiento a Gaceta Jurídica, en especial a los doctores Walter Gutiérrez Camacho y Manuel Muro Rojo, al haberme considerado para la elaboración de la presente obra y formar parte de su prestigioso *staff* de profesionales a través de esta edición. También deseo agradecer su apoyo incondicional a mi esposa Liliana, quien viene desarrollando también su actividad profesional en temas vinculados al control gubernamental como abogada, durante casi veinte años tanto en la Contraloría General de la República como en el Banco Central de Reserva del Perú, quien me apoyó permanentemente para que pueda hacer realidad un anhelo más en mi vida profesional como es la presente obra.

EL AUTOR

ContabilidadParaTodos.Com

ContabilidadParaTodos.Com

PARTE I

EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL EN PREGUNTAS Y RESPUESTAS

ContabilidadParaTodos.Com

ContabilidadParaTodos.Com

ASPECTOS GENERALES SOBRE EL CONTROL GUBERNAMENTAL

001 ¿Cuál es el objeto de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República?

El objeto de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República es propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la nación.

La situación antes señalada se establece dentro del marco de los respectivos planes anuales de control, los que son elaborados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control: la Contraloría General de la República y los órganos de control institucional (que se encuentran dentro de las propias instituciones del Estado: gobierno central, gobiernos regionales y/o gobiernos locales).

El órgano superior de control (Contraloría General de la República - CGR) establece de manera anual, a través de un acto resolutivo,

ContabilidadParaTodos.Com

la aprobación de los lineamientos de política para la formulación de los planes anuales de control, y la directiva para la formulación y evaluación del plan anual de control de los órganos de control institucional, que es publicada en el diario oficial *El Peruano* en los últimos meses de cada ejercicio.

Evidentemente, para que exista una gestión pública transparente debe contarse con un desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, los que se verán traducidos en la voluntad política y existencia de mecanismos de control interno que permitan dar fluidez a los procesos dentro de la institución, pero a la vez que existan métodos y procedimientos preestablecidos que permitan un efectivo seguimiento de las acciones desarrolladas, así como un efectivo control posterior por los órganos del Sistema Nacional de Control. Sin este desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos que estamos comentando no solo se hará una gestión poco eficiente, sino que no se cumplirá con los requisitos mínimos internos de una gestión pública transparente.

La labor de auditoría tiene como finalidad contribuir y orientar el mejoramiento de las actividades y de los servicios, y debe ser efectuada con total objetividad e imparcialidad. Este aspecto es importante y no debe empañar la labor de control, para lo cual está la propia Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control para que a través de la revisión de los informes se detecten a tiempo las situaciones que se puedan dar, dictando las medidas correctivas que señala la ley y solicitar la inmediata reformulación del informe, pudiendo además, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el reglamento de los órganos de control institucional, adoptar las medias sancionatorias que dicho marco refiere.

BASE LEGAL

Artículos 1 y 2 de la Ley Nº 27785.

ContabilidadParaTodos.Com

002 ¿Qué entidades están sujetas a control por parte del Sistema Nacional de Control?

Las entidades sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen, son las siguientes:

1. **El gobierno central,** sus entidades y órganos que bajo cualquier denominación formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.

2. **Los gobiernos regionales y locales** e instituciones y empresas pertenecientes a ellos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.

3. Las unidades administrativas del **Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.**

4. **Los organismos autónomos** creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas jurídicas de Derecho Público.

5. **Los organismos reguladores de los servicios públicos** y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.

6. **Las empresas del Estado,** así como aquellas empresas en las que este participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.

7. **Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales,** exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

Todas estas entidades están sujetas a control sea por parte de la Contraloría General de la República, por las sociedades de auditoría o por sus propios órganos de control institucional.

ContabilidadParaTodos.Com

En caso de que no cuenten con órgano de control institucional, el titular de la entidad deberá hacer de conocimiento ante la Contraloría General de la República de tal situación, a efectos de que esta pueda designar o encargar el órgano a quien cumpla con los requisitos mínimos para ser jefe del órgano de control institucional.

En caso de que la jefatura del órgano de control institucional se encuentre vacante pero en funcionamiento, se deberá hacer de conocimiento a la Contraloría General de la República a efecto de su designación o encargatura, de conformidad con lo establecido en el párrafo precedente.

La Contraloría General de la República comprobará, en caso de encargatura por parte de la propia institución, dentro del personal que viene laborando en el órgano de control institucional, si los requisitos establecidos en el reglamento de los órganos de control institucional son efectivamente los requeridos para tal fin; una vez verificado, dicho órgano superior procederá a su registro como encargado del órgano de control institucional hasta la designación definitiva del titular por parte de la propia Contraloría General de la República, lo cual se efectivizará con la resolución de contraloría debidamente publicada en el diario oficial *El Peruano* y notificada a la institución correspondiente, la misma que una vez tomado conocimiento de la designación del titular del órgano de control institucional deberá automáticamente dejar sin efecto la encargatura de dicho órgano, procediéndose a la entrega de cargo a la persona designada, mediante resolución de la institución que deberá a su vez ser notificada a la Contraloría General de la República para la baja correspondiente de la encargatura.

BASE LEGAL

Artículo 3 de la Ley Nº 27785.

003 ¿Tienen prevalencia las normas en materia de control gubernamental dictadas por la Contraloría General de la República?

Las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y toda norma que

ContabilidadParaTodos.Com

expida esta última en uso de sus atribuciones, prevalecen en materia de control gubernamental sobre las que, en oposición o menoscabo de estas, puedan dictarse por las entidades.

Es importante precisar que la Contraloría General de la República únicamente absuelve consultas, emite pronunciamientos institucionales e interpreta las normas de control gubernamental con carácter vinculante y, de ser el caso, orientador; además de establecer mecanismos de orientación para los sujetos de control respecto de sus derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades previstas en sus normas.

BASE LEGAL

Artículos 5 y 22 inciso g) de la Ley Nº 27785.

004 ¿En qué consiste el control gubernamental?

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.

Con relación a ese punto, debemos indicar que tanto los funcionarios, exfuncionarios, servidores y exservidores y, además, quienes tengan algún vínculo contractual cualquiera sea su modalidad serán pasibles de ser auditados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

En este caso, existen muchas dudas sobre si quienes ya no laboran en las instituciones públicas son pasibles de ser auditados tanto por la Contraloría General de la República como por los órganos de control institucional y las sociedades de auditoría, de ser el caso; al respecto, debemos decir que efectivamente son pasibles de ser auditados, ya que el control posterior que puedan efectuar cualquiera de

ContabilidadParaTodos.Com

los órganos antes mencionados será respecto del periodo en que venía laborando dicho exfuncionario o exservidor.

Debemos aclarar, también, que existen procedimientos que señalan las normas en materia de control gubernamental para los casos en que se comuniquen hallazgos de auditoría a los exfuncionarios y/o exservidores, exigiéndose a la institución donde venían laborando que les presten las facilidades del caso a efectos de que puedan efectuar sus aclaraciones, descargos y/o comentarios a los mencionados hallazgos de auditoría.

BASE LEGAL

Artículo 6 de la Ley Nº 27785.

005 ¿Qué comprende el control interno?

El **control interno** comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

Como parte de las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior se encuentra toda norma de carácter interno-administrativo que permita consolidar a la entidad como una que cuenta con todos los controles internos, materializados a través de las normas internas antes referidas y dentro de estas, por ejemplo, las directivas de caja chica, de rendición de cuentas, de viáticos, de encargos, de entrega de cargo, de austeridad, de disciplina y calidad del gasto, de uso de bienes y medidas de ecoeficiencia de las entidades, de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, así como directivas para los contratos administrativos de servicios - CAS y código de ética de los trabajadores de la institución, reglamento de organización y funciones, manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos, etc. Hay que resaltar que estas normas deberán estar alineadas a la misión, visión, objetivos, etc., de la institución y no ser

ContabilidadParaTodos.Com

una mera copia de cualquier otra norma, teniendo en cuenta que las realidades de las entidades no son iguales entre sí.

BASE LEGAL

Artículo 7 de la Ley Nº 27785.

006 ¿A quién le compete realizar el control previo y simultáneo?

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

Como parte de estas acciones, en muchas entidades suelen presentarse deficiencias que a futuro pueden generar responsabilidades de parte de los propios funcionarios públicos, más allá de lo que está reiterado y establecido en los reglamentos y directivas internas de las propias entidades. Entre las acciones a tener en cuenta podemos considerar:

1. Las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de las personas que están obligadas a presentarlas de acuerdo a ley. En muchos casos no se presentan las declaraciones juradas o se presentan extemporáneamente, con errores o información falsa.

2. La existencia de registro de vistos buenos y firmas de funcionarios. Este registro de vistos buenos y firmas permitirá contar con un instrumento de verificación de la autenticidad, permitiendo reducir los riesgos de mal uso de estos.

3. La verificación de documentación sustentatoria de *files* personales. Es importante efectuar una verificación de manera periódica

ContabilidadParaTodos.Com

de la documentación sustentatoria de la información contenida en los *files* personales. Para ello, la unidad de personal o la que haga sus veces, deberá efectuar selectivamente la verificación de la autenticidad de la información sustentatoria de los *files* personales cursando comunicaciones a algunas entidades o instituciones respecto de la validez y autenticidad de la información contenida en dichos *files*.

4. El control de evaluación del rendimiento del personal. Esto permitirá la actualización permanente, de ser el caso, del personal de la institución; cabe precisar la importancia de la capacitación permanente del personal de las entidades, que deberá estar establecida en los respectivos planes anuales de capacitación institucional.

5. La verificación posterior de documentación sustentatoria de los procesos de contratos administrativos de servicios. Es importante que, pese a haberse efectuado los procedimientos establecidos para la contratación (mediante la evaluación curricular, entrevista personal, etc.), se efectúe una verificación posterior selectiva.

6. Que todos los contratos administrativos de servicios se encuentren debidamente suscritos, porque en muchos casos se termina con el proceso de contratación, se inicia la actividad laboral y, sin embargo, queda pendiente la suscripción de los contratos respectivos.

7. Que las personas contratadas mediante contratos administrativos de servicios cumplan estrictamente con el objeto de sus contrataciones. Existen entidades que luego de efectuar las convocatorias para la contratación de personal para determinado fin, y pese a los términos de referencia preestablecidos, terminan empleando a la persona contratada para otro fin diferente de aquel por el cual fue convocada y contratada.

8. Que las designaciones y/o encargaturas y conclusiones consten en los respectivos *files* personales, de ser el caso, así como la entrega y recepción de cargos a que hubiere lugar. Existen entidades en las cuales se encarga únicamente de manera verbal alguna unidad orgánica, o se hace la designación mediante

ContabilidadParaTodos.Com

la resolución respectiva, pero se encarga el puesto a otra persona mediante un documento interno. De otro lado, a veces en los *files* personales no constan las entregas de cargo o recepción, de ser el caso, no permitiendo darle una normal y transparente continuidad de las labores a quien suceda en el cargo, sea este por designación o por encargatura.

9. Que se verifique que todo el personal con contrato administrativo de servicios cumpla con el marcado de tarjeta/asistencia, de acuerdo a ley, así como que se cumpla con las justificaciones pertinentes en caso de falta y/o tardanzas. Pese a estar estipulado en los documentos internos –entiéndase directivas o reglamento interno de trabajo– no se efectivizan los descuentos por faltas o tardanzas, ni se tramita oportunamente el periodo vacacional de los trabajadores bajo esta modalidad contractual.

10. Que se comunique a las unidades orgánicas los mecanismos de control de asistencia, permiso, licencias, faltas, tardanzas, etc. Tal como se señaló anteriormente, deben existir mecanismos de control de estos aspectos que permitan transparentar la gestión en materia administrativa.

11. La verificación de los códigos patrimoniales de los bienes asignados a nivel nacional.

12. La entrega debidamente documentada y el control de asignación de bienes –teléfono, celulares, laptops, computadoras, impresoras, etc.– al personal del programa.

13. La rendición de cuentas del personal dentro de los plazos establecidos. Para estos casos se debe establecer en las directivas anticipos correspondientes a efectos de rendición de cuentas, de viáticos, etc.

14. La existencia de una directiva interna de encargos.

15. La obligación de verificación de la vigencia de los RUC de todos los proveedores a nivel nacional.

16. La verificación de fechas y plazos establecidos para todo tipo de proceso, de entrega y recepción de documentos.

ContabilidadParaTodos.Com

17. La comunicación oportuna al órgano de control institucional en caso de que la ley lo requiera (veedor).

18. Que se suscriban los contratos en las fechas establecidas y se ingrese la información en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) de manera oportuna.

19. Que se tramiten oportunamente las órdenes de servicio.

20. Que se revisen los detalles de las cotizaciones.

21. Que se efectúe un seguimiento a los contratos en caso de cobro de penalidades.

22. La necesidad de requerimiento de tarjetas personales oficiales, sellos y correos electrónicos.

23. La toma de inventario físico, por parte del área encargada.

24. El control de uso de vehículos oficiales y asignación de combustible.

25. El acceso, uso y custodia de bienes institucionales.

26. El sistema de seguridad de equipos de cómputo.

27. Que se implemente el control de asistencia de personal que permita un control eficiente.

28. El cumplimiento de la directiva de control de bienes.

29. La revisión de que la directiva de caja chica se encuentre vigente.

30. La verificación selectiva del sustento de caja chica para ver si se cumple con el fin asignado.

31. Que se efectúen arqueos de fondos y valores de manera periódica.

32. La seguridad de los equipos informáticos, inventarios y asignación de claves a los diferentes usuarios.

ContabilidadParaTodos.Com

33. Que se recomiende el cambio de claves a los usuarios de manera periódica.

34. Que se cuente con un plan de contingencias de índole informática.

35. Que se justifique la necesidad del uso y acceso a Internet, Facebook, entre otros.

36. Que la unidad de informática diseñe el sistema de control y seguimiento de información de las unidades orgánicas, en coordinación con estas.

37. Que se instruya a la unidad de recursos humanos, o a la que haga sus veces, para que una vez suscritos los contratos CAS se remita la información a la unidad de informática o a la que haga sus veces, a efectos de que se asigne el correo electrónico respectivo, cuidando que en caso de finalización de los contratos se comunique en la fecha a fin de dar de baja el correo electrónico asignado.

38. La depuración de correos electrónicos de quienes no cuenten con contrato vigente.

39. La revisión del correcto uso de los celulares en cuanto a la asignación de bolsa de minutos, verificando que los usuarios estén usando las llamadas por red privada en los casos que fueren, y verificando luego la bolsa de minutos a otros operadores, a fin de no generar mayores gastos a la institución.

40. La disposición de que los funcionarios responsables de actualizar los portales de transparencia adopten las medidas técnicas pertinentes, con el fin de regularizar la publicación de los documentos que contienen los contratos de publicidad estatal suscritos con las empresas que brindaron los servicios para la elaboración de campañas de publicidad institucional, de ser el caso. Pese a que muchas entidades cuentan con páginas web, en algunos casos el obtener información se torna complicado y a veces hasta engorroso por el hecho de no saber cómo obtenerla o porque no está lo suficientemente detallada.

ContabilidadParaTodos.Com

Por ejemplo, no existen detalles prácticos de búsqueda de información como sí lo tienen algunas municipalidades: quiénes son los funcionarios, sus planes anuales de adquisiciones y contrataciones, su presupuesto (que en algunos casos es un dato general y no detallado), el currículum vítae u hoja de vida de los funcionarios y servidores públicos, así como la información que realmente sirva para poder inclusive efectuar estudios o comparaciones. Existen responsables del portal de las entidades públicas, sin embargo, sería importante que al designarlos se les encargue elaborar una directiva interna que permita desarrollar aspectos como los antes referidos, más aún en momentos de cambios en los que se hace necesario contar con información que permita a la sociedad civil, que en algunos casos desconoce los aspectos de la administración pública, tener acceso fácil a ella.

Es importante tal vez mantener un estándar de información a nivel de las entidades el Estado, ya que en algunos casos se preocupan por cuestiones de forma mas no de fondo, es decir, el ingreso a las páginas web son en algunos casos de muy buena apreciación visual, sin embargo su contenido no es el esperado, hay información desactualizada o simplemente no hay información, sin perjuicio de que en algunos casos se señale como página en construcción o en actualización. Esperamos que las entidades, y específicamente las personas encargadas de las páginas web, realmente cumplan con el encargo y las mantengan actualizadas, y con información que sea de fácil acceso y de utilidad pública.

Si bien existen algunos mecanismos de seguimiento, e inclusive hay entidades que están permanentemente vigilantes y supervisando que existan las publicaciones que deben efectuarse en las páginas web de las entidades del Estado, deberían crearse mecanismos paralelos de verificación de dicha información, pese a que esta se efectúa con carácter de declaración jurada; insistimos, debería efectuarse un seguimiento permanente de las entidades fiscalizadoras del Estado respecto de la actualización de dichas páginas, por ejemplo, podría considerarse que en un artículo adicional a las normas de carácter institucional se incluya la inmediata colocación en la página web de la

ContabilidadParaTodos.Com

entidad dicha norma. En algunos casos se evidencia que, por ejemplo, se publica la norma aprobatoria de un documento que forma parte integrante de dicha norma, sin embargo, este no se publica completo, debería existir un índice normativo que remita a acceder al marco jurídico de cada entidad con facilidad.

En consecuencia, la ética pública depende, entre otros aspectos, de la voluntad personal, profesional y política de quienes están a cargo de la dirección de las instituciones, llámense del gobierno central, gobierno regional o gobierno local.

41. La verificación, monitoreo y supervisión de los convenios suscritos por la institución. En este caso, todos los convenios deberían tener un funcionario responsable del monitoreo y supervisión permanente hasta su cumplimiento y plazo establecido, ya que en muchos casos se suscriben y luego no se sabe cuál es el área encargada de la supervisión.

42. El seguimiento del cumplimiento de la directiva sobre normas de implementación de medidas de ecoeficiencia.

43. La implementación de recomendaciones producto de los informes emitidos por el Sistema Nacional de Control.

El **control interno previo** y **simultáneo** lo ejercen las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades.

Como citáramos anteriormente, en este caso se está señalando como base los reglamentos de organización y funciones - ROF, los manuales de organización y funciones - MOF, los manuales de procedimientos - Mapros y las directivas antes indicadas.

Es importante incidir en que los documentos normativos de gestión deben estar permanentemente actualizados y adecuados de acuerdo a la realidad, a la misión y a la visión de cada institución, ya que no todas las instituciones son iguales, ni les es imprescindible contar con una estructura orgánica que no sea la que se necesite, teniendo como otro de los parámetros el presupuesto de cada institución. A lo largo de los últimos años se ha ido deformando en algunos casos la elaboración de documentos normativos de gestión, limitándose a

ContabilidadParaTodos.Com

ser muy similares unos a otros, pese a que la realidad de las entidades es totalmente opuesta.

Asimismo, vale precisar que los documentos normativos de gestión indicados en los párrafos precedentes son elaborados por la propia institución, y estos son uno de los parámetros de medición para la evaluación que se efectúa en los procesos de auditorías; es más, son utilizados como marco normativo de transgresión para la identificación de las responsabilidades administrativas funcionales de los auditados.

Siendo importantes estos documentos normativos de gestión para un correcto desarrollo de la misma, se recomienda que conjuntamente con la resolución que se designa a un funcionario se les entregue bajo cargo dichos documentos, a efectos de que posteriormente no se aduzca desconocimiento de estos, además de ser documentos que sirven para determinar las funciones y/o actividades, o procedimientos a desarrollar durante su accionar como tales.

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo precedente, es importante hacer una precisión respecto al ingreso a la institución de un funcionario, ya que como siguiente paso a la recepción por parte de la institución de la resolución que lo designa como funcionario de alguna unidad orgánica de la entidad, deberá recepcionar el cargo del exfuncionario saliente, dentro de los procedimiento mínimos establecidos para ello, tratándose de efectuarse al detalle, de acuerdo al volumen de la documentación a transferirse.

En el caso de transferencia de gestión, nos encontramos frente a documentación mínima que garantice el normal funcionamiento de la entidad, entre ellos se señalan:

1. Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, de ser el caso, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia.

2. Precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.

ContabilidadParaTodos.Com

3. Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo, se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera.

4. Detallar, si la hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros).

5. Libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.

6. Estado situacional de procesos logísticos: pendientes y/o en proceso.

7. Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, y la nómina de trabajadores contratados por servicios; así como *outsourcing*, contratos con empresas de servicios, etc., que brindan servicios de personal temporal –de ser el caso–.

8. Rendición de los anticipos y/o préstamos, viáticos concedidos al personal, teniendo en cuenta la normativa interna –de ser el caso–.

9. Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (trámite documentario, contabilidad, etc.).

10. Evaluación presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, con base en el presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.

11. Informe de situación de los juicios seguidos por la entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si estas se encuentran contabilizadas.

12. Acervo documentario de la entidad que se administra.

ContabilidadParaTodos.Com

13. Relación de normas expedidas por la entidad durante la gestión.

14. Documentos de gestión administrativa tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión.

15. Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.

16. Indicar las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato.

17. Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

18. Presentación del plan operativo o plan estratégico institucional, e informe sobre su cumplimiento durante la gestión.

19. Relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, órganos de control institucional y/o sociedad de auditoría) durante la gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado. Verificar el último informe entregado por el órgano de control institucional al último semestre.

20. Constancia de presentación ante la administración institucional de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios obligados.

21. Constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual se ha tenido acceso durante los servicios a la entidad.

22. Informe actualizado respecto a acciones efectuadas en cumplimiento a los encargos y resoluciones de delegación y/o encargaturas, a diversas unidades orgánicas, de ser el caso.

ContabilidadParaTodos.Com

23. Informe actualizado respecto de las acciones efectuadas en cumplimiento a los encargos y resoluciones de delegación y/o encargaturas de la unidad de administración o la que haga sus veces.

24. Informe actualizado respecto a acciones efectuadas en cumplimiento a la resolución correspondiente de encargatura de transparencia y acceso a la información.

25. Informe actualizado respecto a acciones efectuadas en cumplimiento a la resolución correspondiente de encargatura de actualización de portal web de la entidad.

26. Información relativa a convenios nacionales e internacionales.

27. Documentación pendiente por remitir a los diferentes organismos del Estado: Presidencia de la República, ministerios, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, entre otras.

28. Demás información que se considere que permita conocer la situación real y actual de la entidad.

El **control interno posterior** es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo en relación con las metas trazadas y los resultados obtenidos. Esto, al igual que lo comentado anteriormente, así como por el órgano de control institucional mismo, a través de las acciones de control debidamente establecidas en sus planes anuales de control.

Cabe precisar que no es necesario que se efectúe una auditoría para iniciarse un proceso administrativo disciplinario a un funcionario o exfuncionario (comisión especial de procesos administrativos disciplinarios) o a un servidor o exservidor (comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios), teniendo en cuenta las facultades establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa y en su Reglamento.

ContabilidadParaTodos.Com

Es de indicar que de acuerdo a la Ley Nº 29622 –que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control– la Contraloría General de la República se encargará de sancionar en caso de que las faltas sean graves o muy graves, y las faltas leves serán sancionadas bajo los procedimientos establecidos en las normas referidas en el párrafo precedente.

BASE LEGAL

Artículo 7 de la Ley Nº 27785.
Artículos 4 y 6 de la Ley Nº 28716.
Artículos 1 y ss. de la Ley Nº 30161.
R.C. Nº 372-2006-CG.
Numeral 6.3, rubro VI de la Directiva Nº 012-2013-CG/CPC, R.C. Nº 386-2013-CG.

007 ¿Qué es el control externo?

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

Al señalarse en el párrafo precedente “u otro órgano del Sistema” se refiere a los órganos de control institucional de cada entidad o a las sociedades de auditoría designadas mediante concurso público por la Contraloría General de la República, principalmente para auditar los estados financieros y presupuestarios de determinado ejercicio.

Cuando se habla de que la auditoría es selectiva se refiere, además, a que no se hace en toda la institución y a todas las áreas, sobre todos los aspectos. Es decir, se puede auditar a la Gerencia de Recursos Humanos - ejercicio 2011, esto no quiere decir que no se pueda volver a auditar dicha unidad orgánica al mismo periodo, teniendo en cuenta que es selectivo, es decir, por ejemplo, que solo

se auditó en esa oportunidad planillas y control de asistencia, y en una próxima auditoría se auditará los contratos y los *files* personales, etc.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo cuando se determine taxativamente por ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

En este caso, el órgano de control institucional, o la Contraloría General de la República misma, podrá efectuar acciones de control preventivo para determinar posibles deficiencias o riesgos que pudieran afectar el normal desarrollo de la actividades de la institución, llámense veedurías, las que contendrán una serie de recomendaciones –de ser el caso– a fin de que la institución cumpla con subsanar, no siendo impedimento para el ejercicio del control posterior a través de cualquier acción de control posterior.

Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada.

En cuanto a los sistemas de control de legalidad (cumplimiento de normativa externa o interna), de desempeño (auditorías de desempeño), financiero (auditoría a los estados financieros), resultados (auditoría de resultados), evaluación de control interno (como parte de los procedimientos de una auditoría), son efectuados en forma individual o combinada como parte de los procedimientos de auditoría.

BASE LEGAL

Artículos 7 y 8 de la Ley Nº 27785.
Directiva Nº 011-2013-CG/ADE, R.C. Nº 382-2013-CG.

008 ¿Cuáles son los principios que guían el control gubernamental?

Los principios básicos son los siguientes:

1. La **universalidad,** entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía.

   Es decir, los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control pueden auditar cualquier área, cualquier periodo, sobre cualquier material, de cualquier actividad de las instituciones del Estado, sin diferencia de jerarquía (desde el titular hasta cualquier unidad orgánica o dependencia de la institución).

2. El **carácter integral,** en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.

   Esta evaluación, que se deberá efectuar de manera cabal y completa, dará como resultado de los procedimientos de la auditoría datos objetivos por parte del auditor que permita a la entidad tomar conocimiento de la situación actual encontrada a fin de que, como resultado de dicho informe, puedan efectuar una correcta y eficiente implementación de recomendaciones producto de la auditoría, resultado que redundará en beneficio de la entidad auditada.

3. La **autonomía funcional,** expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público ni terceros pueden oponerse,

interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.

Los órganos de control institucional dependen normativa y administrativamente de la Contraloría General de la República, en su calidad de ente superior del Sistema Nacional de Control, y son autónomos respecto de la propia entidad y terceros.

Es preciso indicar que en muchas entidades ya se cuenta con jefes de los órganos de control institucional designados por la propia Contraloría General de la República; sin embargo, todavía a la fecha existen jefes de los órganos de control institucional que fueron designados por la propia entidad, si bien bajo concurso público de méritos y comunicados oportunamente a la Contraloría General de la República, con la normativa anterior, estos siguen dependiendo normativa y funcionalmente de la propia Contraloría General de la República; en algunos casos se podría decir que no cuentan con una independencia plena, teniendo en cuenta que formar parte de la planilla de la entidad existiendo una dependencia económica que podría vulnerar su independencia, más aún cuando el personal con el que cuenta el órgano de control institucional son trabajadores de la propia institución o por su modalidad de contratación siguen dependiendo de la entidad que será auditada.

4. El **carácter permanente,** que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.

   El control gubernamental se ejerce permanentemente a través de sus órganos respectivos, mediante las actividades de control programadas en su plan anual de control, o por encargo del órgano superior de control, pero siempre con conocimiento de titular de la entidad.

5. El **carácter técnico y especializado del control** como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.

En mérito a su carácter técnico y especializado puede ejercer su función auditora en cualquier entidad de cualquier naturaleza, a través de su personal multidisciplinario.

6. La **legalidad,** que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.

   Durante el proceso de control se deberá cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos para tal finalidad, los auditores deberán ser objetivos e imparciales y brindarán a los auditados todas las garantías de ello.

7. El **debido proceso de control,** por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.

   Como parte del debido proceso de control se encuentra la situación de los hallazgos de auditoría, que deberán ser comunicados garantizando el debido proceso, cumpliendo con todos los requisitos establecidos para dicho procedimientos. Dado que es una duda constante en los auditados, es preciso aclarar que los hallazgos son comunicados especificando un norma presuntamente incumplida (criterio), la que deberá ser plasmada en la observación final en el informe en caso de ser levantado el hallazgo, ya que si en el informe final se consigna otra norma presuntamente trasgredida distinta a la del hallazgos, se estaría vulnerando el derecho a defensa y el debido proceso, como lo comentaremos más adelante.

8. La **eficiencia, eficacia y economía,** a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.

   Deberá disponerse de información confiable que permita al auditor efectuar su trabajo permitiendo el logro de los objetivos y se cumpla con la normativa vigente al momento del proceso de control.

9. La **oportunidad,** consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.

   Es importante el resultado de una acción de control de manera oportuna, a fin de que sirva a la entidad para corregir en su momento de acuerdo a las recomendaciones formuladas en dicha acción, ya que si pasa el tiempo se inobservaría este principio, y no solo eso, se estará perjudicando a la entidad, haciéndola seguir incurriendo en las deficiencias encontradas sin haberlas solucionado de manera oportuna.

10. La **objetividad,** en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

    Es importante que el auditor logre mantener su objetividad frente a cualquier acción que haga perder imparcialidad al momento de su evaluación, exponiendo al auditado a ser sancionado por una apreciación subjetiva.

11. La **materialidad,** que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.

    Siempre en este caso hay muchas dudas respecto a los auditados de entidades de bajo presupuesto, es decir, de pocos recursos, ya que para ellos un monto que puede ser considerado inmaterial para una entidad con recursos, para esta puede significar porcentualmente a su presupuesto una suma importante, por ello es que el auditor deberá tomar en cuenta la materialidad no solo por el monto sino, además, por lo que pueda significar a la entidad.

    De otro lado, es importante señalar que el auditor también deberá tener en cuenta, a la hora de formular su plan anual de control, este principio respecto al resto de la entidad, es decir, la significancia económica que permita merituar la conveniencia de una acción de control.

12. El **carácter selectivo del control,** entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de estos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.

    El auditor evaluará cuáles son las áreas críticas que denotan mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Contraloría General de la República dentro de sus directivas, es por ello el carácter selectivo.

13. La **presunción de licitud,** según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.

    Este principio es básico antes, durante y después del proceso de la auditoría, ya que al resquebrajar este principio se estarían violando las normas constitucionales básicas de la presunción de inocencia.

14. El **acceso a la información,** referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta, necesaria para su función.

    Claro está que el acceso a la información debe constar como requisito previo la solicitud formal, y que sea sobre los hechos y documentación materia de investigación.

    Si bien los órganos de control podrán solicitar y examinar todo tipo de documentación, dicha solicitud deberá estar amparada legalmente en una investigación con conocimiento del órgano superior de control.

15. La **reserva,** por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

16. La **continuidad** de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.

    Esto significa que las actividades de la institución no se vean interrumpidas por la acción de control; pese a ello, en el momento en que se elabora el plan anual de control, los órganos de control institucional deberán ver los momentos de no interrumpir la continuidad de las actividades, vale decir, no programar una auditoría en el área de contabilidad en el mes que está cerrando su balance, o en el área de rentas de un gobierno local durante el mes de febrero, cuando son los meses en que estos dan prioridad a sus acciones teniendo en cuenta que se está emitiendo las cuponeras respectivas para el pago de árbitros municipales que en muchos casos es el mes de mayor recaudación para estas instituciones, como en el mes de diciembre como cierre de año y que muchos contribuyentes se están poniendo al día en sus pagos.

    Evidentemente, sin interferir en el proceso de elaboración del plan anual de control, el titular de la entidad puede sugerir al órgano de control institucional se tenga en cuenta las necesidades planteadas en el párrafo precedente, a fin que las actividades propias de la institución no se vean interrumpidas.

17. La **publicidad,** consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes, teniendo en cuenta además las excepciones que plantea la norma en la materia.

    Considerando las excepciones que plantea la Contraloría General de la República, se deberá a través de los mecanismos establecidos, dar a conocer los resultados de los informes de control tal como se señala, así como tener en cuenta las limitaciones de la publicidad en cuanto a la entrega de los informes de control que identifique responsabilidades administrativas funcionales, responsabilidades civiles y/o presuntas responsabilidades penales, como lo veremos más adelante.

18. La **participación ciudadana**, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.

En este aspecto, en los últimos años la participación ciudadana ha sido fundamental a través del control social, tanto por los mismos ciudadanos como por los medios de comunicación que muchas veces pueden dar muchas evidencias a efectos de que se practique una oportuna acción de control de manera inmediata.

Si bien existe un procedimiento establecido respecto a las denuncias ciudadanas, básicamente, la participación ciudadana se viene dando a través del control social que vienen ejerciendo los diferentes medios de comunicación, los que a través de sus equipos de investigaciones revelan algunas irregularidades o indicios de actividades vinculadas a hechos delictivos, permitiendo a la Contraloría General de la República enviar un equipo de auditores a la entidad denunciada a efectos de que verifique la autenticidad de los hechos materia de la denuncia, que en este caso es periodística.

19. La **flexibilidad,** según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.

    En este aspecto, lo que prima es el criterio y objetividad del auditor para poder darse cuenta qué es relevante o no lo es.

    Este principio, si bien tiene aspectos que puede lindar en lo subjetivo, depende mucho del auditor y el criterio de este, al momento de realizar la actividad de control, priorizando el logro de las metas propuestas según se señala.

BASE LEGAL

Artículo 9 de la Ley Nº 27785.

009 ¿Qué es una acción de control?

Es la herramienta esencial del Sistema Nacional de Control por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

Como comentamos, estas acciones de control se realizan con sujeción al plan nacional de control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General de la República, los que deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el titular de cada entidad, encontrándose protegidos por el principio de reserva.

BASE LEGAL

Artículo 10 de la Ley Nº 27785.

EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

010 ¿Qué es el Sistema Nacional de Control?

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

BASE LEGAL

Artículo 12 de la Ley Nº 27785.

011 ¿Cómo está conformado el Sistema Nacional de Control?

El Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

1. La **Contraloría General de la República**, en su calidad de ente técnico rector del Sistema.

2. Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades, sean estas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional, es decir, los **órganos de control institucionales**.

3. Las **sociedades de auditoría** externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General de la República y contratadas durante un periodo determinado para realizar en las entidades los servicios de auditoría económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

BASE LEGAL

Artículos 3 y 13 de la Ley Nº 27785.

012 ¿Cómo está regulado el control gubernamental?

El control gubernamental se efectúa bajo las normas establecidas por la Contraloría General de la República, la cual establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso en función a la naturaleza y/o especialización de las entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución. Dicha regulación permitirá la evaluación por los órganos de control de la gestión de las entidades y sus resultados.

La Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema, organiza y desarrolla el control gubernamental en forma descentralizada y permanente, lo cual se expresa con la presencia y accionar de los órganos de control institucional en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local.

BASE LEGAL

Artículo 14 de la Ley Nº 27785.

013 ¿Quiénes son los responsables del control gubernamental en las entidades?

En las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, los responsables de que el control gubernamental cumpla con sus fines y metas son:

a) El titular, los servidores y funcionarios de la entidad, responsables de la implantación y funcionamiento del control interno, así como de su confiabilidad, conforme a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

b) El jefe del órgano de control institucional, quien tiene a su cargo el ejercicio del control interno posterior a que se refiere el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como del control externo que se ejerce por encargo de la Contraloría según el artículo 8 de dicha ley.

BASE LEGAL

Artículos 7 y 8 de la Ley Nº 27785.

014 ¿Cuáles son las atribuciones del Sistema Nacional de Control?

Las referidas atribuciones son las siguientes:

1. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, lo cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del sector público y de las operaciones de la deuda pública.

2. Formular oportunamente 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.

3. Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.

4. Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Para dicho efecto, la Contraloría General de la República, a través de la Escuela Nacional de Control, o mediante convenios celebrados con entidades públicas o privadas ejerce un rol tutelar en el desarrollo de programas y eventos de esta naturaleza. Los titulares de las entidades están obligados a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo tales funcionarios y servidores acreditar cada dos años dicha participación.

   Dicha obligación se hace extensiva a las sociedades de auditoría que forman parte del Sistema, respecto al personal que empleen para el desarrollo de las auditorías externas.

5. Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal, y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General de la República.

6. Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba preconstituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

   En el caso de que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o de la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables.

7. Brindar apoyo técnico al procurador público o al representante legal de la entidad en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

   Los diversos órganos del Sistema ejercen estas atribuciones y las que expresamente les señala la ley y sus normas reglamentarias.

BASE LEGAL

Artículo 15 de la Ley Nº 27785.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

015 ¿Qué es la Contraloría General de la República?

Es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera que tiene como misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

No puede ejercer atribuciones o funciones distintas a las establecidas en la Constitución Política, en su ley orgánica, en las disposiciones reglamentarias y las normas técnicas especializadas que emita en uso de sus atribuciones.

BASE LEGAL

Artículo 16 de la Ley Nº 27785.

016 ¿Cuáles son las atribuciones de la Contraloría General de la República?

Son atribuciones de la Contraloría General las siguientes:

1. Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos, así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades, siempre y cuando no violen la libertad individual.

2. Ordenar que los órganos del Sistema realicen las acciones de control que a su juicio sean necesarios o ejercer en forma directa el control externo posterior sobre los actos de las entidades.

3. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control emanados de cualquiera de los órganos del Sistema.

4. Disponer el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata por el procurador público de la Contraloría General o el procurador del sector o el representante legal de la entidad examinada en los casos en que en la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal.

5. Normar y velar por la adecuada implantación de los órganos de control institucional, requiriendo a las entidades el fortalecimiento de dichos órganos con personal calificado e infraestructura moderna necesaria para el cumplimiento de sus fines.

6. Presentar anualmente al Congreso de la República el informe de evaluación a la Cuenta General de la República, para cuya formulación la Contraloría General dictará las disposiciones pertinentes.

7. Absolver consultas, emitir pronunciamientos institucionales e interpretar la normativa del control gubernamental con carácter vinculante y, de ser el caso, orientador. Asimismo, establecerá mecanismos de orientación para los sujetos de control respecto a sus derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades previstos en la normativa de control.

8. Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control de las entidades.

9. Efectuar las acciones de control ambiental y sobre los recursos naturales, así como sobre los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la nación, informando semestralmente sobre el resultado de las mismas y sobre los procesos administrativos y judiciales, si los hubiere, a las comisiones competentes del Congreso de la República.

10. Emitir opinión previa vinculante sobre adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras que conforme a ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exonerados de licitación pública, concurso público o adjudicación directa.

11. Otorgar autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obras cuyos montos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento respectivamente, cualquiera sea la fuente de financiamiento.

12. Informar previamente sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, inclusive los proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, sea que se trate de negociaciones en el país o en el exterior.

13. Designar de manera exclusiva sociedades de auditoría que se requieran, a través de concurso público de méritos, para efectuar auditorías en las entidades, supervisando sus labores con arreglo a las disposiciones de designación de sociedades de auditoría que para el efecto se emitan.

14. Requerir el apoyo y/o destaque de funcionarios y servidores de las entidades para la ejecución de actividades de control gubernamental.

15. Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgándoles el trámite correspondiente sea en el ámbito interno, o derivándolas ante la autoridad competente, estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.

16. Promover la participación ciudadana mediante audiencias públicas y/o sistemas de vigilancia en las entidades con el fin de coadyuvar en el control gubernamental.

17. Participar directamente y/o en coordinación con las entidades en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales u otros para la adecuada defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de este.

18. Recibir, registrar, examinar y fiscalizar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados de acuerdo a ley.

19. Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y otros, así como de las referidas a la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el sector público en casos de nepotismo, sin perjuicio de las funciones conferidas a los órganos de control.

20. Citar y tomar declaraciones a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos materia de verificación durante una acción de control, bajo los apremios legales señalados para los testigos.

21. Dictar las disposiciones necesarias para articular los procesos de control con los planes y programas nacionales, a efectos de visualizar de forma integral su cumplimiento, generando la información pertinente para emitir recomendaciones generales a los Poderes Ejecutivo y Legislativo sobre la administración de los recursos del Estado en función a las metas previstas y las alcanzadas, así como brindar asistencia técnica al Congreso de la República en asuntos vinculados a su competencia funcional.

22. Emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.

23. Establecer los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el órgano rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.

24. Asumir la defensa del personal de la institución a cargo de las labores de control cuando se encuentre incurso en acciones legales, derivadas del debido cumplimiento de la labor funcional, aun cuando al momento de iniciarse la acción el vínculo laboral con el personal haya terminado.

25. Establecer el procedimiento selectivo de control sobre las entidades públicas beneficiarias por las mercancías donadas provenientes del extranjero.

26. Ejercer el control de desempeño de la ejecución presupuestal, formulando recomendaciones que promuevan reformas sobre los sistemas administrativos de las entidades sujetas al sistema.

27. Regular el procedimiento, requisitos, plazos y excepciones para el ejercicio del control previo externo, así como otros encargos que se confiera al organismo contralor, emitiendo la normativa pertinente que contemple los principios que rigen el control gubernamental.

28. Celebrar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

    Las atribuciones antes señaladas no son taxativas, comprendiendo las demás que señale la ley y otros dispositivos legales.

BASE LEGAL

Artículo 22 de la Ley Nº 27785.

017 ¿Quién fiscaliza a la Contraloría General de la República?

Si bien la Contraloría General es un ente autónomo y rector del Sistema Nacional de Control, ello no significa que a su turno no pueda

ser supervisado. Conforme a la normativa vigente corresponde al Congreso de la República, de acuerdo a las disposiciones de su Reglamento, fiscalizar la gestión de la Contraloría.

BASE LEGAL

Artículo 25 de la Ley Nº 27785.

018 ¿Cómo y quién designa al contralor general de la República?

Conforme a la ley de la Contraloría General de la República, el contralor general es designado por un periodo de siete años y es removido por el Congreso de la República, de acuerdo a la Constitución Política.

Cabe agregar, además, que el cargo de contralor vaca por muerte, por sobrevenir cualquiera de los impedimentos detallados en el artículo 29 de la Ley del Sistema Nacional de Control (que se indican más adelante), por renuncia, por cumplir 70 años de edad, por incurrir en falta grave, prevista en la ley y debidamente comprobada. En estos casos corresponde al Congreso de la República declarar la vacancia.

BASE LEGAL

Artículos 26 y 30 de la Ley Nº 27785.

019 ¿Cuáles son los requisitos para ser contralor y cuáles son sus impedimentos?

Para ser contralor general de la República se requiere ser peruano de nacimiento, gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles, tener al tiempo de la designación no menos de 40 años de edad, tener título profesional universitario y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente, tener un ejercicio profesional no menor a 10 años y tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.

En cuanto a los impedimentos, no puede ser contralor quien adolezca de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada; quien haya sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante; quien haya sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo; quien haya sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública; quien tenga cuentas pendientes de rendición con la administración pública o con empresas que integran la actividad empresarial del Estado; quien tenga juicio pendiente con las entidades sujetas a control, cualquiera sea su naturaleza; quien haya sido durante los últimos cinco años Presidente de la República, ministro de Estado, congresista y/o titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales y/o locales.

BASE LEGAL

Artículos 28 y 29 de la Ley Nº 27785.

020 ¿Cuáles son las facultades del contralor?

El contralor, como cargo más alto en la jerarquía del Sistema Nacional de Control y en el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes facultades:

a) Determinar la organización interna, el cuadro de asignación de personal y la escala salarial de la Contraloría General.

b) Planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General y de los órganos del Sistema Nacional de Control.

c) 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.

d) 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.

e) Solicitar información y documentación a las autoridades de las entidades encargadas de cautelar la reserva tributaria, secreto bancario, reserva de identidad u otras establecidas legalmente, respecto a las entidades, su personal, y personas jurídicas y naturales comprendidas o vinculadas a acciones de control, así como cualquier información que considere pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones, conforme lo establece la Ley del Sistema Nacional de Control. El personal de la Contraloría General tendrá acceso restringido a la información y documentación antes referida, encontrándose, quienes accedan a los mismos, impedidos de revelarlos, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, salvo que la misma sirva para sustentar el inicio de acciones legales por parte de la Contraloría General o para atender requerimientos formulados por autoridades conforme a la Constitución Política y/o la ley.

f) Representar a la Contraloría General en los actos y contratos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entes nacionales o extranjeros.

g) Establecer las políticas, normas laborales y procedimientos de administración de personal de la institución, incluyendo las disposiciones sobre el secreto profesional que deberá guardar dicho personal respecto a la información a que hubiere accedido por la naturaleza y extensión de labor desempeñada.

h) Presentar u opinar sobre proyectos de normas legales que conciernan al control y a las atribuciones de los órganos de auditoría interna.

i) Requerir los documentos que sustenten los informes de los órganos de auditoría interna o sociedades de auditoría designadas, los cuales están en obligación de guardar por un período de 10 años, bajo responsabilidad.

j) Expedir el Reglamento de Infracciones y Sanciones, con facultades coactivas; y asimismo nombrar a los ejecutores coactivos que para tal efecto sean necesarios.

k) Presentar ante el Congreso de la República, un informe anual sobre su gestión, proponiendo recomendaciones para la mejora de la gestión pública, así como para la lucha contra la corrupción.

l) Emitir resoluciones de Contraloría, que constituyen precedente de observancia obligatoria y de cumplimiento inexcusable.

m) Establecer políticas y procedimientos de control de calidad, conducentes a brindar confiabilidad sobre los resultados de la auditoría gubernamental.

n) Las demás que le señala la Ley del Sistema Nacional de Control y otros dispositivos legales.

Conforme a la Ley del Sistema Nacional de Control, el contralor puede delegar en servidores, funcionarios o auditores contratados por la Contraloría General, las facultades antes enumeradas, salvo las indicadas en los literales a), c), d), e), f), g), h), j) y k).

BASE LEGAL

Artículo 32 de la Ley Nº 27785.

021 ¿A qué se refiere la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República?

En cumplimiento de su misión y atribuciones, la Contraloría General tiene la facultad de aplicar directamente sanciones por la comisión de las infracciones en que hubieren incurrido las entidades sujetas a control, sus funcionarios y servidores públicos, las sociedades de auditoría y las personas jurídicas y naturales que manejen recursos y bienes del Estado, o a quienes haya requerido información o su presencia con relación a su vinculación jurídica con las entidades.

Dicha facultad se ejerce con observancia de los principios de legalidad y debido procedimiento.

BASE LEGAL

Artículo 41 de la Ley Nº 27785.

022 ¿Puede la Contraloría General pedir el levantamiento de la reserva tributaria y del secreto bancario?

Efectivamente, la Contraloría General de la República puede formular ante el juez competente el pedido de levantamiento de la reserva tributaria y del secreto bancario.

El juez, con resolución motivada y siempre que se refiera al caso investigado, resuelve el pedido formulado en un plazo no mayor a quince días de formulada la solicitud, bajo responsabilidad.

BASE LEGAL

4ª disposición final de la Ley Nº 27785.

023 ¿Qué tipo de irregularidades evalúa la Contraloría General de la República respecto de los funcionarios y servidores públicos?

La Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control evalúan, respecto a la conducta de los servidores y funcionarios públicos, los siguientes tipos de irregularidades:

- **Responsabilidad administrativa funcional**

  Acciones que contravienen el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen.

- **Responsabilidad civil**

  Acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones que ocasionan daño económico a la entidad a la que pertenecen o al Estado.

- **Responsabilidad penal**

  Acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, tipificadas como delitos.

BASE LEGAL

Artículos 6, 11 y 9ª disposición final de la Ley Nº 27785.

LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

024 ¿Qué son los órganos de control institucional?

Las entidades comprendidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como las empresas en las que el Estado tenga una participación accionaria total o mayoritaria, tendrán necesariamente un órgano de control institucional ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.

Los titulares de las entidades tienen la obligación de cautelar la adecuada implementación del órgano de control institucional y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control.

El citado órgano mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

La implementación del órgano de control institucional no solo va por el aspecto presupuestal sino, además, por la voluntad política del titular de la entidad de contar con un órgano que coadyuve al mejoramiento de los controles adecuados en cumplimiento de la normativa en materia de control gubernamental, lo cual garantizaría un

mayor grado de transparencia en los actos y acciones desarrollados al interior de la entidad por parte de los funcionarios, servidores públicos como por el mismo titular; para ello se les deberá de dotar del apoyo de personal idóneo con experiencia mínima en materia de control gubernamental, así como el apoyo logístico que permita el normal desarrollo de dicho órgano. Cabe señalar que estos dos aspectos son de conocimiento permanentemente de la Contraloría General de la República, ya que como parte de la función de los órganos de control institucional debe de reportarse.

BASE LEGAL

Artículo 17 de la Ley Nº 27785.

025 ¿De quién depende el órgano de control institucional?

El jefe del órgano de control institucional designado por el Organismo Superior de Control mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República; tiene la obligación y el deber permanente de dar cuenta y responder ante el contralor general de la República y la unidad orgánica competente de la Contraloría General.

Asimismo, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental.

BASE LEGAL

Artículos 12, 13 y 15 de la R.C. N° 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

026 ¿Cuál es el objetivo de los órganos de control institucional?

Los órganos de control institucional constituyen la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en las

entidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

Los órganos de control institucional llevan a cabo el control gubernamental, con pleno conocimiento de la Contraloría General de la República, y obedece su accionar a su respectivo plan anual de control, que es aprobado por la Contraloría General y publicado en el diario oficial *El Peruano* el año anterior a su ejecución.

BASE LEGAL

Artículo 7 de la R.C. N° 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

027 ¿Cuáles son los requisitos para asumir el cargo de jefe del órgano de control institucional?

Para asumir el cargo de jefe de órgano de control institucional, cualesquiera sea la forma de designación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (declaración jurada).

b) Contar con título profesional, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

c) Contar con experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

d) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (declaración jurada).

e) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de su postulación (declaración jurada).

f) No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General de la República con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (declaración jurada).

g) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la resolución de contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.

h) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (declaración jurada).

i) No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años (declaración jurada).

j) Contar con capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.

k) Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

La Contraloría General podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente.

BASE LEGAL

Artículo 25 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

028 ¿Cuáles son las principales funciones de los órganos de control institucional?

Las principales funciones de los órganos de control institucional son las siguientes:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control a que se refiere el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Control, así como el control externo a que se refiere el artículo 8 de la misma ley, por encargo de la Contraloría General.

b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de esta, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

h) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.

   Asimismo, el jefe del órgano de control institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.

l) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del órgano de control institucional para la aprobación correspondiente.

m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

o) Cautelar que cualquier modificación del cuadro para asignación de personal, así como de la parte correspondiente del reglamento de organización y funciones, relativos al órgano de control institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el órgano de control institucional, incluida la jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución universitaria o de nivel

superior con reconocimiento oficial en temas vinculados al control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los órganos de control institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe del órgano de control institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

r) Cautelar que el personal del órgano de control institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

BASE LEGAL

Artículo 20 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

029 ¿Cuál es el nivel jerárquico de los órganos de control institucional?

Para fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, el órgano de control institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, el jefe del órgano de control institucional informa directamente al titular de la entidad sobre los

requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

BASE LEGAL

Artículo 9 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

030 ¿Cuál es la relación del jefe del órgano de control institucional con la entidad?

El jefe del órgano de control institucional no está sujeto a mandato del titular de la entidad con respecto al cumplimiento de funciones o actividades inherentes y conexas a la labor de control gubernamental.

Es responsabilidad del jefe del órgano de control institucional administrar la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad.

BASE LEGAL

Artículo 18 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

031 ¿Cuál es la capacidad de coordinación del jefe del órgano de control institucional con la entidad?

El jefe del órgano de control institucional deberá mantener coordinación permanente con el titular de la entidad, especialmente en los aspectos siguientes:

a) La implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.

b) En la formulación y ejecución del plan anual de control.

c) La ejecución de labores de control no programadas que solicite el titular de la entidad.

d) Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.

e) Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el incumplimiento de la ley o del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

BASE LEGAL

Artículo 19 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

032 ¿Cuál es la estructura organizativa de los órganos de control institucional?

Los jefes de los órganos de control institucional deberán proponer la estructura orgánica de dicho órgano a su cargo al titular de la entidad en el que ejerce sus funciones, para lo cual deberá tener en cuenta la naturaleza, composición y alcances de esta, así como el volumen y complejidad de sus operaciones, debiendo remitir previamente la propuesta a la Contraloría General de la República para la conformidad correspondiente.

Los órganos de control institucional deberán tener una capacidad operativa que les permita dar cumplimiento a las funciones establecidas en las normas legales que establecen su funcionamiento y operatividad.

BASE LEGAL

Artículo 10 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

033 ¿Cuáles son los aspectos a tenerse en cuenta respecto del personal de los órganos de control institucional?

Los órganos de control institucional deberán estar conformados por personal multidisciplinario seleccionado en relación con los objetivos y actividades que realiza la entidad.

Es responsabilidad del jefe del órgano de control institucional cautelar el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe cumplir el personal conformante de dicho órgano, entre los cuales se puede mencionar los siguientes:

a) Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.

b) No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (declaración jurada).

c) En el caso de que cuente con título profesional, deberá contar con colegiatura y habilitación, de conformidad con las normas del colegio profesional respectivo al que pertenezca y según la naturaleza de la función lo requiera.

d) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (declaración jurada).

El jefe del órgano de control institucional tiene la facultad de requerir la asignación de personal para dicho órgano conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral que asumirá este personal.

Cabe indicar que el jefe del órgano de control institucional podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del citado órgano, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad, además de los consignados precedentemente.

Asimismo, tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada, al personal rotado o asignado al órgano de control institucional que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.

BASE LEGAL

Artículo 11 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

034 ¿De quién dependen funcionalmente los jefes de los órganos de control institucional?

Los jefes de los órganos de control institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General de la República, tienen la obligación de ejercer el cargo con sujeción a la normativa así como a los lineamientos que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.

BASE LEGAL

Artículo 12 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

035 ¿De quién dependen administrativamente los jefes de los órganos de control institucional?

Por la dependencia administrativa, los jefes de los órganos de control institucional son designados y separados por la Contraloría General de la República y, asimismo, son objeto de supervisión y evaluación en el desempeño de sus funciones, conforme a su reglamento y demás normativa vigente, independientemente del vínculo laboral y/o contractual que tengan con la Contraloría General de la República o con la entidad.

BASE LEGAL

Artículo 13 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

036 ¿Cuáles son las principales labores incompatibles con las funciones de los órganos de control institucional?

Los órganos de control institucional se abstendrán de realizar o intervenir en funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.

En concordancia con ello, y sin que esta enumeración tenga carácter limitativo, se encuentran impedidos de:

a) Realizar labores de control que tengan como objetivo verificar denuncias, quejas, reclamos u otros aspectos referidos a la relación laboral de los funcionarios y servidores de la entidad.

b) Sustituir a los servidores y funcionarios de la entidad en el cumplimiento de sus funciones.

c) Visar, refrendar o emitir documentos como requisito para aprobación de actos u operaciones propios de la administración, con excepción de los actos propios del órgano de control.

d) Efectuar toma de inventario y registro de operaciones, y participar en las acciones de seguridad o protección de bienes, propias de la labor de la administración.

e) Participar como miembro de los comités especiales de contrataciones y adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

f) Otros que sean determinados por la normativa respectiva.

BASE LEGAL

Artículo 23 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

037 ¿Quién conduce el órgano de control institucional?

El órgano de control institucional es conducido por el funcionario que haya sido designado o reconocido como jefe del mismo por la Contraloría General de la República, con la que mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Control. En tal sentido, el jefe del órgano de control institucional tiene

la obligación de dar cuenta a la Contraloría General del ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

Artículo 15 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

038 ¿Cuál es la vinculación del jefe del órgano de control institucional con la Contraloría General de la República?

El jefe del órgano de control institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.

En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

BASE LEGAL

Artículo 18 de la Ley Nº 27785.

039 ¿Cuáles son las obligaciones del titular de la entidad?

El titular de la entidad, como responsable de promover el control gubernamental a nivel institucional, tiene las siguientes obligaciones respecto del órgano de control institucional:

a) Implantar e implementar una unidad orgánica denominada "Órgano de control institucional".

b) Ubicar al órgano de control institucional en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

c) Aprobar, cuando corresponda y de acuerdo a las disposiciones vigentes, la estructura orgánica propuesta por el jefe del órgano de control institucional en coordinación con la Contraloría General de la República, así como con opinión de la misma en caso de variación, de acuerdo a la normativa aplicable.

d) Adecuar las disposiciones referentes a las funciones del órgano de control institucional previstas en el reglamento de organización y funciones de la entidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

e) Aprobar la clasificación y número de los cargos asignados al órgano de control institucional, en coordinación con la Contraloría General de la República, en caso de variación de acuerdo a la normativa aplicable.

f) Cautelar y garantizar la apropiada asignación de los recursos humanos, económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del órgano de control institucional. En el caso del personal, necesariamente se deberá cumplir con el perfil profesional elaborado por el jefe del órgano de control institucional.

g) Asegurar que el órgano de control institucional cuente con presupuesto anual y capacidad operativa para el cumplimiento de sus funciones.

h) Cubrir las plazas del cuadro para asignación de personal.

i) Garantizar que los servidores y funcionarios de la entidad proporcionen la información requerida por el órgano de control institucional en forma oportuna, para el cumplimiento de sus funciones.

j) Velar por que el órgano de control institucional tenga la autonomía técnica y funcional que le permita cumplir sus funciones sin interferencias ni limitaciones.

k) Asegurar que el personal del órgano de control institucional participe en eventos de capacitación.

l) Informar a la Contraloría General de la República los casos de fallecimiento o renuncia del jefe del órgano de control institucional cuando estos tengan dependencia laboral o contractual con la entidad, a efectos de las acciones que correspondan.

m) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

BASE LEGAL

Artículo 17 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

040 ¿Cómo se designa y separa al jefe del órgano de control institucional?

La Contraloría General de la República, aplicando el principio de carácter técnico y especializado del control, nombra mediante concurso público de méritos a los jefes de los órganos de auditoría interna, y hasta un veinticinco por ciento (25%) de los mismos, por designación directa del personal profesional de la Contraloría General.

Asimismo, la Contraloría General regula la separación definitiva del jefe del órgano de auditoría interna de acuerdo a las causales, procedimientos e incompatibilidades que establezca para tal efecto, atendiendo al régimen laboral prescrito en el artículo 36 de la Ley del Sistema Nacional de Control.

BASE LEGAL

Artículo 19 de la Ley Nº 27785.

041 ¿Cómo se establece la encargatura del órgano de control institucional?

El encargo de la jefatura del órgano de control institucional procede en tanto no se efectúe la designación del jefe de dicho órgano por

la Contraloría General de la República, así como en los casos previstos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

Procede efectuar el encargo de la jefatura del órgano de control institucional en los casos siguientes:

1. Por razones de vacancia.

2. En los casos de ausencia del jefe del órgano de control institucional por licencia, vacaciones, permisos u otros supuestos, cualesquiera fuera su naturaleza, otorgados conforme a ley.

3. Por otras razones que la Contraloría General de la República considere justificadas.

BASE LEGAL

Artículos 46 y 47 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

042 ¿Cuáles son las formas de encargatura del órgano de control institucional?

El encargo se efectúa por cualquiera de las siguientes formas:

1. Mediante resolución de la Contraloría General a un profesional con vínculo laboral con la misma y que reúna los requisitos establecidos en el artículo 25 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

2. Mediante resolución de la Contraloría General se podrá disponer la encargatura de las funciones de un órgano de control institucional a un jefe de dicho órgano que estuviere en el ejercicio del cargo en otra entidad bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

3. Mediante disposición expresa del titular de la entidad se procederá a disponer la encargatura del órgano de control institucional a un profesional que reúna los requisitos establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, por razones

de vacancia o por otras razones que la Contraloría General de la República considere justificadas.

4. El jefe del órgano de control institucional en caso de ausencia por licencia, vacaciones, permisos u otros supuestos, cualesquiera fuere su naturaleza, otorgados conforme a ley, propondrá al titular de la entidad a la persona que ejercerá temporalmente sus funciones, la cual debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 25 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, debiendo el titular de la entidad formalizar la propuesta.

El titular de la entidad, en ambos casos deberá comunicar a la Contraloría General de la República el encargo efectuado.

BASE LEGAL

Artículo 48 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

043 ¿Cuánto puede durar la encargatura del órgano de control institucional?

Cada encargatura tendrá una duración no mayor de dos (2) años, según el régimen laboral aplicable.

BASE LEGAL

Artículo 49 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

044 ¿Cuándo concluye la encargatura del órgano de control institucional?

La encargatura del órgano de control institucional concluye en caso de designación del jefe de dicho órgano por parte de la Contraloría General, cumplimiento del periodo previsto, por resultado desfavorable de la evaluación efectuada al jefe encargado del órgano de control institucional realizada mediante una verificación sumaria.

En el caso de encargaturas efectuadas por el titular de la entidad, solo se podrá efectuar la encargatura de la jefatura del órgano de control institucional a personal con relación laboral o contractual con la entidad, operando a partir de la formalización de la encargatura por parte del titular.

La Contraloría General de la República tiene la facultad de efectuar las verificaciones que considere pertinentes y de constatarse que el encargo no fue llevado a cabo conforme al procedimiento antes indicado, o en el caso de que se determinara alguna incompatibilidad sobreviniente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 38) del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, que impida que el encargado continúe en el ejercicio del cargo, se procederá a dejar sin efecto la encargatura y se recomendarán las acciones correctivas pertinentes.

Cualquier acción de personal que implique desplazamiento, variación o conclusión en la situación laboral o contractual del encargado de la jefatura del órgano de control institucional será comunicada previamente a la Contraloría General de la República para su evaluación y aprobación respectiva, en el caso de que resulte procedente.

El titular se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a esta disposición y de responder ante la Contraloría General por su inobservancia.

BASE LEGAL

Artículos 50 y 51 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

045 ¿Cómo se tramita la encargatura del órgano de control institucional?

En primer término, el jefe del órgano de control institucional designado por la Contraloría General de la República renuncia ante el ente superior de control con conocimiento del titular de la entidad (en caso haber sido designado como jefe del órgano de control institucional por la propia Contraloría General de la República dentro de su personal).

Una vez presentada la renuncia del jefe del órgano de control institucional ante la Contraloría General de la República, esta última emitirá una resolución aceptando su renuncia y encargando al titular de la entidad a que en tanto se designe al titular por parte de la Contraloría General, y a fin de que no se interrumpa la labor de control en dicha entidad, el titular deberá encarga las funciones de la Jefatura del órgano de control institucional a personal que cumpla con los requisitos mínimos establecidos para la función de conformidad al Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

Una vez emitida la resolución de encargatura correspondiente, con la información sustentatoria y las declaraciones juradas respectivas del personal que se hará cargo, se remitirá a la Contraloría General de la República para su evaluación, de considerarlo, y el registro correspondiente como jefe encargado de las funciones del órgano de control institucional de la institución, asignándole un código para ello.

En cualquier momento a partir de la comunicación de la resolución de la entidad que encarga las funciones, la Contraloría General, de acuerdo a sus competencias y a su capacidad operativa, designará a titular del órgano de control institucional mediante resolución de Contraloría debidamente publicada en el diario oficial *El Peruano* y notificada en su oportunidad a la entidad correspondiente, a fin de que se continúe con las actividades de control que se venía ejerciendo en cumplimiento al plan anual de control de dicho órgano.

BASE LEGAL

Artículos 46 al 51 de la R.C. Nº 459-2008-CG, versión actualizada por R.C. Nº 220-2011-CG.

LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA

046 ¿Qué son las sociedades de auditoría?

Las sociedades de auditoría, a efectos de la Ley del Sistema Nacional de Control, son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General de la República, previo concurso público de méritos y contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de estas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados.

BASE LEGAL

Artículo 20 de la Ley Nº 27785.
Artículo 3 de la R.C. Nº 063-2007-CG, versión actualizada por R.C. Nº 383-2013-CG.

047 ¿Cómo se designan a las sociedades de auditoría?

Las sociedades de auditoría son designadas por la Contraloría General de la República previo registro y concurso público de méritos.

Excepcionalmente, la Contraloría General, de oficio, podrá seleccionar y contratar sociedades de auditoría.

El proceso de designación y contratación de estas sociedades, así como el seguimiento y evaluación de informes, responsabilidades y registro, es regulado por la Contraloría General.

BASE LEGAL

Artículo 20 de la Ley Nº 27785.
Artículo 4 de la R.C. Nº 063-2007-CG, versión actualizada por R.C. Nº 383-2013-CG..

048 ¿Cuál es la naturaleza y periodicidad de las auditorías que realizan las sociedades de auditoría?

Las labores de control posterior externo que realizan las sociedades de auditoría pueden ser:

a) Auditorías financieras, que comprenden el examen de estados financieros y/o examen de asuntos financieros, conforme a la normativa del control gubernamental y a los manuales técnicos que la Contraloría General publique. Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados, que rigen a la profesión contable en el país, son igualmente aplicables a todos los aspectos de la auditoría financiera. Por su naturaleza, las auditorías financieras son de carácter anual.

   Dichas auditorías son realizadas por las sociedades designadas y contratadas por las entidades, cuyos resultados serán orientados, entre otros, a determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria presentada para la formulación de la Cuenta General de la República, materia de evaluación por la Contraloría General, de acuerdo a sus atribuciones.

b) Otro tipo de auditorías que disponga la Contraloría General, con la participación de especialistas en las materias objeto de auditoría, tales como ingenieros, economistas, médicos, licenciados en administración, abogados, arquitectos, contadores, entre otros. Los titulares de las entidades pueden solicitar dichos exámenes de acuerdo a las necesidades del control.

BASE LEGAL

Artículo 5 de la R.C. Nº 063-2007-CG, versión actualizada por R.C. Nº 383-2013-CG..

049 ¿Puede el órgano de control institucional efectuar la auditoría en lugar de una sociedad de auditoría?

Sí, cuando el órgano de control institucional de la entidad haya programado la ejecución de una auditoría financiera en su plan anual de control, esta podrá ser ejecutada por dicho órgano de control.

BASE LEGAL

Artículo 5 de la R.C. Nº 063-2007-CG, versión actualizada por R.C. Nº 383-2013-CG..

050 ¿Puede la Contraloría General efectuar la auditoría en lugar de una sociedad de auditoría?

Sí, excepcionalmente, cuando la naturaleza o necesidad de control así lo determine, y siempre que se cuente con la debida capacidad operativa y presupuestal, la Contraloría General de la República podrá efectuar la auditoría financiera solicitada por la entidad.

BASE LEGAL

Artículo 5 de la R.C. Nº 063-2007-CG, versión actualizada por R.C. Nº 383-2013-CG..

051 ¿Quién solicita la designación de una sociedad de auditoría? ¿Cuáles son los plazos?

El titular o representante legal de la entidad es responsable de solicitar la designación de una sociedad de auditoría y del cumplimiento de los requisitos y recaudos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de las Sociedades de Auditoría. La solicitud se formula por escrito al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría en los términos siguientes:

- Para el caso de auditoría financiera, la solicitud será de dos (2) periodos auditados, debiendo corresponder el primer periodo auditado al año en el que se solicita dicha designación.
- Para el caso de otro tipo de auditoría, la solicitud deberá presentarse en la oportunidad en que la entidad estime pertinente.
- Cuando la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas disponga que las entidades soliciten la designación de una sociedad de auditoría, dentro del plazo que se le otorgue.

Las entidades que cuenten con una regulación específica realizarán su solicitud de designación considerando los términos establecidos para dicho efecto y para la presentación de los informes de auditoría de acuerdo a sus normas vigentes.

BASE LEGAL

Artículo 23 de la R.C. Nº 063-2007-CG, versión actualizada por R.C. Nº 383-2013-CG..

052 ¿Cuáles son los requisitos para solicitar la designación de una sociedad de auditoría?

La solicitud de designación de la sociedad se efectúa por escrito al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y debe cumplirse con los requisitos siguientes, acreditados con la presentación de la documentación respectiva:

a) El proyecto de bases del concurso elaborado por la entidad, con las especificaciones respectivas, conforme a lo establecido en el Reglamento de las Sociedades de Auditoría y la normativa específica aplicable, en versión impresa y en dispositivo de almacenamiento magnético.

b) La constancia y compromiso de disponibilidad presupuestal que acredite los recursos necesarios para el pago de la retribución económica de la sociedad de auditoría, que debe guardar relación con los precios del mercado, así como para sufragar los demás gastos que correspondan al servicio de auditoría requerido.

La constancia se presenta por el ejercicio en curso y el compromiso por los ejercicios posteriores.

c) Declaración jurada del titular o representante legal de la entidad, que exprese el compromiso de proporcionar toda la información que sea objeto de la auditoría.

d) Copia de los convenios de préstamos o donaciones suscritos con organismos internacionales, cuando corresponda. Si han sido remitidos anteriormente a la Contraloría General de la República, se deberá señalar el número de expediente.

e) Número, importe y fecha de la factura por el pago de derecho de designación y/o supervisión de la sociedad por la auditoría externa solicitada. En el caso de una posterior modificación del monto de la retribución económica a los servicios de la auditoría, la entidad reembolsará a la Contraloría General de la República por la diferencia autorizada.

La solicitud de designación presentada al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría obliga a la entidad a cumplir los compromisos asumidos anteriormente, aun cuando hubiere cambio del titular durante el proceso de designación.

En el caso de que la entidad requiera la designación de la sociedad para realizar una auditoría financiera u otro tipo de auditoría, las solicitudes deben ser presentadas en forma separada, siendo el trámite en forma independiente.

BASE LEGAL

Artículos 23 y 24 de la R.C. Nº 063-2007-CG, versión actualizada por R.C. Nº 383-2013-CG..

053 ¿Cuál es la orientación de la auditoría de desempeño?

La auditoría de desempeño se orienta a la búsqueda de mejoras en la gestión pública, considerando el impacto positivo en el bienestar del ciudadano y fomentando la implementación de una gestión por resultados y la rendición de cuentas.

Considera un enfoque orientado a problemas, lo cual implica evidenciar conjuntamente con las entidades públicas aquellas áreas de mejora en la gestión pública para identificar y analizar sus principales causas desde las distintas dimensiones, a fin de formular recomendaciones que permitan su implementación mediante las acciones de mejora correspondientes.

BASE LEGAL

Numeral 5.1.3 de la Directiva Nº 011-2013-CG/ADE, R.C. Nº 382-2013-CG.

054 ¿Cuáles son las características de la auditoría de desempeño?

Las características de la auditoría de desempeño son las siguientes:

a) Pro positiva: porque sus juicios están encaminados a la búsqueda de las mejores prácticas gubernamentales, más que a sancionar los resultados de la gestión.

b) Orientada al ciudadano: porque contribuye a una gestión pública orientada a resultados, en la que el Estado define sus intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas con criterio inclusivo.

c) Sistémica: porque realiza un análisis integral de la intervención pública para la selección de los bienes o servicios a examinar.

d) Participativa: porque en su desarrollo incorpora mecanismos de colaboración y compromiso activo de los titulares, representantes y personal técnico de las entidades públicas que correspondan (gestores), lo que facilita la apropiación de los objetivos del examen y favorece la implementación efectiva de las recomendaciones. Asimismo, porque permite la participación de los actores claves con la finalidad de conocer sus intereses, opiniones e información relevante en el desarrollo de la auditoría.

e) Interdisciplinaria: porque su análisis integra los conocimientos de varias disciplinas académicas, según la materia que se analice. Por ello se requiere de una amplia gama de métodos

e instrumentos, que se elegirán en función de la naturaleza del problema que se esté analizando.

BASE LEGAL

Numeral 5.1.6 de la Directiva Nº 011-2013-CG/ADE, R.C. Nº 382-2013-CG.

055 ¿Cuál es la finalidad de la auditoría de desempeño?

La auditoría de desempeño es el examen de eficacia, eficiencia, economía y calidad de la reducción y entrega de los bienes o servicios que realizan las entidades públicas, con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio ciudadano.

BASE LEGAL

Numeral 5.1.1 de la Directiva Nº 011-2013-CG/ADE, R.C. Nº 382-2013-CG.

056 ¿Cuáles son los objetivos de la auditoría de desempeño?

Los objetivos de la auditoría de desempeño son:

a) Determinar el logro del (los) objetivo(s) y meta(s) asociado(s) a la entrega del bien o servicio público, así como los procesos críticos y factores que podrían estar limitándolos.

b) Establecer si los controles, realizados por el gestor, de los procesos críticos de producción y de soporte del bien o servicio público son adecuados, principalmente si proveen información necesaria y suficiente, y si es utilizada en los procesos de toma de decisiones.

c) Establecer si la obtención, utilización de los insumos (recursos humanos, financieros, equipos, entre otros) y los procesos del bien o servicio público se realizan de manera eficaz, eficiente, económica y con calidad.

BASE LEGAL

Numeral 5.1.4 de la Directiva Nº 011-2013-CG/ADE, R.C. Nº 382-2013-CG.

057 ¿La auditoría de desempeño determina algún tipo de responsabilidad?

No, hay que precisar que la auditoría de desempeño no está orientada a la identificación de responsabilidad administrativa funcional, civil o penal; no obstante, si a criterio de la comisión auditora se advierten hechos respecto de los cuales deba realizarse una evaluación complementaria, se deberá comunicar a la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República, con el adecuado sustento, para la adopción de las medidas que correspondan.

Su análisis puede adquirir un carácter transversal dado que examina la entrega de bienes o servicios públicos, en la que pueden intervenir diversas entidades públicas, de distintos sectores o niveles de gobierno.

BASE LEGAL

Numeral 5.1.3 de la Directiva Nº 011-2013-CG/ADE, R.C. Nº 382-2013-CG.

058 ¿Cómo se hace el seguimiento de las recomendaciones producto de una auditoría de desempeño?

En tanto no se cuente con la herramienta informática para el seguimiento de la implementación de recomendaciones, dicha actividad de control se realizará mediante los procedimientos previstos por el Departamento de Auditoría del Desempeño.

Mientras tanto, se recomienda utilizar los formatos de seguimiento de recomendaciones de las acciones de control, a fin de poder contar con un orden y seguimiento provisional hasta que la Contraloría General de la República dicte las acciones convenientes para su seguimiento y reporte como en los demás casos.

BASE LEGAL

3ª disposición transitoria de la Directiva Nº 011-2013-CG/ADE, R.C. Nº 382-2013-CG.

LOS INFORMES DE CONTROL

059 ¿Cómo se realiza el ejercicio funcional del control gubernamental?

Los órganos del sistema ejercen su función de control gubernamental con arreglo a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Control y en las disposiciones que emite la Contraloría General de la República para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades, siendo su cumplimiento objeto de supervisión permanente por el ente técnico rector del Sistema.

BASE LEGAL

Artículo 21 de la Ley Nº 27785.

060 ¿Cuándo se puede solicitar la entrega de información relacionada a los informes de control?

Los informes de control que contengan información en la que se identifica responsabilidad de tipo administrativo funcional, civil o penal que produzca o posea el Sistema Nacional de Control, podrán ser solicitados por cualquier persona sin expresión de causa, con excepción de aquella que afecte la intimidad personal y la que expresamente se excluya por ley o por razones de seguridad nacional, para lo cual deberá presentarse una solicitud cumpliendo los requisitos

previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo, siempre y cuando hubiere cesado el principio de reserva y que, adicionalmente, la información contenida en los informes de control no esté clasificada como secreta o reservada, o bien tenga el carácter de confidencial, según las causales previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

BASE LEGAL

Numeral 7.1 de la Directiva Nº 003-2004-CG/SGE, R.C. Nº 061-2004-CG.

061 ¿Cuándo está exceptuada la difusión de información contenida en los informes de control?

El Sistema Nacional de Control está exceptuado de difundir o entregar información contenida en los informes de control en los siguientes casos:

1. Cuando está bajo el principio de reserva, en consideración a que durante la ejecución del proceso integral de control gubernamental la entrega de dicha información pueda causar daño a la entidad, a su personal o al sistema, o dificulte la tarea de este último.
2. Cuando la información contenida en los informes de control esté clasificada como secreta, reservada o tenga el carácter de confidencial, conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

BASE LEGAL

Numeral 7.3 de la Directiva Nº 003-2004-CG/SGE, R.C. Nº 061-2004-CG.

062 ¿En qué consisten y qué implican los principios de reserva y publicidad?

Por el principio de reserva se encuentra prohibido que durante la ejecución del proceso integral de control se revele información que

pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema Nacional de Control, o dificulte la tarea de este último; entendiéndose por proceso integral de control al conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de planificación, ejecución, elaboración y emisión del informe y medidas correctivas.

El principio de publicidad consiste en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General de la República considere pertinentes.

BASE LEGAL

Numeral 6.2 de la Directiva Nº 003-2004-CG/SGE, R.C. Nº 061-2004-CG.

063 ¿Cuándo cesa el principio de reserva y cuándo opera la publicidad de los informes de control?

A efectos de la norma sobre difusión y acceso a los informes de control gubernamental, se considera que cesa el principio de reserva de control y opera el de publicidad, salvo cuando el informe de control esté clasificado como secreto, reservado o tenga el carácter de confidencial, en los casos siguientes:

1. En los informes de control que identifiquen responsabilidad administrativa funcional una vez que se haya iniciado el deslinde de responsabilidad administrativo-funcional (resolución de instauración de proceso administrativo disciplinario o acto mediante el cual se inicia el proceso investigatorio para el personal sometido al régimen laboral privado).

2. En los informes especiales que identifiquen responsabilidad de tipo penal, cuando el Ministerio Público resuelva declarar improcedente, mediante resolución definitiva, la denuncia interpuesta o cuando se inicie el proceso penal respectivo (auto apertorio de instrucción).

3. En los informes especiales que identifiquen responsabilidad civil, una vez que se haya iniciado el proceso civil respectivo (auto admisorio de la demanda).

4. En los informes de control que carezcan de recomendaciones para el deslinde de responsabilidades, con la entrega del informe al titular de la entidad o, en su caso, a los funcionarios que tengan competencia para su aplicación.

De otro lado, la Contraloría General de la República, en aplicación del principio de publicidad, sin que con ello se afecte el principio de reserva, podrá:

1. Difundir la información contenida en los informes de control publicándola en el diario oficial *El Peruano*, así como en su portal electrónico y en los portales de otras entidades públicas, previo convenio, una vez que haya concluido el proceso integral del control.

2. Hacer públicos resúmenes informativos una vez emitidos los informes de control y antes de la conclusión del proceso integral de control, conteniendo:

    a) La entidad, situación o hecho sujeto a examen y/o investigación, según corresponda, el alcance de estos, así como otros aspectos relevantes acerca de la acción y/o actividad de control desarrollada.

    b) Los hechos y situaciones detectadas.

    c) La identificación del tipo de responsabilidades a que hubiera habido lugar.

3. Hacer de público conocimiento, inclusive antes de la emisión del informe de control a que hubiere lugar, la información objetiva que se haya generado u obtenido en el marco de la ejecución de acciones o actividades de control desarrolladas por el Sistema Nacional de Control, utilizando para ello cualquier modalidad que permita la difusión de la citada información, de conformidad a lo indicado en los párrafos precedentes.

La información que la Contraloría General de la República haga pública en virtud al principio de publicidad, con excepción de los casos antes señalados, deberá omitir mencionar los nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho al honor y buena reputación.

Las entidades sujetas a control, así como sus órganos de control institucional, que por disposición legal expresa tengan que difundir en su portal electrónico las observaciones, conclusiones y recomendaciones de las acciones de control desarrolladas, o bien emitir informes anuales u otros sobre el estado de estas o sobre el ejercicio de sus funciones, tal como lo disponen la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, solo podrán, según corresponda, hacer pública o proporcionar la información generada u obtenida con ocasión de una acción o actividad de control respecto de la cual haya cesado el principio de reserva, según lo acotado al respecto.

Esta situación no rige respecto de la información que la Contraloría General de la República solicite a los órganos de control institucional, en su calidad de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

BASE LEGAL

Numerales 7.4, 7.7 y 7.8 de la Directiva Nº 003-2004-CG/SGE, R.C. Nº 061-2004-CG.

064 ¿Se deben publicar las recomendaciones de los informes de control?

Sí, de acuerdo a la normativa vigente se establece que se publicarán en los portales de transparencia de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, las recomendaciones de los informes de control que se encuentren orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, así como el estado de su implementación, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes.

Al respecto, la Contraloría General de la República señala que las recomendaciones contenidas en los informes de control constituyen las medidas específicas y posibles que, con el propósito de mostrar los beneficios que reporta la acción de control, se sugieren a la administración de la entidad para promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas.

BASE LEGAL

Numerales 6.1 y 6.3 de la Directiva Nº 016-2013-CG/REG, R.C. Nº 394-2013-CG.

065 ¿Qué debe considerarse en la formulación de las recomendaciones de los informes de control?

Las recomendaciones de los informes de control están dirigidas al titular o, en su caso, a los funcionarios que tengan competencia para disponer su implementación. De acuerdo a las normas de control gubernamental deben considerarse los siguientes aspectos:

1. Se formulan con orientación constructiva.
2. Deben propiciar el mejoramiento de la gestión de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales dentro de parámetros de economía, eficiencia y eficacia, aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.
3. A efectos de su presentación, se realizarán siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios responsables a quienes van dirigidas.
4. Deben estar acordes con las disposiciones de la Norma de Auditoría Gubernamental, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la Gerencia Central de Calidad y Desarrollo o la que haga sus veces, así como las disposiciones que emita la propia Contraloría General de la República.

BASE LEGAL

Numeral 6.3 de la Directiva Nº 016-2013-CG/REG, R.C. Nº 394-2013-CG.

066 ¿Qué hacer en caso de informes de control que contienen recomendaciones materia de publicación?

A efectos de la publicación en los portales de transparencia, las recomendaciones de los informes de control orientados al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas son aquellas que se emiten como resultado de las acciones de control posterior, y constituyen el medio escrito mediante el cual se expone el resultado final e integral del trabajo de auditoría, brindando información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes sobre las deficiencias y desviaciones más significativas, permitiendo la identificación de las eventuales responsabilidades emergentes e incluyendo las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas: informe (informe administrativo), informe de desempeño e informe largo financiero.

En consecuencia, serán objeto de publicación las recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión de la entidad, derivadas de los informes de control referidos en el párrafo precedente, cuya verificación y seguimiento se encuentre a cargo de los órganos de control institucional.

BASE LEGAL

Numerales 6.2 y 7.1 de la Directiva Nº 016-2013-CG/REG, R.C. Nº 394-2013-CG.

067 ¿Qué hacer en caso de informes de control que se encuentren con instrucciones de reformulación?

En caso de que un informe de control se encuentre con instrucciones de reformulación, se mantiene el principio de reserva, incluyendo las recomendaciones contenidas en este, a efectos de su publicación en el portal de transparencia, hasta que la unidad orgánica que tenga

bajo su ámbito al órgano de control institucional emisor del informe se pronuncie sobre el estado de la reformulación de dicho informe.

BASE LEGAL

Numeral 8.3 de la Directiva Nº 016-2013-CG/REG, R.C. Nº 394-2013-CG.
Numeral 7.2 de la Directiva Nº 003-2014-CG/ACA, R.C. Nº 274-2014-CG.

068 ¿Qué hacer en caso de que las entidades no cuenten con órgano de control institucional?

En caso de que las entidades no cuenten con órgano de control institucional, los órganos de control institucional que realicen las acciones de control, o aquellos que la Contraloría General de la República encargue, son los responsables de efectuar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas dispuestas por el titular de la entidad para la implementación de las recomendaciones, así como de realizar el registro correspondiente en el sistema implementado por la Contraloría General, en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes.

BASE LEGAL

Numeral 8.4 de la Directiva Nº 016-2013-CG/REG, R.C. Nº 394-2013-CG.

069 ¿Qué autoridades pueden acceder a los informes de control que contienen información clasificada como secreta, reservada o que tenga el carácter de confidencial?

Las autoridades que pueden acceder a los informes de control que contengan información clasificada como secreta, reservada o que tenga el carácter de confidencial, de conformidad con el artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son:

1. El Congreso de la República, mediante una comisión investigadora formada de acuerdo al artículo 97 de la Constitución Política y la comisión encargada de fiscalizar al Consejo Nacional de Inteligencia.

2. El Poder Judicial, a través del juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y sobre aquella información que sea imprescindible para llegar a la verdad.

3. El defensor del pueblo tiene acceso a la información en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.

4. En general, toda autoridad autorizada para ello por norma legal expresa.

BASE LEGAL

Numeral 7.5 de la Directiva Nº 003-2004-CG/SGE, R.C. Nº 061-2004-CG.

LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

070 ¿A qué se refiere la comunicación de hallazgos de auditoría?

De acuerdo al tipo de auditoría, durante la acción de control se deben comunicar los hallazgos de auditoría, a fin que las personas comprendidas en los mismos presenten sus comentarios sustentados con los documentos necesarios para su debida evaluación.

Los hallazgos de auditoría revelan presuntos errores, deficiencias o irregularidades identificadas y evidenciadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Deben elaborarse sobre la base de hechos determinados y redactarse utilizando un lenguaje sencillo que refiera su contenido en forma objetiva y concisa.

Los hallazgos de auditoría pueden adoptar diferentes denominaciones según el tipo de auditoría que se ejecute. En el caso de la auditoría de cumplimiento se les denomina desviaciones de cumplimiento, en el caso de la auditoría de desempeño se les denomina resultados y en el caso de la auditoría financiera se les denomina deficiencias significativas.

BASE LEGAL

Numeral 7.29, literal C, rubro VII de la R.C. Nº 273-2014-CG.

071 ¿Qué comprende la comunicación de hallazgos de auditoría?

Los hallazgos a ser comunicados revelarán necesariamente:

1. Los hechos que describen los errores, las deficiencias o las irregularidades detectadas. Está referida a la situación advertida y debe estar sustentada con la evidencia (condición).

2. La norma, disposición o parámetro de medición aplicable a la condición (criterio).

3. El perjuicio identificado, resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado como consecuencia de haberse producido la condición (efecto).

4. La razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado; que se consignará cuando haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación del hallazgo (causa).

BASE LEGAL

Numeral 7.30, literal C, rubro VII de la R.C. Nº 273-2014-CG.

072 ¿A quién se comunican los hallazgos de auditoría?

Los hallazgos de auditoría deben ser comunicados a las personas comprendidas en los mismos a fin que puedan proporcionar sus comentarios, de acuerdo al procedimiento que para cada tipo de auditoría establezca la Contraloría General de la República en la normativa específica correspondiente.

La realización de la comunicación de hallazgos será puesta oportunamente en conocimiento del titular de la entidad, con el propósito que disponga el otorgamiento de las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas, a fin de presentar sus comentarios debidamente documentados en el plazo otorgado.

Es decir que las acciones de control que efectúen los órganos del sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incursos, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias. De esta manera, previo a la conclusión de la acción de control, el auditor debe otorgar al auditado la oportunidad de conocer y hacer sus respectivos comentarios y/o aclaraciones a los hallazgos de auditoría. Es importante resaltar, que las respuestas (aclaraciones o comentarios) a las comunicaciones de los hallazgos de auditoría deben ser debidamente sustentados, validando de esta manera la respuesta.

Por ejemplo: si el auditado fue comunicado sobre un hecho que no ocurrió durante su gestión, deberá acompañar a la respuesta una copia de la resolución respectiva de su designación, que evidencie que a esa fecha no era la persona encargada de los hechos observados.

Es decir, que todo lo que se conteste al auditor como consecuencia de un hallazgo de auditoría debe ser debidamente documentado, en caso contrario, el auditor lo hará saber así en el respectivo informe de control, dejando constancia que no se adjuntó documentación sustentatoria que valide la o las respuestas brindadas para tal fin.

BASE LEGAL

Numeral 7.31, literal C, rubro VII de la R.C. Nº 273-2014-CG.

073 ¿Cómo se procede una vez recibidos los comentarios a los hallazgos de auditoría?

Una vez recibidos los comentarios realizados a los hallazgos, estos deberán ser contrastados documentalmente con la evidencia obtenida y evaluados de manera objetiva, exhaustiva y fundamentada.

Si como resultado de la evaluación se concluye que no se han aclarado satisfactoriamente los hallazgos comunicados, estos deben consignarse como observaciones en el informe correspondiente, dando lugar a las recomendaciones correspondientes.

De acuerdo al análisis realizado sobre los comentarios, en los casos que corresponda y según el tipo de auditoría, se debe efectuar el señalamiento de las presuntas responsabilidades que en su caso se hubieran identificado.

Las responsabilidades que pueden ser señaladas son de tres tipos, independientes entre sí: responsabilidad civil, responsabilidad penal y responsabilidad administrativa funcional.

BASE LEGAL

Numerales 7.32 y 7.33, literal C, rubro VII de la R.C. Nº 273-2014-CG.

074 ¿Cuál es la competencia del órgano de control institucional en la implementación de recomendaciones y seguimiento de medidas correctivas?

Los órganos de control institucional son los responsables de efectuar el seguimiento, verificación y registro de las medidas correctivas dispuestas por el titular de la entidad para la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de acciones de control practicadas en dicha entidad.

Los órganos de control institucional deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Que constituye una actividad permanente.
2. Realizar la respectiva verificación directa en cada área responsable, informando de sus resultados a la Contraloría General de la República y al titular de la entidad.
3. Realizar la evaluación de los resultados de las acciones adoptadas por la entidad que fue examinada con anterioridad, a efectos de establecer si fueron implementadas.
4. Efectuar el registro en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República, de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones de los

informes de control emitidos por la Contraloría, por los órganos de control institucional y por las sociedades de auditoría designadas y contratadas.

De otro lado, corresponde al titular de la entidad dictar las disposiciones necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de control, cautelando su cumplimiento.

En este caso, el órgano de control institucional debería dar lineamientos generales respecto a orientar a los servidores y funcionarios públicos sobre cómo una recomendación puede estar en proceso, retomada o concluida, así no se estaría limitándose a recibir información de la entidad que no satisfaga para ser considerada concluida, manteniendo durante tanto tiempo el mismo estado.

BASE LEGAL

Numeral 4, literal F de la Directiva Nº 014-2000-CG/B150, R.C. Nº 279-2000-CG.
Numeral 6.4 de la Directiva Nº 016-2013-CG/REG, R.C. Nº 394-2013-CG.

075 ¿En qué momento se presentan los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones?

Los órganos de control institucional deberán presentar los resultados de verificación y seguimiento de las recomendaciones en forma impresa y en digital, correspondiente a los siguientes periodos:

1. Primer semestre (enero-junio), a más tardar el 31 de julio del año en ejecución.

2. Anual (enero-diciembre), a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

BASE LEGAL

Numeral 2, literal G de la Directiva Nº 014-2000-CG/B150, R.C. Nº 279-2000-CG.
Artículo 1 de la R.C. Nº 200-2006-CG.
Numeral 7.5 de la Directiva Nº 016-2013-CG/REG, R.C. Nº 394-2013-CG.

076 ¿Qué debe contener un informe de control?

El informe de auditoría expone por escrito los resultados y recomendaciones de la acción de control, con la finalidad de brindar oportunamente información al titular de la entidad y otras autoridades u organismos competentes que permita promover acciones de mejora, correctivas u otras necesarias en la conducción y ejecución de las actividades examinadas.

El informe de auditoría incluirá las recomendaciones dirigidas a superar las causas de las observaciones derivadas de los hallazgos y deficiencias de diseño o funcionamiento del control interno de la materia auditada, evidenciadas durante la acción de control; así como las recomendaciones encaminadas a la determinación de responsabilidades por las instancias que correspondan según la normativa aplicable, y de acuerdo al tipo de auditoría. El titular o los funcionarios competentes deben disponer la implementación de las recomendaciones.

El informe de auditoría debe ser desarrollado de acuerdo a la estructura que establezca la Contraloría General de la República en la normativa específica correspondiente, con el propósito de asegurar su calidad y su máxima comprensión y utilidad por la entidad. Asimismo, debe ser registrado de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría.

De acuerdo al tipo de auditoría, el informe debe ser acompañado por un resumen ejecutivo que permita el conocimiento sucinto de su contenido, y que no debe revelar información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

Asimismo, de acuerdo al tipo de auditoría, cuando por la naturaleza de las observaciones se requiere su comunicación oportuna a fin de agilizar la adopción de las acciones preventivas, correctivas u otras que correspondan, se podrán emitir excepcionalmente informes de auditoría que contengan los resultados obtenidos previamente a la culminación de la acción de control. En tal caso, en

el informe que cierra la auditoría deberá dejarse constancia de su emisión.

BASE LEGAL

Numerales 7.34 a 7.38, literal D, rubro VII de la R.C. Nº 273-2014-CG.

077 ¿Qué carácter tienen los informes emitidos por los órganos de control? ¿Pueden ser revisados de oficio?

Los informes de control emitidos por el Sistema Nacional de Control constituyen actos de la administración interna de los órganos conformantes de este, y pueden ser revisados de oficio por la Contraloría General de la República, la cual podrá disponer su reformulación cuando su elaboración no se haya sujetado a la normativa de control, dando las instrucciones precisas para superar las deficiencias, sin perjuicio de la adopción de las medidas correctivas que correspondan.

BASE LEGAL

Artículo 24 de la Ley Nº 27785.
Directiva Nº 003-2014-CG/ACA, R.C. Nº 274-2014-CG.

078 ¿Son impugnables o están sujetos a revisión los informes de control emitidos por los órganos de control?

Los informes de control emitidos por el Sistema Nacional de Control constituyen actos de la administración interna de los órganos conformantes de este, por lo que de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 1.2 del artículo 1 y el artículo 206 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resultan actos inimpugnables; no obstante ello, pueden ser revisados de oficio por la Contraloría General de la República, la cual, como se dijo antes, podrá disponer su reformulación cuando su elaboración no se haya sujetado a

la normativa de control, dando las instrucciones precisas para superar las deficiencias.

BASE LEGAL

Artículo 24 de la Ley Nº 27785.
Artículos 1 numeral 1.2 y 206 de la Ley Nº 27444.
Numeral 7.39, literal D, rubro VII de la R.C. Nº 273-2014-CG
Numeral 6.4 de la Directiva Nº 003-2014-CG/ACA, R.C. Nº 274-2014-CG.

079 ¿Luego de una acción de control qué sucede?

Como consecuencia de las acciones de control se emiten los informes correspondientes, los cuales se elaboran para el mejoramiento de la gestión de la entidad, incluyendo la identificación de las responsabilidades. Los resultados de dicha acción de control se exponen al titular de la entidad, salvo que se encuentre comprendido como presunto responsable civil y/o penal.

Estos informes contienen recomendaciones que deben ser implementadas por la entidad, las que deberán ser informadas de su avance al órgano de control institucional, identificando el estado de estas: pendientes, en proceso e implementadas, así como el detalle de las acciones adoptadas y la información sustentatoria a fin de que el órgano de control institucional pueda enviar dicha información a la Contraloría General de la República de manera semestral (los meses de junio y diciembre de cada año).

BASE LEGAL

Artículo 10 de la Ley Nº 27785.

LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

080 ¿Qué acciones se deben tomar respecto a la identificación de responsabilidades?

Cuando en un informe de control se identifiquen responsabilidades, sean administrativas funcionales, civiles y/o penales, las autoridades institucionales y aquellas competentes de acuerdo a ley, adoptarán inmediatamente las acciones para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional y la aplicación de la respectiva sanción, e iniciarán, ante el fuero respectivo aquellas de orden legal que consecuentemente correspondan a la responsabilidad señalada.

Las sanciones se imponen por el titular de la entidad y, respecto de este en su caso, por el organismo o sector jerárquico superior o el llamado por ley.

En el caso de que los informes de control identifiquen responsabilidad administrativa funcional, el titular (hay que precisar “el titular”), remitirá a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios –Cepad– en caso sean funcionarios y/o exfuncionarios, así como a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en el caso de servidores y/o exservidores, para que de acuerdo a ley procedan al deslinde de responsabilidades dentro de los plazos establecidos.

En el caso de responsabilidades civiles y/o penales, si se trata de gobiernos regionales y/o locales, se deberá remitir al concejo municipal o consejo regional a través de su secretario general, respectivamente, para la resolución autoritativa al procurador público municipal o regional, a fin de que inicie las acciones legales pertinentes en defensa de los interés de la entidad.

En el caso del gobierno central, se remitirá al procurador público del sector encargado de la defensa judicial de dicho sector.

BASE LEGAL

Artículo 11 de la Ley Nº 27785.

081 ¿Qué son infracciones leves por responsabilidad administrativa funcional?

Los funcionarios o servidores públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones leves por las transgresiones del ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen que no sean constitutivas de las infracciones graves o muy graves especificadas en el reglamento sobre infracciones y sanciones en materia de responsabilidad administrativa funcional.

Al respecto, es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

Es importante identificar la misión y objetivos de la institución, ya que al tenerlos identificados es posible fomentar y supervisar el funcionamiento de los controles internos establecidos.

Asimismo, es relevante que cada unidad orgánica se preocupe por establecer los controles internos mínimos que permitan efectuar una eficiente y transparente gestión pública.

Además de los documentos normativos de gestión, directivas, etc., es importante efectuar un control y seguimiento permanente a través de sistemas informáticos que posibiliten transparentar la gestión, así como por medio de documentación que permita hacer un seguimiento oportuno de las acciones a seguir.

El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones posteriores.

Es evidente que los titulares de las entidades son los que definen las políticas institucionales, pero estos documentos no solo deben quedarse en papeles que significan que existen, sino que exige que sean documentos prácticos, viables y sujetos a ser perfeccionados en el tiempo, de acuerdo a la realidad de cada una de las instituciones del Estado, por eso es que insistimos en decir que ninguna entidad es igual a la otra, por más que sean gobiernos locales o gobiernos regionales, básicamente, ya que las realidades son totalmente distintas al igual que su misión, visión y objetivos.

Por ello es que todos los documentos que si bien permiten ordenar, transparentar las acciones y servir de guía de orientación para el normal desarrollo de la gestión, estos “definitivamente” deben ser puestos en conocimiento de todo el personal de la institución a través de los correos electrónicos, la página web o su entrega en físico de acuerdo a cada unidad orgánica. Nos es difícil reflexionar sobre cuántos de los que trabajan en las instituciones públicas han leído todas las normas internas que les compete como tales, si no es hasta que son auditados. Es necesario, pues, que se lean las normas y que no solo se limiten a visar documentos sin saber su contenido.

BASE LEGAL

Artículo 7 de la Ley Nº 27785.
Artículo 11 del D.S. Nº 023-2011-PCM.

082 ¿Qué son infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional?

Son infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional aquellas conductas expresamente calificadas como tales en normas con rango de ley o decreto supremo, siempre que no tengan carácter laboral.

BASE LEGAL

Artículo 10 del D.S. Nº 023-2011-PCM.

083 ¿Cuáles son las infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional relacionada con el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las entidades para el desarrollo de sus actividades?

La responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves relacionadas al incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades para el desarrollo de sus actividades, así como de las disposiciones internas vinculadas a su actuación funcional, se configura específicamente por:

a) Incumplir las normas que regulan el acceso a la función pública o, en general, el acceso a las entidades y órganos que bajo cualquier denominación forman parte del Estado, incluyendo aquellas que conforman la actividad empresarial del Estado y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea en beneficio propio o de terceros.

   Esta infracción es considerada como grave.

b) Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público, dando lugar a la generación de perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.

   Esta infracción es considerada como muy grave.

c) Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y servidores públicos.

   Esta infracción es considerada como grave.

d) Disponer, autorizar, aprobar, elaborar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia, subasta o cualquier otra operación o procedimiento a cargo del Estado, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole.

   Esta infracción es considerada como grave.

   Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

e) Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de adenda a contratos de cualquier índole.

   Esta infracción es considerada como grave.

   Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

f) Incumplir las disposiciones que regulan la determinación del valor referencial dando lugar a precios notoriamente superiores o inferiores a los de mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.

   Esta infracción es muy grave.

g) Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la normativa prevea su obligatoria realización, dando lugar a la generación de perjuicio al Estado, excepto en los casos en que los

montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía.

Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

h) Incumplir las disposiciones que regulan las causales y procedimientos para la exoneración de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras en aquellos casos que dicho incumplimiento genere perjuicio al Estado.

Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

i) Hacer declaración falsa acerca de medición o valoración en obras, adquisición de bienes o de cualquier otro servicio o prestación a cargo del Estado, o acerca de cantidad, peso, medida, calidad o características de mercancías o bienes suministrados a cualquiera de las entidades generando perjuicio al Estado.

Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

j) Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley o reglamento, o aceptar garantías insuficientes, no solicitarlas o no ejecutarlas cuando estuviera obligado, ocasionando perjuicio al Estado.

Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

k) Usar los recursos públicos sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio al Estado.

   Esta infracción es considerada como grave.

   Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

l) El incumplimiento funcional que dé lugar a la contaminación o a la falta de remediación del vertido de residuos sólidos, líquidos, gaseosos o de cualquier otra naturaleza por encima de los límites establecidos, que causen o puedan causar perjuicio o alteraciones en la flora, fauna y recursos naturales.

   Esta infracción es considerada como muy grave.

m) El incumplimiento funcional que dé lugar a que se envenene, contamine o adultere aguas o sustancias alimenticias o medicinales destinadas al consumo o bienes destinados al uso público, y que causen o puedan causar perjuicio a la salud.

   Esta infracción es considerada como muy grave.

n) El incumplimiento funcional que dé lugar a que se extraiga o deprede especies de flora o fauna en épocas, cantidades, talla y zonas que son prohibidas o vedadas, o que se utilice métodos prohibidos o declarados ilícitos, o facilitando o alterando irregularmente el respectivo permiso.

   Esta infracción es considerada como muy grave.

o) El incumplimiento funcional que dé lugar a que se asiente deprede, explore, excave, remueva o afecte monumentos arqueológicos prehispánicos o que conformen el patrimonio cultural de la nación, conociendo su carácter; o que permita que se destruya, altere, extraiga del país o que se comercialicen bienes

del patrimonio cultural, o que no se les retorne de conformidad con la autorización concedida.

Esta infracción es considerada como muy grave.

p) Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por parte de ellas, por precios inferiores a los de mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por disposición legal expresa.

Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

q) Incumplir las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al Estado.

Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o genera grave afectación al servicio público, afectación a la vida o a la salud pública, la infracción es considerada como muy grave.

r) Autorizar o ejecutar la transferencia en beneficio propio o de persona natural o jurídica, de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de la entidad, sin observancia de las disposiciones legales aplicables al caso, ocasionando perjuicio al Estado.

Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es considerada como muy grave.

BASE LEGAL

Artículos 6 y 10 del D.S. Nº 023-2011-PCM.

084 ¿Cuándo se incurre en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves relacionadas a la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en las normas de ética y probidad de la función pública?

Los funcionarios o servidores públicos incurren en este tipo de responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves relacionadas a la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en las normas de ética y probidad de la función pública, específicamente en los siguientes casos:

1. Infracción contra el principio de idoneidad

Ejercer profesión o prestar servicios en las entidades sin reunir los requisitos requeridos para el puesto o cargo, o haciendo uso de título o grado académico falsos, causando perjuicio al Estado.

Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es considerada como muy grave.

2. Infracciones contra el principio de veracidad

a) Faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.

   Esta infracción es considerada como muy grave.

b) Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, ocasionando perjuicio al Estado.

   Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

c) Omitir intencionalmente consignar una declaración que debería constar en documento que le corresponde emitir en el ejercicio de la función o cargo, generando perjuicio o grave afectación al servicio público.

Esta infracción es considerada como muy grave.

3. Infracciones contra el principio de lealtad y obediencia

a) Ejercer funciones que no le han sido asignadas, o que corresponden a cargo diferente, en procura de obtener un beneficio personal o para terceros en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo.

Esta infracción es considerada como muy grave.

b) Incumplir la prohibición expresa de ejercer las funciones de cargo o comisión, luego de haber concluido el periodo para el cual se le designó, por haber cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida.

Esta infracción es considerada como muy grave.

c) Incumplir los mandatos de inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, incluyendo aquellos dictados en el marco de los procesos sancionadores por responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, pese a tener conocimiento de la referida inhabilitación o suspensión.

Esta infracción es considerada como muy grave.

4. Infracción contra el deber de neutralidad

Actuar de manera parcializada en contra de los intereses del Estado en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación

o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.

Esta infracción es considerada como muy grave.

5. Infracción contra el deber de ejercicio adecuado del cargo

a) Ejercer coacción contra personas o recibir beneficios para fines de cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, o para suministrar información privilegiada o protegida en beneficio personal o de terceros.

Esta infracción es considerada como muy grave.

b) Hacer uso indebido del cargo para inducir o presionar a otro funcionario o servidor público a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para el órgano de control institucional o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Esta infracción es considerada como muy grave.

Igualmente, está contemplado como prohibiciones éticas de la función pública presionar, amenazar y/o acosar: ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

6. Infracciones contra el deber de uso adecuado de los bienes y recursos del Estado

a) Usar indebidamente o dar una aplicación diferente a los bienes y recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia, o que le han sido asignados con ocasión de su cargo o función, o que han sido captados o recibidos para la adquisición de un bien, la realización de obra

o prestación de servicio, cuando de dicho uso o aplicación se obtenga un beneficio personal no justificado o desproporcionado, o sea para actividades partidarias, manifestaciones o actos de proselitismo.

Esta infracción es considerada como muy grave.

No está comprendido en esta infracción el uso de los vehículos motorizados asignados al servicio personal por razón del cargo.

b) Disponer que una persona particular utilice bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de las entidades sin la observancia de las disposiciones legales aplicables al caso.

Esta infracción es considerada como muy grave.

c) Disponer que se utilicen, en obra o servicio particular, vehículos, máquinas, aparatos o material de cualquier naturaleza de propiedad o a disposición de cualquiera de las entidades, o el trabajo de servidores públicos, empleados o terceros contratados por las entidades.

Esta infracción es considerada como muy grave.

7. Infracciones contra el deber de responsabilidad

a) Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo.

Esta infracción es considerada como grave.

b) Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos y/o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo, que se encuentren en clara infracción a la ley o al reglamento, generando grave afectación al servicio público.

Esta infracción es considerada como grave.

8. Infracciones contra la prohibición de mantener intereses en conflicto

a) Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, rescisión o resolución del contrato o sanción de cualquier funcionario o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o tenga relación personal directa, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para terceras personas.

   Esta infracción es considerada como grave.

b) Intervenir con ocasión de su cargo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que se encuentran bajo su ámbito de actuación funcional en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para sí mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

   Esta infracción es considerada como grave.

Asimismo, esa situación está contemplada en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, que señala: “Mantener intereses de conflicto: Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo”.

9. Infracción contra la prohibición de obtener ventajas indebidas

a) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

   Esta infracción es considerada como muy grave.

b) Aceptar empleo, comisión o ejercer actividad de consultoría o asesoramiento para personas naturales o jurídicas, de ca-

rácter privado, conforme a las prohibiciones e impedimentos legalmente establecidos.

En caso de haber cesado en el cargo o función, la infracción se configura mientras se mantengan las referidas prohibiciones o impedimentos, conforme a los periodos establecidos legalmente.

Esta infracción es considerada como grave.

Adicionalmente, esta situación está contemplada en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, que señala: "Obtener ventajas indebidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia".

10. Infracción contra la prohibición de hacer mal uso de información privilegiada

a) Usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada a la que se tuviera acceso por la función que se desempeña.

Esta infracción es considerada como grave.

b) Revelar un hecho o circunstancia que deba mantenerse en secreto o reservado, del que haya tenido conocimiento en virtud del ejercicio de su cargo.

Esta infracción es considerada como grave.

Igualmente, está regulado en la Ley del Código de Ética de la Función Pública: "Hacer mal uso de información privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés".

Finalmente, es importante precisar la importancia de la obligación de comunicar las transgresiones al Código de Ética de la Función

Pública, teniendo en cuenta que todo servidor público que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por dicho Código tiene la obligación de informar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada, o al órgano que haga sus veces, para la conducción del respectivo proceso, bajo responsabilidad.

Cabe indicar, asimismo, que la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves se encuentra relacionada a la transgresión de los principios establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública siguientes:

1. **Respeto**

   Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones, o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

2. **Probidad**

   Actúa con rectitud, honradez y honestidad procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3. **Eficiencia**

   Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

4. **Idoneidad**

   Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6. Lealtad y obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

7. Justicia y equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. Lealtad al Estado de derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

Asimismo, la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves se encuentra relacionada a la transgresión de los deberes establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública siguientes:

1. Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones

demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente; ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio adecuado del cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. Uso adecuado de los bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

BASE LEGAL

Artículo 7 del D.S. Nº 023-2011-PCM.
Artículos 6, 7, 8 y 11 de la Ley Nº 27815.

085 ¿En qué consiste la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves relacionadas con la realización de actos persiguiendo un fin prohibido por ley o reglamento?

Los funcionarios o servidores públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas a realizar actos persiguiendo un fin prohibido por ley o reglamento, específicamente por:

a) Autorizar, disponer o aprobar la contratación de personas impedidas, incapacitadas o inhabilitadas para contratar con el Estado en adquisiciones de bienes, servicio u obras, administración o disposición de todo tipo de bienes y/o prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, generando perjuicio para el Estado.

   Esta infracción es considerada como grave.

   Si generó perjuicio económico o grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

b) Incurrir en fraccionamiento para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras con el objeto de modificar el tipo de

proceso de selección que corresponda, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Esta infracción es considerada como grave.

Si generó perjuicio económico o grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

c) Incumplir las disposiciones que prohíben el ejercicio de la facultad de nombramiento o contratación de personal o de acceso a la función pública en casos de nepotismo.

Esta infracción es considerada como muy grave.

BASE LEGAL

Artículo 8 del D.S. Nº 023-2011-PCM.

086 ¿En qué consiste la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves relacionadas a acciones u omisiones que importen negligencia en el desempeño de sus funciones o el uso de estas para fines distintos al interés público?

Los funcionarios o servidores públicos incurren en este tipo de responsabilidad administrativa funcional específicamente en los siguientes casos:

a) Por deteriorar o destruir los bienes destinados al cumplimiento de los fines de la entidad, por su uso inapropiado o distinto al interés público, atribuible a la falta de la debida diligencia en su mantenimiento, conservación u oportuna distribución.

Esta infracción es considerada como grave.

Si los bienes se encontraban destinados a programas, finalidades sociales o salud pública, la infracción es muy grave.

b) Por convalidar o permitir por inacción, conociendo su carácter ilegal, las infracciones graves o muy graves establecidas en la ley sobre infracciones y sanciones en materia de responsabilidad

administrativa funcional, y especificadas en su reglamento, o la afectación reiterada a las normas que regulan los sistemas administrativos, cuando se tenga la función de supervisión o vigilancia sobre la actuación del personal a su cargo, siempre que la referida afectación haya generado manifiesto perjuicio para el Estado.

Esta infracción es considerada como grave.

Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

c) Actuar con negligencia en el gasto público en forma tal que implique la paralización o suspensión de los servicios, obras u operaciones que brinda o que se encuentran a cargo de la entidad.

Esta infracción es considerada como grave.

BASE LEGAL

Artículo 9 del D.S. Nº 023-2011-PCM.

LA RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL

087 ¿Qué se entiende por responsabilidad civil?

La responsabilidad civil es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos cuando, por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve.

La obligación del resarcimiento a la entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.

En el caso del gobierno central, se ejerce a través de los procuradores públicos adscritos a dichos órganos, por encargo del titular de la entidad.

En el caso de los gobiernos locales y regionales, los titulares remitirán a través de la secretaría general para que los respectivos concejos municipales o consejos regionales autoricen a los procuradores públicos municipales o regionales, respectivamente, a fin de que interpongan las acciones legales pertinentes en defensa del Estado, respecto a la responsabilidad civil que pudiera atribuirse al funcionario o servidor público, dando cuenta a la Contraloría General de la República de la interposición de la demanda correspondiente dentro

de los plazos establecidos para la remisión de dicha información, así como al órgano de control institucional para el seguimiento de las acciones, dentro del seguimiento de medidas correctivas que le competen de manera semestral, el que informará a la Contraloría General de la República de los avances de dichas acciones hasta su culminación.

BASE LEGAL

Artículo 11 de la Ley Nº 27785.

088 ¿Qué se entiende por responsabilidad penal?

Es aquella en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.

Al igual que en el caso de la responsabilidad civil, en el gobierno central se ejerce a través de los procuradores públicos adscritos a dichos órganos, por encargo del titular de la entidad.

En el caso de los gobiernos locales y regionales, los titulares remitirán a través de la secretaría general para que los respectivos concejos municipales o consejos regionales autoricen a los procuradores públicos municipales o regionales, respectivamente, a fin de que interponga las acciones legales pertinentes en defensa del Estado respecto a la presunta responsabilidad penal que pudiera atribuirse al funcionario o servidor público, dando cuenta a la Contraloría General de la República de la interposición de la denuncia correspondiente dentro de los plazos establecidos para la remisión de dicha información, así como al órgano de control institucional para el seguimiento de las acciones, dentro del seguimiento de medidas correctivas que le competen, de manera semestral, el que informará a la Contraloría General de la República de los avances de dichas acciones hasta su culminación.

BASE LEGAL

Artículo 11 de la Ley Nº 27785.

LAS ACCIONES DE CONTROL

089 ¿Qué acciones se deben tomar con respecto a la verificación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control?

Sobre el particular se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El titular de la entidad es el responsable de disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las sociedades de auditoría designadas y contratadas.

2. El órgano de control institucional es el responsable de efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático, establecido por la Contraloría General de la República, de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones consignadas en los informes emitidos por la Contraloría General, los órganos de control institucional y las sociedades de auditoría designadas y contratadas.

   La Contraloría General encargará a un órgano conformante del sistema para que realice la labor señalada en aquellas entidades que carecen de órgano de control institucional.

3. Los órganos de control institucional que realicen acciones de control por encargo del sector y/o de la Contraloría General en entidades que no cuentan con dicho órgano, serán responsables de efectuar el seguimiento, verificación y registro de las medidas correctivas dispuestas por el titular de la entidad para la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de acciones de control practicados en dicha entidad.

   Dentro de las disposiciones específicas en cuanto al seguimiento de medidas correctivas se encuentran:

   1. Acciones adoptadas por el titular

   a) El titular de la entidad, en cada oportunidad que reciba un informe resultante de una acción de control, deberá informar por una sola vez a la Contraloría General, en un plazo de quince (15) días útiles de recepcionado el informe, las acciones dispuestas con precisión de plazos y de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones formuladas, para lo cual deberá adjuntar el Formato Nº 4: Acciones adoptadas por el titular.

      Asimismo, remitirá una copia al órgano de control institucional o al órgano de control institucional designado para su registro y seguimiento correspondiente según el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República.

   b) De estar comprendido el titular de la entidad en las observaciones de los informes de control cuyas recomendaciones sean de índole civil o penal, el informe, con la recomendación respectiva, será remitido al titular del sector a fin de que disponga las acciones para implementar dichas recomendaciones, así como de remitir el Formato Nº 4: Acciones adoptadas por el titular.

   Si la entidad no perteneciera a ningún sector, el informe se tramitará ante la Contraloría General de la República.

2. Verificación y seguimiento de las recomendaciones

Los órganos de control institucional deberán presentar los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones en forma impresa y en digital, correspondiente a los siguientes periodos:

- Primer semestre (enero-junio) a más tardar el 31 de julio del año de ejecución.
- Anual (enero-diciembre) a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

Situación de las recomendaciones:

a) El estado de la implementación de las recomendaciones se presentará en el Formato Nº 5-A: Verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones - acciones adoptadas.

b) Situación de otras recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades. Formato 3-A.

Se considerará los siguientes conceptos:

Pendiente: cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación.

En proceso: cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones y estos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.

Retomada: cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.

Concluido: cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

Situación de procesos administrativos y acciones judiciales:

a) Comprende el reporte de la situación de las recomendaciones de inicio de procesos administrativos o judiciales, respecto de las acciones adoptadas para su implementación, cuya información se presentará en el Formato 5-B: Verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones - situación de los procesos administrativos e inicio de las acciones judiciales.

Una vez iniciado el proceso judicial, es decir, emitido el auto apertorio de instrucción o admisorio de la demanda, seguidamente deberá procederse a llenar el Formato Nº 6-A.

3. Acciones judiciales

Iniciadas las acciones judiciales, los órganos de control institucional deberán presentar la siguiente información en forma impresa y en digital:

a) Información general

Dentro de los cinco (5) días de haberse materializado el inicio de la acción correspondiente, se remitirá por una sola vez a la Contraloría General de la República la información referida al proceso judicial, presentada de acuerdo al Formato Nº 6-A: Acciones judiciales - información general. Cada proceso judicial se reportará en un formato independiente.

b) Seguimiento de procesos judiciales

La información sobre el seguimiento de los procesos judiciales se presentará de manera semestral y anual, al 31 de julio y 31 de enero de cada año, indicando los datos requeridos en el Formato Nº 6-B: Acciones judiciales - seguimiento de proceso judiciales.

BASE LEGAL

Directiva Nº 014-2000-CG-B150, R.C. Nº 279-2000-CG.
Directiva Nº 016-2013-CG/REG, R.C. Nº 394-2013-CG.

EL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

090 ¿Cuál es el objeto de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado?

La referida ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos, con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Mucho depende de la voluntad política de las más altas autoridades, en este caso, del titular de la entidad, considerar como parte de las acciones tendentes a la mejora de la gestión no solo los aspectos de carácter administrativo o la desburocratización de las gestiones, pues no solo basta con tener una página web de la entidad o entregar la información a quienes la soliciten de manera oportuna, sino que lo que falta es hacer más transparentes las gestiones a través de mecanismos de control interno, mediante normas de carácter administrativo internas que permitan evaluar permanente y posteriormente las acciones de gestión, fortaleciendo además sus sistemas al interior de cada una de las entidades contra las prácticas indebidas o los actos de corrupción, haciendo más sana la gestión pública.

Esto no solo queda a voluntad de la alta dirección de cada entidad, sino que va más allá, a los trabajadores y usuarios de la propia entidad.

Para que esto vaya acorde a lo antes mencionado no basta con hacer directivas y mecanismos que hagan más viables y transparentes las acciones propias de la gestión, sino que paralelamente debe existir la voluntad de contar con un órgano de control institucional implementado con las condiciones mínimas para un efectivo funcionamiento que sirva de apoyo a la gestión, sin carácter vinculante pero de acompañamiento a través de sus acciones de control preventivo, veedurías, etc.

BASE LEGAL

Artículo 1 de la Ley Nº 28716.
Artículo 7 de la Ley Nº 27785.

091 ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado?

Las normas que contiene la Ley de Control Interno en las entidades del Estado y las que emita la Contraloría General de la República como ente superior del Sistema Nacional de Control, son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades.

Estas normas son de aplicación por los todas las unidades orgánicas y personal de la institución, así como por los órganos de control institucional conforme a su competencia, es decir, que son de alcance del titular de la entidad, funcionarios y servidores de cada una de las instituciones del Estado.

BASE LEGAL

Artículo 2 de la Ley Nº 28716.
Artículo 3 de la Ley Nº 27785.

092 ¿A qué se denomina Sistema de Control Interno en las entidades del Estado?

Se denomina Sistema de Control Interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización,

procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos relacionados a la implantación de control interno.

BASE LEGAL

Artículos 3 y 4 de la Ley Nº 28716.

093 ¿Cuáles son los componentes del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado?

Constituyen sus componentes de este sistema:

a) El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.

b) La evaluación de riesgos, en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

c) Actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

d) Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas a fin de cuidar y asegurar respectivamente su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.

e) Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas

accesibles y modernas sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

f) El seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control.

g) Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Forman parte del Sistema de Control Interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

BASE LEGAL

Artículo 3 de la Ley Nº 28716.

094 ¿Qué supone la implantación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado?

Conforme a la normativa vigente, las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales,

así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

Para esto, las entidades deben promover sus propias directivas internas del control de los bienes de la entidad (procesamiento, codificación, registro, control, traslado, entre otras).

c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.

En este aspecto existe permanentemente falta responsabilidad, teniendo en cuenta que en algunos casos solo se emiten las directivas y/o normas internas para cumplir, sin embargo, no existe evidencia de que cada funcionario o servidor público la hayan recibido bajo para su conocimiento y/o aplicación.

En este caso, debemos reconocer que en algunas entidades el o los funcionarios encargados de la elaboración de las normas no hacen más que llevar una norma de una institución a otra, sin ver cuáles son los objetivos, misión y visión de la nueva entidad en la que están laborando.

Estas normas solo son revisadas muchas veces, únicamente a raíz de que el funcionario es objeto de una auditoría, donde recién se da cuenta de las obligaciones que tenía al asumir tal o cual cargo.

Los errores, en muchos casos, nacen desde su designación, es decir, se nombra a quien no cumple con los requisitos establecidos en la ley y más aún en el manual de organización y funciones, que para el caso tampoco es considerado, por lo que en muchas ocasiones, reiteramos, se nombra a quien no cumple con los requisitos mínimos para el cargo.

En la resolución de designación se consideran nombres o apellidos de manera errónea, ya que en algunos casos, para redactar el proyecto de resolución de designación no se tienen en cuenta los nombres y apellidos consignados en el Documento Nacional de Identidad.

Sería pertinente que conjuntamente con la resolución de designación del funcionario se le entregue la normativa básica aplicable

para la institución, tales como el reglamento de organización y funciones, el manual de organización y funciones, las directivas internas aplicables, el Código de Ética de la Función Pública o del trabajador de la propia institución, así como la información pendiente de su antecesor por continuar, la información pendiente y/o en proceso respecto a la implementación de recomendaciones producto de los informes de control por parte de la Contraloría General de la República, el órgano de control institucional o las sociedades de auditoría en caso de existir.

d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

Esto solo se puede hacer si existe información bien clasificada que permita su entrega oportuna en caso de requerirse.

En muchos casos existen reclamos del auditado respecto a que los órganos de control piden información dando muy poco tiempo para su entrega.

En primer término, los plazos que otorgan los órganos de control obedecen a una acción debidamente planificada y aprobada, lo que sucede es que si la entidad no cuenta con mecanismos mínimos de información confiable, menos pueden hacer por entregarse con oportunidad, dado que tendría que estar en cada momento toda la información previa a su entrega, haciendo esta última de manera extemporánea.

e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

Sobre el particular, debemos comentar que no solo existe el Código de Ética de la Función Pública, sino más allá, la propia entidad cuenta con un Código de Ética de Trabajador, y que en ambos casos no son de conocimiento de los propios funcionarios o servidores de la institución, lo cual no permite reforzar los valores intrínsecos de cada persona, respecto a la función pública.

f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Corresponde al titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

Como en los casos anteriores, no solo existen resoluciones de titulares que aprueban directivas para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, caja chica, de encargos u otros gastos por comisiones de servicios y otros, sino que, además, pese a que en estas directivas se señala que no se otorgará nuevamente viáticos a quienes no hayan rendido oportunamente los gastos incurridos de acuerdo a lo señalado, estos se siguen otorgando y, más grave aún, es que quien los otorga, pese a las prohibiciones establecidas en las directivas, es el propio gerente de administración, el que a su vez propone la propia directiva y, más aún, en ella se señala que su cumplimiento es bajo responsabilidad del gerente de administración o quien haga sus veces. Entonces, quién más que este funcionario para ejercer el control de lo indicado, y además responsable de tomar las medidas correctivas en relación a estos supuestos.

BASE LEGAL

Artículo 4 de la Ley Nº 28716.
Artículo 1 y ss. de la Ley Nº 27815.

095 ¿Cómo es el funcionamiento del control interno en las entidades del Estado?

El funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior, de acuerdo a ley.

Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del

control interno, correspondiendo al titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad.

Como comentáramos anteriormente, y tal como lo señala el párrafo precedente, corresponde al titular la supervisión del funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, pero evidentemente en la práctica por las labores que estos realizan son encargadas o delegadas en funcionarios de alto nivel (secretarios generales, gerentes regionales, gerentes municipales, etc.), los que deberán adoptar las acciones necesarias para el normal funcionamiento del control interno.

Hay que tener en cuenta que las normas que se emitan al respecto deberán cumplir con el objetivo de hacer un control interno como lo señala la ley, es decir, dinámico y que alcance a la totalidad de la institución.

BASE LEGAL

Artículo 5 de la Ley Nº 28716.
Artículo 7 de la Ley Nº 27785.

096 ¿Cuáles son las obligaciones del titular y de los funcionarios de la entidad en el funcionamiento del control interno en las entidades del Estado?

Son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.

   Para esto la entidad deberá contar con los mecanismos suficientes que permitan que cada trabajador tome conocimiento de las funciones que le corresponde y cuáles son las normas de carácter interno administrativas que rigen a la entidad donde labora.

b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la

aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.

En esta situación, si los trabajadores y funcionarios no son conscientes y responsables de las normas aplicables, así como si no tienen claro cuáles son los objetivos de la institución y los sistemas de control interno, será muy difícil, o casi imposible, que puedan organizar, mantener y perfeccionar un sistema que no conocen o que si lo conocen no lo saben aplicar.

c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.

Deberá existir una política también basada en valores, no solo los que uno lleva consigo, sino los valores que están establecidos para el desarrollo de una gestión pública proba y transparente, a través de mecanismos de control y difusión del Código de Ética de la Función Pública, como los propios códigos de ética de las entidades, a través de mecanismos de difusión y capacitación permanente, formando en valores una gestión.

d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:

1. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.

2. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.

3. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.

4. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.

5. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.

Las entidades para ese proceso de divulgación de las políticas, normas y procedimientos de gestión de control interno, en un primer momento pueden hacerlo a través de sus propios funcionarios como capacitación interna, que permita conocer por dentro cuáles son las funciones, competencias, responsabilidades, etc.

e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Es importante que no solo como producto de un control previo, una veeduría, una acción de control efectuada por la Contraloría General de la República o un órgano de control institucional, sino además habiendo tomado conocimiento la propia entidad de una posible deviación o acto irregular, se tomen las acciones correctivas inmediatas al respecto, identificándose a los responsables, así como las acciones tanto de carácter administrativo y las acciones respecto a las presuntas responsabilidades incurridas sean por servidores y/o funcionarios de la institución, dando cuenta de las acciones al órgano de control institucional.

f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.

Una vez tomado conocimiento el titular de la entidad respecto de alguna recomendación emitida, deberá iniciar acciones oportunamente, emitiendo los documentos correspondientes, encargando a quienes corresponda directamente la implementación de tales recomendaciones, fijando un plazo prudencial para su implementación, así como dar cuenta de la acción adoptada a los órganos de control, así como del seguimiento que conllevaron a la implementación de la recomendación correspondiente.

g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

No todas las instituciones tienen los mismos objetivos, estructura, naturaleza, sean en el gobierno central, gobierno regional o gobierno local; en cualesquiera de los casos cada entidad deberá emitir sus propias normas de carácter interno, regulando su sistema de control interno y efectuando permanentemente su aplicación de manera integral en la institución.

BASE LEGAL

Artículo 6 de la Ley Nº 28716.

097 ¿Cuál es la responsabilidad del Sistema Nacional de Control respecto del control interno en las entidades del Estado?

Es responsabilidad de la Contraloría General de la República, los órganos de control institucional y las sociedades de auditoría designadas y contratadas, la evaluación del control interno en las entidades del Estado, de conformidad con la normativa técnica del Sistema Nacional de Control. Sus resultados inciden en las áreas críticas de la organización y funcionamiento de la entidad, y sirven como base para la planificación y ejecución de las acciones de control respectivas.

Corresponde a los integrantes del Sistema Nacional de Control la evaluación del control interno, incidiendo en las áreas críticas de la organización. Estas áreas críticas de las entidades, por lo general, suelen ser administración, logística, servicios generales, tesorería, contabilidad, como áreas de mayor incidencia en lo que compete a la utilización de recursos económicos de la entidad.

BASE LEGAL

Artículo 7 de la Ley Nº 28716.

098 ¿Qué tipo de responsabilidad existe en caso de inobservancia de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado?

La inobservancia de la Ley de Control Interno genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

Tal como señaláramos a detalle, existe el procesamiento desde cada caso: responsabilidad administrativa funcional (Comisión Especial de Procesos Administrativos para ex funcionarios y funcionarios, Comisión Permanente de Procesos Administrativos para ex servidores y servidores), salvo que de acuerdo a ley corresponda a la propia Contraloría General de la República, en los casos de presuntas responsabilidades civiles y/o penales a través de las demandas y denuncias, respectivamente.

BASE LEGAL

Artículo 8 de la Ley Nº 28716.

099 ¿En qué consiste la actuación del órgano de control institucional respecto de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado?

El órgano de control institucional, conforme a su competencia:

1. Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.

   El órgano de control institucional remite al titular de la entidad su informe correspondiente, a fin de que el titular de la entidad tome las acciones que corresponda para implementar las

recomendaciones contenidas en dicho informe, dando cuenta al órgano de control institucional.

2. Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

   Sin necesidad de que esté debidamente programado en su plan anual de control, ni a solicitud del titular, el órgano de control institucional puede actuar de oficio, en casos de indicios de ilegalidad, omisión o incumplimiento.

   El titular de la entidad deberá tomar las acciones correctivas de manera inmediata dando cuenta al órgano de control institucional de dichas acciones.

3. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.

BASE LEGAL

Artículo 9 de la Ley Nº 28716.

100 ¿Cuál es la competencia normativa de la Contraloría General de la República respecto de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado?

La Contraloría General de la República, con arreglo a ley, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.

Dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de

personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras.

BASE LEGAL

Artículo 10 de la Ley Nº 28716.
Artículo 14 de la Ley Nº 27785.

101 ¿En qué consisten las normas de control interno?

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

1. Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

2. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

3. Cumplir la normativa aplicable a la entidad y a sus operaciones.

4. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

5. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

6. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

BASE LEGAL

Numeral 3, rubro I de la R.C. Nº 320-2006-CG.

102 ¿Cuáles son los roles y responsabilidades del control interno?

El control interno es efectuado por diversos niveles jerárquicos. Los funcionarios, auditores internos y personal de menor nivel contribuyen para que el Sistema de Control Interno funcione con eficacia, eficiencia y economía.

El titular, funcionarios y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del control interno, así como en mantener una estructura sólida de control interno que promueva el logro de sus objetivos, la eficiencia, la eficacia y la economía de las operaciones.

Para contribuir al fortalecimiento del control interno en las entidades, el titular o funcionario que se designe debe asumir el compromiso de implementar los siguientes criterios:

1. **Apoyo institucional a los controles internos**

   El titular, los funcionarios y todo el personal de la entidad deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo al funcionamiento adecuado de los controles internos. La actitud es una característica de cada entidad y se refleja en todos los aspectos relativos a su actuación. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.

2. **Responsabilidad sobre la gestión**

   Todo funcionario público tiene el deber de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

3. **Clima de confianza en el trabajo**

   El titular y los funcionarios deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados de la entidad. La confianza permite promover una atmósfera laboral propicia para el funcionamiento de los controles internos, teniendo como base la seguridad y cooperación

recíprocas entre las personas, así como su integridad y competencia, cuyo entorno retroalimenta el cumplimiento de los deberes y los aspectos de la responsabilidad.

4. Transparencia en la gestión gubernamental

La transparencia en la gestión de los recursos y bienes del Estado, con arreglo a la normativa respectiva vigente, comprende tanto la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines así como la facultad del público de acceder a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

5. Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno

La estructura de control interno efectiva proporciona seguridad razonable sobre el logro de los objetivos trazados. El titular o funcionario designado de cada entidad debe identificar los riesgos que implican las operaciones y estimar sus márgenes aceptables en términos cuantitativos y cualitativos, de acuerdo con las circunstancias.

BASE LEGAL

Numeral 4, rubro II de la R.C. Nº 320-2006-CG.

103 ¿Cuáles son las limitaciones a la eficacia del control interno?

Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera íntegra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes.

La eficacia del control interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente externo e interno.

El funcionamiento del Sistema de Control Interno depende del factor humano, pudiendo verse afectado por un error de concepción, criterio, negligencia o corrupción.

Por ello, aun cuando pueda controlarse la competencia e integridad del personal que aplica el control interno, mediante un adecuado proceso de selección y entrenamiento, estas cualidades pueden ceder a presiones externas o internas dentro de la entidad. Es más, si el personal que realiza el control interno no entiende cuál es su función en el proceso o decide ignorarlo, el control interno resultará ineficaz.

Otro factor limitante son las restricciones que, en términos de recursos materiales pueden enfrentar las entidades. En consecuencia, deben considerarse los costos de los controles en relación con su beneficio. Mantener un sistema de control interno con el objetivo de eliminar el riesgo de pérdida no es realista y conllevaría a costos elevados que no justificarían los beneficios derivados. Por ello, al determinar el diseño e implantación de un control en particular, la probabilidad de que exista un riesgo y el efecto potencial de este en la entidad deben ser considerados junto con los costos relacionados a la implantación del nuevo control.

Los cambios en el ambiente externo e interno de la entidad, tales como los cambios organizacionales y en la actitud del titular y funcionarios, pueden tener impacto sobre la eficacia del control interno y sobre el personal que opera los controles. Por esta razón, el titular o funcionario designado debe evaluar periódicamente los controles internos, informar al personal de los cambios que se implementen y respetar el cumplimiento de los controles dando un buen ejemplo a todos.

A lo largo del presente, hemos venido comentando permanentemente la importancia de la actitud del titular y de los funcionarios que en definitiva tendrán el impacto necesario respecto a la eficacia o no de los controles internos.

BASE LEGAL

Numeral 5, rubro II de la R.C. Nº 320-2006-CG.

104 ¿En qué consiste el informe anual al Congreso de la República que debe presentar la Contraloría General de la República respecto de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado?

La Contraloría General de la República incluye los resultados de la evaluación efectuada por el Sistema Nacional de Control sobre el control interno en las entidades del Estado en el informe anual que sobre su gestión presenta al Congreso de la Republica, así como un informe sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto a la Comisión de Fiscalización y Contraloría del Congreso de la República, en forma semestral.

BASE LEGAL

Artículo 11 de la Ley Nº 28716.
Artículo 32, literal k), de la Ley Nº 27785.

INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS REMITIDOS A LA CGR

105 ¿Quiénes están obligados a presentar declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas?

Las personas que están obligadas a presentar dichas declaraciones juradas, de acuerdo a ley, son:

a) El Presidente de la República y los vicepresidentes, los ministros de Estado y los viceministros, el defensor del pueblo, el primer adjunto y los defensores adjuntos, el fiscal de la Nación, el presidente de la Corte Suprema, el presidente del Banco Central de Reserva, el contralor general de la República y el vice contralor general, los magistrados del Tribunal Constitucional, los miembros del Consejo Nacional de la Magistratura y del Jurado Nacional de Elecciones, el jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y el superintendente de banca, seguros y administradoras de fondo de pensiones y sus adjuntos.

b) Los congresistas de la República, los parlamentarios andinos, los presidentes, vicepresidentes y consejeros de los gobiernos regionales, alcaldes y regidores.

c) Los vocales supremos y superiores, los jueces especializados o mixtos y de paz letrados, los fiscales supremos, superiores, provinciales y adjuntos, los miembros del fuero militar policial y los miembros del Tribunal Fiscal y demás tribunales administrativos.

d) Los titulares de la máxima instancia, presidentes y miembros de los consejos directivos o consultivos y tribunales u órganos resolutivos de los organismos públicos ejecutores, reguladores y técnicos especializados, según corresponda.

e) Los funcionarios de alta dirección, gerente general, directores, gerentes, jefes de unidades u oficinas y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza o responsabilidad directiva en las entidades relacionadas con los obligados indicados en los literales precedentes del presente artículo, así como los titulares o encargados de los sistemas de planeamiento, tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento del sector público.

f) Los funcionarios del servicio diplomático y quienes no siéndolo se desempeñen como embajadores y/o jefes de misiones diplomáticas en el exterior, los representantes permanentes ante organismos internacionales, los encargados de negocios con carta de gabinete, los cónsules generales y los cónsules que ejerzan la jefatura de la oficina consular, los jefes de cancillería, los jefes de administración de las dependencias que asuman la representación del país en el exterior, los agregados militares, navales, aéreos y policiales

g) El rector, los vicerrectores y los decanos de las universidades públicas, los gobernadores, tenientes gobernadores y los procuradores públicos titulares, adjuntos y ad hoc.

h) Los oficiales generales y almirantes en actividad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú en actividad, los directores o jefes de unidades en los sectores de Defensa e Interior, los oficiales superiores que laboran en unidades operativas a cargo de la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, terrorismo y lucha contra la corrupción, y los oficiales superiores y subalternos que detentan la dirección, la jefatura, la coordinación o la supervisión de oficinas, unidades, dependencias e intendencias de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.

i) Los miembros de comisiones sectoriales, comisiones multisectoriales, comisiones consultivas, comisiones interventoras o liquidadoras y otras comisiones con facultades resolutivas, programas y proyectos especiales, en los tres niveles de gobierno.

j) Los miembros del directorio, el gerente general y los encargados o titulares de los sistemas de planeamiento, tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento de las empresas municipales, las demás empresas en las que el Estado tenga mayoría accionaria, y los miembros del directorio designados por el Estado en aquellas empresas en las que el Estado intervenga sin mayoría accionaria.

k) Los responsables de los organismos de promoción de la inversión privada en el sector público, los presidentes y los directores de los consejos directivos de los organismos no gubernamentales que administren recursos provenientes del Estado.

l) Los asesores y consultores de las personas y entidades mencionadas en los literales precedentes, así como los asesores y consultores de funcionarios de organismos sostenidos por el Estado que tengan vínculo laboral con estos.

m) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo o labor o función, sean responsables de la preparación de bases de procesos de contratación pública, los integrantes de los comités especiales de selección de dichos procesos, los responsables de la preparación de informes que determinen o influyan en el gasto público, o aquellos que determinen a los beneficiarios de programas sociales a cargo del Estado o que aprueben los proyectos de los núcleos ejecutores, en los tres niveles de gobierno.

n) Aquellos que administran, manejan o disponen de fondos o bienes del Estado o de organismos sostenidos por este.

Para el caso de los funcionarios o servidores públicos por designación o elección, la condición de funcionario o servidor se adquiere desde el momento de su designación, elección o proclamación por la autoridad correspondiente, según sea el caso.

BASE LEGAL

Artículo 2 de la Ley Nº 30161.

106 ¿Qué debe contener las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas?

La declaración jurada deberá contener debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero, la siguiente información:

a) Los ingresos, rentas, bienes, ahorros, inversiones, acreencias y pasivos, propios del obligado y comunes del matrimonio, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.

b) La especificación de derechos o participaciones propios del obligado y comunes del matrimonio que mantengan con empresas, corporaciones, sociedades, asociaciones, fundaciones o cualquier otra forma asociativa privada, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.

En la declaración jurada se debe especificar que el patrimonio declarado es el único de propiedad del obligado y de la sociedad de gananciales a la fecha de dicha declaración.

Para efecto del contenido de la declaración jurada, se da el mismo trato que al matrimonio, a la unión de hecho constituida conforme a la disposición del artículo 326 del Código Civil.

BASE LEGAL

Artículo 3 de la Ley Nº 30161.

107 ¿Dónde se registran y archivan las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas?

La Contraloría General de la República, conforme a las atribuciones establecidas en su ley orgánica, recibe, registra y archiva el original de la declaración jurada presentada por el obligado, archivándose en la entidad de este, copia autenticada por funcionario competente.

Esta declaración jurada es considerada instrumento público y, por el carácter de la información confidencial que contiene, queda sujeta a las excepciones establecidas en la Constitución Política del Perú, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la normativa vinculante.

BASE LEGAL

Artículo 8 de la Ley Nº 30161.

108 ¿Se deben publicar las declaraciones juradas? ¿Quién es el responsable de dicha publicación?

Las declaraciones de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos sí deben ser publicadas.

El director general de administración, o el de la dependencia que haga sus veces en la entidad, es el responsable de publicar en el diario oficial El Peruano las declaraciones juradas presentadas por los obligados, de acuerdo con la sección pública del formato único que para dicho efecto se apruebe.

La publicación de las declaraciones juradas debe realizarse dentro de los plazos que establezca el reglamento.

Las entidades que cuentan con portal institucional publican, de forma complementaria y adicionalmente a la publicación en el diario oficial El Peruano, la sección pública que contiene el formato único de la declaración jurada. Asimismo, la Contraloría General de la República publica en su página web la sección pública del formato de declaración jurada presentada por el obligado, según corresponda.

BASE LEGAL

Artículo 9 de la Ley Nº 30161.

109 ¿Cómo se presentan las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos?

Para la presentación de las declaraciones juradas se utilizará el formato único de declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27482 (ley actualmente derogada por la Ley Nº 30161), cuya sección primera "Información reservada", que registra y archiva la Contraloría General de la República, se incluye junto al instructivo para su llenado correspondiente.

BASE LEGAL

Numeral 5.1.2, rubro V de la Directiva Nº 012-2013-CG/CPC, R.C. Nº 386-2013-CG.

110 ¿Cuál es objetivo de la directiva sobre declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, así como información sobre contratos o nombramientos remitidos a la Contraloría General de la República?

El objetivo de la directiva que dispone el procesamiento y evaluación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, es regular el procedimiento de remisión, registro, archivo y verificación de las mencionadas declaraciones juradas, así como el contenido y procesamiento de la información que deben remitir los titulares de los pliegos presupuestales, a través de la dirección general de administración o dependencia que haga sus veces en las entidades, sobre la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar las declaraciones juradas e información pormenorizada del total de los ingresos que perciban dichos obligados.

Dicha declaración jurada servirá como herramienta preventiva de lucha contra la corrupción, a través de la cual se logra verificar la información declarada mediante la aplicación de procedimientos técnicos, con la finalidad de advertir si el personal de la administración

pública se está conduciendo con honestidad y no utiliza el cargo para obtener beneficios económicos indebidos.

BASE LEGAL

Rubro II y numeral 5.3, rubro V de la Directiva Nº 012-2013-CG/CPC, R.C. Nº 386-2013-CG.

111 ¿Cómo se efectúa la fiscalización de la información presentada a la Contraloría General de la República?

La presentación y publicación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas corresponde a todos aquellos comprendidos en el artículo 2 de la Ley Nº 30161 y en el artículo 3 del Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27482 (actualmente derogada por la Ley Nº 30161), tanto al asumir o al cesar la gestión, cargo o labor, y cada año durante su ejercicio funcional; deberán ser presentadas ante la dirección general de administración de cada entidad o a la dependencia que haga sus veces.

El titular de cada pliego presupuestal y el director general de administración o la dependencia que haga sus veces, son los responsables de publicar las declaraciones juradas que le sean presentadas por los obligados, en la forma indicada en la ley y su reglamento.

La Contraloría General de la República efectuará el control selectivo y posterior que le competa respecto del cumplimiento de esta obligación.

Corresponde al director general de administración o la dependencia que haga sus veces, bajo responsabilidad, remitir a la Contraloría General la declaración jurada original de los obligados, en un plazo no mayor de siete (7) días útiles de recibida.

BASE LEGAL

Numerales 5.1.1, 5.1.3 y 5.1.4, rubro V de la Directiva Nº 012-2013-CG/CPC, R.C. Nº 386-2013-CG.

112 ¿Qué sucede si la declaración jurada presentada es falsa?

En caso de que la entidad compruebe que la información consignada en la declaración jurada presentada por el obligado es falsa, deberá remitir al procurador público o al de su sector, de ser el caso, para el inicio de la acción penal pertinente, conforme al artículo 12 del Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27482 (ley actualmente derogada por la Ley Nº 30161), correspondiendo al titular de la entidad o del sector, de ser el caso, comunicar esta acción a la Contraloría General de la República.

BASE LEGAL

Numeral 6.1.2., inciso b), rubro VI de la Directiva Nº 012-2013-CG/CPC, R.C. Nº 386-2013-CG.

113 ¿Cuál es objetivo de la directiva que dispone el uso del sistema de registro de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas en línea?

El objetivo de la directiva es implementar progresiva y obligatoriamente el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea en las entidades del Sector Público, en forma complementaria a las disposiciones legales vigentes, como herramienta de apoyo para el registro, la presentación y la remisión de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos, así como para la remisión de la relación que contenga los nombramientos o contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, y la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

BASE LEGAL

Rubro II de la Directiva Nº 013-2013-CG/CPC, R.C. Nº 386-2013-CG.

114 ¿Se puede acceder a las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos?

Sí. En primer término, el declarante debe llenar la sección primera de la declaración jurada de inicio, periódica o de cese del cargo, según corresponda, en el sistema de registro, luego de lo cual deberá ser impresa y firmada para ser entregada al jefe de la oficina de administración o quien haga sus veces, dentro de los plazos previstos en la normativa sobre declaraciones juradas de bienes y rentas.

El sistema de registro generará, de forma automática, la sección segunda de la ciudadanía en general, como parte de la cultura de transparencia. Una vez transcurrido el plazo legal para su publicación en el diario oficial El Peruano, dicha publicación vía portal institucional de la Contraloría General no implica sustitución alguna de aquella obligación de efectuarse la publicación en el diario antes señalada.

La Contraloría General de la República asumirá que la operación de registro, presentación y remisión habrá sido efectuada por los usuarios del sistema, según el código de usuario y clave de acceso entregados por dicho órgano superior.

El departamento de cooperación y prevención de la corrupción de la Contraloría General de la República, o la unidad orgánica que haga sus veces, será responsable de la administración del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas guardando las confidencialidad y seguridad de la información recibida.

BASE LEGAL

Numerales 6.3, 6.4 y 6.7, rubro VI de la Directiva Nº 013-2013-CG/CPC, R.C. Nº 386-2013-CG.

PARTE II

DEFINICIONES BÁSICAS

DEFINICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Constituyen definiciones básicas para efectos de la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, las siguientes:

- **Autonomía administrativa.** Es la atribución conferida para el dictado de la normativa que regula el funcionamiento de la institución, en cuanto a la elaboración de su estructura organizativa y sobre aspectos logísticos y de recursos humanos.

- **Autonomía económica.** La seguridad de contar con una asignación presupuestal suficiente que le permita el cumplimiento eficaz de las funciones que le encomienda la Constitución y la ley.

- **Autonomía financiera.** Facultad de solicitar directamente al organismo competente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto anual aprobado por el Congreso de la República, ante el que rendirá cuenta de su ejecución.

- **Autonomía funcional.** Potestad para el ejercicio de las funciones que le asigna la Constitución y la ley, que implica disposición de la facultad de elaborar sus informes y programas de auditoría, elección de los entes auditados, libertad para definir

sus puntos más esenciales de auditoría y aplicar las técnicas y métodos de auditoría que considere pertinentes.

- **Contribución.** Las contribuciones constituyen los aportes de las entidades sujetas a control, destinados a coadyuvar al ejercicio del control gubernamental por parte de la Contraloría General de la República, posibilitando la mayor cobertura de sus actividades de control.

- **Control de gestión.** Es la evaluación de la gestión en función de los objetivos trazados y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados, así como al cumplimiento de los programas y planes de la entidad examinada.

- **Control de legalidad.** Es la revisión y comprobación de la aplicación de las normas legales, reglamentarias y estatutarias, y su evaluación desde el punto de vista jurídico.

- **Control social.** Consiste en la participación activa de la ciudadanía en el proceso de gestión y control público, como fuente de información calificada y permanente sobre áreas críticas de la Administración Pública y detección de actos de corrupción.

- **Debido proceso de control.** Consiste en la garantía que tiene cualquier entidad o persona, durante el proceso integral de control, al respeto y observancia de los procedimientos que aseguren el análisis de sus pretensiones y permitan, luego de escuchar todas las consideraciones que resulten pertinentes, resolver conforme a la normativa vigente.

- **Economía.** Es la relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad y el nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad y en el lugar requerido.

- **Efectividad.** Es la referida al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

- **Eficiencia.** Es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

- **Ética.** Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

- **Gestión pública.** Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

- **Identificación del deber incumplido.** Identificación, durante la evaluación de responsabilidades, de la normativa expresa que concretamente prohíbe, impide o establece como incompatible la conducta que se hace reprochable o que exija el deber positivo que el auditado ha omitido.

- **Proceso integral de control.** Es el conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de planificación, ejecución, elaboración y emisión del informe y medidas correctivas.

- **Recursos y bienes del Estado.** Son los recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

- **Relación causal.** Consiste en la vinculación de causa adecuada al efecto entre la conducta activa u omisiva que importe un incumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del funcionario o servidor público y el efecto dañoso irrogado o la configuración del hecho previsto como sancionable.

- **Reserva.** En el ámbito del control, constituye la prohibición de revelar información o entregar documentación relacionada con la ejecución del proceso integral de control, que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al sistema, o dificulte la tarea de este último.

- **Responsabilidad administrativa funcional.** Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y/o las normas internas de la entidad a la que pertenecen, sea que se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.

  Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

- **Responsabilidad civil.** Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea esta última inexcusable o leve.

  La obligación del resarcimiento a la entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.

- **Responsabilidad penal.** Es aquella en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.

- **Servidor o funcionario público.** Es para los efectos de la Ley del Sistema Nacional de Control, todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.

- **Sistema de control descentralizado.** Constituye el ejercicio del control gubernamental con autonomía técnica, que se desarrolla

mediante la presencia y accionar de los órganos de control institucional, en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local.

- **Transparencia.** Es el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales, y cómo se invierten los recursos públicos.

DEFINICIONES DEL REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Los conceptos que a continuación se señalan constituyen definiciones básicas para fines del reglamento de los órganos de control institucional:

- **Dependencia administrativa.** Es aquella por la cual el jefe del órgano de control institucional es designado y separado de la función de control por la Contraloría General de la República, y por la cual se encuentra sujeto a la supervisión y evaluación de su desempeño funcional.

- **Dependencia funcional.** Es aquella por la cual el jefe del órgano de control institucional ejerce la función de control sujeto a los lineamientos y disposiciones de la Contraloría General de la República, cumpliendo las funciones y obligaciones correspondientes a su cargo.

- **Designación.** Acto por el cual la Contraloría General de la República nomina al profesional que asumirá el cargo de jefe del órgano de control institucional previa comprobación del cumplimiento de los requisitos que se establecen en el reglamento, lo que se materializa con resolución de Contraloría.

- **Encargo.** Es el acto por el cual la Contraloría General de la República o el titular de la entidad, determina al profesional que asumirá las funciones de jefe del órgano de control institucional

de manera temporal, de conformidad con las disposiciones que al respecto se han estipulado en el reglamento.

- **Evaluación.** Es la facultad que tiene la Contraloría General de la República de revisar y/o examinar, a través de sus diferentes unidades orgánicas u órganos desconcentrados, los actos funcionales del órgano de control institucional.

- **Funcionarios y directivos de la entidad.** Son aquellos que independientemente del régimen laboral en que se encuentran, mantienen vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con las entidades y que en virtud de ello ejercen o realizan funciones directrices, y que connotan responsabilidad en la conducción de una entidad del Estado.

- **Funciones ejecutivas o de asesoría.** Son aquellas funciones que implican un alto nivel de responsabilidad o de dirección en la conducción de una entidad del Estado.

- **Personal del órgano de control institucional.** Es el personal técnico especializado del órgano de control institucional, nombrado y/o contratado para dicho órgano bajo cualquier modalidad, que realiza labores de control.

- **Proporcionalidad.** Es la correspondencia que debe existir entre la falta cometida y la sanción a imponerse, determinada a través de la valoración de toda prueba o elemento que coadyuve a la determinación certera de una responsabilidad.

- **Razonabilidad.** Implica que la medida a adoptarse luego de la evaluación realizada, debe encontrar su justificación lógica en los sucesos o circunstancias que lo generen, es decir, debe existir una consonancia entre el hecho antecedente “creador” o “motivador” de dicha medida y la medida adoptada.

- **Separación.** Es la decisión de la Contraloría General de la República de apartar de manera definitiva de la función de control al jefe del órgano de control institucional, lo cual no constituye una medida disciplinaria.

- **Servidor o funcionario.** Es todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades y que en virtud de ello ejerce funciones en estas.

- **Supervisión.** Es la facultad que tiene la Contraloría General de la República para verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas al órgano de control institucional en el reglamento y en la normativa correspondiente.

  La supervisión abarca el seguimiento y verificación de las labores de control a cargo del jefe del órgano de control institucional.

- **Suspensión.** Es la medida preventiva y temporal que aplica la Contraloría General de la República al inicio o durante un proceso de evaluación o constatación de denuncias hecha por terceros, apartando al jefe del órgano de control institucional de la función de control, hasta la culminación de dicho proceso, no constituyendo una medida disciplinaria.

DEFINICIONES DE LA LEY DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

Constituyen definiciones básicas para efectos de la presente Ley, las siguientes:

- **Administración institucional.** Conformante del sistema de control interno, bajo cuya denominación, se comprende al conjunto de órganos directivos, ejecutivos, operativos y administrativos de la entidad, incluyendo al titular de esta.

- **Autoevaluaciones.** Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional.

- **Control interno.** Concepto fundamental de la administración y control, aplicable en las entidades del Estado para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios.

- **Entidades del Estado.** Todas las instituciones de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, gobiernos regionales y locales, organismos constitucionalmente autónomos, entidades públicas descentralizadas y empresas conformantes de la actividad empresarial del Estado en las que este tenga participación

accionaria total o mayoritaria, a que se refieren los incisos a), b), c), d), e) y f) del artículo 3 de la Ley Nº 27785.

- **Funcionarios.** Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad con mayor nivel de responsabilidad funcional.

- **Órgano de control institucional.** Unidad orgánica especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.

- **Titular de la entidad.** Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

- **Actividades de control.** Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sean llevados a cabo de manera efectiva.

- **Administración estratégica.** Proceso de administración por el que la entidad prepara planes estratégicos y, después, actúa conforme a ellos.

- **Conocimiento.** Mezcla fluida de experiencia estructurada, valores, información contextual que proporciona un marco para la evaluación e incorporación de nuevas experiencias e información (aprendizaje organizativo). En las organizaciones, con frecuencia queda registrado no solo en documentos o bases de datos, sino también en las rutinas, procesos, prácticas y normas institucionales.

- **Controles de acceso.** Controles referidos a la práctica de restringir la entrada a un bien o propiedad a personas autorizadas.

- **Coso.** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

- **Cultura de control.** Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto del grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos.

- **Enfoque sistémico.** Enfoque por el cual el modo de abordar los objetos y fenómenos no puede ser aislado, sino que tiene que verse como parte de un todo. Así, el sistema es un conjunto de elementos que se encuentran en interacción, de forma integral, que produce nuevas cualidades con características diferentes, cuyo resultado es superior al de los componentes que lo forman.

- **Estructura organizacional.** Distribución y orden con que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades orgánicas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.

- **Evaluación costo-beneficio.** Procedimiento para evaluar programas o proyectos, que consiste en la comparación de costos y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto.

- **Evaluación de desempeño.** Proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un trabajador.

- **Evento.** Un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas de la entidad, que afecta a la consecución de los objetivos.

- **Función.** Conjunto de actividades o tareas asignadas a un cargo.

- **Gestión del conocimiento.** Comprende el conjunto de procesos y sistemas que permiten que el conocimiento de la entidad (capital intelectual) aumente de forma significativa mediante la gestión de las capacidades del personal y el aprendizaje producto de la solución de problemas. El propósito final es generar ventajas competitivas sostenibles que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas y adecuado uso de los recursos y bienes del Estado. Se entiende por ventaja competitiva a la característica o atributo que da cierta superioridad a algo o alguien sobre sus competidores inmediatos.

- **Impacto.** El resultado o efecto de un evento. Puede existir una gama de posibles impactos asociados a un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad.

- **Incosai.** International Congress of Supreme Audit Institutions, Congreso Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

- **Intosai.** International Organization of Supreme Audit Institutions, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

- **Inducción.** Proceso mediante el cual se orienta al nuevo empleado sobre distintos aspectos de la entidad.

- **Juicio de expertos.** Opinión o parecer que brindan un conjunto de personas sobre la base del conocimiento y experiencia en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, entre otros, según resulte apropiado para la actividad que se está llevando a cabo.

  Dicha opinión puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, conocimiento, habilidad, experiencia o capacitación especializada.

- **Mejora continua.** Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y por ende mejorar su competitividad.

- **Método Delphi.** Técnica usada para recabar información y lograr el consenso de expertos en un tema.

  Los expertos en el tema participan en esta técnica en forma anónima. Un facilitador utiliza un cuestionario para solicitar ideas acerca de los puntos importantes del proyecto relacionados con dicho tema. Las respuestas son resumidas y luego son enviadas nuevamente a los expertos para comentarios adicionales. En pocas rondas, mediante este proceso se puede lograr el consenso. Este método ayuda a reducir sesgos en los datos y

evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

- **Métricas de desempeño.** Herramientas que entregan información cuantitativa respecto al logro de los objetivos o resultados en la entrega de productos o servicios, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de dicho logro. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que comparada con periodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño.

- **Multidireccional.** Manejo de la comunicación que se da de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba, transversal, interna, externa entre otras.

- **Probabilidad.** La posibilidad de que un evento dado ocurra.

- **Prospectiva.** Es una herramienta para observar a largo plazo el futuro de la ciencia, la tecnología, la economía y la sociedad con el propósito de identificar las tecnologías emergentes que probablemente produzcan los mayores beneficios económicos y sociales, es decir nos permite, partiendo de un conocimiento experto del presente, vislumbrar cómo será el futuro que nos espera y trazar los posibles caminos para alcanzarlo. Se basa en dos pilares: incertidumbre e información de calidad.

- **Recursos y bienes del Estado.** Recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

- **Rediseño.** Proceso mediante el cual se usa diversas técnicas para conseguir mejoras en el diseño de un proceso.

- **Relaciones interdisciplinarias.** Son las conexiones o correspondencias entre varias disciplinas que contribuyen a las relaciones mutuas del sistema de conceptos, leyes y teorías.

- **Rendición de cuentas.** La obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y

ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.

- **Riesgo.** La posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos.

- **Riesgo residual.** Riesgo remanente después de haber aplicado una respuesta al riesgo.

- **Segregación de funciones.** Separación de funciones entre los servidores en todos los niveles de la entidad, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa.

- **Status quo.** Es la posición en la que se encuentra algo en determinado momento.

- **Técnicas de pronóstico.** Métodos con bases estadísticas utilizados para disminuir la incertidumbre sobre el futuro, permitiendo estructurar planes y acciones congruentes con los objetivos de la entidad y permiten también tomar acciones correctivas apropiadas y a tiempo cuando ocurren situaciones fuera de lo pronosticado.

- **Técnicas del grupo nominal.** Técnica empleada para aprovechar la riqueza de los procesos en grupo y facilitar la generación de ideas y el análisis de problemas. El análisis se lleva a cabo de un modo altamente estructurado con reuniones que combinan el trabajo individual con el trabajo en grupo, buscando alcanzar un buen número de conclusiones sobre las cuestiones planteadas, y evitando que determinados participantes en particular dominen e influencien a los demás miembros de la reunión. Esto último se logra haciendo que cada participante exprese su idea en forma secreta, luego el facilitador o líder de la reunión resume todas las ideas y expone al grupo las conclusiones. Si es necesario, el proceso se repite hasta obtener la convergencia necesaria de las ideas expuestas. En resumen, las técnicas de grupo nominal tratan de guiar el proceso de decisión asegurando una participación por igual de los miembros, una ponderación equilibrada de las ideas e incorporando un procedimiento de agregación para ordenar las alternativas.

- **Tecnologías de información y comunicación.** Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.

- **Tendencias.** Propensiones o inclinaciones en los hombres y/o en las cosas hacia determinados fines.

- **Tolerancia al riesgo.** Nivel de aceptación en la variación de los objetivos.

- **Transparencia de la gestión.** Deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

- **Trazabilidad.** Es un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto o servicio desde su origen hasta su destino final.

- **Vulnerabilidad del sistema.** Grado en el que el sistema puede ser afectado adversamente por los riesgos a los que está expuesto.

GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

- ***Benchmarking*.** Es una investigación referencial para identificar las mejores prácticas en entidades de naturaleza similar. Estas prácticas pueden ser nacionales o internacionales.

- **Estándar.** Son las especificaciones técnicas para el aseguramiento de la calidad en la entrega de un producto.

- **Evidencia.** Toda información documentada relativa a las características de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad o área examinada que debe ser suficiente, competente y relevante.

- **Grupo focal *(focus group)*.** Es una técnica cualitativa de estudio de las opiniones o actitudes de un determinado grupo de personas.

- **Intervención pública.** Conjunto de acciones u operaciones que realizan las entidades públicas dirigidas a lograr un resultado en el ciudadano, debiendo enmarcarse en una cadena de valor (insumo, actividad, producto y resultados).

- **Juicio de expertos.** Opinión de aquellas personas a las cuales se les reconoce habilidades o conocimiento en campos particulares. Sus resultados pueden añadir credibilidad a los informes del examen, siendo su opinión técnica un tipo de evidencia.

- **Oportunidad.** Significa que el producto debe estar disponible cuando lo requiera el ciudadano.

- **Procesos críticos.** Es una secuencia de actividades u operaciones que inciden de forma directa en la entrega del producto al ciudadano.

PARTE III

LEGISLACIÓN BÁSICA SOBRE CONTROL GUBERNAMENTAL

MARCO GENERAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

I. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Contraloría General de la República

"**Artículo 82.-** La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

El Contralor General es designado por el Congreso, a propuesta del Poder Ejecutivo, por siete años. Puede ser removido por el Congreso por falta grave".

2. Auditoría de la Cuenta General

"**Artículo 81.-** La Cuenta General de la República, acompañada del informe de auditoría de la Contraloría General de la República, es remitida por el Presidente de la República al Congreso de la República en un plazo que vence el quince de agosto del año siguiente a la ejecución del presupuesto.

La Cuenta General de la República es examinada y dictaminada por una comisión revisora hasta el quince de octubre. El Congreso de la República se pronuncia en un plazo que vence el treinta de octubre. Si no hay pronunciamiento del Congreso de la República en el plazo señalado, se eleva el dictamen de la Comisión Revisora al Poder Ejecutivo para que éste promulgue un decreto legislativo que contiene la Cuenta General de la República".

3. Control de los Fondos destinados a satisfacer los requerimientos logísticos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional

"**Artículo 170.-** La ley asigna los fondos destinados a satisfacer los requerimientos logísticos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional. Tales fondos deben ser dedicados exclusivamente a fines institucionales, bajo el control de la autoridad señalada por la ley".

4. Regiones y Municipalidades tienen obligación de rendir cuenta de la ejecución de su presupuesto a la Contraloría General de la República

"**Artículo 199.-** Los gobiernos regionales y locales son fiscalizados por sus propios órganos de fiscalización y por los organismos que tengan tal atribución por mandato constitucional o legal, y están sujetos al control y supervisión de la Contraloría General de la República, la que organiza un sistema de control descentralizado y permanente. Los mencionados gobiernos formulan sus presupuestos con la participación de la población y rinden cuenta de su ejecución, anualmente, bajo responsabilidad, conforme a Ley".

5. Iniciativa Legislativa en materia de control

"**Artículo 107.-** El Presidente de la República y los Congresistas tienen derecho a iniciativa en la formación de leyes.

También tienen el mismo derecho en las materias que les son propias los otros poderes del Estado, las instituciones públicas autónomas, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales y los colegios profesionales. Asimismo lo tienen los ciudadanos que ejercen el derecho de iniciativa conforme a ley".

II. DESIGNACIÓN DEL CONTRALOR GENERAL. PERIODO DE SU MANDATO

"**Artículo 82.-** (…)

El Contralor General es designado por el Congreso, a propuesta del Poder Ejecutivo, por siete años. (...)".

III. REMOCIÓN DEL CONTRALOR GENERAL Y PRERROGATIVA DE ANTEJUICIO

"**Artículo 82.-** (…)

El Contralor General (...). Puede ser removido por el Congreso por falta grave".

"**Artículo 99.-** Corresponde a la Comisión Permanente acusar ante el Congreso: al Presidente de la República; a los representantes a Congreso; a los Ministros de Estado; a los miembros del Tribunal Constitucional; a los miembros del Consejo Nacional de la Magistratura; a los vocales de la Corte Suprema; a los fiscales supremos; al Defensor del Pueblo y al Contralor General por infracción de la Constitución y por todo delito que cometan en el ejercicio de sus funciones y hasta cinco años después de que hayan cesado en éstas".

IV. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LOS CONGRESISTAS A LA CONTRALORÍA GENERAL

"**Artículo 96.-** Cualquier representante al Congreso puede pedir a los Ministros de Estado, al Jurado Nacional de Elecciones, al Contralor General, al Banco Central de Reserva, a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, a los Gobiernos Regionales y Locales y a las instituciones que señala la ley, los informes que estime necesarios.

El pedido se hace por escrito y de acuerdo con el Reglamento del Congreso. La falta de respuesta da lugar a las responsabilidades de ley".

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

LEY Nº 27785
(23/07/2002)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
POR CUANTO:
El Congreso de la República
ha dado la Ley siguiente:
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Ley siguiente:

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
ALCANCE, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 1.- Alcance de la ley

La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema.

Cuando en ella se mencione los vocablos Sistema, Contraloría General y Ley, se entenderán referidos al Sistema Nacional de Control, a la Contraloría General de la República y a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, respectivamente.

CONCORDANCIA:

Constitución Política del Perú, publicada el 30/12/1993, artículo 82.

Artículo 2.- Objeto de la ley

Es objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo

de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

CONCORDANCIA:

Constitución Política del Perú, publicada el 30/12/1993, artículo 82.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen.

Dichas entidades sujetas a control por el Sistema, que en adelante se designan con el nombre genérico de entidades, son las siguientes:

a) El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.
b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
c) Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
d) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público.
e) Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
f) Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que este participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.
g) Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

En estos casos, la entidad sujeta a control, deberá prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema.

CONCORDANCIA:

Directiva Nº 003-2010-CG/GOCI. "Disposiciones para el uso del Sistema Paracas y registro de información para los jefes de los Órganos de Control Institucional", aprobada por la Resolución Nº 222-2010-CG, publicada el 25/08/2010.

Artículo 4.- Control de recursos y bienes del Estado fuera del ámbito del sistema

Las entidades que, en uso de sus facultades, destinen recursos y bienes del Estado, incluyendo donaciones provenientes de fuentes extranjeras cooperantes, a entidades no gubernamentales nacionales o internacionales no sujetas a control, se encuentran obligadas a informar a la Contraloría General, sobre la inversión y

sus resultados, derivados de la evaluación permanente que debe practicarse sobre tales recursos.

Dichos recursos y bienes serán administrados por los beneficiarios de acuerdo a la finalidad o condición de su asignación, para cuyo efecto se utilizarán registros y/o cuentas especiales que permitan su análisis específico, asimismo, en sus convenios o contratos se establecerá la obligación de exhibir dichos registros ante la Contraloría General, cuando esta lo requiera.

Los órganos del Sistema deberán prever los mecanismos necesarios que permitan un control detallado, pudiendo disponer las acciones de verificación que correspondan.

CONCORDANCIA:

Comunicado Oficial Nº 05-2008-CG. "Aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Nº 27785", publicado el 20/01/2008.

Artículo 5.- Especialidad de la norma

Las disposiciones de esta Ley, y aquellas que expide la Contraloría General en uso de sus atribuciones como ente técnico rector del Sistema, prevalecen en materia de control gubernamental sobre las que, en oposición o menoscabo de estas, puedan dictarse por las entidades.

CAPÍTULO II
CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 6.- Concepto

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.

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

CONCORDANCIAS:

Directiva Nº 002-2009-CG/CA. "Ejercicio del control preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI", aprobada por Resolución Nº 094-2009-CG, publicada el 21/08/2009.

Directiva Nº 002-2010-CG/OEA. "Control previo externo de las prestaciones adicionales de obra", aprobada por Resolución Nº 196-2010-CG, publicada el 23/07/2010.

Resolución Nº 459-2008-CG. Reglamento de los Órganos de Control Institucional, publicada el 30/10/2008, anexo publicado el 01/11/2008, artículo 7.

Artículo 7.- Control interno

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

CONCORDANCIAS:

Ley Nº 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18/04/2006, artículos 1, 5 y 3 disp. comp. y final.

Resolución Nº 320-2006-CG. Normas de control interno, publicada el 03/11/2006. Fe de erratas publicada el 16/11/2006.

Resolución Nº 458-2008-CG. Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 30/10/2008.

Directiva Nº 04-2007-CG/GDES. "Rendición de cuentas de los titulares de las entidades", aprobada por Resolución Nº 332-2007-CG, publicada el 12/10/2007, num. 4, inc. 4.1.2.

Resolución Nº 459-2008-CG. Reglamento de los Órganos de Control Institucional, publicada el 30/10/2008, anexo publicado el 01/11/2008, artículos 5 inc. b), 7 y 20 inc. a).

Directiva Nº 002-2009-CG/CA. "Ejercicio del control preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI", aprobada por Resolución Nº 094-2009-CG, publicada el 21/08/2009.

Directiva Nº 002-2010-CG/OEA. "Control previo externo de las prestaciones adicionales de obra", aprobada por Resolución Nº 196-2010-CG, publicada el 23/07/2010.

Artículo 8.- Control externo

Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en

los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada.

Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

CONCORDANCIAS:

Resolución Nº 459-2008-CG. Reglamento de los Órganos de Control Institucional, publicada el 30/10/2008, anexo publicado el 01/11/2008, artículos 5 inc. b), 7 y 20 inc. a).

Directiva Nº 002-2009-CG/CA. "Ejercicio del control preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI", aprobada por Resolución Nº 094-2009-CG, publicada el 21/08/2009.

Artículo 9.- Principios del control gubernamental

Son principios que rigen el ejercicio del control gubernamental:

a) La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía.

b) El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.

c) La autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.

d) El carácter permanente, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.

e) El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.

CONCORDANCIAS:

Resolución Nº 177-2007-CG. Guía para la auditoría de obras públicas por contrata, publicada el 28/05/2007.

Resolución Nº 195-88-CG. Normas públicas que regulan la ejecución de obras públicas por administración directa, publicada el 27/07/1988.

Directiva Nº 007-2013-CG/OEA. "Registro de información sobre obras públicas del Estado - Infobras", aprobada por Resolución Nº 324-2013-CG, publicada el 07/08/2013.

Resolución Nº 532-2005-CG. Guía para la auditoría de las contrataciones y adquisiciones del Estado, publicada el 12/01/2006.

Resolución Nº 431-2007-CG. Guía para la auditoría a los arbitrios municipales, publicada el 20/12/2007.

Directiva Nº 07-99-CG/SDE. "Lineamientos para la auditoría al Programa del Vaso de Leche por los órganos de auditoría del Sistema Nacional de Control y sociedades de auditoría designadas, en el ámbito de los Gobiernos Locales", aprobada por Resolución Nº 118-99-CG, publicada el 17/10/1999.

Resolución Nº 118-99-CG. Guía de examen especial para el Programa del Vaso de Leche, publicada el 17/10/1999.

Resolución Nº 027-2008-CG. Lineamientos para el control de los programas sociales, publicada el 30/01/2008.

f) La legalidad, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.

g) El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.

h) La eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.

i) La oportunidad, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.

j) La objetividad, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

k) La materialidad, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.

l) El carácter selectivo del control, entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.

ll) La presunción de licitud, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.

m) El acceso a la información, referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta, necesaria para su función.

n) La reserva, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

CONCORDANCIA:

Directiva Nº 003-2004-CG/SGE. "Normas sobre difusión y acceso a los informes de control gubernamental", aprobada por Resolución Nº 061-2004-CG, publicada el 19/02/2004.

o) La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.

p) La publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes.

q) La participación ciudadana, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.

r) La flexibilidad, según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.

Los citados principios son de observancia obligatoria por los órganos de control y pueden ser ampliados o modificados por la Contraloría General, a quien compete su interpretación.

CONCORDANCIAS:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículo 4.

Directiva Nº 02-2006-CG. "Procedimiento de Veeduría Ciudadana en las Entidades", aprobada por Resolución Nº 155-2006-CG, publicada el 27/05/2006.

Resolución Nº 374-2006-CG. Guía para el desarrollo de las Veedurías Ciudadanas en apoyo a la Contraloría General de la República, publicada el 13/12/2006.

Resolución Nº 459-2008-CG. Reglamento de los Órganos de Control Institucional, publicada el 30/10/2008, anexo publicado el 01/11/2008, artículo 4.

Artículo 10.- Acción de control

La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

Las acciones de control se realizan con sujeción al Plan Nacional de Control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General. Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Titular de la entidad, encontrándose protegidos por el principio de reserva.

Como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, los mismos que se formularán para el mejoramiento de la

gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades que, en su caso, se hubieran identificado. Sus resultados se exponen al Titular de la entidad, salvo que se encuentre comprendido como presunto responsable civil y/o penal.

CONCORDANCIAS:

Directiva Nº 011-2013-CG/ADE. "Auditoría de desempeño" y Manual de Auditoría Gubernamental aprobada por la Resolución Nº 382-2013-CG publicada el 18/10/2013.

Resolución Nº 273-2014-CG. Normas Generales de Control Gubernamental publicada el 13/05/2014.

Artículo 11.- Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control

Para la determinación de responsabilidades derivadas de la acción de control, deberá brindarse a las personas comprendidas en el procedimiento, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios o aclaraciones sobre los fundamentos correspondientes que se hayan considerado, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias.

Cuando se identifique responsabilidad administrativa funcional, la Contraloría General adoptará las acciones para la determinación de responsabilidad y la imposición de la respectiva sanción, conforme a las atribuciones establecidas en la presente Ley. Por otro lado, de identificarse responsabilidades de tipo civil o penal, las autoridades competentes, de acuerdo a ley, iniciarán ante el fuero respectivo aquellas acciones de orden legal que correspondan a dichas responsabilidades. En el caso de responsabilidades de naturaleza penal, el jefe del Órgano de Auditoría Interna comunicará sobre las responsabilidades simultáneamente al procurador público para que este último accione cuando el titular de la entidad no haya cumplido con actuar inmediatamente de tomado conocimiento de dichas irregularidades.

La ejecución de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General o el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas son de obligatorio cumplimiento por los titulares de las entidades, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, bajo responsabilidad del mismo.

Artículo modificado, a partir del 06/04/2011, por el artículo 2 de la Ley que modifica la Ley Nº 27785, Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, Ley Nº 29622, publicada el 07/12/2010.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículo 12.

TÍTULO II
SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

CAPÍTULO I
CONCEPTO Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 12.- Definición

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

Artículo 13.- Conformación

El Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

a) La Contraloría General, como ente técnico rector.
b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el artículo 3 de la presente Ley, sean estas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.
c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

CONCORDANCIA:

Resolución Nº 063-2007-CG. Reglamento de las sociedades de auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, publicada el 24/02/2007, artículo 3.

Artículo 14.- Regulación del control

El ejercicio del control gubernamental por el Sistema 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, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución.

Dicha regulación permitirá la evaluación, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados.

La Contraloría General, en su calidad de ente técnico rector, organiza y desarrolla el control gubernamental en forma descentralizada y permanente, el cual se expresa con la presencia y accionar de los órganos a que se refiere el literal b) del artículo precedente en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local, que ejercen su función con independencia técnica.

CONCORDANCIAS:

Ley Nº 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18/04/2006, artículo 10.

Resolución Nº 459-2008-CG. Reglamento de los Órganos de Control Institucional, publicada el 30/10/2008, anexo publicado el 01/11/2008.

Directiva Nº 004-2014-CG/PRON. "Comunicación al Ministerio Público de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior", aprobada por Resolución Nº 349-2014-CG, publicada el 23/07/2014.

Directiva Nº 002-2009-CG/CA. "Ejercicio del control preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI", aprobada por Resolución Nº 094-2009-CG, publicada el 21/08/2009.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

Artículo 15.- Atribuciones del sistema

Son atribuciones del Sistema:

a) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.

CONCORDANCIA:

Resolución Nº 157-99-CG. Guía de Auditoría al Estado de la Deuda Pública y su correspondiente Guía del Auditado, publicada el 18/12/1999.

b) Formular oportunamente 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.

c) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.

d) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Para dicho efecto, la Contraloría General, a través de la Escuela Nacional de Control, o mediante Convenios celebrados con entidades públicas o privadas, ejerce un rol tutelar en el desarrollo de programas y eventos de esta naturaleza. Los titulares de las entidades están obligados a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo tales funcionarios y servidores acreditar cada dos años dicha participación.

   Dicha obligación se hace extensiva a las Sociedades de Auditoría que forman parte del Sistema, respecto al personal que empleen para el desarrollo de las auditorías externas.

e) Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General.

f) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba preconstituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

   En el caso de que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables.

g) Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

Los diversos órganos del Sistema ejercen estas atribuciones y las que expresamente les señala esta Ley y sus normas reglamentarias.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS DEL SISTEMA

Artículo 16.- Contraloría General

La Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

No puede ejercer atribuciones o funciones distintas a las establecidas en la Constitución Política, en esta Ley, las disposiciones reglamentarias y las normas técnicas especializadas que emita en uso de sus atribuciones.

Artículo 17.- Órgano de Auditoría Interna

Las entidades comprendidas en los incisos a), b), c) y d) del artículo 3 de la presente Ley, así como las empresas en las que el Estado tenga una participación accionaria total o mayoritaria, tendrán necesariamente un Órgano de Auditoría Interna ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.

El Titular de la entidad tiene la obligación de cautelar la adecuada implementación del Órgano de Auditoría Interna y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control.

El citado Órgano mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

CONCORDANCIAS:

Ley Nº 29555. Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República, publicada el 13/07/2010.

Resolución Nº 220-2011-CG. Modifica el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y aprueba versión actualizada, publicada el 19/08/2011.

Comunicado Oficial Nº 03-2008-CG. Fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional y la encargatura de su jefatura, publicado el 12/01/2008.

Directiva Nº 007-2003-CG/PL. "Procedimiento para la formulación, seguimiento y registro de encargos de acciones de control posterior a los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución Nº 432-2003-CG, de 19/12/2003.

Directiva Nº 007-2011-CG/PEC. "Lineamientos de política para la formulación de los Planes Anuales de Control de los Órganos del Sistema Nacional de Control - año 2012 y formulación y evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional para el año 2012", aprobada por Resolución Nº 321-2011-CG, publicada el 11/11/2011.

Directiva Nº 002-2005-CG/OCI-GSNC. "Estructura y contenido del informe anual emitido por los jefes de los Órganos de Control Regional y Local ante el Consejo Regional o Concejo Municipal", aprobada por Resolución Nº 549-2005-CG, publicada el 30/12/2005.

Directiva Nº 003-2010-CG/GOCI. "Disposiciones para el uso del Sistema Paracas y registro de información para los jefes de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución Nº 222-2010-CG, publicada el 25/08/2010.

Artículo 18.- Vinculación del Jefe del Órgano de Auditoría Interna con la Contraloría General

El Jefe del Órgano de Auditoría Interna mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.

En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

CONCORDANCIA:

Resolución Nº 459-2008-CG. Reglamento de los Órganos de Control Institucional, publicada el 30/10/2008, anexo publicado el 01/11/2008, artículo 15.

Artículo 19.- Designación y separación del Jefe del Órgano de Auditoría Interna

La Contraloría General, aplicando el principio de carácter técnico y especializado del control, nombra mediante concurso público de méritos a los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna, y hasta un veinticinco por ciento (25%) de los mismos, por designación directa del personal profesional de la Contraloría General.

Los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna pueden ser trasladados a otra plaza por necesidad del servicio. La Contraloría General regula la separación definitiva del Jefe del Órgano de Auditoría Interna de acuerdo a las causales, procedimientos e incompatibilidades que establezca para tal efecto, atendiendo al régimen laboral prescrito en el artículo 36.

Las entidades sujetas a control proporcionarán personal, recursos y los medios necesarios para el ejercicio de la función de control en dichas entidades, de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General.

Artículo modificado por el artículo único de la Ley Nº 28557 publicada el 28/06/2005.

CONCORDANCIA:

Resolución Nº 459-2008-CG. Reglamento de los Órganos de Control Institucional, publicada el 30/10/2008, anexo publicado el 01/11/2008, artículos 24 y 37.

Artículo 20.- Sociedades de auditoría

Las sociedades de auditoría, para efectos de esta Ley, son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General, previo Concurso Público de Méritos, y contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados.

El proceso de designación y contratación de las sociedades de auditoría, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General.

CONCORDANCIAS

Resolución Nº 063-2007-CG. Reglamento de las sociedades de auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, publicada el 24/02/2007. Fe de erratas publicada el 05/03/2007. Modificada por Resolución Nº 388-2007-CG, publicada el 16/11/2007; Resolución Nº 460-2008-CG, publicada el 30/10/2008; Resolución Nº 058-2009-CG, publicada el 09/07/2009; Resolución Nº 173-2009-CG, publicada el 02/12/2009, y Resolución Nº 258-2010-CG, publicada el 05/10/2010.

Directiva Nº 001-2003-CG/CE. "Registro de sociedades para la designación y contratación de auditorías en las entidades sujetas a control", aprobada por Resolución Nº 250-2003-CG, publicada el 12/08/2003. Fe de erratas publicada el 15/08/2003. Modificada por Resolución Nº 367-2003-CG, publicada el 31/10/2003; Resolución Nº 144-2004-CG, publicada el 29/04/2004, y Resolución Nº 566-2004-CG, publicada el 08/01/2005.

Resolución Nº 388-2007-CG. Lineamientos para el proceso de reinscripción en el Registro de Sociedades Calificadas para la Designación y Contratación de Auditorías en las Entidades Sujetas a Control, publicada el 16/11/2007.

Resolución Nº 461-2008-CG. Instructivo para el proceso de designación de sociedades de auditoría a través de concurso público de méritos, de 28/10/2008. Modificada por Resolución Nº 038-2011-CG, publicada el 04/02/2011; Resolución Nº 269-2011-CG, publicada el 12/10/2011, y Resolución Nº 091-2012-CG, publicada el 22/03/2012.

Artículo 21.- Ejercicio funcional

Los órganos del Sistema ejercen su función de control gubernamental con arreglo a lo establecido en la presente Ley y las disposiciones que emite la Contraloría General para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades, siendo su cumplimiento objeto de supervisión permanente por el ente técnico rector del Sistema.

CONCORDANCIA:

Directiva Nº 003-2010-CG/GOCI. "Disposiciones para el uso del Sistema Paracas y registro de información para los jefes de los Órganos de Control Institucional", aprobada por la Resolución Nº 222-2010-CG, publicada el 25/08/2010.

Resolución Nº 070-2001-CG. Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU), publicada el 13/06/2001.

Resolución Nº 267-2008-CG. Modifica denominación del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por la de Sistema de Control Gubernamental, publicada el 05/07/2008.

Directiva Nº 09-2001-CG/B180. "Uso del Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU (ahora Sistema de Control Gubernamental) por entidades, órganos de auditoría interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y sociedades de auditoría designadas", aprobada por Resolución Nº 070-2001-CG, publicada el 13/06/2001.

Directiva Nº 04-2002-CG/GDE. "Procedimiento para el registro de la ejecución de acciones de control de la Contraloría General de la República en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU (ahora Sistema de Control Gubernamental), aprobada por Resolución Nº 216-2002-CG, de 20/09/2002. Modificada por Resolución Nº 145-2006-CG de 17/05/2006; Resolución Nº 143-2008-CG de 14/04/2008, y Resolución Nº 445-2008-CG de 28/10/2008.

TÍTULO III
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 22.- Atribuciones

Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:

a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.

b) Ordenar que los órganos del Sistema realicen las acciones de control que a su juicio sean necesarios o ejercer en forma directa el control externo posterior sobre los actos de las entidades.

c) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control emanados de cualquiera de los órganos del Sistema.

CONCORDANCIA:

Directiva Nº 014-2000-CG/B150. "Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de acciones de control", aprobada por Resolución Nº 279-2000-CG, publicada el 30/12/2000.

d) Disponer el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata, por el Procurador Público de la Contraloría General o el Procurador del Sector o el representante legal de la entidad examinada, en los casos en que en la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal.

   Asimismo, ejerce la potestad para sancionar a los funcionarios o servidores públicos que cometan infracciones contra la administración referidas en el subcapítulo II sobre el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

Segundo párrafo incorporado, a partir del 06/04/2011, por el artículo 3 de la Ley Nº 29622 publicada el 07/12/2010.

e) Normar y velar por la adecuada implantación de los Órganos de Auditoría Interna, requiriendo a las entidades el fortalecimiento de dichos órganos con personal calificado e infraestructura moderna necesaria para el cumplimiento de sus fines.

f) Presentar anualmente al Congreso de la República el Informe de Evaluación a la Cuenta General de la República, para cuya formulación la Contraloría General dictará las disposiciones pertinentes.

CONCORDANCIA:

Directiva Nº 013-2001-CG/B340. "Disposiciones para la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República por las entidades del Sector Público", aprobada por Resolución Nº 117-2001-CG, publicada el 28/07/2001.

g) Absolver consultas, emitir pronunciamientos institucionales e interpretar la normativa del control gubernamental con carácter vinculante, y de ser el caso, orientador. Asimismo establecerá mecanismos de orientación para los sujetos de control respecto a sus derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades previstos en la normativa de control.

h) Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control de las entidades.

i) Efectuar las acciones de control ambiental y sobre los recursos naturales, así como sobre los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación, informando semestralmente sobre el resultado de las mismas y sobre los procesos administrativos y judiciales, si los hubiere, a las comisiones competentes del Congreso de la República.

Inciso modificado por el artículo único de la Ley Nº 28422 publicada el 17/12/2004.

CONCORDANCIA:

Resolución Nº 470-2008-CG. Guía de Auditoría Ambiental Gubernamental y sus primeros tres apéndices, publicada el 01/11/2008.

j) Emitir opinión previa vinculante sobre adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exonerados de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa.

CONCORDANCIA:

Directiva Nº 007-2001-CG/B140. "Emisión de opinión previa en adquisiciones y contrataciones con carácter de secreto militar u orden interno exoneradas de licitación, concurso público o adjudicaciones", aprobada por Resolución Nº 046-2001-CG, publicada el 20/04/2001.

k) Otorgar autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obras, cuyos montos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento respectivamente, cualquiera sea la fuente de financiamiento.

CONCORDANCIA:

Directiva Nº 002-2010-CG/OEA. "Control previo externo de las prestaciones adicionales de obra", aprobada por Resolución Nº 196-2010-CG, publicada el 23/07/2010.

l) Informar previamente sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, inclusive los proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, sea que se trate de negociaciones en el país o en el exterior.

Por disposición del artículo 1 de la R.C. Nº 052-2010-CG publicada el 20/02/2010, se aprueba el "Reglamento para la Emisión del Informe Previo establecido por el literal l) del artículo 22 de la Ley Nº 27785".

CONCORDANCIA:

Resolución Nº 052-2010-CG. Reglamento para la emisión del informe previo establecido por el literal l) del artículo 22 de la Ley Nº 27785, publicada el 23/02/2010. Modificada por Resolución Nº 029-2011-CG, publicada el 30/01/2011, y Resolución Nº 286-2011-CG, publicada el 21/10/2011.

ll) Designar de manera exclusiva, Sociedades de Auditoría que se requieran, a través de Concurso Público de Méritos, para efectuar Auditorías en las entidades, supervisando sus labores con arreglo a las disposiciones de designación de Sociedades de Auditoría que para el efecto se emitan.

m) Requerir el apoyo y/o destaque de funcionarios y servidores de las entidades para la ejecución de actividades de control gubernamental.

n) Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgándoles el trámite correspondiente sea en el ámbito interno, o derivándolas ante la autoridad competente; estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.

Por disposición de la Resolución Nº 184-2011-CG publicada el 20/07/2011 se aprueba directiva "Sistema Nacional de Atención de Denuncias".

CONCORDANCIAS:

Ley Nº 29542. Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal, publicada el 22/06/2010.

Directiva Nº 006-2011-CG/GSND. "Sistema Nacional de Atención de Denuncias", aprobada por Resolución Nº 184-2011-CG, publicada el 20/07/2011.

Resolución Nº 359-2007-CG. Guía del procedimiento del Servicio de Atención de Denuncias y los Cuadernos de Trabajo, publicada el 24/10/2007.

ñ) Promover la participación ciudadana, mediante audiencias públicas y/o sistemas de vigilancia en las entidades, con el fin de coadyuvar en el control gubernamental.

CONCORDANCIAS:

Directiva Nº 02-2006-CG. "Procedimiento de Veeduría Ciudadana en las Entidades", aprobada por Resolución Nº 155-2006-CG, publicada el 27/05/2006.

Resolución Nº 374-2006-CG. Guía para el desarrollo de las Veedurías Ciudadanas en apoyo a la Contraloría General de la República, publicada el 13/12/2006.

Directiva Nº 010-2006-CG/SG. "Registro de Veedores Ciudadanos", aprobada por Resolución Nº 375-2006-CG, publicada el 13/12/2006.

Directiva Nº 03-2007-CG. "Funcionamiento de las brigadas ciudadanas de la Contraloría General de la República - Brigadas CGR", aprobada por Resolución Nº 273-2007-CG, publicada el 25/08/2007.

Directiva Nº 05-2009-CG/PSC. "Procedimientos de registro, procesamiento y verificación de las denuncias y atención de las sugerencias ciudadanas referidas a la ejecución de proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura bajo la modalidad de núcleos ejecutores", aprobada por Resolución Nº 192-2009-CG, publicada el 23/12/2009.

o) Participar directamente y/o en coordinación con las entidades en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales u otros, para la adecuada defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de este.

p) Recibir, registrar, examinar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados de acuerdo a Ley.

CONCORDANCIAS:

Directiva Nº 02-2002-CG/AC. "Procesamiento y evaluación de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos remitidas a la Contraloría General", aprobada por Resolución Nº 174-2002-CG, publicada el 12/09/2002.

Directiva Nº 004-2008-CG/FIS. "Disposiciones para el uso del sistema electrónico de registro de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas en línea", aprobada por Resolución Nº 082-2008-CG, publicada el 27/02/2008.

Directiva Nº 08-2008-CG/FIS. "Disposiciones para la fiscalización de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas", aprobada por Resolución Nº 316-2008-CG, publicada el 09/08/2008.

q) Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y otros, así como de las referidas a la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público en casos de nepotismo, sin perjuicio de las funciones conferidas a los órganos de control.

CONCORDANCIAS:

Normas sobre incompatibilidades funcionales:

Ley Nº 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11/04/2001, artículo 241.

Ley Nº 27588. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, publicada el 13/12/2001.

Ley Nº 28024. Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública, publicada el 12/07/2003.

Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, publicado el 18/01/1990, artículos 134, 135, 136, 137 y 138.

Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM. Reglamento de la ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, publicada el 08/03/2002, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

Normas sobre nepotismo:

Ley Nº 26771. Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, publicada el 15/04/1997.

Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM. Reglamento de la ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, publicado el 30/07/2000. Modificado por el Decreto Supremo Nº 017-2002-PCM, publicado el 08/03/2002.

Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM. Disponen otorgamiento de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, publicado el 07/05/2005.

r) Citar y tomar declaraciones a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos materia de verificación durante una acción de control, bajo los apremios legales señalados para los testigos.
s) Dictar las disposiciones necesarias para articular los procesos de control con los Planes y Programas Nacionales, a efecto de visualizar de forma integral su cumplimiento, generando la información pertinente para emitir recomendaciones generales a los Poderes Ejecutivo y Legislativo sobre la administración de los recursos del Estado, en función a las metas previstas y las alcanzadas, así como brindar asistencia técnica al Congreso de la República, en asuntos vinculados a su competencia funcional.
t) Emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.
u) Establecer los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.

CONCORDANCIAS:

Directiva Nº 04-2007-CG/GDES. "Rendición de cuentas de los titulares de las entidades", aprobada por Resolución Nº 332-2007-CG, publicada el 12/10/2007, num. 4, inc. 4.1.1.

Directivas Nºs 08 y 09-2006-CG/SGE-PC. "Lineamientos preventivos para las entidades del Estado sobre transferencia de gestión" y "Lineamientos para el control de la transferencia de gestión en las entidades del Estado", aprobadas por Resolución Nº 372-2006-CG, publicada el 09/12/2006.

Resolución Nº 373-2006-CG. Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión", publicada el 09/12/2006.

v) Asumir la defensa del personal de la Institución a cargo de las labores de control, cuando se encuentre incurso en acciones legales, derivadas del debido cumplimiento de la labor funcional, aun cuando al momento de iniciarse la acción, el vínculo laboral con el personal haya terminado.
w) Establecer el procedimiento selectivo de control sobre las entidades públicas beneficiarias por las mercancías donadas provenientes del extranjero.
x) Ejercer el control de desempeño de la ejecución presupuestal, formulando recomendaciones que promuevan reformas sobre los sistemas administrativos de las entidades sujetas al Sistema.
y) Regular el procedimiento, requisitos, plazos y excepciones para el ejercicio del control previo externo a que aluden los literales j), k) y l) del presente

artículo, así como otros encargos que se confiera al organismo Contralor, emitiendo la normativa pertinente que contemple los principios que rigen el control gubernamental.

z) Celebrar Convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Las atribuciones antes señaladas no son taxativas, comprendiendo las demás que señale esta Ley y otros dispositivos legales.

CONCORDANCIAS:

Resolución Nº 563-2005-CG. Establece criterios para la determinación de la situación actual de las recomendaciones registradas en el Sistema de Información del Proceso de la Acción Correctiva - Infoprac, publicada el 05/01/2006.

Resolución Nº 074-2006-CG. Opiniones legales que emita la Gerencia de Asesoría Técnico Legal tienen carácter vinculante para todos los órganos del Sistema Nacional de Control, publicada el 11/03/2006.

Artículo 23.- Inaplicabilidad del arbitraje

Las decisiones que emita la Contraloría General, en el ejercicio de las atribuciones de autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y a la aprobación de mayores gastos de supervisión, no podrá ser objeto de arbitraje, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 1 de la Ley Nº 26572, Ley General de Arbitraje.

Asimismo, tampoco se podrá someter a arbitraje, las controversias que versan sobre materias comprendidas en los alcances de las atribuciones previstas en el literal k) del artículo 22 de la Ley, las que no pueden ser sustraídas al pronunciamiento que compete a la Contraloría General.

CONCORDANCIA:

Decreto Legislativo Nº 1017. Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 04/06/2008, artículo 41 num. 41.5.

Artículo 24.- Carácter y revisión de oficio de los informes de control

Los informes de control emitidos por el Sistema constituyen actos de la administración interna de los órganos conformantes de este, y pueden ser revisados de oficio por la Contraloría General, quien podrá disponer su reformulación, cuando su elaboración no se haya sujetado a la normativa de control, dando las instrucciones precisas para superar las deficiencias, sin perjuicio de la adopción de las medidas correctivas que correspondan.

Artículo 25.- Fiscalización por el Poder Legislativo

El Congreso de la República fiscaliza la gestión de la Contraloría General.

CONCORDANCIA:

Reglamento del Congreso de la República, publicado el 30/05/1998, artículo 5.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 26.- Designación del Contralor General

El Contralor General de la República es designado por un periodo de siete años, y removido por el Congreso de la República de acuerdo a la Constitución Política.

El Contralor General de la República está prohibido de ejercer actividad lucrativa e intervenir, directa o indirectamente en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto las de carácter docente.

CONCORDANCIAS:

Constitución Política del Perú, publicada el 30/12/1993, artículo 82.

Reglamento del Congreso de la República, publicado el 30/05/1998, artículo 6.

Artículo 27.- Jerarquía del Contralor General

El Contralor General de la República es el funcionario de mayor rango del Sistema, y goza de los mismos derechos, prerrogativas y preeminencias propias de un ministro de Estado. No está sujeto a subordinación, a autoridad o dependencia alguna, en ejercicio de la función.

En el ejercicio de sus funciones, solo puede ser enjuiciado, previa autorización del Congreso de la República.

Artículo 28.- Requisitos para ser Contralor General

Son requisitos para ser Contralor General de la República:

a) Ser peruano de nacimiento.
b) Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
c) Tener al tiempo de la designación, no menos de 40 años de edad.
d) Tener título profesional universitario y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
e) Tener un ejercicio profesional no menor a 10 años.
f) Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.

Artículo 29.- Impedimentos para ser Contralor General

Son impedimentos para ser Contralor General de la República:

a) Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
b) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
c) Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.
d) Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
e) Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
f) Tener juicio pendiente con las entidades sujetas a control, cualquiera sea su naturaleza.

g) Haber sido durante los últimos cinco años Presidente de la República, Ministro de Estado, Congresista de la República y/o titular de Organismos Autónomos, entidades descentralizadas o de los Gobiernos Regionales y/o Locales.

Artículo 30.- Vacancia en el cargo de Contralor General

El cargo de Contralor General de la República vaca por:

a) Muerte.
b) Sobrevenir cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 29 de esta Ley.
c) Renuncia.
d) Cumplir 70 años de edad.
e) Incurrir en falta grave, prevista en la Ley y debidamente comprobada.

Corresponde al Congreso de la República declarar la vacancia.

Artículo 31.- Faltas graves del Contralor General

A los fines del inciso e) del artículo 30, se considera falta grave del Contralor General de la República:

a) La acción u omisión dolosa en que incurra en el ejercicio del cargo y que haya ocasionado daño al patrimonio del Estado.
b) El abandono del cargo, que se configura por la inasistencia continuada e injustificada a su Despacho por más de quince días útiles.
c) La infracción de las prohibiciones e incompatibilidades que la Ley señala.

Artículo 32.- Facultades del Contralor General

En el desempeño de su gestión, el Contralor General de la República se encuentra facultado para:

a) Determinar la organización interna, el cuadro de asignación de personal y la escala salarial de la Contraloría General.
b) Planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General y de los órganos del Sistema.
c) 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.
d) 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.
e) Solicitar información y documentación a las autoridades de las entidades encargadas de cautelar la reserva tributaria, secreto bancario, reserva de identidad u otras establecidas legalmente, respecto a las entidades, su personal, y personas jurídicas y naturales comprendidas o vinculadas a acciones de control, así como cualquier información que considere pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones; conforme lo establece la presente Ley.

   El personal de la Contraloría General tendrá acceso restringido a la información y documentación a que se refiere el párrafo precedente, encontrándose, quienes accedan a los mismos, impedidos de revelarlos, bajo

responsabilidad administrativa, civil y/o penal, salvo que la misma sirva para sustentar el inicio de acciones legales por parte de la Contraloría General o para atender requerimientos formulados por autoridades conforme a la Constitución Política y/o la Ley.

f) Representar a la Contraloría General en los actos y contratos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entes nacionales o extranjeros.

g) Establecer las políticas, normas laborales y procedimientos de administración de personal de la Institución, incluyendo las disposiciones sobre el secreto profesional que deberá guardar dicho personal respecto a la información a que hubiere accedido por la naturaleza y extensión de labor desempeñada.

h) Presentar u opinar sobre proyectos de normas legales que conciernan al control y a las atribuciones de los órganos de auditoría interna.

i) Requerir los documentos que sustenten los informes de los órganos de auditoría interna o sociedades de auditorías designadas, los cuales están en obligación de guardar por un periodo de 10 años, bajo responsabilidad.

j) Expedir el Reglamento de Infracciones y Sanciones, con facultades coactivas. Asimismo podrá nombrar a los ejecutores coactivos que para tal efecto sean necesarios.

CONCORDANCIAS:

Resolución Nº 367-2003-CG. Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General, publicada el 31/10/2003. Modificada por Resolución Nº 017-2004-CG, publicada el 17/01/2004; Resolución Nº 219-2004-CG, publicada el 26/05/2004; Resolución Nº 374-2006-CG, publicada el 13/12/2006; Resolución Nº 063-2007-CG, publicada el 24/02/2007; Resolución Nº 041-2012-CG, publicada el 28/01/2012, y Resolución Nº 155-2013-CG, publicada el 01/03/2013.

Directiva Nº 001-2004-CG/SG. "Lineamientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General", aprobada por Resolución Nº 021-2004-CG de 19/01/2004.

Directiva Nº 006-2004-CG/SG. "Lineamientos para la aplicación del procedimiento de ejecución coactiva".

Directiva Nº 007-2004-CG/SGE. "Procedimiento para la notificación de actos administrativos derivados de la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General".

Directiva Nº 008-2004-CG/SGE. "Procedimiento para el control de multas y el fraccionamiento de deuda administrativa".

Directiva Nº 009-2004-CG/SGE. "Procedimiento para la evaluación e imposición de sanciones por parte de los órganos evaluadores y comités sancionadores permanentes".

Resolución Nº 271-2004-CG. Arancel de gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos de la Contraloría General de la República, publicada el 30/06/2004.

k) Presentar ante el Congreso de la República, un Informe Anual sobre su gestión, proponiendo recomendaciones para la mejora de la gestión pública, así como para la lucha contra la corrupción.

l) Emitir Resoluciones de Contraloría, que constituyen precedente de observancia obligatoria y de cumplimiento inexcusable.

m) Establecer políticas y procedimientos de control de calidad, conducentes a brindar confiabilidad sobre los resultados de la Auditoría Gubernamental.

n) Las demás que le señala esta Ley y otros dispositivos legales.

Las facultades enumeradas en este artículo son delegables en servidores y funcionarios o auditores contratados por la Contraloría General, con excepción de las indicadas en los incisos a), c), d), e), f), g), h), j) y k) de este artículo.

CONCORDANCIAS:

Ley Nº 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18/04/2006, artículo 11.

Resolución Nº 563-2005-CG. Establecen criterios para la determinación de la situación actual de las recomendaciones registradas en el Sistema de Información del Proceso de la Acción Correctiva - Infoprac, publicada el 05/01/2006.

Artículo 33.- Designación y funciones del Vicecontralor General

El Vicecontralor General de la República es el segundo funcionario en rango del Sistema. Es designado por el Contralor General de la República, estando prohibido de ejercer actividad lucrativa e intervenir, directa o indirectamente en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto las de carácter docente.

Reemplaza al Contralor General en caso de ausencia o impedimento temporal y ejerce las funciones que este le delega. En caso de vacancia queda interinamente a cargo del Despacho mientras se nombra al titular. Las normas reglamentarias establecen sus funciones, así como los requisitos e impedimentos para ocupar dicho cargo.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 34.- Autonomía económica

La Contraloría General goza de autonomía económica, administrativa y financiera para el cumplimiento eficaz de sus funciones, en cuya virtud, elabora, aprueba y ejecuta su presupuesto anual en el monto que corresponda a sus necesidades institucionales, para su aprobación por el Congreso de la República.

La atención de requerimientos de acciones de control no programadas que deban ejecutarse por razones de interés nacional, demandará la asignación de los correspondientes recursos presupuestales adicionales.

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la Contraloría General se encuentra exonerada de la aplicación de las normas que establezcan restricciones y/o prohibiciones a la ejecución presupuestaria. La modificación de lo dispuesto en este párrafo requerirá de expresa mención en una norma de similar rango a la presente Ley.

Artículo 35.- Financiamiento del presupuesto

El presupuesto de la Contraloría General se financia con recursos del Tesoro Público y demás fuentes de financiamiento, incorporados al mismo por el Titular del Pliego, estableciendo mediante Resolución de Contraloría, la normativa relativa a la administración de sus recursos.

Son recursos de la Contraloría General:

a) Los que genere como consecuencia de la prestación de servicios de capacitación técnica, venta de publicaciones y otros compatibles con su función.

b) Los que reciba en donación o en virtud de convenios de cooperación técnica nacional y/o internacional.
c) Los ingresos que generen la inscripción, designación y supervisión de sociedades de auditoría, cuyos montos serán fijados por la Contraloría General.
d) Los montos recaudados por concepto de aplicación de sanciones impuestas por la Contraloría General.
e) Los ingresos que genere el cobro de los derechos de tramitación y evaluación por el ejercicio del control previo establecido por Ley.
f) Otros que se establezcan por Ley.

CAPÍTULO IV
RÉGIMEN DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 36.- Régimen laboral

El personal de la Contraloría General se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada. La administración de personal se regirá por lo normado en la presente Ley, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones dictadas por el Contralor General de la República.

CONCORDANCIAS:

Resolución Nº 220-2011-CG. Versión actualizada del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, publicada el 19/08/2011, artículo 14.

Resolución Nº 077-99-CG. Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú, publicada el 08/07/1999.

Resolución Nº 430-2008-CG. Normas de conducta y de desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, publicada el 25/10/2008.

Artículo 37.- Política remunerativa

La política remunerativa y beneficios de toda índole de la Contraloría General serán aprobados por el Contralor General conforme al artículo 34 de la presente Ley.

CAPÍTULO V
DESCONCENTRACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 38.- Órganos desconcentrados

La Contraloría General cuenta con Oficinas Regionales de Control como órganos desconcentrados en el ámbito nacional, con el objeto de optimizar la labor de control gubernamental y cuyo accionar contribuirá activamente con el cumplimiento de los objetivos del proceso de descentralización del país; encontrándose facultada para establecer Oficinas adicionales, en ejercicio de su autonomía administrativa y de acuerdo con el avance gradual del referido proceso.

Dichos órganos desconcentrados tienen como finalidad planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de control en las entidades descentralizadas bajo su ámbito de control. Las competencias funcionales y su ámbito de acción,

serán establecidos en las disposiciones que para el efecto emita la Contraloría General.

CAPÍTULO VI
CONTROL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICÍA NACIONAL

Artículo 39.- Órganos de auditoría interna

Sin perjuicio de las Inspectorías Generales del Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea, y de la Policía Nacional, cuyas competencias se circunscriben a asuntos netamente castrenses y disciplinarios, dichas Instituciones contarán dentro de su estructura organizativa con un Órgano de Auditoría Interna encargado de efectuar exclusivamente el control de la gestión administrativa, económica y financiera de los recursos y bienes del Estado asignados, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 40.- Designación y funciones de los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú

La designación y separación definitiva de los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú se efectúa conforme a lo previsto en el artículo 19.

Artículo modificado por el artículo único de la Ley Nº 28557 publicada el 28/06/2005.

CAPÍTULO VII

SUBCAPÍTULO I
POTESTAD PARA SANCIONAR POR INFRACCIONES AL EJERCICIO DEL CONTROL

Denominación adicionada, a partir del 06/04/2010, por la única disposición complementaria modificatoria de la Ley Nº 29622, publicada el 07/12/2010.

Artículo 41.- Facultad sancionadora

En cumplimiento de su misión y atribuciones, la Contraloría General tiene la facultad de aplicar directamente sanciones por la comisión de las infracciones que hubieren cometido las entidades sujetas a control, sus funcionarios y servidores públicos, las sociedades de auditoría y las personas jurídicas y naturales que manejen recursos y bienes del Estado, o a quienes haya requerido información o su presencia con relación a su vinculación jurídica con las entidades.

Dicha facultad se ejerce con observancia de los principios de legalidad y debido procedimiento.

CONCORDANCIAS:

Resolución Nº 367-2003-CG. Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General, publicada el 31/10/2003. Modificada por Resolución Nº 017-2004-CG, publicada el 17/01/2004; Resolución Nº 219-2004-CG, publicada el 26/05/2004; Resolución Nº 374-2006-CG, publicada el 13/12/2006; Resolución Nº 063-2007-CG, publicada el 24/02/2007; Resolución Nº 041-2012-CG, publicada el 28/01/2012, y Resolución Nº 155-2013-CG, publicada el 01/03/2013.

Directiva Nº 001-2004-CG/SG. “Lineamientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General”, aprobada por Resolución Nº 021-2004-CG de 19/01/2004.

Directiva Nº 006-2004-CG/SG. “Lineamientos para la aplicación del procedimiento de ejecución coactiva”.

Directiva Nº 007-2004-CG/SGE. "Procedimiento para la notificación de actos administrativos derivados de la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General".

Directiva Nº 008-2004-CG/SGE. "Procedimiento para el control de multas y el fraccionamiento de deuda administrativa".

Directiva Nº 009-2004-CG/SGE. "Procedimiento para la evaluación e imposición de sanciones por parte de los órganos evaluadores y comités sancionadores permanentes".

Resolución Nº 271-2004-CG. Arancel de gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos de la Contraloría General de la República, publicada el 30/06/2004.

Artículo 42.- Infracciones

Constituyen infracciones sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General:

a) La obstaculización o dilatación para el inicio de una acción de control.
b) La omisión o incumplimiento para la implantación e implementación de los Órganos de Auditoría Interna o la afectación de su autonomía.
c) La interferencia o impedimento para el cumplimiento de las funciones inspectivas inherentes al control gubernamental.
d) La omisión en la implantación de las medidas correctivas recomendadas en los informes realizados por los Órganos del Sistema.
e) La omisión o deficiencia en el ejercicio del control gubernamental o en el seguimiento de medidas correctivas.
f) La omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado.
g) El incumplimiento en la remisión de documentos e información en los plazos que señalen las leyes y reglamentos.
h) Cuando las personas naturales o jurídicas privadas que mantengan relaciones con entidades sujetas al Sistema no acudan a un requerimiento o no proporcionen información y documentación a los representantes de la Contraloría General, a efecto de permitir la verificación de operaciones y transacciones efectuadas con la entidad auditada, con excepción de aquellas cuya relación se derive de operaciones propias realizadas con las entidades asociadas.
i) Incumplir con mantener al día sus libros, registros y documentos, ordenados de acuerdo a lo establecido por la normativa, por un periodo no menor de 10 años.
j) Incumplimiento de los requisitos para la designación de Sociedad de Auditoría.
k) Cuando el personal de las Sociedades de Auditoría incurra en manifiesto conflicto de intereses con los deberes que le impone las normas de auditoría.
l) La pérdida temporal o definitiva de la condición de hábil de la Sociedad de Auditoría o de alguno de los socios, en el Colegio de Contadores Públicos y otros Organismos conexos a labores de auditoría en los que se encuentren inscritos.
m) El incumplimiento, resolución o rescisión de contrato celebrado con una Sociedad de Auditoría.

n) La suscripción directa de contratos con entidades comprendidas en el ámbito del Sistema, por servicios de auditoría y otros con infracción del Reglamento de Designación de Sociedades.
o) Cuando la Sociedad de Auditoría incurra en incompatibilidad sobreviniente que la inhabilite para continuar con el contrato celebrado con la entidad y no lo informe a esta.
p) La presentación de documentación de procedencia ilícita para lograr el registro y/o la participación en los Concursos Públicos de Méritos.
q) La contratación de Sociedades de Auditoría, cuando estas estén incursas en incompatibilidad permanente para contratar con el Estado.

CONCORDANCIA:

Resolución Nº 220-2011-CG. Versión actualizada del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, publicada el 19/08/2011, artículo 18.

Artículo 43.- Sanciones

La Contraloría General aplicará, según la gravedad de la infracción cometida, las siguientes sanciones:

a) Amonestación.
b) Multa.
c) Suspensión del Registro de Sociedades de Auditoría.
d) Exclusión definitiva del Registro de Sociedades de Auditoría.

El Reglamento de Infracciones y Sanciones establece el procedimiento, formalidades, escalas y criterios de gradualidad y demás requisitos de aplicación. La imposición de las sanciones no exime a los infractores de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, las presuntas infracciones contra la normativa legal en el desarrollo de los procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cometidas por personas naturales o jurídicas, identificadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, deben ser informadas al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adjuntando copia de lo actuado, a fin de que según corresponda aplique las sanciones que la ley le confiere.

Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley Nº 28396 publicada el 25/11/2004.

Artículo 44.- Carácter de exigibilidad de la multa

La sanción de multa se impone a los obligados cuando incurran en las infracciones establecidas en esta Ley, conforme a la escala y criterios que determine la Contraloría General, teniendo por finalidad propender a que las obligaciones inherentes a la gestión pública y al control gubernamental, sean cumplidas por los obligados de modo correcto, oportuno, eficiente, económico y transparente. Su cobro se efectúa a través del procedimiento de ejecución coactiva.

Las multas impuestas, si fuera el caso, serán descontadas en planilla por la entidad, hasta el 30% de la remuneración o pensión devengada por el infractor, con base a la obligación exigible coactivamente, establecida mediante acto administrativo emitido conforme a ley, el cual tiene mérito ejecutivo.

SUBCAPÍTULO II
PROCESO PARA SANCIONAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

Subcapítulo II incorporado, a partir del 06/04/2010, por el artículo 1 de la Ley Nº 29622 publicada el 07/12/2010.

Artículo 45.- Competencia de la Contraloría General

La Contraloría General ejerce la potestad para sancionar por cuanto determina la responsabilidad administrativa funcional e impone una sanción derivada de los informes de control emitidos por los órganos del Sistema.

La referida potestad para sancionar se ejerce sobre los servidores y funcionarios públicos a quienes se refiere la definición básica de la novena disposición final, con prescindencia del vínculo laboral, contractual, estatutario, administrativo o civil del infractor y del régimen bajo el cual se encuentre, o la vigencia de dicho vínculo con las entidades señaladas en el artículo 3, salvo las indicadas en su literal g).

Son exceptuadas las autoridades elegidas por votación popular, los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y las autoridades que cuentan con la prerrogativa del antejuicio político.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículo 5.

Artículo 46.- Conductas infractoras

Conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional son aquellas en las que incurren los servidores y funcionarios públicos que contravengan el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen.

Entre estas encontramos las siguientes conductas:

a) Incumplir las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades para el desarrollo de sus actividades, así como las disposiciones internas vinculadas a la actuación funcional del servidor o funcionario público.
b) Incurrir en cualquier acción u omisión que suponga la transgresión grave de los principios, deberes y prohibiciones señalados en las normas de ética y probidad de la función pública.
c) Realizar actos persiguiendo un fin prohibido por ley o reglamento.
d) Incurrir en cualquier acción u omisión que importe negligencia en el desempeño de las funciones o el uso de estas con fines distintos al interés público.

El reglamento describe y especifica estas conductas constitutivas de responsabilidad administrativa funcional (graves o muy graves) que se encuentran en el ámbito de la potestad para sancionar de la Contraloría General. Asimismo, el procesamiento de las infracciones leves será de competencia del titular de la entidad.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los

informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 66.

Artículo 47.- Tipos de sanciones

1. Las infracciones de responsabilidad administrativa funcional que fueron referidas en el artículo 46 dan lugar a la imposición de cualquiera de las siguientes sanciones:
   a) Inhabilitación para el ejercicio de la función pública de uno (1) a cinco (5) años.
   b) Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, sin goce de remuneraciones, no menor de treinta (30) días calendario ni mayor de trescientos sesenta (360) días calendario.
2. El reglamento especificará las sanciones a imponer para cada conducta constitutiva de responsabilidad administrativa funcional.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículos 14 y 15.

Artículo 48.- Gradación de las sanciones

Las sanciones por responsabilidad administrativa funcional son graduadas de acuerdo a los siguientes criterios:

a) La reincidencia o reiterancia en la comisión de las infracciones.
b) Las circunstancias en las que fue cometida la infracción.
c) Grado de participación en el hecho imputado.
d) Concurrencia de diversas infracciones.
e) Efectos que produce la infracción.
f) Gravedad de la infracción cometida.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículo 20.

Artículo 49.- Independencia de responsabilidades

La responsabilidad administrativa funcional es independiente de las responsabilidades penales o civiles que pudieran establecerse por los mismos hechos, en tanto los bienes jurídicos o intereses protegidos son diferentes.

Los procedimientos para la exigencia de la responsabilidad penal o civil no afectan la potestad para procesar administrativamente y sancionar al funcionario o servidor público que hubiera incurrido en responsabilidad administrativa funcional, salvo disposición judicial expresa en contrario.

Artículo 50.- Registro de sancionados

La Contraloría General remite al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido la información sobre las sanciones impuestas, cualquiera que esta fuera, para su incorporación.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículo 21.

Artículo 51.- Procedimiento para sancionar

El procedimiento para sancionar por responsabilidad administrativa funcional a los infractores a quienes se refiere la presente Ley está constituido por dos (2) instancias.

La primera instancia, a cargo de la Contraloría General, está constituida por un órgano instructor y un órgano sancionador. Ambos poseen autonomía técnica en sus actuaciones. El órgano instructor lleva a cabo las investigaciones y propone la determinación de las infracciones y las sanciones ante el órgano sancionador. Este último, mediante resolución motivada, impondrá o desestimará las sanciones propuestas.

La segunda instancia, a cargo del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, resuelve las apelaciones contra las decisiones del órgano sancionador.

El procedimiento para sancionar por responsabilidad administrativa funcional se sujeta a los principios de legalidad y debido proceso, así como a los demás principios de la potestad sancionadora de la administración establecidos en el artículo 230 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CONCORDANCIAS:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, Título IV, Capítulos I y II.

Directiva Nº 008-2011-CG-GDES. "Procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional", aprobada por Resolución Nº 333-2011-CG, publicada el 22/11/2011.

Artículo 52.- Órgano instructor

El órgano instructor lleva a cabo las actuaciones que conducen a la determinación de responsabilidad administrativa funcional, observa el derecho de defensa y asegura el debido proceso administrativo.

CONCORDANCIAS:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículo 44 y sexta disposición complementaria final.

Directiva Nº 008-2011-CG-GDES. "Procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional", aprobada por Resolución Nº 333-2011-CG, publicada el 22/11/2011, numeral 5.4.2.

Artículo 53.- Funciones del órgano instructor

Corresponde al órgano instructor las siguientes funciones:

a) Iniciar los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad administrativa funcional a partir de los informes emitidos por los órganos del Sistema.

b) Efectuar las investigaciones solicitando la información y la documentación que considere necesarias para el ejercicio de las mismas, actuando las pruebas que considere pertinentes y evaluando los descargos presentados.
c) Emitir pronunciamientos en los cuales señale la existencia o inexistencia de infracciones administrativas funcionales y, según sea el caso, presentar la propuesta de sanción ante el órgano sancionador.

Las entidades públicas, sus funcionarios y las personas naturales o jurídicas vinculadas o relacionadas al caso materia de investigación están obligadas a atender cualquier requerimiento efectuado por el órgano instructor, sea que se trate de documentos, información u opinión necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

El órgano sancionador, a propuesta del órgano instructor, podrá disponer que las entidades separen del cargo al servidor o funcionario público, mientras dure la investigación y hasta que se emita el pronunciamiento sobre la existencia de responsabilidad administrativa funcional, siempre que se respete el derecho de defensa de aquel.

CONCORDANCIAS:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículo 45.

Directiva Nº 008-2011-CG-GDES. "Procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional", aprobada por Resolución Nº 333-2011-CG, publicada el 22/11/2011, numeral 5.4.2.

Artículo 54.- Órgano sancionador

Concluida la fase instructora, el órgano sancionador, sobre la base de la documentación remitida por el órgano instructor, impone, mediante resolución motivada, las sanciones que correspondan o declara que no ha lugar a la imposición de sanción. El órgano sancionador podrá disponer la realización de actuaciones complementarias siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento.

CONCORDANCIAS:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículos 46 y 47 y sexta disposición complementaria final.

Directiva Nº 008-2011-CG-GDES. "Procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional", aprobada por Resolución Nº 333-2011-CG, publicada el 22/11/2011, numeral 5.4.3.

Artículo 55.- Recursos de impugnación

Contra la resolución que imponga la sanción cabe recurso de apelación dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación de dicha resolución. De concederse el recurso, el órgano sancionador remitirá los actuados al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los

informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículos 34, 35 y 36.

Artículo 56.- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas constituye la última instancia administrativa en el procedimiento sancionador. Es un órgano colegiado adscrito a la Contraloría General, con independencia técnica y funcional en las materias de su competencia y autonomía en sus decisiones.

La Sala del Tribunal Superior está conformado por cinco (5) miembros, elegidos por concurso público de méritos. Los miembros del Tribunal permanecen en el cargo por un periodo de cinco (5) años. La remoción de los miembros del Tribunal solo puede darse por causas graves debidamente justificadas.

Las entidades públicas, sus funcionarios y las personas naturales o jurídicas vinculadas o relacionadas al caso materia de investigación están obligadas a atender cualquier requerimiento efectuado por el Tribunal Superior en casos de documentación, información u opinión necesarios para resolver.

CONCORDANCIAS:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículos 48, 49, 50 y 51.

Directiva Nº 008-2011-CG-GDES. "Procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional", aprobada por Resolución Nº 333-2011-CG, publicada el 22/11/2011, numeral 5.4.4.

Artículo 57.- Requisitos para ser miembro del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

Para ser nombrado vocal del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, se requiere:

a) Ser mayor de 40 años de edad.
b) Contar con título profesional y colegiatura hábil.
c) Tener experiencia profesional en entidades del sector público o privado –no menor de diez (10) años– o comprobada docencia universitaria por el mismo periodo.
d) Contar, de preferencia, con estudios de especialización en el ámbito de su profesión.
e) No tener filiación política alguna.
f) No encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
g) No haber sido sancionado penalmente.
h) No haber sido sancionado con destitución o despido.
i) Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.
j) Tener estudios de especialización en Derecho Constitucional, administrativo, laboral o gestión de recursos humanos.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los

informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículos 52, 53, 54, 55 y 56.

Artículo 58.- Funciones del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

Corresponde al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas las siguientes funciones:

a) Conocer en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra la resolución de sanción impuesta por el órgano sancionador.
b) Revisar la resolución del órgano sancionador pudiendo revocar, confirmar o modificar lo resuelto.
c) Las demás que le sean establecidas en las normas complementarias de la presente Ley, a efectos de garantizarle el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículos 57, 58 y 59.

Artículo 59.- Carácter de las resoluciones del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

Las resoluciones del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas ponen fin a la vía administrativa y contra ellas procede la acción contencioso-administrativa, conforme al artículo 148 de la Constitución Política del Perú.

CONCORDANCIAS:

Constitución Política del Perú, publicada el 30/12/1993, artículo 148.

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículo 48.

Artículo 60.- Prescripción

La facultad para la imposición de la sanción por responsabilidad administrativa funcional, conforme a lo establecido en el presente Subcapítulo, prescribe a los cuatro (4) años contados a partir del día en que la infracción se hubiera cometido o desde que cesó, si fuera una acción continuada. En todo caso, la duración del procedimiento sancionador no podrá exceder los dos (2) años desde que el órgano instructor da inicio a este.

CONCORDANCIA:

Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM. Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", publicado el 18/03/2011, artículo 40.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Vigencia de la Ley

La presente Ley entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial *El Peruano*.

Segunda.- Regulación transitoria

El proceso integral de control iniciado antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirá por la normativa anterior hasta su conclusión.

Tercera.- Designación de jefaturas de órganos de auditoría interna

La aplicación de las disposiciones contenidas en los artículos 19 y 40 de la Ley, se efectuará en forma progresiva, en función a la disponibilidad presupuestal asignada a la Contraloría General, con arreglo a los procedimientos y requisitos que para el efecto dictará el Órgano Contralor.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Arancel de gastos y costas procesales

La Contraloría General aprobará el arancel de Gastos y Costas Procesales de los Procedimientos Coactivos.

Segunda.- Derogación normativa

Deróganse el Decreto Ley Nº 26162, la Ley Nº 27066, el Decreto Legislativo Nº 850 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 137-96-EF, y los artículos 22 y 23 de la Ley Nº 27312.

Tercera.- Escuela Nacional de Control

La Escuela Nacional de Control, en su condición de entidad educativa, está facultada para otorgar grados académicos de Magíster y de Segunda Especialización en Control Gubernamental, para lo cual queda comprendida en el artículo 99 de la Ley Nº 23733, Ley Universitaria. La Contraloría General definirá su funcionamiento académico, administrativo y económico.

Cuarta.- Reserva tributaria y secreto bancario

La Contraloría General de la República formulará ante el juez competente, el pedido de levantamiento de la reserva tributaria y del secreto bancario.

El juez con resolución motivada, siempre que se refiera al caso investigado, resuelve el pedido formulado, en un plazo no mayor a los 15 días de formulada la solicitud; bajo responsabilidad.

Quinta.- Reserva de identidad

Inclúyase dentro de los alcances del literal a) del artículo 47 del Decreto Legislativo Nº 861, Ley de Mercado de Valores, los pedidos formulados por la Contraloría General en el ejercicio regular de sus funciones y con específica referencia a un proceso de control determinado.

Sexta.- Apoyo de entidades en el ejercicio del control

La Policía Nacional asignará personal a fin de conformar la Policía Adscrita a la Contraloría General y el Ministerio Público asignará una Fiscalía Provincial Ad Hoc, para que en forma conjunta participen coadyuvando al mejor cumplimiento del control gubernamental.

Asimismo, cualquier entidad sujeta a control por el Sistema deberá prestar la ayuda requerida por la Contraloría General, bajo responsabilidad del Titular.

Sétima.- Control gubernamental en gobiernos locales y entidades públicas en función al presupuesto asignado

La Contraloría General regulará el ejercicio del control gubernamental en los gobiernos locales y entidades públicas, cuyo presupuesto asignado no exceda el importe que será establecido anualmente, en función a parámetros objetivos tales como: índices de pobreza, situación geográfica, capacidad de generar ingresos propios, entre otros.

Octava.- Acogimiento a régimen de excepción para establecimiento de derechos

La Contraloría General se encuentra acogida al régimen de excepción para el establecimiento de derechos de tramitación superiores a una UIT para el ejercicio del control previo establecido por Ley.

Novena.- Definiciones básicas

Constituyen definiciones básicas para efectos de esta Ley, las siguientes:

Autonomía administrativa.- Es la atribución conferida para el dictado de la normativa que regula el funcionamiento de la institución, en cuanto a la elaboración de su estructura organizativa y sobre aspectos logísticos y de recursos humanos.

Autonomía funcional.- Potestad para el ejercicio de las funciones que le asigna la Constitución y la Ley, que implica disposición de la facultad de elaborar sus informes y programas de auditoría, elección de los entes auditados, libertad para definir sus puntos más esenciales de auditoría y de aplicar las técnicas y métodos de auditoría que considere pertinentes.

Autonomía económica.- La seguridad de contar con una asignación presupuestal suficiente que le permita el cumplimiento eficaz de las funciones que le encomienda la Constitución y la Ley.

Autonomía financiera.- Facultad de solicitar directamente al organismo competente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto anual aprobado por el Congreso de la República, ante quien rendirá cuenta de su ejecución.

Control de legalidad.- Es la revisión y comprobación de la aplicación de las normas legales, reglamentarias y estatutarias y su evaluación desde el punto de vista jurídico.

Control de gestión.- Es la evaluación de la gestión en función de los objetivos trazados y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los programas y planes de la entidad examinada.

Control social.- Consiste en la participación activa de la ciudadanía en el proceso de gestión y control público, como fuente de información calificada y permanente sobre áreas críticas de la Administración Pública y detección de actos de corrupción.

Contribución.- Las contribuciones constituyen los aportes de las entidades sujetas a control, destinados a coadyuvar al ejercicio del control gubernamental por parte de la Contraloría General, posibilitando la mayor cobertura de sus actividades de control.

Debido proceso de control.- Consiste en la garantía que tiene cualquier entidad o persona, durante el proceso integral de control, al respeto y observancia de los procedimientos que aseguren el análisis de sus pretensiones y permitan, luego de escuchar todas las consideraciones que resulten pertinentes, resolver conforme la normativa vigente.

Economía.- Es la relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales se adquiere recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad y el nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad y en el lugar requerido.

Efectividad.- Es la referida al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

Eficiencia.- Es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

Ética.- Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

Gestión pública.- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

Identificación del deber incumplido.- Identificación, durante la evaluación de responsabilidades, de la normativa expresa que concretamente prohíbe, impide o establece como incompatible la conducta que se hace reprochable o que exija el deber positivo que el auditado ha omitido.

Proceso integral de control.- Es el conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de Planificación, Ejecución, Elaboración y emisión del Informe y Medidas Correctivas.

Recursos y bienes del Estado.- Son los recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

Relación causal.- Consiste en la vinculación de causa adecuada al efecto entre la conducta activa u omisiva que importe un incumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del funcionario o servidor público y el efecto dañoso irrogado o la configuración del hecho previsto como sancionable.

Responsabilidad administrativa funcional.- Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.

Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

Responsabilidad civil.- Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su Entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la Entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.

Responsabilidad penal.- Es aquella en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.

Reserva.- En el ámbito del control, constituye la prohibición de revelar información o entregar documentación relacionada con la ejecución del proceso integral de control, que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

Servidor o funcionario público.- Es para los efectos de esta Ley, todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.

Sistema de control descentralizado.- Constituye el ejercicio del control gubernamental con autonomía técnica, que se desarrolla mediante la presencia y accionar de los Órganos de Auditoría Interna, en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local.

Transparencia.- Es el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.
En Lima, a los trece días del mes de julio de dos mil dos.
CARLOS FERRERO
Presidente del Congreso de la República
HENRY PEASE GARCÍA
Primer Vicepresidente del Congreso de la República
AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA Por lo tanto:
Mando se publique y cumpla.
Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de julio del año dos mil dos.
ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República
LUIS SOLARI DE LA FUENTE
Presidente del Consejo de Ministros

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

REGLAMENTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 220-2011-CG (19/08/2011)

Lima, 18 de agosto de 2011

Visto, la Hoja Informativa Nº 77-2011-CG/GOCI, emitida por la Gerencia de Gestión de Órganos de Control Institucional de la Gerencia General de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, la Contraloría General de la República, conforme al artículo 16 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, el artículo 17 de la Ley Nº 27785, concordante con el artículo 16 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 459-2008-CG y su modificatoria, establece que el Órgano de Control Institucional mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control;

Que, mediante Ley Nº 29555, se dispuso la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República, a efectos de consolidar la independencia y autonomía del órgano de control institucional en el ejercicio del control gubernamental en las entidades a su cargo;

Que, la Contraloría General en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, así como en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 038-2011-PCM, ha regulado el proceso de atención de denuncias ciudadanas a través de la Directiva Nº 006-2011-CG/ GSND Sistema

Nacional de Atención de Denuncias, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 184-2011-CG publicada 20 de julio de 2011;

Que, conforme a la Hoja Informativa del Visto, es necesario modificar el Reglamento de los Órganos de Control Institucional a fin de optimizar el marco legal vigente, respecto a las funciones del OCI, requisitos para asumir el cargo de Jefe de Órgano de Control Institucional y la evaluación de la actuación funcional del Órgano de Control Institucional, lo que permitirá contribuir a la funcionalidad y operatividad de los Órganos de Control Institucional, coadyuvando a la promoción y cautela de la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de las entidades;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley Nº 28557 y a lo dispuesto en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 459-2008-CG modificado mediante Resolución de Contraloría Nº 099-2010-CG;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Modificar el literal g) del artículo 20, el literal a) del artículo 22, los literales c) y j) del artículo 25 y literal b) del artículo 30 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, conforme al texto siguiente:

Artículo 20.- Funciones del OCI

"(…)

g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

(…)".

Artículo 22.- Funciones adicionales de los Órganos de Control Sectorial y Regional

"(…)

a) Coordinar en lo que corresponde con los OCI de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el sector o región, para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.

(…)".

Artículo 25.- Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI

"(…)

c) Experiencia comprobable de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

(…).

j) Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.

(…)".

Artículo 30.- Formas de evaluación

"(…)

b) Verificación Sumaria: Se refiere a la verificación de una queja, hecho, o irregularidad de carácter significativo contra los intereses del Estado o aspecto específico referente a la actuación de un Jefe de Órgano de Control Institucional que signifique o implique una actuación negligente o incumplimiento de sus funciones, o la inobservancia de las normas de ética y transparencia; actividad que deberá efectuarse en un plazo sumario".

Artículo segundo.- Incorporar la Tercera Disposición Transitoria del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, conforme al texto siguiente:

"Tercera.- Adecuación normativa

La Contraloría General dictará en su oportunidad el nuevo marco normativo referido a la actuación de los Órganos de Control Institucional en el marco de la aplicación de la Ley Nº 29555 y dispondrá de las acciones necesarias para viabilizar su cumplimiento".

Artículo tercero.- Aprobar la versión actualizada del Reglamento de Órganos de Control Institucional, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, encargando a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (<www.peru.gob.pe>) y en el Portal de la Contraloría General de la República (<www.contraloría.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor
General de la República

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 459-2008-CG(*)

Modificado por:
Resolución de Contraloría Nº 099-2010-CG
Resolución de Contraloría Nº 220-2011-CG

REGLAMENTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la actuación de los Órganos de Control Institucional (OCI) en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, la vinculación de dependencia administrativa y funcional de dichos órganos y de su Jefe con la Contraloría General de la República, sus funciones, obligaciones y atribuciones, así como las obligaciones de los Titulares de las entidades, respecto del OCI.

Artículo 2.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad fortalecer la labor de los Órganos de Control Institucional y contribuir con el correcto ejercicio del control gubernamental.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación del Reglamento

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley Nº 27785, Ley

(*) **Nota del editor:** La versión actualizada del Reglamento de los Órganos de Control Institucional no fue publicada en el diario oficial *El Peruano*. La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con excepción de las entidades señaladas en el literal g); así como para los Órganos de Control Institucional de dichas entidades, sean estas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional, de conformidad con el artículo 13 literal b) de la Ley. Cuando el presente artículo hace referencia al literal f) del artículo 3 de la Ley, debe entenderse solo a aquellas empresas en las que el Estado tiene una participación accionaria total o mayoritaria, conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 17 de la Ley.

Artículo 4.- Principios que rigen la actuación de los Órganos de Control Institucional

El ejercicio del control gubernamental, a través del Órgano de Control Institucional, se sustenta en los Principios enunciados en el artículo 9 de la Ley.

Artículo 5.- Responsables del control gubernamental en la entidad

En las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, son responsables que el control gubernamental cumpla con sus fines y metas:

a) El Titular, los servidores y funcionarios de la entidad, responsables de la implantación y funcionamiento del control interno, así como de su confiabilidad, conforme a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y la Ley.
b) El Jefe del Órgano de Control Institucional, quien tiene a su cargo el ejercicio del control interno posterior a que se refiere el artículo 7 de la Ley, así como el externo que ejerce por encargo de la Contraloría General de la República, según el artículo 8 de la Ley.

Artículo 6.- Referencias

Para la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

- **Entidad.-** Las señaladas en el artículo 3 literales a), b), c), d), e) y f) de la Ley.
- **CGR o Contraloría General.-** Contraloría General de la República.
- **Ley.-** Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- **OCI**.- Órgano de Control Institucional equivalente al término "Órgano de Auditoría Interna" que señala la Ley, comprendiendo, asimismo, al Órgano de Control Sectorial, Regional y Local.
- **Reglamento.-** Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- **Sistema.-** Sistema Nacional de Control.
- **Titular.-** Es la más alta autoridad de la entidad.

CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Objetivo del OCI

El OCI constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la ley, .con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

Artículo 8.- Implantación e Implementación del OCI

Las entidades sujetas al Sistema deben contar con un OCI, cuya responsabilidad de implantación e implementación recae en el Titular de la entidad.

La omisión o incumplimiento de la implantación e implementación del OCI constituyen infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General, conforme a lo previsto en el artículo 42 literal b) de la ley.

Excepcionalmente, la Contraloría General podrá autorizar, únicamente por razones presupuestales u otras debidamente sustentadas, que una entidad se mantenga transitoriamente sin OCI, condicionada a que algún órgano del Sistema ejerza el control posterior sobre ella, y/o se prevea una auditoría externa anual.

Artículo 9.- Nivel Jerárquico

Para fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del OCI informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 10.- Estructura del OCI

El Jefe del OCI deberá proponer la estructura orgánica del OCI a su cargo al Titular de la entidad en el que ejerce sus funciones, para lo cual deberá tener en cuenta la naturaleza, composición y alcances de la misma, así como, el volumen y complejidad de sus operaciones, debiendo remitir previamente la propuesta a la Contraloría General para la conformidad correspondiente.

El OCI deberá tener una capacidad operativa que le permita dar cumplimiento a las funciones establecidas en este Reglamento y en la normativa correspondiente.

Artículo 11.- Personal del OCI

Los OCI deberán estar conformados por personal multidisciplinario seleccionado en relación con los objetivos y actividades que realiza la entidad.

Es responsabilidad del Jefe del OCI cautelar el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe cumplir el personal conformante del OCI, entre los cuales se encuentran:

a) Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.
b) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
c) En el caso que cuente con Título Profesional, deberá contar con Colegiatura y Habilitación, de conformidad con las normas del Colegio Profesional respectivo al que pertenezca y según la naturaleza de la función lo requiera.
d) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).

El Jefe del OCI tiene la facultad de requerir la asignación de personal para el OCI conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral que asumirá este

personal. Es de indicar, que el Jefe del OCI podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad, además de los consignados precedentemente.

Asimismo, el Jefe del OCI tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada, al personal rotado o asignado al OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.

CAPÍTULO II
DEPENDENCIA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12.- Dependencia funcional

El Jefe del OCI, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades, que resulten inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 13,- Dependencia administrativa

Por la dependencia administrativa, el Jefe del OCI es designado y separado por la Contraloría General, y asimismo, objeto de supervisión y evaluación en el desempeño de sus funciones, conforme a este Reglamento y demás normativa vigente, independientemente del vínculo laboral y/o contractual que tengan con la Contraloría General o con la entidad.

Artículo 14.- Régimen laboral y/o contractual del Jefe del OCI

El profesional de la Contraloría General designado como Jefe del OCI, se encuentra sujeto al régimen laboral, remuneraciones y beneficios, conforme a lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de la Ley.

Los Jefes de OCI que mantengan vínculo laboral o contractual con la entidad se sujetan a las normas del régimen laboral o contractual y demás disposiciones aplicables en ésta, sin perjuicio de la autonomía funcional inherente a la labor de control y de la evaluación de desempeño funcional que corresponde a la Contraloría General.

CAPÍTULO III
RELACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CON LA CGR Y LA ENTIDAD

Artículo 15.- Conducción del OCI

El OCI será conducido por el funcionario que haya sido designado o reconocido como Jefe de OCI por la Contraloría General, con quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley. En tal sentido, el Jefe del OCI tiene la obligación de dar cuenta a la Contraloría General del ejercicio de sus funciones.

Artículo 16.- Relación sistémica e independencia del OCI

Los OCI ejercerán sus funciones en la entidad con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General. El personal del OCI no participa en los procesos de gerencia y/o gestión de la administración. El Jefe del OCI comunicará

oportunamente a la contraloría General y al Titular de la entidad, los casos de afectaciones a la autonomía de dicho Órgano, en forma debidamente fundamentada.

Los actos u omisiones de cualquier autoridad, funcionario, servidor público o terceros que interfieran o impidan el desarrollo de las funciones inherentes al control gubernamental, constituyen infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General, conforme a lo previsto en el inciso c) del artículo 42 de la Ley.

Artículo 17.- Obligaciones del Titular de la Entidad

El Titular de la entidad como responsable de promover el control gubernamental a nivel institucional tiene las siguientes obligaciones respecto del OCI:

a) Implantar e implementar una unidad orgánica denominada "Órgano de Control Institucional".
b) Implantar al OCI en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.
c) Aprobar cuando corresponda y de acuerdo a las disposiciones vigentes, la estructura orgánica propuesta por el Jefe del OCI en coordinación con la Contraloría General, así como, con opinión de la Contraloría General en caso de variación, de acuerdo a la normativa
d) Adecuar las disposiciones referentes a las funciones del OCI previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
e) Aprobar la clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional, en coordinación con la Contraloría General, en caso de variación, de acuerdo a la normativa aplicable.
f) Cautelar y garantizar la apropiada asignación de los recursos humanos, económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En el caso del personal, necesariamente se deberá cumplir con el perfil profesional elaborado por el Jefe del OCI.
g) Asegurar que el OCI cuente con presupuesto anual y capacidad operativa para el cumplimiento de sus funciones.
h) Coberturar las plazas del Cuadro para Asignación de Personal.
i) Garantizar que los servidores y funcionarios de la entidad proporcionen la información requerida por el OCI, en forma oportuna, para el cumplimiento de sus funciones.
j) Velar por que el OCI tenga la autonomía técnica y funcional que le permita cumplir sus funciones sin interferencias ni limitaciones.
k) Asegurar que el personal del OCI participe en eventos de capacitación.
l) Informar a la Contraloría General los casos de fallecimiento o renuncia del Jefe del OCI, cuando éstos tengan dependencia laboral o contractual con la entidad, a efectos de las acciones que correspondan.
m) Otras que establezca la Contraloría General.

Artículo 18.- Relación del Jefe del OCI con la Entidad

El Jefe del OCI no está sujeto a mandato del Titular de la entidad respecto al cumplimiento de funciones o actividades inherentes y conexas a la labor de control gubernamental.

Es responsabilidad del Jefe del OCI administrar la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad.

Artículo 19.- Coordinaciones del Jefe del OCI con el Titular

El Jefe del OCI deberá mantener coordinación permanente con el Titular de la Entidad, especialmente en los aspectos siguientes:

a) La implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
b) En la formulación y ejecución del Plan Anual de Control.
c) La ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular de la entidad.
d) Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
e) Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el incumplimiento de la Ley o del presente Reglamento.

TÍTULO II
FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 20.- Funciones del OCI

Son funciones del OCI las siguientes:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7 de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la contraloría General.
c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia,
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.

   Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones relativas al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
t) Otras que establezca la Contraloría General.

Artículo 21.- De los Órganos de Control Sectorial, Regional y Local

Los Órganos de Control Sectorial del Poder Ejecutivo y los Órganos de Control Regional de los Gobiernos Regionales, tienen como ámbito de control a su propia organización ministerial y regional, respectivamente.

Los Órganos de Control Sectorial y Regional, por disposición de la Contraloría General, podrán ejecutar o apoyar en las labores de control a realizarse en las entidades comprendidas en su sector o región, respectivamente.

En el caso de los Órganos de Control de las Municipalidades Provinciales y Distritales, estos circunscribirán sus labores de control a su propia entidad. La contraloría General, cuando lo estime pertinente, podrá disponer que el Órgano de Control Provincial o Distrital ejecute o apoye en las labores de control a realizarse en otras Municipalidades Provinciales, Distritales o empresas municipales, de ser el caso.

La Contraloría General es el órgano competente para resolver los casos de conflicto de competencia entre los Órganos de Control Sectorial, Regional o Local.

Artículo 22.- Funciones adicionales de los Órganos de Control Sectorial y Regional

Los órganos de control sectorial y regional, además de las funciones propias que les corresponde cumplir a nivel institucional conforme al artículo 21 del Reglamento, realizarán las funciones siguientes:

a) Coordinar en lo que corresponde con los OCI de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el sector o región, para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.
b) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros, de los OCI de las entidades comprendidas en el sector o región, respectivamente, cuando la Contraloría General, lo disponga.
c) Informar a la Contraloría General sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades comprendidas en el sector o región, respectivamente, que pueda afectar su funcionamiento, así como los referentes al desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la Contraloría General.
d) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.

Artículo 23.- Labores Incompatibles con las funciones del OCI

Los OCI se abstendrán de realizar o intervenir en funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad. En concordancia con ello, y sin que esta enumeración tenga carácter limitativo, se encuentran impedidos de:

a) Realizar labores de control que tengan como objetivo verificar denuncias, quejas, reclamos u otros aspectos referidos a la relación laboral de los funcionarios y servidores de la entidad.
b) Sustituir a los servidores y funcionarios de la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
e) Visar, refrendar o emitir documentos como requisito para aprobación de actos u operaciones propios de la administración, con excepción de los actos propios del Órgano de Control.
d) Efectuar toma de inventario y registro de operaciones, y participar en las acciones de seguridad o protección de bienes, propias de la labor de la administración.

e) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
f) Otros que sean determinados por la normativa respectiva.

TÍTULO III
DE LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DESIGNACIÓN DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24.- Designación del Jefe del OCI

La designación del Jefe del OCI es competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General y se efectúa mediante Resolución de contraloría publicada en el diario oficial *El Peruano*. La designación se sujeta a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley, y se efectúa a través de las siguientes modalidades:

a) Por Concurso Público de Méritos, convocado por la contraloría General, a nivel nacional, regional o local, según corresponda, el cual podrá comprender a una o más entidades. La convocatoria se publicará en el diario oficial *El Peruano* y en uno de circulación nacional. Dicho proceso podrá efectuarse con la participación de empresas consultoras especializadas en evaluación y selección de personal, de considerarse conveniente.
b) Por designación directa del personal profesional de la contraloría General, de acuerdo a las disposiciones que sobre el particular dicte la contraloría General.
c) Por traslado, en la oportunidad que la contraloría General considere conveniente y de acuerdo a las disposiciones que dicte sobre el particular.

Artículo 25.- Requisitos para asumir el cargo de jefe del OCI

Para asumir el cargo de jefe de OCI, cualesquiera sea la forma de designación, se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
b) Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
c) Experiencia comprobable de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
d) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
e) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
f) No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).

g) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
h) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
i) No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
j) Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
k) Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

La Contraloría General podré efectuar la verificación posterior de la información que se presente.

Excepcionalmente, por razones que se consideren justificadas, la Contraloría General podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento del requisito establecido en el literal e) del presente artículo.

Artículo 26.- Periodo de designación del personal de la Contraloría General

Los Jefes de OCI designados por la contraloría General, ejercerán sus funciones en las entidades por un período de tres (03) años,

Excepcionalmente, y por razones debidamente fundamentadas, calificadas de conformidad con los procedimientos que se emitan al respecto, podrá permanecer por un periodo menor a los tres (03) años o, de ser el caso, un tiempo mayor en la entidad, el cual no deberá exceder de cinco (05) años.

CAPÍTULO II
TRASLADO DE LOS JEFES DE ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DESIGNADOS POR LA CGR

Artículo 27.- Criterios para el traslado

Para efectuar el traslado de los Jefes de OCI se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo precedente y se considerará, fundamentalmente los siguientes criterios:

a) Razones de Índole familiar del Jefe del OCI y/o afectaciones en su salud.
b) Información referida a evaluaciones u otros aspectos de los Jefes de OCI.
c) Información referente al desempeño funcional del Jefe del OCI.
d) Presupuesto asignado y otros aspectos de las Entidades a donde se trasladará al Jefe de OCI.

Los traslados efectuados en aplicación de los criterios prescritos en los literales b) y c) se efectuarán sin perjuicio de las acciones complementarias que correspondan.

TÍTULO IV
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28.- Supervisión del Órgano de Control Institucional

La Contraloría General, a través de sus diferentes unidades orgánicas u órganos desconcentrados ejerce supervisión permanente sobre el funcionamiento del OCI, así como del cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas por el presente Reglamento y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 29.- Evaluación del Órgano de Control Institucional

La Contraloría General evalúa a través de sus diferentes unidades orgánicas u órganos desconcentrados, los actos funcionales del DCI conforme lo señalado en el presente Reglamento y demás disposiciones sobre la materia, que para el efecto se emitan.

La entidad no podrá evaluar los actos funcionales del DCI, por lo que, de considerar que se está ejerciendo la función de control de manera negligente y/o insuficiente, debe proceder a remitir la documentación pertinente a la Contraloría General para la correspondiente evaluación.

Artículo 30.- Formas de evaluación

Las formas de evaluación de la actuación funcional del DCI se efectuarán de acuerdo a las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General, las cuales son:

a) **Evaluación del desempeño:** Se refiere a la verificación y evaluación objetiva y sistemática, de los actos, acciones y resultados producidos por el Jefe del Órgano de Control Institucional así como del personal técnico y especializado, en el ejercicio del control gubernamental, conforme a las normas, procedimientos y principios que regulan el ejercicio del control gubernamental.
b) **Verificación Sumaria**: Se refiere a la verificación de una queja, hecho, o irregularidad de carácter significativo contra los intereses del Estado o aspecto específico referente a la actuación de un Jefe de Órgano de Control Institucional que signifique o implique una actuación negligente o incumplimiento de sus funciones, o la inobservancia de las normas de ética y transparencia; actividad que deberá efectuarse en un plazo sumario.

Artículo 31.- Principios que deben ser observados en las formas de evaluación del OCI

Las formas de evaluación se desarrollarán en estricta observancia de los principios que rigen el control gubernamental consignados en la Ley, y en especial, de los de oportunidad, materialidad, legalidad, licitud, razonabilidad, proporcionalidad, objetividad, veracidad, así como, del debido proceso.

Artículo 32.- Suspensión en la función de control del Jefe de OCI

La Contraloría General podrá disponer, como una medida preventiva y temporal, la suspensión de la función de control del Jefe del DCI, al inicio o durante la ejecución de cualquiera de las formas de evaluación previstas en el presente

Reglamento, cuando se aprecien indicios de una grave inconducta funcional que amerite tal suspensión.

La suspensión de la función de control del Jefe del DCI, se efectúa mediante Resolución de Contraloría y se podrá mantener hasta la culminación de la evaluación en la que se encuentra incurso. Dicha medida es susceptible de ser impugnada vía recurso de reconsideración, dentro del quinto (05) día hábil de notificada.

CAPÍTULO II
CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL

Artículo 33.- Criterios de evaluación en el desempeño funcional

La evaluación del DCI se efectuará teniendo en cuenta los criterios siguientes:

a) Cumplimiento del Plan Anual de Control y sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.
b) Calidad de los Informes resultantes de las labores de control.
c) Calidad de las recomendaciones formuladas para mejorar o corregir las situaciones que impliquen deficiencias en la gestión de la entidad, así como, acciones realizadas por el Jefe del OCI a efectos de la verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones.
d) Adecuada conducta funcional y capacitación del Jefe del OCI y su personal, en los términos establecidos por las normas de la materia que rigen su accionar, así como la capacidad gerencial en la conducción del OCI
e) Relación con el Ente Técnico Rector: actitud proactiva, óptimo nivel de coordinación con la Contraloría General, asistencia y nivel de compromiso con las actividades institucionales de la CGR, de corresponder.

Artículo 34.- Criterios para determinar la gravedad de las deficiencias funcionales

A efectos de determinar la gravedad de las deficiencias funcionales detectadas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Naturaleza de la deficiencia: Implica determinar si la deficiencia detectada, resulta de un incumplimiento a un aspecto esencial al ejercicio de las funciones del Jefe de DCI.
b) Intencionalidad: Identificar si la deficiencia detectada, por acción u omisión, es producto de una actuación dolosa.
c) Daño o riesgo potencial: Implica advertir si la deficiencia detectada ha ocasionado algún perjuicio o riesgo potencial económico o administrativo a la entidad, generado como consecuencia directa de su acción u omisión.
d) Reiteración: Significa verificar las veces en que se ha incurrido en la deficiencia detectada.
e) Reconocimiento del Jefe del DCI de la infracción cometida y actitud de enmienda antes que sea detectada.

CAPÍTULO III
SOBRE LAS CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 35.- Consecuencias de las formas de evaluación al Jefe del OCI

Si como resultado de la evaluación realizada, se determina que el Jefe del OCI ha desempeñado su función de control de manera deficiente, teniendo en cuenta

los principios de razonabilidad y proporcionalidad, se recomendará la adopción de alguna de las siguientes medidas:

a) La separación definitiva de la función de Jefe de DCI, la cual será aplicable cuando las deficiencias detectadas revistan gravedad, de conformidad con lo previsto en el artículo 34 y los Principios estipulados en el artículo 31 del presente Reglamento.
b) El inicio del procedimiento sancionador, si el Jefe de OCI tiene vínculo laboral con la entidad, conforme a la normativa aplicable; o
c) Amonestación verbal o escrita al Jefe de OCI, si este es personal de la Contraloría General. De adoptarse las acciones b) o e), estas serán registradas en la Contraloría General.

Artículo 36.- Del personal del OCI

El resultado de la evaluación realizada al personal técnico y especializada del DCI, en el ejercicio del control gubernamental se hará de conocimiento del Titular de la entidad, quien adoptará las acciones que estimen pertinentes, de acuerdo a su competencia.

Para dicha evaluación se tendría en consideración los criterios señalados en los articulas 33 y 34 del Reglamento en lo que resulte aplicable.

TÍTULO V
DE LA SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA FUNCIÓN DE JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y SU PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I
LA SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA FUNCIÓN DE JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 37.- Separación definitiva del Jefe del OCI

La separación definitiva de la función de Jefe del OCI se efectúa por la Contraloría General de manera exclusiva y excluyente, conforme al artículo 19 de la Ley. Dicha separación solo podrá ser dispuesta por causal expresamente prevista en este Reglamento.

Artículo 38.- Causales de separación definitiva

Son causales para la separación definitiva del Jefe del OCI las siguientes:

a) La determinación del desempeño deficiente en la ejecución de las labores de control, conforme el informe de evaluación al desempeño funcional del Jefe del OCI y/o de verificación sumaria.
b) Incurrir en forma sobreviniente en el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en los literales a), d) y e) del artículo 25 del Reglamento.

Artículo 39.- Consecuencia de la separación definitiva por evaluación deficiente del desempeño funcional

La calificación deficiente del desempeño funcional del Jefe del OCI conlleva a su separación definitiva de la función de control, estando referida esta medida exclusivamente a la separación del cargo.

Artículo 40.- De los informes de separación

Los informes emitidos por la Contraloría General en los que; se haya determinado la separación definitiva del jefe del OCI serán remitidos a los Titulares de las entidades de las que éstos dependen laboralmente, a efectos que adopten las acciones que estimen pertinentes, de acuerdo a sus competencias.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 41.- Formalidad de la separación

La separación definitiva será dispuesta por Resolución de Contraloría, y deberá encontrarse debidamente motivada, de acuerdo a la normativa de la materia.

Artículo 42.- Notificación

La Resolución de separación será notificada personalmente al Jefe de OCI en el lugar que haya comunicado como domicilio, salvo que durante la evaluación hubiese señalado un domicilio distinto en el cual se le deberá efectuar la notificación correspondiente. En caso de existir negativa a recibir dicha notificación por parte del Jefe del OCI, se dejará constancia del hecho en Acta, teniéndose por bien notificado.

En caso de no encontrar al Jefe del OCI, se procederá a dejar constancia de ello en Acta, y colocará un aviso en el domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación. Si no se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un Acta conjuntamente con la notificación, con lo cual se agota el procedimiento.

Artículo 43.- Impugnación de la Resolución

Contra la referida Resolución cabe recurso impugnativo dentro del plazo de quince (15) días hábiles posteriores a su notificación. Con la Resolución que resuelve el recurso impugnativo queda agotada la vía administrativa, previa notificación de la Resolución mediante el procedimiento previsto en el artículo precedente.

Artículo 44.- Publicación de la Resolución

La Resolución que declara la separación definitiva por evaluación desfavorable podrá ser publicada en el Boletín de Normas Legales del diario oficial *El Peruano* una vez que quede firme o cause estado.

Artículo 45.- Entrega del cargo

En los casos de separación definitiva, de culminación del encargo o de suspensión de la función de control, el Jefe del OCI tiene la obligación de hacer entrega documentada del cargo al funcionario o servidor que determine la Contraloría General, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto respectivo, salvo que por razones debidamente sustentadas se autorice una ampliación del plazo.

La Contraloría General, en los casos que resulte necesario, podrá disponer que el Titular de la entidad designe al funcionario o servidor que reciba la entrega del cargo.

TÍTULO VI
ENCARGO DE LA JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46.- Del encargo

El encargo de la Jefatura del OCI procede en tanto no se efectúe la designación del Jefe del OCI por la Contraloría General, así como, en los casos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 47.- Casos de encargo

Procede efectuar el encargo de la Jefatura del OCI en los casos siguientes:

a) Por razones de vacancia.
b) En los casos de ausencia del Jefe del OCI por licencia, vacaciones, permisos u otros supuestos, cualesquiera fuera su naturaleza, otorgados conforme a Ley.
c) Por otras razones que la Contraloría General considere justificadas.

Artículo 48.- Formas de encargo

El encargo se efectúa por cualquiera de las siguientes formas:

a) Por Resolución de Contraloría a un profesional con vínculo laboral con la Contraloría General y que reúna los requisitos establecidos en el artículo 25 del presente Reglamento.
b) Por Resolución de Contraloría se podrá disponer la encargatura de las funciones de un OCI, a un Jefe de OCI que estuviere en el ejercicio del cargo en otra entidad bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.
c) Mediante disposición expresa del Titular de la entidad, se procederá a disponer la encargatura del OCI a un profesional, que reúna los requisitos establecidos en el artículo 25 del presente Reglamento, en los casos previstos en los literales a) y e) del artículo 47.
d) El Jefe del OCI en los casos previstos en el literal b) del artículo 47, propondrá al Titular de la entidad a la persona que ejercerá temporalmente sus funciones, la cual debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 25 del presente Reglamento, debiendo el Titular de la entidad, formalizar la propuesta.

El Titular de la entidad, en los casos de los literales c) y d) deberá comunicar a la Contraloría General el encargo efectuado.

Artículo 49.- Periodo del encargo

Cada encargatura tendrá una duración no mayor de dos (02) años, según el régimen laboral aplicable.

Artículo 50.- Término de la encargatura

La encargatura del OCI concluye por la ocurrencia de los siguientes hechos:

1. Designación del Jefe del OCI por la Contraloría General.
2. Cumplimiento del periodo previsto en el artículo precedente.
3. Determinación de actuación funcional deficiente y/o inobservancia de las normas de ética vigentes del profesional encargado del OCI, como resultado de la verificación de una denuncia o de una verificación sumaria.

CAPÍTULO II
ENCARGATURA EFECTUADA POR DISPOSICIÓN EXPRESA DEL TITULAR

Artículo 51.- Encargatura efectuada por el Titular de la entidad

Las entidades se sujetarán al cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. Solamente se podrá efectuar la encargatura de la Jefatura del OCI a personal con relación laboral o contractual con la entidad.
2. El encargo de la Jefatura del OCI, opera a partir de la formalización de la encargatura por parte del Titular.

La Contraloría General tiene la facultad de efectuar las verificaciones que considere pertinentes y de constatarse que el encargo no fue llevado a cabo conforme al procedimiento antes indicado, o en el caso que se determinara alguna incompatibilidad sobreviniente de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 38, que impida que el encargado continúe en el ejercicio del cargo, se procederá a dejar sin efecto la encargatura y recomendará las acciones correctivas pertinentes.

Cualquier acción de personal que implique desplazamiento, variación o conclusión en la acción laboral o contractual del encargado de la Jefatura del OCI será comunicada previamente a la Contraloría General, para su evaluación y aprobación respectiva, en el caso que resulte procedente.

El Titular se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a esta disposición y de responder ante la Contraloría General por su inobservancia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Situación de los Jefes de los Órganos de Control Institucional en funciones

Los Jefes de OCI que se encuentran ocupando sus cargos en virtud de designación anterior a la fecha de entrada en vigencia de la Ley, continuarán en el ejercicio de los mismos, y serán objeto de evaluación por parte de la Contraloría General, salvo los casos de designación efectuada en condición de confianza, en los cuales el ejercicio de la función de control concluirá con la designación que efectúe la Contraloría General conforme a sus atribuciones, sin perjuicio del vínculo laboral o contractual que resulta de competencia exclusiva de la respectiva entidad.

Segunda.- Proceso de evaluación de Jefe de OCI en curso

El proceso de evaluación del Jefe del OCI iniciado antes de la vigencia del presente Reglamento, se ajustará al procedimiento establecido en el Reglamento de Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG.

Tercera.- Adecuación normativa

La Contraloría General dictará en su oportunidad el nuevo marco normativo referido a la actuación de los Órganos de Control Institucional en el marco de la aplicación de la Ley Nº 29555 y dispondrá de las acciones necesarias para viabilizar su cumplimiento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Interpretación

La interpretación de las normas que contiene el presente Reglamento y de aquellas vinculadas sobre la materia, es competencia de la Contraloría General mediante pronunciamiento motivado y de alcance general.

Segunda.- Regulación normativa

La Contraloría General emitirá las normas que resulten necesarias a fin de precisar o complementar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Tercera.- Término de la Distancia

A los plazos establecidos en el presente Reglamento se agregará el término de la distancia. Para las entidades domiciliadas dentro de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, se agrega un (1) día hábil adicional, y para aquellas domiciliadas fuera de dichos territorios, se agregan tres (03) días hábiles adicionales.

Cuarta.- Vigencia del Reglamento

El presente Reglamento entrará en vigencia luego de treinta (30) días calendario de efectuada la publicación en el diario oficial *El Peruano* de la Resolución que lo aprueba.

Quinta.- Derogación normativa

Derogase el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG de 08.ABR.2003, y sus modificatorias, y toda otra norma que se oponga o contradiga lo establecido en el presente Reglamento.

Sexta.- Responsabilidades y sanciones

La contraloría General, conforme a sus atribuciones y normativa vigente, determinará y aplicará las sanciones que correspondan al Titular de la entidad y al Jefe del OCI que incumplan las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Séptima.- Aplicación normativa

La Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, constituirán norma supletoria para todo aquello que no esté regulado en el presente Reglamento.

Octava.- Definiciones básicas

Los conceptos que a continuación se señalan constituyen definiciones básicas para fines del presente Reglamento:

- **Dependencia administrativa.-** Es aquella por la cual el Jefe del OCI es designado y separado de la función de control por la Contraloría General, y por la cual se encuentra sujeto a la supervisión y evaluación de su desempeño funcional.
- **Dependencia funcional.-** Es aquella por la cual el Jefe del OCI ejerce la función de control sujeto a los lineamientos y disposiciones de la Contraloría General, cumpliendo las funciones y obligaciones correspondientes a su cargo.
- **Designación.-** Acto por el cual la Contraloría General nomina al profesional que asumirá el cargo de Jefe del OCI previa comprobación del cumplimiento de los requisitos que se establecen en el presente Reglamento, lo que se materializa con Resolución de Contraloría.

- **Encargo.-** Es el acto por el cual la Contraloría General o el Titular de la entidad, determina al profesional que asumirá las funciones de Jefe del Órgano de Control Institucional de manera temporal de conformidad con las disposiciones que al respecto, se han estipulado en el presente documento normativo.
- **Evaluación.-** Es la facultad que tiene la Contraloría General de revisar y/o examinar, a través de sus diferentes unidades orgánicas u órganos desconcentrados, los actos funcionales del OCI.
- **Funciones Ejecutivas o de Asesoría.-** Son aquellas funciones que implican un alto nivel de responsabilidad o de dirección en la conducción de una entidad del Estado.
- **Funcionarios y directivos de la entidad.-** Son aquellos que independientemente del régimen laboral en que se encuentran, mantienen vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con las entidades y que en virtud de ello ejercen o realizan funciones directrices y que connotan responsabilidad en la conducción de una entidad del Estado.
- **Personal del OCI.-** Es el personal técnico especializado del OCI, nombrado y/o contratado para dicho órgano bajo cualquier modalidad, que realiza labores de control.
- **Proporcionalidad.-** Es la correspondencia que debe existir entre la falta cometida y la sanción a imponerse, determinada a través de la valoración de toda prueba o elemento que coadyuve a la determinación certera de una responsabilidad.
- **Razonabilidad.-** Implica que la medida a adoptarse luego de la evaluación realizada, debe encontrar su justificación lógica en los sucesos o circunstancias que lo generen, es decir, debe existir una consonancia entre el hecho antecedente "creador" o "motivador" de dicha medida y la medida adoptada.
- **Separación.-** Es la decisión de la Contraloría General de apartar de manera definitiva de la función de control al Jefe del OCI, lo cual no constituye una medida disciplinaria.
- **Servidor o Funcionarlo.-** Es todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades y que en virtud de ello ejerce funciones en estas.
- **Supervisión.-** Es la facultad que tiene la Contraloría General para verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas al OCI en el presente Reglamento y en la normativa correspondiente.

  La supervisión abarca el seguimiento y verificación de las labores de control a cargo del Jefe del OCI.
- **Suspensión.-** Es la medida preventiva y temporal que aplica la Contraloría General al inicio o durante un proceso de evaluación o constatación de denuncias hecha por terceros, apartando al Jefe del OCI de la función de control, hasta la culminación de dicho proceso, no constituyendo una medida disciplinaria.

APRUEBAN DIRECTIVA Nº 002-2004-CG/SGE NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCIONES DE CONTROL POR PARTE DE ENTIDADES SUJETAS AL ÁMBITO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 038-2004-CG (04/02/2004)

Lima, 2 de febrero de 2004

VISTO, la Hoja Informativa Nº 006-2004-CG/ATL, mediante la cual se propone la aprobación de la Directiva "Normas para la atención de solicitudes de acciones de control por parte de entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la Contraloría General de la República"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, corresponde al Organismo Superior de Control, en el marco de su competencia de cautelar la buena administración de los recursos y bienes del Estado, propender a consolidar la colaboración interinstitucional entre las distintas entidades públicas, en el propósito común de combatir la corrupción administrativa;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785, establece que el ejercicio del control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Control, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, a efectos de permitir la evaluación, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados, según establece el artículo 14 de la citada Ley;

Que, la autonomía funcional que le confiere la Constitución y la ley, al Organismo Superior de Control, implica la facultad de elaborar sus informes y programas de auditoría, elección de los entes auditados, libertad para definir sus puntos más esenciales de auditoría y de aplicar las técnicas y métodos de auditoría que considere pertinentes;

Que, asimismo la mencionada Ley Nº 27785, en el literal s) del artículo 22, establece, como una de las atribuciones de la Contraloría General de la República, dictar las pautas necesarias para articular los procesos de control con los Planes

y Programas Nacionales, a efectos de visualizar en forma integral su cumplimiento generando la información pertinente para emitir recomendaciones generales sobre la administración de los recursos del Estado, en función a las metas previstas y alcanzadas;

Que, en el marco del proceso de revisión y actualización normativa, establecido como lineamiento prioritario de política institucional de la actual gestión, se hace necesario dictar los procedimientos correspondientes a fin de regular la tramitación aplicable a las solicitudes de acción de control, a fin de orientar la debida y oportuna evaluación de los pedidos presentados;

De conformidad con lo previsto en el literal b) del artículo 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785;

SE RESUELVE:

Artículo único.- Aprobar la Directiva Nº 002-2004-CG/SGE "Normas para la Atención de Solicitudes de Acciones de Control por parte de entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la Contraloría General de la República", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 002-2004-CG/SGE

NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCIONES DE CONTROL POR PARTE DE ENTIDADES SUJETAS AL ÁMBITO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, lineamientos y criterios destinados a regular la atención oportuna de pedidos de acciones de control por parte de entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la Contraloría General de la República.

II. FINALIDAD

- Orientar la oportuna evaluación y atención de las solicitudes de acciones de control que presenten las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la Contraloría General de la República, propendiendo, a consolidar la colaboración interinstitucional con las demás entidades públicas, en la lucha contra la corrupción, en el marco de su competencia como Organismo Superior de Control constitucionalmente autónomo, encargado de cautelar la óptima utilización de los bienes y recursos del Estado.
- Establecer los procedimientos correspondientes a fin de brindar atención de pedidos de acciones de control, priorizando el examen de las áreas críticas, de alto riesgo o sensibles a la corrupción, de modo que las medidas correctivas derivadas del control generen un mayor valor agregado en el mejoramiento de la Administración Pública.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a:

a) Las Unidades Orgánicas y Oficinas Regionales de Control de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia.
b) Las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, dentro de los alcances del artículo 3 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en adelante "la Ley".
c) Los Órganos de Control Institucional de dichas entidades.
d) Los pedidos derivados de la aplicación de la Circular Nº 001-2004-MP-FN, aprobada por Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 021-2004-MP-FN.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constitución Política del Perú 1993.

4.2 Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Contraloría General de la República conforme lo señalado en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, que goza de autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera, según su Ley Orgánica, y que en virtud a lo dispuesto en el literal s) del artículo 22 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, tiene la atribución de dictar las pautas necesarias para articular los procesos de control con los Planes y Programas Nacionales, a efecto de visualizar de forma integral su cumplimiento generando la información pertinente para emitir recomendaciones generales sobre la administración de los recursos del Estado, en función a las metas previstas y las alcanzadas.

5.2 La autonomía funcional que le confiere la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica, al Organismo Superior de Control, implica la facultad de desarrollar el control externo posterior selectivo y con ello, determinar la oportunidad, el contenido de los informes y los programas de auditoría; y en ese contexto establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos para el ejercicio de control gubernamental por los órganos de control institucional en las entidades bajo su ámbito.

5.3 Las acciones de control se realizan con sujeción al Plan Nacional de Control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General, conforme lo prevé el segundo párrafo del artículo 10 de su Ley Orgánica.

5.4 La atención de solicitudes de acciones de control, constituyen encargos de acciones de control posterior, las cuales por la oportunidad de su presentación adquieren el carácter de no programadas, estando por ello sujetas a los lineamientos y procedimientos que dicta la Contraloría General relacionados con el Plan Anual de Control para los Órganos del Sistema, en el rubro de actividades no programadas.

5.5 La Contraloría General de la República otorga atención prioritaria a los pedidos y denuncias efectuadas por la ciudadanía, así como a los requerimientos que provengan de entidades públicas en virtud de los criterios de colaboración y cooperación, correspondiéndole por ello un rol fundamental frente a la lucha contra

la corrupción, razón por la cual requiere trabajar de manera conjunta con todas las entidades públicas orientadas a ello.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Las solicitudes de acciones de control deberán ser presentadas directamente al Contralor General de la República por el Titular o máxima autoridad de los organismos constitucionalmente autónomos; así como por los funcionarios competentes de los órganos del Estado que las formulan, siendo objeto de evaluación por parte de los órganos de línea competentes, en el marco de lo previsto en el numeral 5.5 de la presente Directiva, conforme a la naturaleza y contenido de la documentación o evidencias que se adjuntan a la petición y los antecedentes u otra información que pudiera obtenerse como resultado de la búsqueda en los archivos de la Contraloría General.

6.2 Acreditado el sustento e información pertinente y, atendiendo a los recursos, evaluaciones de riesgo, capacidad operativa y carga de trabajo de la Contraloría General, se aprobará y programará la respectiva acción de control solicitada por parte del órgano de línea competente y de ser el caso, se encargará dicha labor a los órganos confortantes del Sistema Nacional de Control.

6.3 Si de la evaluación practicada se establece que la solicitud de acción de control carece de mérito o sustento debido, la documentación proporcionada podrá ser considerada como antecedente para una eventual acción de control, motivando el archivo de la petición, lo que se comunicará oportunamente a la autoridad solicitante.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, rigen las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás disposiciones emitidas por el Organismo Superior de Control.

7.2 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

7.3 Las solicitudes de acciones de control gubernamental que se encuentren en trámite, se atenderán conforme a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

APRUEBAN DIRECTIVA Nº 007-2003-CG/PL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE ENCARGOS DE ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 432-2003-CG(*)

Vistos, la Hoja de Recomendación Nº 023-2003-CGIPL de la Gerencia de Planificación de la Gerencia Central de Desarrollo, que propone la Directiva "Procedimiento para la Formulación. Seguimiento y Registro de Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional";

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 22 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, establece que es atribución de este Organismo Superior de Control ordenar que los órganos del Sistema realicen las acciones de control que a su juicio sean necesarias;

Que, el artículo 8 de la Ley Nº 27785 establece que el control externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado; y que se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior;

Que, el literal a) del artículo 28 del Reglamento de los Órganos de Control institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG, precisa, entre otros; que una de las funciones de los Órganos de Control Institucional - OCI's, es ejercer el control externo a que se refiere al artículo 8 de la Ley Nº 27785, por encargo de la Contraloría General de la República;

Que, mediante el documento de vistos, la Gerencia de Planificación ha propuesto la Directiva "Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Registro de Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional" a fin de brindar a las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General una herramienta que les permita sistematizar los procedimientos para los citados encargos, en el marco de un desarrollo sistémico y en armonía con lo establecido en

(*) **Nota del editor:** Esta resolución no fue publicada en el diario oficial *El Peruano*. La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

el Cuarto Objetivo General del Plan Estratégico de la Contraloría General 2004 - 2006, referido al Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva de "Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Registro de Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional";

En uso de las facultades conferidas por el literal s) del artículo 22 y el literal b) del artículo 32 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 007-2003-CGR/PL sobre "Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Registro de Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional".

Artículo segundo.- Designar al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información de la Contraloría General de la República, como responsable de desarrollar el Sistema de Encargos, de conformidad con los formatos anexados a la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo tercero.- Las unidades orgánicas de línea, cautelarán el cumplimiento de los encargos de acciones de control efectuados a los Órganos de Control Institucional.

Regístrese y comuníquese
GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 007-2003-CG/PL

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE ENCARGOS DE ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la formulación, seguimiento y registro de los Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional-OCI, efectuado por las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General de la República.

II. FINALIDAD

Brindar a las unidades orgánicas de línea de la CGR, una herramienta que les permita uniformizar los procedimientos para una adecuada formulación, seguimiento y registro de los Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley Nº 27785.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional - Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG de 08/04/2003.
- Reglamento de Organización y Funciones - R.C. Nº 055, 152 y Nº 226-2003-CG de 28.FEB, 09.MAY Y 15.JUL.2003.
- Manual de Organización y Funciones - R.C. Nº 153-2003-CG de 09/05/2003.

- Directiva de uso del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por las Entidades, Órganos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoría designadas - Directiva Nº 009-2001-CG/B180.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General de la República.

V. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Gerentes Centrales. Gerentes de línea y los Jefes de las Oficinas Regionales de Control de la Contraloría General de la República.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Contraloría General de la República, en aplicación a lo dispuesto en los artículos 22 inciso b) y 8 de la Ley Nº 27785 tiene la potestad de disponer que un órgano de control Institucional, sectorial y/o regional, efectúe control interno y externo por encargo, en otra entidad pública, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado, lo cual se reafirma en el Artículo 6 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
2. El encargo de una Acción de Control Posterior a un Órgano de Control Institucional, se produce cuando a iniciativa de las unidades de línea, la Contraloría General de la República a través del Superior Despacho o a quién este delegue, dispone durante el ejercicio fiscal, que un Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional, efectúe una Acción de Control Posterior no programada.
3. Los encargos dispuestos por las unidades orgánicas de línea a los Órganos de Control Institucional, Sectorial o Regional bajo su ámbito de control, se efectuarán en la misma entidad u en otra que se encuentra comprendida bajo su ámbito de control.
4. Tratándose de encargos de Acciones de Control Posterior que por su naturaleza implican la necesidad de realizarse en entidades que no se encuentran directamente bajo el ámbito de control de la unidad orgánica, esta deberá solicitar que la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece el Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional vise los Oficios materia del encargo de Acción de Control Posterior, en señal de conocimiento y conformidad.
5. La unidad orgánica de línea deberá efectuar una priorización de los encargos a ser desarrollados por los Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional bajo su ámbito de control.
6. La unidad orgánica de línea, previamente a proponer un Encargo, evaluará si el Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional está en condiciones de efectuarlo; debiendo evaluarse si la naturaleza o importancia del Encargo es factible de ser atendido, tomando en cuenta la composición profesional y la capacidad operativa disponible del OCI.
7. Todo Encargo de Acción de Control destinado a examinar un órgano desconcentrado Sectorial / Regional (con excepción del Sector Defensa e Interior) se deberán tramitar a través del Sector/Región.

8. La unidad orgánica de línea solicitante, asumirá el monitoreo de la Acción de Control Encargada, a fin de garantizar y asegurar la calidad del Informe así como el cumplimiento de objetivos, plazos previstos y evitar la reformulación de los Informes resultantes. Sin perjuicio de ello, la unidad orgánica podrá asumir la supervisión directa del encargo.
9. Si la unidad orgánica de línea de la Contraloría General, hubiese acreditado la participación directa de un supervisor en la Acción de Control Encargada, los Informes Especiales resultantes podrán ser asumidos por la unidad orgánica de línea que efectuó el encargo.
10. El registro de la información del Encargo se efectuará directamente en el Módulo de Encargos, el cual estará interrelacionado con el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU en lo correspondiente a la Acción de Control,y con el Sistema de Trámite Documentario respecto a los documentos relacionados.
11. No podrá efectuarse Encargos, cuando la ejecución de la Acción de Control Posterior implique el desplazamiento a una entidad ubicada geográficamente en otra provincia o distrito, salvo que la Contraloría General de la República sufrague los gastos que irrogue la Comisión de Control.
12. La Contraloría General de la República, a través de la Gerencia Central de Administración, podrá sufragar los gastos de una comisión de control conformada por el personal del Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional al cual se requiere Encargar el desarrollo de una Acción de Control Posterior, siempre que cuente con los recursos necesarios, asumiendo los pasajes, viáticos, contratación de personal y otros gastos necesarios, previa aprobación de la Alta Dirección.
13. Si el Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional, sustenta razonablemente los motivos por los cuales no puede cumplir con realizar el Encargo de Acción de Control posterior, la unidad orgánica de línea deberá proceder a “Cancelar” el mismo.
14. Las unidades orgánicas de línea, cuando constaten que el Órgano de Control Institucional ha incumplido un Encargo de Acción de Control, deberán informar dicha situación a la Gerencia de Órganos de Control Institucional, para la adopción de las acciones correspondientes dentro de su competencia funcional.
15. En base a la información ingresada en el Módulo de Encargos y aquella extraída del SAGU en base a la información de la Evaluación periódica de-Cumplimiento de los Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional, se deberá contemplar los siguientes estados:
    - ✓ Concluido: Cuando se ha emitido y alcanzado a la Contraloría General el o los Informe (s) Especial (es) así como el Informe Administrativo correspondiente a la Acción de Control Encargada .
    - ✓ En Proceso: Cuando la Acción de Control Posterior Encargada se encuentra en plena ejecución.
    - ✓ Suspendido: Cuando se Interrumpe la ejecución de la Acción de Control Encargada por causas imprevistas.
    - ✓ Cancelado: Cuando por disposición de la CGR se toma la decisión de no efectuar la Acción de Control a través del Encargo.

- ✓ Pendiente: Cuando no se ha dado inicio a la Acción de Control Encargada.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Formulación del Encargo

1. El Gerente/Jefe de la unidad orgánica de línea, previamente a proponer un Encargo, deberá tomar en cuenta entre otras, las siguientes consideraciones:
   - ✓ Estado situacional y número de Acciones de Control encargadas al Órgano de Control Institucional; Sectorial o Regional durante el año.
   - ✓ Grado de cumplimiento del Plan Anual de Control del ejercicio fiscal.
   - ✓ Cronograma de Acciones de Control programadas y aprobadas en el Plan Anual de Control dentro de los plazos de ejecución del Encargo.
   - ✓ Disponibilidad de horas/hombre considerada por la Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control.
2. La unidad orgánica que realiza el encargo, registrará en el Módulo de Encargos la información básica del mismo, contenida en el numeral A del Formato-1 denominado "Registro de Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional - OCI" contenido en la presente Directiva.
3. El Gerente/Jefe de la unidad orgánica de línea, efectuará la propuesta de Encargo de Acción de Control Posterior mediante Hoja de Recomendación, debiendo elevarla a su Gerente Central adjuntando el proyecto de oficio correspondiente, el cual contendrá entre otros lo siguiente:
   - ✓ "Información Básica del Encargo" detallada en el numeral A del Formato-1 "Registro de Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional-OCI" (Tipo de Acción de Control; Alcance del encargo; Objetivo de la Acción de Control).

     Deberá señalarse la obligación del Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional de comunicar en el plazo máximo de diez (10) días útiles de recepcionado el Oficio de Encargo, la fecha de inicio y término del encargo a ser efectuado, el cual deberá ser iniciado necesariamente dentro de los treinta (30) días útiles de formulado el encargo, estando obligado a registrar dicha información en el SAGU y debiendo remitir a la Contraloría General el diskette correspondiente, en base a la normativa vigente.
   - ✓ Deberá indicarse la obligación de alcanzar a la Contraloría General para conocimiento, copia del "Memorando de Planificación" y el "Programa de Trabajo" correspondientes.
   - ✓ También, deberá precisarse la obligación de comunicar a través de Oficio, la culminación de la Acción de Control Posterior encargada, recordándole que el Informe emitido debe ir acompañado del diskette correspondiente con la información del resumen del informe registrada en el SAGU, de acuerdo a lo establecido en la normativa de control vigente.
4. El Gerente Central de encontrar conforme la propuesta, refrendará la Hoja de Recomendación elevándola al Despacho Contralor o a quién delegue recomendando su aprobación, acompañando el proyecto de Oficio que

dispone encargar la Acción de Control Posterior a un Órgano de Control Institucional.

5. Una vez suscrito y remitido el Oficio de encargo, la unidad orgánica de línea procederá a completar la información del número de oficio y fecha del encargo, así como del origen de la Acción de Control Posterior y de los expedientes relacionados, contenidos en el numeral B "*Origen del encargo" del Formato "Registro de Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional - OCI"*.

B. Modificación y Seguimiento del Encargo

Modificación del Encargo

Durante la ejecución de una Acción de Control Posterior encargada, la unidad orgánica que efectuó el Encargo, puede determinar la necesidad de modificar la programación en algunas Áreas a examinar, el periodo de alcance o la fecha de presentación del Encargo, ya sea por iniciativa propia o motivado por un pedido del Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional, debiendo tramitar dicho cambio a través de su Gerencia Central, vía Hoja Informativa acompañando el Oficio correspondiente para su suscripción.

El Módulo de Encargos, deberá conservar la programación inicial, la cual puede sufrir cambios como resultado de la modificación del Encargo: Número de Oficio y Fecha, Período a examinar. Origen del Encargo, Número de Expediente y Fecha, Número de Oficio y Fecha.

1. Las unidades orgánicas de Línea registrarán en el Módulo de Encargos la información correspondiente a la modificación del Encargo de la Acción de Control Posterior, debiendo emplear el Formato-1 anteriormente señalado.

Inicio del Encargo

2. De acuerdo a lo establecido en el Oficio de Encargo, el Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional deberá informar vía Oficio el inicio de la Acción de Control, estando obligado a registrar dicha información en el SAGU y debiendo remitir a la Contraloría General el diskette correspondiente, en base a la normativa vigente.
3. La información del código de la Acción de Control, y del documento relacionado deberá ser registrada por la unidad orgánica de Línea, en el numeral A. "Inicio del Encargo" del Formato-2 "Seguimiento de Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional-OCJ" de la presente Directiva.

Culminación del Encargo

4. De acuerdo a lo establecido, el Órgano de Control Institucional, Sectorial o Regional deberá informar vía Oficio la culminación del Encargo de la Acción de Control, cuyo documento relacionado deberá ser registrado por la unidad orgánica de línea, en el numeral B. "Culminación del Encargo" del Formato-2 "Seguimiento de Encargos de Acciones de Control Posterior a los Órganos de Control Institucional-OCI" de la presente Directiva.

VIII. Disposición Transitoria

1. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información de la Contraloría General de la República, desarrollará el Módulo de Encargos, en base a los Formatos contenidos en la presente norma, para su registro sistematizado.

2. En tanto no se desarrolle el Módulo de Encargos, queda en suspenso la aplicación de los Formatos de la presente Directiva.
3. Asimismo, en tanto no se desarrolle el Módulo de Encargos, el último día útil de cada trimestre, las unidades orgánicas de línea, deberán alcanzar a la Gerencia de Planificación, para su seguimiento e integración correspondiente, la situación de Encargos de Acciones de Control efectuados a lo largo del año, en base al Anexo Nº 1 de la presente Directiva.
4. A partir de la puesta en funcionamiento del Módulo de Encargos, y en tanto las Oficinas Regionales de Control no cuenten con el referido módulo, deberán remitir a la Gerencia Central de Control Descentralizado, la información correspondiente a los Encargos de Acciones de Control Posterior efectuados a los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, así como la situación del os mismos contenida en los Formatos 1 y 2, para su registro correspondiente en el Módulo de Encargos.

REGLAMENTO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 383-2013-CG (20/10/2013)

Lima, 18 de octubre de 2013

Vistos; la Hoja Informativa Nº 003-2013-CG/GCG de la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas, la Hoja Informativa Nº 00084-2013-CG/REG y el Memorando Nº 00143-2013-CG/REG del Departamento de Regulación de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que las Sociedades de Auditoría son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General, previo Concurso Público de Méritos, y contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados;

Que, asimismo, la citada norma señala que el proceso de designación y contratación de las Sociedades de Auditoría, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General de la República;

Que, en el marco de la citada disposición, mediante Resolución de Contraloría Nº 063-2007-CG se aprobó el Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de regular el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República en el proceso de registro, designación, contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, así como la actuación de estas últimas;

Que, conforme el documento de vistos, la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas, propone la modificación del citado Reglamento en aspectos sobre el registro, designación, contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría, a fin de contribuir al adecuado ejercicio del control gubernamental;

Que, mediante los documentos de vistos, el Departamento de Regulación ha opinado que el proyecto normativo sobre modificación del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, se encuentra acorde a las disposiciones establecidas en la Directiva Nº 003-2011-CG/GDES

"Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 224-2011-CG;

Que, resulta pertinente aprobar el proyecto normativo sobre modificación del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Modificar los artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 44, 47, 48, 49, 50, 51, 51-A, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 63, 64, 65, 67, 70, 71, 72, 73 y el Anexo Nº 3 del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control.

Artículo segundo.- Sustituir los artículos 15, 16, 17, 22, 45, 46, la segunda, cuarta, quinta y sexta disposiciones complementarias finales, la primera, segunda y tercera disposiciones complementarias transitorias, y los anexos Nº 1 y 2 del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control.

Artículo tercero.- Eliminar los artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, la sétima, octava, novena y décima disposiciones complementarias finales, la cuarta, quinta, sexta, sétima, octava y novena disposiciones complementarias Transitorias y el Anexo Nº 5 del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control.

Artículo cuarto.- Aprobar la versión actualizada del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo quinto.- Dejar sin efecto la Directiva "Registro de Sociedades Calificadas para la Designación y Contratación de Auditorías en las Entidades Sujetas a Control", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 250-2003-CG y modificada por Resoluciones de Contraloría Nº 144-2004-CG y Nº 566-2004-CG.

Artículo sexto.- La designación de una Sociedad de Auditoría para auditar una entidad, efectuada antes de la entrada en vigencia de la presente resolución, no se considerará como impedimento a que se refiere el artículo 30 literal h) del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control.

Artículo sétimo.- La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial *El Peruano*.

Artículo octavo.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y el Reglamento aprobado en el Portal del Estado Peruano (<www.peru.gob.pe>), así como en el portal web (<www.contraloria.gob.pe>) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 063-2007-CG(*)

Modificado por:
Resolución de Contraloría Nº 388-2007-CG
Resolución de Contraloría Nº 460-2008-CG
Resolución de Contraloría Nº 058-2009-CG
Resolución de Contraloría Nº 173-2009-CG
Resolución de Contraloría Nº 258-2010-CG
Resolución de Contraloría Nº 383-2013-CG

REGLAMENTO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General en el proceso de registro, designación, contratación y supervisión de las Sociedades de Auditoría externa conformantes del Sistema Nacional de Control, así como la actuación de estas últimas, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las normas del presente Reglamento son aplicables a la Contraloría General de la República, en adelante denominada "Contraloría General", a las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Control, en adelante denominadas "Entidades" y a las Sociedades de Auditoría Externa, en adelante denominadas "Sociedades".

En ningún caso, las Entidades y Sociedades pueden alegar falta de conocimiento de las disposiciones de este Reglamento y de las que regulan el Sistema Nacional de Control.

Artículo 3.- De las Sociedades

Las Sociedades a que se refieren los artículos 13 y 20 de la Ley Nº 27785, son las personas jurídicas de derecho privado, constituidas como Sociedades, calificadas e independientes en la realización de las labores de control posterior externo, formando parte del Sistema Nacional de Control cuando previo registro y proceso de selección son designadas por la Contraloría General y contratadas por las Entidades para prestar servicios de auditoría.

Artículo 4.- Exclusividad de la designación por la Contraloría General

Con arreglo al marco legal de su competencia, es atribución exclusiva de la Contraloría General la designación de Sociedades que se requieran para la prestación de servicios de auditoría en las Entidades.

(*) **Nota del editor:** La versión actualizada del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control no fue publicada en el diario oficial *El Peruano*. La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

Dicha atribución se ejerce mediante Concurso Público de Méritos, Concurso de Méritos por Invitación, así como, mediante la autorización a las Entidades para que conduzcan directamente un proceso de selección para la designación de una Sociedad, según los casos señalados en este Reglamento.

Excepcionalmente, la Contraloría General de oficio podrá designar y contratar Sociedades, previo Concurso Público de Méritos o Concurso de Méritos por Invitación, cuando las necesidades y especialidad del control así lo requiera, en el marco del artículo 8 de la Ley Nº 27785.

Los Concursos Públicos de Méritos se realizarán según el cronograma anual que será aprobado por el Contralor General.

Artículo 5.- Naturaleza y periodicidad de las auditorías

Las labores de control posterior externo que realizan las Sociedades, que en adelante se denominan "auditorías", pueden ser:

a) Auditorías Financieras, que comprenden el examen de estados financieros y/o examen de asuntos financieros, conforme a la normativa del control gubernamental y a los manuales técnicos que la Contraloría General publique. Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados, que rigen a la profesión contable en el país, son igualmente aplicables a todos los aspectos de la auditoría financiera. Por su naturaleza, las Auditorios Financieras son de carácter anual.

   Dichas auditorías son realizadas por las Sociedades designadas y contratadas por las entidades, cuyos resultados serán orientados, entre otros, a determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria presentada para la formulación de la Cuenta General de la República, materia de evaluación por la Contraloría General, de acuerdo a sus atribuciones.

   El período de designación de una Sociedad de Auditoría será de dos (2) períodos auditados, debiendo corresponder el primer período al año en el que se solicita dicha designación, salvo las excepciones contempladas en el artículo siguiente. Un período auditado corresponde a un ejercicio económico.

   Cuando el Órgano de Control Institucional de la Entidad haya programado la ejecución de una auditoría financiera en su Plan Anual de Control, esta podrá ser ejecutada por dicho Órgano de Control Institucional.

   Excepcionalmente, cuando la naturaleza o necesidad de control así lo determine, y siempre que se cuente con la debida capacidad operativa y presupuestal, la Contraloría General podrá efectuar la auditoría financiera solicitada por la Entidad.

b) Otro tipo de auditorías que disponga la Contraloría General, con la participación de especialistas en las materias objeto de auditoría, tales como ingenieros, economistas, médicos, licenciados en administración, abogados, arquitectos, contadores, entre otros. Los titulares de las Entidades pueden solicitar dichos exámenes de acuerdo a las necesidades del control.

Artículo 6.- Excepciones al período auditado y período de designación de las Sociedades

Constituye excepción al período auditado, cuando la Entidad solicite con la justificación pertinente, que la auditoría se efectúe por un período menor o mayor a un ejercicio económico.

Constituyen excepciones al período de designación de una Sociedad de Auditoría, las siguientes:

a) Cuando por la naturaleza de las actividades que realice la Entidad o por otras características, se sustente la necesidad de un período de designación mayor o menor a dos períodos auditados.
b) Tratándose de préstamos y/o donaciones efectuados por organismos internacionales, el período de designación puede extenderse hasta por todo el período del financiamiento, siempre que ello sea exigible por el convenio internacional respectivo y/o en las normas del organismo internacional que corresponda.

Las excepciones están sujetas a evaluación del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Artículo 7.- Derechos de Designación y/o Supervisión

La Entidad deberá abonar a la Contraloría General el correspondiente pago del derecho de designación y/o supervisión, cuyo valor se establece en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Artículo 8.- Comisión Especial de Cautela

El titular o representante legal de la Entidad debe designar, previo a la firma del contrato, la Comisión Especial de Cautela (en adelante CEC), integrada por funcionarios que mantengan relación laboral y no estén vinculados a la materia de auditoría en el período sujeto a evaluación, uno de los cuales deber ser abogado. El incumplimiento de estos requisitos en la designación de la Comisión, determina responsabilidad administrativa funcional del funcionario a cargo de dicha designación.

Adicionalmente, conformará la CEC el titular del Órgano de Control Institucional (OCI) o el representante de dicha unidad orgánica que éste designe.

Se encuentran impedidos de conformar la comisión los funcionarios de las áreas de Administración, Logística, Contabilidad, Presupuesto o las unidades orgánicas que realicen dichas funciones, así como aquellos funcionarios que hayan ejercido funciones relacionadas con las áreas operativas a auditar.

Los miembros de la CEC mantendrán independencia en el desarrollo de sus funciones y cautelarán el cumplimiento del contrato y de las obligaciones asumidas por la Entidad y la Sociedad.

Todas las comunicaciones y/o decisiones de la CEC deberán ser efectuadas y adoptadas de manera colegiada.

Artículo 9.- Funciones de la Comisión Especial de Cautela (CEC)

Son funciones de la CEC las siguientes:

a) Cautelar la entrega oportuna de la información requerida por las Sociedades a través de las unidades responsables encargadas.
b) Efectuar las coordinaciones y adoptar las acciones necesarias destinadas a brindar a las Sociedades el correspondiente apoyo administrativo en la realización de la auditoría.
c) Verificar que las garantías otorgadas por las Sociedades cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 58 y 59 del presente Reglamento. Asimismo, en caso de modificación contractual por ampliación de plazo de entrega de informes o retribución económica adicional, verificará que se prorrogue la vigencia o monto de las garantías según corresponda.

d) Emitir opinión sobre las modificaciones contractuales en el plazo establecido en el artículo 61 del Reglamento. En caso que la modificación contractual se realice por demora en la entrega de información, deberá señalar las acciones realizadas conforme a sus funciones.
e) Mantener un registro de control de asistencia del equipo de auditoría contratado, verificando su identidad e indicando los nombres y apellidos, documento nacional de identidad, firma, hora de ingreso y salida del personal conformante, así como incidencias presentadas si fuere el caso. Respecto del personal adicional al equipo de auditoría contratado, verificará su formalización, con la respectiva modificación contractual. La Sociedad debe cumplir las disposiciones que imparta la CEC respecto de este registro.
f) Verificar la habilitación profesional vigente de los integrantes del equipo y de la Sociedad, desde el inicio hasta el fin de la auditoría.
g) Informar directamente al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría sobre los casos de incumplimiento contractual e irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones, así como las acciones adoptadas al respecto, en un plazo de dos (2) días hábiles de conocidos los hechos
h) Presentar al titular de la Entidad y al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría el informe sobre cumplimiento de obligaciones contractuales, según lo establecido en el presente Reglamento.
i) Otras que le encargue el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

La CEC no deberá opinar sobre los aspectos técnicos derivados de la ejecución de la auditoría y/o de los informes emitidos por la Sociedad; los mismos que competen al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General.

La CEC deberá cumplir las funciones previstas en el presente artículo bajo responsabilidad.

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría realizará la evaluación de cualquier incumplimiento de las funciones a cargo de la CEC, comunicando sus resultados al titular de la Entidad para la aplicación de los correctivos y/o sanciones disciplinarias correspondientes; y en el caso del Órgano de Control Institucional, se comunicará al Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional para que adopte las acciones correspondientes. La presente evaluación incluye, entre otros, la supervisión selectiva e inopinada durante el desarrollo de la auditoría.

Artículo 10.- Prohibiciones

Las Entidades y Sociedades están sujetas a las siguientes prohibiciones:

a) Las Entidades no pueden contratar directamente la prestación de servicios de auditoría, cualquiera sea la denominación que se otorgue a estos, sin la previa designación y/o autorización de la Contraloría General.
b) Las Entidades y Sociedades están impedidas de contratar actividades orientadas a revisar o emitir opinión respecto de auditorías, informes y/o procedimientos realizados en cumplimiento de sus funciones por cualquiera de los Órganos del Sistema Nacional de Control.
c) Las Entidades no pueden contratar, bajo ninguna forma o modalidad, a la misma Sociedad designada, a sus socios o al personal del equipo de auditoría para la prestación directa o indirecta, simultánea o subsecuente, de

labores de control gubernamental, asesoría, consultoría, trabajos contables u otros que se deriven de las auditorías practicadas por dichas Sociedades en las Entidades, salvo que hayan transcurrido dos (2) años desde la fecha de conclusión del servicio. Esta prohibición se extiende a las empresas vinculadas a la Sociedad o sus socios.

d) Las Entidades no pueden solicitar auditorías sobre aspectos que hayan sido previamente auditados a una misma fecha y con el mismo alcance por otro u otros profesionales, salvo casos especiales o de fuerza mayor, debidamente justificados ante la Contraloría General.

El incumplimiento conlleva la aplicación de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de disponerse, en su caso y a través de la Entidad, la nulidad de los contratos respectivos y/o la opción de las acciones legales a que hubiere lugar.

Artículo 11.- Preparación y entrega de información

Es responsabilidad de las Entidades la oportuna preparación y entrega de la información relacionada con la auditoría, concerniente a sus obligaciones contractuales o funcionales.

Las Sociedades deben entregar los informes de auditoría de acuerdo a los plazos y formalidades establecidas en los contratos respectivos y en el presente Reglamento.

En ambos casos, las partes involucradas deben entregar oportunamente al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, según corresponda, la información referida en el Contrato, el presente Reglamento o la normativa del Sistema Nacional de Control.

La Entidad deberá mantener un expediente que contenga la documentación original sobre la solicitud de designación, el proceso de designación, la contratación y modificaciones contractuales, realización de la auditoría, el informe de la CEC y cualquier otro documento vinculado al proceso de auditoría. Dicho expediente podrá ser requerido en cualquier momento por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General.

TÍTULO I
REGISTRO DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA CALIFICADAS

Artículo 12.- Registro de Sociedades

La Contraloría General administra, a través del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, el Registro de Sociedades Calificadas para la designación y contratación de auditorías en las Entidades, en adelante “Registro”.

Para tal efecto, en el Registro se inscriben las Sociedades que realizan auditorías financieras.

Solo las Sociedades inscritas están en capacidad de participar en un proceso de selección, ser designadas, contratadas y ejecutar auditorías en las Entidades.

Artículo 13.- Documentación e información requerida para la inscripción

Las Sociedades solicitarán al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría su inscripción en el Registro, adjuntando dispositivo magnético con información solicitada por el aplicativo informático establecido, y los documentos sustentatorios según corresponda:

a) Información sobre:
   * La Sociedad de Auditoría.
   * Ficha registral y/o partida electrónica actualizada.
   * Registro Único de Contribuyente.
   * Inscripción de la Sociedad, socios y personal, en el colegio profesional correspondiente.
   * Documento Nacional de Identidad de los socios y personal.
   * Datos de los contratos de trabajo del personal que será inscrito en el Registro.

   Los contratos no estarán sujetos a condiciones o interrupciones de ninguna naturaleza, salvo aquellas establecidas en norma legal expresa. Corresponde a la Sociedad verificar que los contratos cumplan con lo dispuesto en esta norma y que solo permanezca inscrito en el Registro, el personal que mantenga una relación laboral vigente y realice labor permanente efectiva con la Sociedad. En caso de cualquier variación del estado del personal inscrito, deberá efectuar la actualización de la información en el Registro conforme lo dispuesto en el artículo 16 del presente Reglamento. El personal que no cumpla con las dos condiciones establecidas, se considera no inscrito en el Registro.

   * Datos del último autoavalúo o contrato vigente que acredite el uso del inmueble para el desarrollo de las actividades de la Sociedad.
   * Número del comprobante de pago del derecho de inscripción en el Registro.

b) Información y documentos sobre:
   * Experiencia en auditoría de la Sociedad, si la tuvieran, con una antigüedad no mayor de cinco años, indicando su naturaleza y alcance.
   * Vinculación Internacional. Aquellas sociedades que son objeto de controles de calidad por la firma o asociación de firmas internacionales, presentarán constancias que evidencien que este control se realizó dentro de los dos (2) años anteriores a la solicitud de inscripción y que se realizará anualmente.
   * Estructura orgánica de la Sociedad, incluyendo a los socios y como mínimo a tres (3) profesionales que inscribirá como personal, cuyo número deberá mantener durante la vigencia de su inscripción.
   * El personal deberá contar con las siguientes características:
      i. Formación Profesional (Egresado, bachiller, título profesional, maestría, doctorado, especialización).
      ii. Capacitación en Control Gubernamental, Gestión Pública y temas afines, impartida por la Escuela Nacional de Control, Universidades, Colegios Profesionales, Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Ministerio de Educación, Entidades rectoras u Organismos Cooperantes, de acuerdo al grado de especialización correspondiente a su ámbito, con una antigüedad no mayor de tres (3) años y una duración mínima de dieciocho (18) horas. Los estudios en el extranjero deberán acreditarse con documento legalizado vía consular.

iii. Experiencia en auditoría requerida para los cargos del equipo de auditoría según el Anexo 1 del Reglamento, con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Los socios podrán ser inscritos con el cargo de Supervisor.

c) Declaración Jurada señalando:
   * Domicilio, capacidad instalada, veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada en la solicitud.
   * Que los socios no tienen antecedentes policiales, penales y judiciales.
   * Que los socios no han sido declarados en quiebra o insolvencia, e informando si tienen procedimiento incoado o sobreseído de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud.
   * Que los socios no laboran bajo ninguna modalidad en otras Sociedades inscritas en el Registro.
   * Que el personal no tiene antecedentes policiales, penales y judiciales.

d) Autorización para la utilización de medios electrónicos en las comunicaciones y notificaciones derivadas de los procedimientos regulados por el presente Reglamento, como medio válido aceptado, sin necesidad de recurrir a los sistemas documentales tradicionales de comunicación. Indicará dos (2) direcciones de correo electrónico donde se efectuará la notificación. Cualquier modificación deberá informarla dentro del plazo de dos (2) días hábiles de ocurrido.

   Toda la documentación presentada deberá estar foliada, las copias selladas y rubricadas por el representante legal de la Sociedad. Los documentos que se presenten en idioma diferente al oficial de la República del Perú deberán adjuntar traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

La presentación de declaraciones juradas a las que hace mención este artículo, implica conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad, conforme lo regula el artículo 32 de la Ley Nº 27444.

Artículo 14.- De la inscripción

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, en un plazo no mayor de veinticinco (25) días hábiles, evalúa y resuelve la solicitud presentada en concordancia con la información virtual transmitida. Vencido dicho plazo se aplica el silencio administrativo negativo

Cuando haya diferencia entre la información virtual y documental presentada, primará esta última; en tal caso, se otorga a la Sociedad un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la subsanación, interrumpiéndose el plazo de evaluación, el cual se reiniciará una vez que la documentación solicitada esté completa. Vencido el plazo sin la presentación de la documentación respectiva, se da por no presentada la solicitud de inscripción.

Artículo 15.- Aprobación o denegación de la inscripción

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría aprobará o denegará la solicitud de inscripción, comunicando dicho resultado a la Sociedad solicitante.

Cuando se verifique el incumplimiento de los requisitos o que la documentación no se ajuste a la realidad o sea falsa, la solicitud de inscripción será denegada. La Sociedad podrá tramitar una nueva solicitud, salvo lo dispuesto en el artículo 18 del presente Reglamento.

La relación de Sociedades inscritas en el Registro, así como el estado de su inscripción, se publica en el portal de la Contraloría General. Las Sociedades inscritas en el Registro, podrán solicitar una constancia de inscripción, previo pago del derecho establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Contraloría General.

Artículo 16.- Actualización de información

Las Sociedades están obligadas a solicitar y sustentar documentadamente la actualización de la información del Registro, ante las variaciones que se produzcan con relación a la información presentada para su inscripción, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su ocurrencia, tales como:

a) Incorporación o retiro del personal en el Registro.
b) Capacitación y experiencia adicional del personal inscrito.
c) Modificación de la estructura orgánica de la Sociedad.
d) Modificación de datos de la personería jurídica de la Sociedad.
e) Controles de calidad de la firma o asociación de firmas internacionales.

En el caso del literal c) y d), cuando se efectúen más de dos (2) modificaciones dentro de un ejercicio económico, las Sociedades deberán pagar el derecho de actualización establecido en el TUPA de la Contraloría General.

Cuando se advierta defectos en la información presentada en la solicitud de actualización, se otorga un plazo de 10 días hábiles para su subsanación, interrumpiéndose para el plazo de evaluación. Vencido el plazo sin la subsanación, se tendrá por no presentada la solicitud. La información con defectos no impedirá la actualización de aquella información que se encuentren conforme.

La evaluación y resolución de la actualización, se efectúa en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría. Vencido dicho plazo opera el silencio administrativo positivo.

Artículo 17.- Recurso de apelación

Contra la denegatoria de la solicitud de inscripción o de la actualización del Registro, solo procede el recurso de apelación y debe ser presentado ante el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto impugnado.

El recurso de apelación será resuelto por la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Vencido dicho plazo se aplica el silencio administrativo negativo. Lo resuelto agota la vía administrativa.

Artículo 18.- Verificación de la información y nulidad

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría podrá verificar, en cualquier momento, la situación legal de la Sociedad y la veracidad de la información y documentación enviada con relación al Registro.

Cuando durante la inscripción o actualización se establezca que la información, documentación o declaraciones juradas presentadas por la Sociedad y/o personal no se ajustan a la realidad o son falsas, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría denegará su solicitud de inscripción o actualización.

Si la situación irregular es determinada posteriormente, la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas, declarará la nulidad de la inscripción o actualización según corresponda.

Lo antes indicado, procede sin perjuicio de las sanciones que correspondan según el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General y demás acciones legales pertinentes.

El procedimiento de nulidad es instruido por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y resuelto por la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas. El inicio del procedimiento es notificado a la Sociedad, otorgándole un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles para presentar sus comentarios; los mismos que serán evaluados dentro del plazo de quince (15) días hábiles. Contra la nulidad de la inscripción, solo procede el recurso de apelación, presentado en el plazo de cinco (5) días hábiles perentorios y será resuelto por la Gerencia Central de Operaciones, en el plazo de quince (15) días hábiles. La presentación del recurso no suspende los efectos de la nulidad o la denegatoria.

Las Sociedades cuya solicitud de inscripción fue denegada o su inscripción fue declarada nula conforme al presente artículo, podrán solicitar su inscripción luego de transcurrido un (1) año.

Artículo 19.- Vigencia de inscripción en el Registro

La vigencia de la inscripción de una Sociedad en el Registro será indefinida, salvo que dicha inscripción sea declarada nula o la Sociedad sea sancionada con suspensión o exclusión definitiva del Registro.

Artículo 20.- Derecho por trámites en el Registro

Las Sociedades para efecto de la inscripción, actualización u otro trámite en el Registro, abonan la tasa que fije la Contraloría General en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Efectuado el pago de la tasa vigente a la fecha de presentación de la solicitud u otro trámite en el Registro, en el caso de la inscripción, se procederá a entregar a la Sociedad el software requerido para los procedimientos del Registro.

Artículo 21.- Anotaciones en el Registro

En el Registro se inscriben los procedimientos sancionadores en trámite, sanciones de primera instancia, sanciones firmes, rehabilitaciones y deméritos de las Sociedades.

Artículo 22.- El Sistema Informático del Registro

Los procedimientos del Registro se realizan empleando el sistema informático desarrollado por la Contraloría General.

TÍTULO II
DESIGNACIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I
ACTOS PREVIOS AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Artículo 23.- Requerimiento de designación

El titular o representante legal de la Entidad es responsable de solicitar la designación de una Sociedad y del cumplimiento de los requisitos y recaudos establecidas en el artículo 24 del presente Reglamento. La solicitud se formula por escrito al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría en los términos siguientes:

- Para el caso de auditoría financiera, la solicitud será de dos (2) periodos auditados, debiendo corresponder el primer periodo auditado al año en el que se solicita dicha designación.
- Para el caso de otro tipo de auditoría, la solicitud deberá presentarse en la oportunidad en que la Entidad estime pertinente.
- Cuando la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas disponga que las Entidades soliciten la designación de una Sociedad, dentro del plazo que se le otorgue.

Las Entidades que cuenten con una regulación específica realizarán su solicitud de designación considerando los términos establecidos para dicho efecto y para la presentación de los informes de auditoría de acuerdo a sus normas vigentes.

Artículo 24.- Requisitos y recaudos de la solicitud de designación

La solicitud de designación de la Sociedad debe cumplir con los requisitos que a continuación se describen, acreditados con la presentación de la documentación respectiva:

a) El proyecto de bases del Concurso elaborado por la Entidad, con las especificaciones respectivas, conforme a lo establecido en el artículo siguiente del presente Reglamento y la normativa específica aplicable, en versión impresa y en dispositivo de almacenamiento magnético.
b) La constancia y compromiso de disponibilidad presupuestal que acredite los recursos necesarios para el pago de la retribución económica de la Sociedad, la misma que debe guardar relación con los precios del mercado, así como para sufragar los demás gastos que correspondan al servicio de auditoría requerido.

   La constancia se presenta por el ejercicio en curso y el compromiso por los ejercicios posteriores.
c) Declaración Jurada del titular o representante legal de la Entidad, que exprese el compromiso de proporcionar toda la información que sea objeto de la auditoría.
d) Copia de los convenios de préstamos o donaciones suscritos con Organismos Internacionales, cuando corresponda; si han sido remitidos anteriormente a la Contraloría General, señalar el número de expediente.
e) Número, importe y fecha de la factura por el pago de derecho de designación y/o supervisión de la Sociedad por la auditoría externa solicitada. En el caso de una posterior modificación del monto de la retribución económica a los servicios de la auditoría, la Entidad reembolsará a la Contraloría General por la diferencia autorizada.

La solicitud de designación presentada al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría obliga a la Entidad a cumplir los compromisos asumidos anteriormente, aún cuando hubiere cambio del titular durante el proceso de designación.

En el caso que la Entidad requiera la designación de la Sociedad para realizar una auditoría financiera u otro tipo de auditoría, las solicitudes deben ser presentadas en forma separada, siendo el trámite en forma independiente.

Artículo 25.- De las Bases

Las Bases deberán tomar en cuenta el modelo establecido por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y estar acordes con la naturaleza, nivel presupuestal y requerimientos de auditoría que solicite cada Entidad, considerando que los objetivos sean aplicables a la auditoría solicitada. Las Bases deben ser aprobadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 y contendrán los siguientes requisitos:

I. Términos de Referencia
   a) Antecedentes de la Entidad, unidad ejecutora, proyecto, préstamo, convenio, donación, etc. a auditar, incluyendo su finalidad, base legal y estructura orgánica.
   b) Descripción de las actividades principales de la Entidad.
   c) Alcance de la auditoría, comprendiendo el tipo de auditoría, período y ámbito geográfico.
   d) Objetivos generales y específicos de acuerdo al tipo de auditoría.
   e) Tipo y cantidad de Informes de Auditoría.
   f) La metodología de evaluación y calificación de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo II, Sub capítulo III del presente Reglamento.
   g) Aspectos de control vinculados a las atribuciones de la Contraloría General en la supervisión, evaluación de la ejecución y resultados de la auditoría.

II. Características del trabajo
   a) Lugar y fecha de inicio y/o término de la auditoría.
   b) Plazo de realización de la auditoría en días hábiles. En caso de auditorías financieras, el plazo considerará las etapas del proceso de auditoría.
   c) Fechas de entrega de la información financiera, presupuestal u otra necesaria para la realización de la auditoría. En el caso de la auditoría financiera, se entregará información intermedia para el inicio de la auditoría; así como, la información financiera y presupuestaria al cierre del período auditado, entregada a la Contaduría Pública de la Nación dentro de los plazos legales.

      Tratándose de proyectos y donaciones financiadas por Organismos Internacionales, los plazos y las fechas de entrega de información se adecuarán a las disposiciones del convenio internacional.
   d) La conformación del equipo de auditoría, que considere los objetivos, alcance, envergadura de la Entidad a auditar y la intervención de especialistas cuando ésta lo requiera.

      El equipo de auditoría debe comprender a un supervisor, jefe de equipo o auditor encargado, que deben encontrarse previamente inscritos en el Registro, así como, auditores, especialistas y asistentes de auditoría que se requieran.
   e) Capacitación del equipo de auditoría conforme a lo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento.

f) Requisitos adicionales de la Sociedad que sean requeridos para la ejecución del servicio, entre ellos, los establecidos en el Anexo 2 del Reglamento.
g) Modelo de Contrato.
h) Designación de representante de la Entidad.

III. Aspectos Económicos
a) Costo de la auditoría (retribución económica, así como viáticos y pasajes de ser el caso) y forma de pago, considerándose que:
- Puede otorgarse un adelanto de hasta el 50 % de la retribución económica pactada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 del presente Reglamento.
- El saldo o totalidad de la retribución económica se cancela a la presentación del último informe de auditoría.

b) Las garantías aplicables al servicio de auditoría de acuerdo a lo previsto en el artículo 58 del presente Reglamento.

En el caso de las Empresas del Estado bajo el ámbito de Fonafe, además de cumplir con lo dispuesto en el presente artículo, las Juntas Generales de Accionistas de las Empresas podrán aprobar otros criterios de selección de las Sociedades conforme a las disposiciones del presente Reglamento, los cuales deberán ser incorporados a las bases.

En caso de otro tipo de auditoría, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría determinará la estructura y contenido de las bases.

Artículo 26.- Acreditación de representantes

La Entidad solicitante debe designar y acreditar a un representante de su área financiera o contable, ante el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, a fin que cumpla las funciones siguientes:

a) Coordinar y atender las consultas relacionadas con el proyecto de las bases.
b) Suministrar información complementaria.

Artículo 27.- Aprobación de las Bases

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría tiene la facultad de incluir o modificar los objetivos, plazos, conformación del equipo, retribución económica y términos propuestos por la Entidad en el proyecto de bases, de acuerdo a las propias necesidades del control.

Aprobado el proyecto de Bases por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, constituirán las Bases del Concurso Público de Méritos, las mismas que podrán incluir los formatos emitidos por los aplicativos informáticos establecidos.

Las bases aprobadas no podrán ser modificadas una vez iniciado el Concurso Público de Méritos con la convocatoria.

CAPÍTULO II
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA DESIGNACIÓN

Artículo 28.- Fases y plazo del Concurso

El Concurso Público de Méritos comprende las fases siguientes:

a) Convocatoria pública y pago del derecho de participación
b) Consultas de las bases y absolución de consultas
c) Presentación de propuestas
d) Evaluación y calificación de propuestas
e) Designación de Sociedades

Las consultas de las bases se efectúan dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la primera publicación de la Convocatoria y serán absueltas por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en ambos casos se podrán emplear medios electrónicos.

El plazo del Concurso Público de Méritos no excede de veinticinco (25) días hábiles, comprendido desde la fecha de la presentación de propuestas hasta la emisión del Informe de la Comisión Especial de Designación mediante el cual se designará a las Sociedades.

Artículo 29.- Presentación de Sociedades a Concurso

Pueden presentarse a Concurso Público de Méritos:

a) Las Sociedades en forma individual, cuya inscripción en el Registro se encuentre vigente y no estén sujetas a las prohibiciones e impedimentos del presente Reglamento.
b) Las Sociedades en forma asociada, presentando una declaración jurada notarial irrevocable de responsabilidad solidaria respecto de la veracidad de la información que presentan al Concurso, así como de la ejecución de la auditoría, presentación del informe y cumplimiento contractual; así como de ser designada, la suscripción del correspondiente contrato que formalice la respectiva asociación.

En este caso, las Sociedades que postulen en forma asociada deben contar cada una, entre otros, con inscripción vigente en el Registro, el mínimo del personal a que se refiere el artículo 13 del presente Reglamento y no estar sujetas a las prohibiciones e impedimentos del presente Reglamento.

Las Sociedades podrán presentarse en forma individual o asociada, solo una vez para cada una de las Entidades incluidas en un Concurso Público de Méritos.

Los representantes legales de las Sociedades asociadas deben suscribir los documentos que forman parte de la propuesta técnica.

Artículo 30.- Impedimentos

Las Sociedades están impedidas de participar en el Concurso, ser designadas, y/o realizar labores de auditoría en los casos siguientes:

a) Si las Sociedades, sus socios y/o personal profesional propuesto como integrante del equipo tienen o han mantenido vínculo laboral o contractual (cualquiera sea su objeto), bajo cualquier forma o modalidad, con la Entidad a examinar o con los titulares, representantes legales o funcionarios de esta, dentro del año anterior al período por auditar, incluyendo al período sujeto a examen.
b) Si sus socios y/o personal profesional propuesto como integrante del equipo tienen relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con el titular, directivos o funcionarios de la Entidad, incluyendo los del período bajo examen.

c) Si las Sociedades, sus socios y/o personal profesional propuesto como integrante del equipo se encuentran inhabilitados por los colegios profesionales, organismos competentes o por sentencia judicial.
d) Si las Sociedades se encuentran suspendidas temporalmente o excluidas definitivamente del Registro o su inscripción fue declarada nula.
e) Si durante el desarrollo de un procedimiento sancionador, se dicta una medida provisional cuyo efecto determine un impedimento a la Sociedad para presentarse a Concurso, ser designadas y/o realizar labores de auditoría.
f) Si los socios o el personal técnico profesional propuesto han infringido el Código de Ética del Auditor Gubernamental y se encuentren con sanción vigente.
g) Si las Sociedades, sus socios y/o personal profesional propuesto como integrante del equipo mantienen proceso judicial, arbitral o procedimiento administrativo pendiente contra la Entidad bajo examen o la Contraloría General.
h) Si las Sociedades, bajo la misma u otra razón social, han auditado a la Entidad por dos (2) ejercicios anuales consecutivos anteriores al período sujeto a examen o si habiendo auditado un ejercicio se convoque a auditar los dos ejercicios anuales siguientes. Este impedimento también es de aplicación para las Sociedades que hubiesen sido fusionadas.
i) Si los socios y/o el personal profesional propuesto como integrante del equipo, han ocupado dentro del año precedente a la convocatoria del Concurso u ocupan a la fecha de la misma, cargo en la Contraloría General vinculados directamente a las funciones de conducción, supervisión o control sobre el proceso de designación de las Sociedades.

   Dichos impedimentos también son aplicables al cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
j) Si los socios y/o personal profesional propuesto como integrante del equipo se encuentran inhabilitados para desempeñar la función pública, derivado de su ejercicio como funcionario o servidor público.
k) Si se ha revocado la designación de una Sociedad por causas imputables a esta, no podrá presentarse en el siguiente Concurso, en la Entidad respecto de la cual operó la revocación.
l) Si las Sociedades, sus socios y/o personal profesional propuesto tienen razones objetivas que los hagan pasibles de incurrir en otras causales de incompatibilidad o conflicto de intereses respecto a la Entidad, su titular, directivos y funcionarios, incluyendo los del período a auditar.
m) En el caso de las Empresas del Estado bajo el ámbito de Fonafe, será aplicable además los impedimentos establecidos en su normativa específica.
n) Otros casos que determine la Contraloría General.

SUBCAPÍTULO I
CONVOCATORIA Y PAGO DEL DERECHO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 31.- De la convocatoria

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría convoca a Concurso Público de Méritos para la designación de Sociedades, mediante publicaciones

efectuadas en el portal de la Contraloría General, por dos (2) días calendarios consecutivos.

Artículo 32.- Contenido del aviso de convocatoria

El aviso de convocatoria a Concurso Público de Méritos contiene la información básica siguiente:

a) Nombre de la Entidad o unidad ejecutora en el caso de convenios, préstamos o donaciones, etc.
b) Nombre del convenio, préstamo o donación, de ser el caso.
c) Período y tipo de examen.
d) Retribución económica.
e) Viáticos y pasajes, de ser el caso.
f) Otros requisitos
g) Cronograma para el pago del derecho de participación y recepción de propuestas.

El plazo para recepción de propuestas no debe ser menor de ocho (8) días hábiles contados a partir de la última publicación del aviso de convocatoria.

Artículo 33.- Derecho de Participación

Dentro del plazo fijado en la convocatoria, las Sociedades interesadas, con registro vigente, deberán abonar el derecho de participación en el Concurso Público de Méritos, que le permitirá recabar las bases así como los formatos y aplicaciones informáticas pertinentes.

SUBCAPÍTULO II
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 34.- Alcance de la presentación de propuestas

Con la presentación de propuestas al Concurso Público de Méritos se entiende la plena aceptación por las Sociedades participantes de todas las disposiciones y condiciones contenidas en las bases del Concurso, el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

Las propuestas se presentan por escrito y en dispositivo de almacenamiento magnético o digital establecidos por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Artículo 35.- Contenido de las propuestas

Las Sociedades participantes presentan sus propuestas a la Comisión Especial de Designación en sobre cerrado conteniendo el dispositivo magnético digital con la información de las propuestas técnica y económica, así como la documentación que se indica a continuación:

Propuesta Técnica

I. Registrar en el aplicativo informático, el cronograma de actividades del equipo de auditoría.

   Para la elaboración del cronograma de actividades, se considerará las fechas de inicio y/o término y el plazo de duración de la auditoría, establecidos en las Bases, según corresponda, así como las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informes.

   Las horas y plazos propuestos para las actividades a ser desarrolladas en todas las etapas de la auditoría, deberán considerar un mínimo de

participación para los integrantes del equipo por niveles o cargos, del 30 % para el supervisor, 60 % para el Auditor, del 15 % para el especialista y para el Jefe de Equipo o Auditor Encargado el 100 % del plazo señalado en las Bases.

Los requisitos técnicos mínimos de cumplimiento obligatorio para que la propuesta tenga validez, son las fechas de inicio y/o término y el plazo de la auditoría establecidos en las Bases, así como, la participación de los cargos de supervisor, jefe de equipo, auditor, especialista, en los porcentajes señalados en párrafo anterior y en el número de profesionales requeridos en las Bases.

II. Información de las Sociedades

a) Declaración jurada de:

- Veracidad de la información y documentación presentada por la Sociedad en sus propuestas.
- Ausencia de prohibiciones e impedimentos de la Sociedad y del personal del equipo propuesto.
- Conocimiento y aceptación del contenido y alcance de los requisitos establecidos en los convenios de préstamo, Organismo Cooperante o la normativa aplicable a la Entidad a la que se postula.
- Que el personal no tiene antecedentes policiales, penales y judiciales.

En caso de Sociedades que se presenten en forma asociada, cada una de las Sociedades deberá suscribir los documentos antes indicados, además de la declaración jurada a que se refiere el artículo 29 del presente Reglamento.

Se presentarán los formatos integrantes de las bases, a los que se refiere el artículo 27 del presente Reglamento.

III. Nivel profesional, experiencia y formación del equipo de auditoría propuesto.

a) Registrar en el aplicativo informático la asignación de personal por cargos (supervisor, jefe de equipo o auditor encargado, auditores, asistentes, especialistas, de acuerdo a las Bases), indicando número de horas/hombre programadas por cada integrante, de acuerdo al plazo fijado en las Bases y condición contractual.

   En caso se presenten Sociedades en forma asociada, dicha asignación de personal deberá considerar al personal inscrito en el Registro de cada una de las Sociedades.

   Para la conformación del equipo de auditoría debe tenerse en cuenta el requerimiento del personal establecido en las bases. En las fechas programadas de ejecución de la auditoría, los integrantes del equipo propuesto no podrán encontrarse comprometidos con auditorías en curso o propuestas, salvo el supervisor o especialista.

b) Registrar en el aplicativo informático la hoja de vida actualizada del personal eventual contratado para el servicio de auditoría, consignando información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para los cargos del equipo de auditoría establecidos en el Anexo 1 del presente Reglamento, con una antigüedad no mayor de cinco (5) años.

c) Contrato celebrado con la Sociedad del personal eventual contratado.

Propuesta Económica

Registrar en el aplicativo informático la propuesta económica que no debe superar el costo de la auditoría previsto en las bases del Concurso Público de Méritos, debiendo ser presentada de acuerdo a la composición siguiente:

- Retribución económica más impuesto general a las ventas (I.G.V.)
- Gastos de viajes: pasajes y viáticos (de ser el caso).

El sobre de propuestas y su contenido deben estar foliados, visados y sellados por el representante legal de la Sociedad y en caso de Asociación por los representantes legales de las Sociedades.

Otros asuntos

Cuando las Bases exijan requerimientos específicos para cualquier integrante del equipo (inscrito o eventual) y/o la Sociedad de Auditoría, estos deberán ser sustentados documentadamente en la propuesta.

En caso de otro tipo de auditoría, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría determinará la estructura y contenido de las propuestas.

SUBCAPÍTULO III
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 36.- Comisión Especial de Designación

La evaluación y calificación de las propuestas presentadas por las Sociedades para el Concurso Público de Méritos, así como las acciones derivadas de las mismas, están a cargo de una Comisión Especial de Designación nombrada por la Gerencia Central de Operaciones, por los concursos que se indiquen.

La Comisión cuenta con la asistencia técnica y el apoyo administrativo del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, quien además proporciona información del Registro, para los fines de su labor. Asimismo, cuenta con la asistencia técnica del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General.

Artículo 37.- Recepción de propuestas

El proceso de evaluación y calificación de propuestas inicia con la presentación de propuestas en mesa de partes de la Contraloría General según lo establecido en la Convocatoria, donde podrán participar como observadores el personal del Órgano de Control Institucional de la Contraloría General.

No cabe subsanación documental y/o digital del contenido de las propuestas, por lo que cualquier incumplimiento e inconsistencia da lugar a la descalificación automática.

Finalizada la presentación de las propuestas se procede a la suscripción del acta de recepción por parte de los miembros de la Comisión Especial de Designación.

La relación de propuestas recibidas se comunicará mediante medios electrónicos.

Artículo 38.- Descalificación de propuestas

Se procede a la descalificación de las propuestas presentadas por las Sociedades en forma individual o asociada, en los casos siguientes:

a) Incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases del Concurso, aviso de convocatoria, el presente Reglamento o normativa específica.
b) Si el personal propuesto en el equipo de auditoría se encuentra comprometido en la realización de otros trabajos propuestos o designados durante el período de ejecución de la auditoría a la que se postula.

   En este supuesto, a fin de mantener una propuesta se utilizarán los criterios establecidos en el artículo 45.
c) Si las Sociedades, sus socios o personal se encuentran incursos en las prohibiciones e impedimentos previstos en los artículos 10 y 30 del presente Reglamento.

Una vez iniciado un Concurso Público de Méritos, no son aplicables nuevas causales de descalificación, a las vigentes al momento de su convocatoria.

Para los efectos de la descalificación deberá tomarse en cuenta los criterios establecidos en el artículo 45 del presente Reglamento.

Cuando la Sociedad sea descalificada como consecuencia de la evaluación de la Propuesta Técnica, resulta improcedente la calificación de la Propuesta Económica.

La descalificación de una de las propuestas presentadas en grupo, ocasiona la descalificación de las otras propuestas del grupo.

Artículo 39.- Evaluación y Calificación de las Propuestas Técnicas

Solo se considerarán propuestas válidas aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases, el presente Reglamento y/o normativa específica.

La evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas válidas se realiza con base en la documentación establecida en el artículo 35 del presente Reglamento, la información contenida en el Registro e información remitida a la Contraloría General de la República derivada de procesos de designación y/o contratación anteriores e información complementaria relacionada con la ejecución de las auditorías en curso, a la última fecha de publicación de la convocatoria, considerando ésta como fecha de corte.

La calificación se realiza aplicando los factores, criterios y puntajes establecidos en Anexo 3 y su Instructivo.

Los factores de calificación son los siguientes:

I. Experiencia y desempeño de las Sociedades
   a) Experiencia en Auditoría
   b) Anotaciones en el Registro

   Se considera los deméritos y sanciones firmes inscritos en el Registro durante el último año contado desde la fecha de corte. No se tomará en cuenta como demérito el proceso sancionador en trámite. Dos deméritos o una sanción equivalen a una anotación para la calificación.
II. Nivel profesional, experiencia y formación del supervisor y jefe de equipo propuestos.

   Se asignará el puntaje de cada criterio por el supervisor y jefe de equipo propuesto tomando como referencia el número de profesionales requeridos para dichos cargos en las Bases.
   a) Experiencia en auditoría

b) Experiencia en el cargo de supervisor o jefe de equipo, según corresponda

c) Capacitación

Capacitación en Control Gubernamental, Gestión Pública y/o temas afines, según lo dispuesto en el artículo 13 del presente Reglamento.

La capacitación en Especializaciones y Diplomados con una duración mayor o igual a ciento ochenta (180) horas dictadas por las instituciones citadas, tendrán un puntaje mayor a las demás capacitaciones.

Se suman todas las capacitaciones, priorizando las que le otorguen mayor puntaje al profesional, hasta llegar al número máximo de capacitaciones establecido para cada cargo.

d) Postgrado

La calificación de los postgrados, tomarán en cuenta las Maestrías y/o Doctorados con el título obtenido.

En los casos de postgrados en proceso, aquellos módulos concluidos y aprobados serán calificados como Especializaciones y Diplomados, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para los mismos.

Para el caso de designación de Entidades convocadas en grupo, el puntaje final será el obtenido del promedio de las calificaciones de cada propuesta presentada.

En el caso de los demás integrantes del equipo de auditoría se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, el presente Reglamento y otras disposiciones específicas.

En el caso de otro tipo de auditoría, se calificará la experiencia y capacitación del equipo propuesto para realizar dicha auditoría. El puntaje se asignará de manera proporcional a la experiencia y capacitación acreditada según lo establezca el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría. El equipo propuesto deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos en las bases.

Artículo 40.- Puntaje Mínimo aprobatorio de la Propuesta Técnica

Como consecuencia de la evaluación y/o calificación de las Propuestas Técnicas presentadas por las Sociedades, se determina el puntaje asignado y/o las causales de descalificación de las Sociedades postoras, tomando en cuenta el puntaje aprobatorio alcanzado por cada participante.

Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación técnica es de cincuenta y cinco (55) puntos sobre un puntaje total de cien (100) puntos.

Artículo 41.- Calificación de las Propuestas Económicas

La Comisión Especial de Designación procede a la calificación de la Propuesta Económica de las Sociedades que obtuvieron el puntaje aprobatorio.

Las propuestas inferiores al noventa y cinco por ciento (95 %) de la retribución económica indicada en las Bases, quedarán descalificadas.

La calificación de las Propuestas Económicas, consistirá en asignar el puntaje máximo de cien (100) puntos a la propuesta económica de menor monto; al resto de las propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$Pi = Om \ \frac{PMPE}{Oi}$$

Donde:

i = Propuesta
Pi = Puntaje de la Propuesta Económica i
Oi = Propuesta Económica i
Om = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE = Puntaje máximo de la Propuesta Económica

Artículo 42.- Resultados del Concurso

Una vez calificadas las propuestas técnicas y económicas, incluso en el caso que quede como válida solo la de una Sociedad o Asociación, se procederá a determinar el puntaje total de las mismas. Tanto la evaluación técnica como la económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTSi = c1PTi + c2PEi$$

Donde:

PTSi = Puntaje Total de la Sociedad i
PTi = Puntaje por Evaluación Técnica de la Sociedad i
PEi = Puntaje por Evaluación Económica de la Sociedad i
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica Los coeficientes de ponderación de las propuestas técnicas y económicas son 0,8 y 0,2 respectivamente

SUBCAPÍTULO IV
DESIGNACIÓN DE SOCIEDADES

Artículo 43.- Informe de calificación de propuestas

La Comisión Especial de Designación emite un informe del Concurso Público de Méritos, conteniendo las actividades desarrolladas, metodología y acuerdos adoptados, así como los resultados fundamentados de la calificación de las propuestas, el orden de méritos y las recomendaciones para la designación de las Sociedades ganadoras.

La calificación de las propuestas se publicará en el portal de la Contraloría General.

Artículo 44.- Formalización de la designación

Los resultados del Concurso Público de Méritos se formalizan mediante el Informe de la Comisión Especial de Designación, que se publica en el portal de la Contraloría General.

Artículo 45.- Número máximo de designaciones por Concurso Público de Méritos

El número de designaciones de una misma Sociedad que postula en forma individual y/o asociada para examinar a distintas Entidades comprendidas en el mismo Concurso Público de Méritos, podrá ser hasta un máximo de tres (3) designaciones en total.

La aplicación de esta limitación debe priorizar la designación de Sociedades siguiendo el orden de los criterios siguientes:

- La Sociedad se hubiese presentado como postor único o cuando hubiesen varios postores, pero solo una Sociedad alcance el puntaje mínimo.
- El monto del costo de la auditoría propuesta por la Sociedad en orden decreciente.

Artículo 46.- Recurso de Apelación

Contra los resultados del Concurso Público de Méritos, solo procede el recurso de apelación, presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del Informe de la Comisión Especial de Designación que formaliza los resultados del Concurso Público de Méritos, y deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser dirigido a la Comisión Especial de Designación.
b) Ser presentado por una Sociedad postora para la Entidad, cuyo resultado del Concurso se impugna.
c) Denominación o razón social de la Sociedad postora, número de RUC y firma del representante legal. En el caso de Asociación, debe ser firmado por el representante común o en su defecto, por los representantes de las Sociedades asociadas, en ambos casos, se acredita con los respectivos poderes.
d) Expresión concreta y clara de los fundamentos de hecho y derecho, que sustentan el recurso.
e) Las pruebas pertinentes.
f) Autorización de abogado.

Ante el incumplimiento de algún requisito, se otorga un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación, vencido dicho plazo sin la subsanación, se tendrá por no presentado el recurso.

El recurso que cumpla los requisitos se trasladará a la Sociedad designada para que presente sus comentarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y a la Entidad para que suspenda la contratación o ejecución de la auditoría. El recurso es resuelto por la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes. Lo resuelto agota la vía administrativa.

Artículo 47.- Revocatoria de la designación

El Contralor General podrá revocar de oficio la designación de una Sociedad por hechos producidos con posterioridad a la designación, en los cuales se verifique el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y/o las bases del concurso, el aviso de convocatoria, u ocurrieran circunstancias de fuerza mayor u otras sobrevinientes que impidan o hagan improcedente la prestación de los servicios de auditoría externa, sin perjuicio del procedimiento sancionador y responsabilidades a que hubiere lugar.

En dicho caso, procede a designar a quien ocupó el siguiente lugar en el orden de méritos del respectivo concurso público o en su defecto, se convoca a un nuevo concurso.

Artículo 48.- Concurso desierto

Se declara desierto el Concurso respecto de una Entidad solicitante cuando no se presenten postores en el proceso o si habiéndose presentado estos, no quedó finalmente ninguna propuesta válida para ser declarada ganadora.

En tales casos, la solicitud de designación es incluida en el siguiente Concurso previa coordinación con la Entidad para modificar o subsanar los aspectos que determinaron dicho resultado.

Cuando se modifiquen aspectos vinculados al alcance, equipo, plazo y retribución económica de la auditoría o requisitos de las Sociedades, la solicitud de designación se incluye en el siguiente Concurso, considerándose como una primera convocatoria.

TÍTULO III
EXCEPCIONES A LA DESIGNACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Artículo 49.- Por declaratoria desierta

Cuando el Concurso Público de Méritos se declare desierto respecto de una Entidad solicitante por dos (2) veces, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría con la opinión previa del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, determinará si autoriza a la Entidad a conducir un proceso de selección para la designación de una Sociedad, si incluye la solicitud de designación en otro Concurso Público de Méritos o si conduce un Concurso de Méritos por Invitación con sujeción a lo dispuesto por el artículo 52 del presente Reglamento.

En el caso que se autorice a la Entidad la conducción del proceso de selección será de aplicación los impedimentos, prohibiciones y demás disposiciones pertinentes del presente Reglamento.

Las Bases aplicables al proceso de selección a cargo de la Entidad, son las Bases del último Concurso Público de Méritos declarado desierto, salvo que se justifique alguna modificación ante el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, con la opinión previa del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General.

La modificación por la Entidad de las bases aplicables, sin la conformidad previa del departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, determina la revocatoria de la autorización concedida, disponiéndose la designación en el siguiente Concurso Público de Méritos, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan.

Cuando la Entidad solicite la autorización para conducir el Concurso de Méritos por Invitación, deberá emplear el formato establecido y actualizar los requisitos establecidos en el artículo 24 literal b) y c) del presente Reglamento.

Artículo 50.- Por onerosidad del servicio

Cuando por razones de distancia resulte onerosa la contratación de Sociedades residentes en la capital de la República, las Entidades cuyas sedes se encuentren ubicadas en provincias pueden solicitar al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría autorización para conducir un proceso de selección para la designación de una Sociedad domiciliada en la región o zona geográfica aledaña.

La solicitud se presenta de acuerdo al formato establecido, sustentando los motivos de la onerosidad invocada y debe cumplir lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 del presente Reglamento. En tal caso, resulta aplicable lo previsto en el artículo 52 del presente Reglamento.

La autorización será otorgada previa opinión del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General.

Artículo 51.- En caso de convenios internacionales

Cuando las disposiciones de un convenio y/o las normas de un organismo internacional establecen un procedimiento específico para la designación de una Sociedad, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, con la opinión previa del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, determinará si autoriza a la Entidad a conducir el proceso de selección correspondiente.

La solicitud de autorización se presenta de acuerdo al formato establecido y debe cumplir lo dispuesto en los artículos 23 en cuanto al plazo para su presentación y el artículo 24, salvo lo dispuesto en el literal a) que se presenta de acuerdo a las disposiciones del Organismo Internacional.

El proceso de selección se realiza según las normas del organismo internacional; sin perjuicio de la aplicación del presente Reglamento en lo que resulte pertinente.

Artículo 51-A.- Empresas bajo el ámbito de Fonafe o Empresas del Estado bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP

En el caso de las empresas del Estado bajo el ámbito de Fonafe o empresas del Estado bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que hayan solicitado la designación de la Sociedad dentro del plazo legal correspondiente, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Reglamento, y que no se le hubiere designado la Sociedad dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes, el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, con opinión previa del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, puede autorizar a dichas empresas a conducir el proceso de selección conforme al artículo 52 del presente Reglamento.

Cuando la Entidad solicite la autorización para conducir el Concurso de Méritos por Invitación, deberá actualizar los requisitos establecidos en el artículo 24 literal b) y c) del presente Reglamento.

Artículo 52.- Proceso de selección a cargo de la Entidad

El proceso de selección a cargo de la Entidad para la designación de una Sociedad se sujeta a lo establecido por los artículos 23, 24 y 25 y a las limitaciones y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que resulte aplicable.

Cuando el proceso se autoriza según el artículo 49, 50 y 51-A del presente Reglamento, las Bases del Concurso serán aprobadas por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Dicho proceso es autorizado por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, previa evaluación de la solicitud presentada por la Entidad, estableciendo además los términos que deben ser observados para la designación y las acciones necesarias para el mejor cumplimiento y control de dicha autorización.

El proceso de selección autorizado se realiza a través de un Concurso de Méritos por, Invitación, debiendo la Entidad nombrar una Comisión Especial de Designación para que conduzca dicho proceso, la misma que estará integrada por funcionarios de alto nivel no vinculados con las áreas a ser examinadas y se encuentra sujeta a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y las que imparta el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Dicha Comisión debe invitar por lo menos a tres (3) Sociedades inscritas en el Registro, que cumplan los requisitos señalados en las bases y el presente Reglamento.

La carta de invitación deberá contener el cronograma de actividades.

La Comisión emite su informe exponiendo las actividades desarrolladas y la designación efectuada y notifica el resultado a las Sociedades postoras. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la Comisión remite al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y a la Entidad, su Informe según formato establecido, adjuntando la documentación correspondiente del mismo, así como copia de la propuesta ganadora.

Contra los resultados del proceso de selección a cargo de la Entidad, solo procede el recurso de apelación conforme al artículo 46 del presente Reglamento.

Artículo 53.- Control posterior del proceso de selección a cargo de la Entidad

El proceso de selección realizado por la Entidad de acuerdo al presente Reglamento o según las normas de organismos internacionales se sujeta al control posterior del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, recayendo en el titular de la Entidad y en los miembros de la Comisión Especial de Designación la responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, las bases del Concurso y demás disposiciones que dicte el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría sobre la materia.

Artículo 54.- Concurso de Méritos por Invitación a cargo de la contraloría General

En los casos en que la contraloría General realice un Concurso de Méritos por Invitación y este se declara desierto o se revoca la designación, la Contraloría General podrá designar directamente a una Sociedad, no siendo de aplicación en estos casos lo dispuesto por el literal h) del artículo 30 del presente Reglamento.

En ambos casos, deberá verificarse que las sociedades cumplan con los requisitos señalados en las Bases y en el presente Reglamento.

TÍTULO IV
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA

Artículo 55.- Contenido del contrato

El contrato contiene cláusulas a favor de la Entidad relativas a garantías y penalidades por mora e incumplimiento de la Sociedad y de absoluta reserva de la información y documentación obtenida para la realización del trabajo de auditoría, así como de los Informes finales de la auditoría.

La penalidad por mora se genera automáticamente por cada día de retraso injustificado en la entrega de los informes de auditoría. La penalidad por incumplimiento se produce si por causas imputables a la Sociedad, la Entidad se ve obligada a resolver el contrato con conocimiento del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

En cada uno de los casos mencionados, la penalidad tiene como límite el 10 % de la retribución económica. En ambos casos antes de su aplicación, deberá comunicarse al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría para su evaluación y aprobación.

Asimismo, forman parte integrante del contrato las bases del Concurso y la propuesta ganadora.

Artículo 56.- Responsabilidad por la elaboración del contrato

Es responsabilidad de la Entidad y de la Sociedad la elaboración del contrato, conforme a las bases del Concurso y la propuesta ganadora.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la designación, la Sociedad designada remitirá a la Entidad copia de la propuesta ganadora, para la elaboración del contrato.

Con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la auditoría señalada en la propuesta, la Sociedad designada remitirá a la Entidad, las garantías aplicables, asimismo, remitirá constancias de habilitación del equipo y de la Sociedad, contrato que formalice la asociación y documento que acredite la representación de la Sociedad.

Los contratos suscritos que incumplan lo dispuesto en el presente artículo constituyen demérito para la Sociedad.

Respecto de la Entidad que incurra en dicho incumplimiento, la Contraloría General a través de la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentra, adoptará las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad a que hubiere lugar.

Artículo 57.- Suscripción del contrato

La Entidad para el inicio de la auditoría, suscribirá el contrato con la Sociedad designada.

La modificación de la fecha de inicio de la auditoría o de la conformación del equipo auditor, establecidos en la propuesta, que se produzcan por caso fortuito o fuerza mayor, deberán comunicarse al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, de manera previa a la suscripción del contrato, a fin que dicho Departamento evalúe las propuestas de cambio y emita el pronunciamiento respectivo.

La suscripción del contrato se sujeta al cumplimiento de lo establecido en el pronunciamiento del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Entidad remitirá al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, información sobre el contrato, las garantías, la CEC, según el formato establecido.

Artículo 58.- Garantías aplicables al contrato

Las Sociedades deben presentar las cartas fianzas o pólizas de caución siguientes:

a) De fiel cumplimiento contractual, presentada antes de la suscripción del Contrato y equivalente al 20 % de la retribución económica del período bajo examen, con vigencia hasta cuarenta (40) días hábiles después de la entrega del último informe de auditoría del período examinado.

   Las Sociedades que sean Micro o Pequeñas Empresas según la Ley correspondiente, podrán solicitar a la Entidad que efectúe la retención del 20 % de la retribución económica, hasta cuarenta (40) días hábiles posteriores a la entrega del informe, en calidad de garantía de fiel cumplimiento.

b) De adelanto de la retribución económica, por un monto equivalente al adelanto solicitado, válida hasta la fecha de entrega del último informe de auditoría del período examinado. El adelanto será otorgado a la presentación

del plan, programa de auditoría y cronograma de ejecución, según el artículo 65 del presente Reglamento.

La garantía de adelanto de la retribución económica deberá ser devuelta a la entrega de todos los informes de auditoría del período auditado. La garantía de fiel cumplimiento, se devolverá cuando expire su plazo de vigencia.

En los casos que las partes amplíen el plazo de entrega de los informes de auditoría, deberá prorrogarse la vigencia de las garantías con la finalidad que éstas conserven su validez durante los plazos señalados en el presente artículo.

Artículo 59.- Requisitos de las cartas fianzas o pólizas de caución

Las cartas fianzas o pólizas de caución son otorgadas por institución bancaria o financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y deben ser incondicionales, irrevocables, solidarias y de realización automática en el país a solo requerimientos de la Entidad, sin beneficio de excusión.

Artículo 60.- Modificación al contrato

La modificación al contrato solo procede en los casos siguientes:

a) Razones de caso fortuito o fuerza mayor.
b) La demora en la entrega de la información financiera, presupuestal o administrativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría. Dicha situación deberá ser informada por la Sociedad a la CEC al día siguiente de vencido el plazo para entregar la información.

   La demora dará lugar a la ampliación del plazo de ejecución e incremento de la retribución económica, siendo necesario para que proceda dicho pago que la Sociedad haya cumplido con informar sobre la demora a la CEC, en la oportunidad señalada en el párrafo anterior; y que cuente con la autorización del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.
c) Causas imputables a la Sociedad, siempre que la naturaleza de estas últimas no conlleve la resolución del contrato.
d) Sustitución de miembros del equipo de auditoría, por caso fortuito o fuerza mayor documentalmente sustentada. Los cambios no deben exceder de un máximo de tres (3) integrantes durante el ejercicio a auditar o el 20 % del equipo profesional propuesto.

   El personal reemplazante deberá tener una evaluación mayor o igual al personal reemplazado, teniendo en cuenta para ello, los lineamientos establecidos.

   No se considera como causas justificadas las licencias o vacaciones que otorgue la Sociedad a su personal, las cuales pudieron preverse a fin de no proponer a dicho profesional para la realización de la acción de control.

   En los casos de sustitución por renuncia, la Sociedad deberá presentar el documento que acredite el trámite de actualización para su baja del registro.
e) Cuando la Entidad y la Sociedad determinen como consecuencia de la ejecución del examen la necesidad de incluir o excluir un objetivo.
f) Incorporación del personal adicional del equipo de auditoría solicitada por la Sociedad. Esta modificación no irroga gastos adicionales en la Entidad, siendo el cómputo de las horas trabajadas por el mismo, independiente de las señaladas por las Sociedades en su correspondiente propuesta.

El personal reemplazante o adicional que se incorpore al equipo no debe encontrar incurso en los impedimentos señalados en el artículo 30 del presente Reglamento.

En el caso de los supuestos establecidos en los literales b) y e), la Sociedad deberá suscribir con la Entidad un Acta de Entendimiento que contenga el acuerdo de las partes para efectuar la modificación del contrato y los términos en que operaría dicha modificación.

Artículo 61.- Procedimientos para la modificación del Contrato

La modificación del contrato debe estar documentalmente sustentada a fin que la Entidad y la Sociedad suscriban la adenda correspondiente.

La solicitud para la modificación del contrato deberá ser evaluada por las partes contratantes, sujetándose al siguiente procedimiento:

a) Cuando la Sociedad requiera la modificación, deberá presentar su solicitud a la CEC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que ocasiona la modificación, quien con su opinión favorable la trasladará a la Entidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes para que proceda a la suscripción de la adenda dentro del mismo término.
b) Cuando la Entidad requiera la modificación, deberá presentar su solicitud a la CEC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que ocasiona la modificación, quien con su opinión favorable la trasladará a la Sociedad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes para que proceda a la suscripción de la adenda dentro del mismo término.

Cuando la modificación implique la inclusión o exclusión de objetivos a que se refiere el literal e) del artículo 60 o el incremento de la retribución económica adicional por cualquier otro motivo, la modificación del contrato será autorizada por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, para lo cual la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de entendimiento, deberá remitir la opinión favorable de la CEC y la documentación sustentatoria, para su evaluación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Vencido dicho plazo, opera el silencio administrativo negativo.

Asimismo, tratándose de una modificación de contrato por el supuesto establecido en el literal b) del artículo 60, el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General deberá evaluar que la información que no haya sido entregada a la Sociedad constituya información relevante para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

Las modificaciones contractuales no deben perjudicar el cumplimiento de los objetivos del examen, ni limitar la supervisión de las auditorías o el adecuado cumplimiento de los procedimientos de auditoría que garanticen informes de calidad de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental.

En los casos que la modificación contractual afecte el cronograma de trabajo del equipo de auditoría, la Sociedad deberá modificarlo, con posterioridad a la suscripción de la adenda y remitirlo al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General según los lineamientos establecidos.

Las partes contratantes son responsables de cumplir con lo establecido en la presente norma.

Las modificaciones que incumplan lo dispuesto por el presente artículo, determinan la aplicación de deméritos contra la Sociedad responsable. En el caso del

funcionario de la Entidad que incurra en dicho incumplimiento, la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentra la Entidad adoptará las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad a que hubiere lugar.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de una adenda, la Entidad deberá remitir al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, la información correspondiente según el formato establecido.

Artículo 62.- Gastos de la modificación del Contrato

Los gastos ocasionados como consecuencia de la modificación del contrato son asumidos por la parte responsable de dicha modificación. Cuando la modificación del contrato se realice sin responsabilidad de las partes, los gastos derivados de ello, serán prorrateados entre la Sociedad y la Entidad.

Artículo 63.- Autorización para ampliación del período de la auditoría

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, con opinión previa del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, podrá autorizar la ampliación del período de la auditoría materia de designación, previa solicitud de la Entidad sustentada documentalmente en compromisos institucionales ineludibles o circunstancias imprevisibles, verificados con posterioridad a la convocatoria del Concurso Público de Méritos, estableciendo los términos y condiciones de dicha autorización.

La solicitud de la Entidad debe cumplir lo establecido en los literales b), c), d) y e) del artículo 24 del presente Reglamento. Asimismo, la Sociedad debe presentar las Propuestas Técnica y Económica para la realización de dicho examen adicional.

Autorizada la ampliación del período de la auditoría, la Entidad deberá suscribir con la Sociedad un nuevo contrato para la prestación de este servicio adicional.

Artículo 64.- Rescisión y resolución del Contrato

Cuando el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, como consecuencia de su labor de supervisión o evaluación, verifique la ocurrencia de hechos o actos que contravengan al ordenamiento legal aplicable o las normas esenciales del procedimiento prescrito, afectando el cumplimiento y desarrollo del servicio de auditoría, el Contralor General revoca la designación conforme a lo establecido por el artículo 47 del presente Reglamento y autoriza a la Entidad a resolver o rescindir el contrato con la Sociedad, según corresponda, sin perjuicio del procedimiento sancionador respectivo, y disponiendo las acciones necesarias para la adecuada cautela de los intereses del Estado.

La resolución o rescisión del contrato por la Entidad sin la autorización previa del Contralor General, determina la aplicación de las sanciones correspondientes contra los funcionarios responsables.

La rescisión de un contrato por la Entidad opera cuando se deja sin efecto la designación por causas existentes de manera previa o al momento de la suscripción del contrato.

TÍTULO V
SERVICIOS DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 65.- De la planificación

Con base al planeamiento realizado la Sociedad debe remitir al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, el plan y programa de auditoría

formulada así como el cronograma de ejecución, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de inicio de la auditoría. En el caso de auditorías que se efectúen en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, la entrega del plan y programa será dentro de los diez (10) días hábiles.

Dicha información también se entrega de acuerdo al formato y los lineamientos establecidos por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

La Sociedad es responsable de la emisión y aplicación del plan y programa de auditoría durante la ejecución del mismo, por lo que, cualquier modificación que afecte las bases del Concurso y/o los alcances del contrato, deberá guardar relación con el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

En caso de realizarse una modificación contractual, la Sociedad deberá incorporar dichas modificaciones contractuales al plan y programa de auditoría así como al cronograma de ejecución, remitiéndolo al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, según el formato y lineamientos establecidos.

Artículo 66.- De la ejecución de auditoría

En la ejecución debe aplicarse el enfoque de auditoría definido en la planificación, considerando los componentes de los estados financieros a ser auditados, definiendo en estos el universo y muestra en la cual se aplicará entre otras pruebas sustantivas de detalle, asuntos relacionados a empresa en marcha, presentación de estados financieros y comunicación de hallazgos.

Las evidencias derivadas de la auditoría deben estar en papeles de trabajo, completos y exactos con el objeto de sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones de la labor efectuada. Las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo también deben revelar si las responsabilidades de todos los miembros del equipo de auditoría se han cumplido.

Dichas evidencias pueden ser almacenadas en medios o sistemas informáticos, en aquellos casos que autorice la Contraloría General.

Si durante la etapa de trabajo de campo la Sociedad detecta evidencias que a su criterio constituyen perjuicio económico y/o indicios razonables de comisión de delito, deberán remitir la documentación sustentatoria de dichas situaciones a la Contraloría General para que previa evaluación de la unidad orgánica competente, bajo cuyo ámbito de control se encuentre la Entidad auditada, se adopten las acciones correspondientes para una adecuada cautela de los recursos e intereses del Estado.

Si del análisis efectuado por la Contraloría General se determina que la evidencia no resulta suficiente para atribuir una responsabilidad civil y/o penal que amerite la emisión de un Informe Especial, lo informará a la Sociedad para los fines de la auditoría.

Artículo 67.- Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera tiene por objetivo determinar si los Estados Financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones sus flujos de efectivo en relación con el marco normativo contable aplicado por la Entidad.

En el desarrollo de la auditoría financiera se debe considerar los siguientes aspectos:

Fase de Planeamiento: Enfoque de auditoría que aplica la Sociedad, evaluación de riesgos, evaluación del sistema de control interno, definición de estrategias de auditoría, así como de los criterios de materialidad, que entre otros asuntos deben estar contenidos en el plan y programa de auditoría.

Fase de Ejecución: Aplicación de pruebas y procedimientos contenidos en el programa de auditoría, para determinar la calidad y suficiencia de las evidencias de auditoría que soportan la labor efectuada, contenidas en los papeles de trabajo. Verificándose además, el proceso de comunicación hallazgos, nivel de cumplimiento del plan y programa de auditoría y los niveles de supervisión que efectúa la Sociedad.

Fase del informe de Auditoría: Conclusiones de los procedimientos de auditoría aplicados, eventos subsecuentes y revisión de los proyectos de informes de auditoría.

Artículo 68.- Exigencias del servicio de auditoría

Los servicios de auditoría se sujetan a la normativa vigente en el ámbito del Sistema Nacional de Control. Para el caso de auditorías de proyectos financiados por organismos internacionales los auditores conocen y aceptan el contenido y alcance de los términos de referencia de dichos organismos.

Las condiciones a las que deben sujetarse las labores de auditoría, son las siguientes:

a) El trabajo se efectuará bajo responsabilidad de las Sociedades de Auditoría, lo que comprende la selección del equipo de auditoría y el pago de sus honorarios. Asimismo, la opinión de los profesionales especialistas en la emisión de informes técnicos será parte integral de la opinión e informes a ser emitidos por la Sociedad.
b) La Contraloría General se reserva el derecho de solicitar las pruebas documentarias que posean los auditores como evidencia de la observación de las normas, procedimientos de auditoría y alcance del trabajo efectuado, los cuales fundamentan su dictamen profesional, comentarios, conclusiones, recomendaciones, de los informes resultantes del examen realizado.

Artículo 69.- De los Informes de Auditoría

Los Informes Finales que emitan las Sociedades, están sometidos al cumplimiento de la normativa vigente y a sus propios procedimientos y controles de calidad, a fin de asegurar la consistencia de sus resultados

En el caso de las auditorías financieras, el dictamen debe revelar los aspectos significativos resultantes de la auditoría sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

Al término de la auditoría, la Sociedad remite al titular de la Entidad examinada y a la Contraloría General, los mismos informes de auditoría debidamente suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el contrato.

Dicha información también se entrega en soporte magnético o digital.

Realizada la entrega del informe a la Entidad y/o la Contraloría General, la Sociedad no podrá alterar dicho documento; de comprobarse esta situación, sin perjuicio del procedimiento sancionador que pudiese originar, se procederá a inscribir esta situación como un demérito.

La información del resumen del informe de control según aplicativo establecido por la Contraloría General para el seguimiento de medidas correctivas, se entrega en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

Las Sociedades presentan los informes de auditoría en el marco de lo previsto por las bases, el contrato y/o las normas que regulan el control gubernamental.

En el caso de auditorías efectuadas a proyectos financiados por organismos internacionales, las Sociedades se adecuan a lo dispuesto en el convenio y normas aplicables.

Artículo 70.- Naturaleza y Alcance de la Supervisión

La supervisión es efectuada por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, según corresponda, a fin de cautelar el cumplimiento de la ejecución de la auditoría por las Sociedades, con la calidad y eficiencia requeridas, conforme a las normas, criterios y procedimientos aplicables.

La supervisión se efectúa de manera selectiva e inopinada en todas las etapas del proceso de auditoría que comprende: planificación, ejecución e informes. Asimismo, se realiza conforme a las necesidades del control y en consideración a los aspectos que determinen el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, a través de visitas de trabajo a la Entidad examinada y/o a las Sociedades, estando facultada para levantar actas, tomar declaraciones y disponer acciones de comprobación que estime pertinentes.

Los resultados de la supervisión son comunicados a la Sociedad o Entidad cuando sea esa ría la aplicación de correctivos, para lo cual, se otorgará el plazo pertinente.

Artículo 71.- Evaluación de los servicios de auditoría

El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, determinarán selectivamente los casos en los cuales se realizará una evaluación integral de los servicios de auditoría, que comprenda desde la suscripción del contrato hasta la evaluación de los informes.

En el caso de los informes de auditoría, estos son evaluados por el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General bajo criterios de selectividad y objetividad, verificando que:

- El control de calidad implantado por la Sociedad haya asegurado la calidad de los informes de auditoría.
- Estén debidamente sustentados en los papeles de trabajo.
- Expongan y desarrollen adecuadamente su estructura y contenido.
- Formulen recomendaciones oportunas, viables y de costo proporcional a los beneficios esperados.
- Se orienten al fortalecimiento del ambiente de control y mejoramiento de la gestión de las Entidades.
- Cumplan con la correcta aplicación de las normas de control gubernamental y procedimientos vigentes.

- Promuevan las acciones necesarias para la oportuna e idónea adopción de las medidas correctivas de orden administrativo y legal que en su caso correspondan.

Si como resultado de la evaluación se determinan objeciones o deficiencias de carácter sustancial, el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, en uso de sus atribuciones y previa oportunidad de aclaración o descargo, dispone que las Sociedades efectúen la reformulación o ampliación de los informes emitidos en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, en función a los aspectos a ser subsanados.

Verificada la subsanación de los aspectos comunicados por el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, las Sociedades remiten a la Entidad los informes debidamente reformulados o ampliados.

Artículo 72.- Informe sobre cumplimiento de obligaciones contractuales

Dentro de los ocho (8) días hábiles de entregados los informes de auditoría, la CEC presenta al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, el informe según el formato establecido, suscrito por cada uno de sus miembros, en el que se detalla el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Sociedad y la Entidad, indicando las actividades cumplidas, las incidencias o limitaciones registradas y su opinión sobre los servicios prestados desde el inicio hasta el término de la auditoría. Asimismo, remite el control de asistencia con las horas/hombre laboradas por el equipo de auditoría.

Artículo 73.- Deméritos

Las situaciones señaladas en los artículos 56, 61 y 69 del presente Reglamento, se consideran deméritos y serán tomados en cuenta en la calificación a las Sociedades.

Asimismo constituyen deméritos para las Sociedades, los siguientes:

- Presentar la solicitud de actualización de la información del Registro, incumpliendo el plazo, el formato o lineamientos establecidos.
- Incumplir los lineamientos establecidos para la elaboración, suscripción o modificación del contrato de auditoría.
- Ampliar el plazo de entrega de informes de auditoría o incrementar la retribución económica, sin que las garantías cumplan lo dispuesto en el Reglamento.
- Incrementar la retribución económica o incluir o excluir un objetivo de la auditoría, sin la autorización del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.
- Presentar el plan, programa de auditoría o el cronograma de ejecución, incumpliendo el plazo, el formato o lineamientos establecidos.
- Informar supuesto perjuicio económico o indicios razonables de la comisión de delito, sin adjuntar la documentación sustentatoria.
- Registrar incorrectamente la información en el Sistema de Control Gubernamental u otro que establezca la Contraloría General.
- Incumplir el número de horas indicadas para cualquiera de los integrantes del equipo auditor en el Cronograma de Ejecución presentado según el artículo 65 del presente Reglamento.

- Incumplir las disposiciones o medidas correctivas impartidas y notificadas por la CEC.
- Omitir informar a la CEC, la falta o demora de entrega de información que se requiere para la auditoría, dentro del día hábil siguiente de vencido el plazo para dicho efecto.
- Omitir atender las recomendaciones efectuadas como consecuencia de la supervisión a la auditoría.
- Que se le haya requerido la reformulación de algún informe de auditoría.

El procedimiento para su determinación se iniciará por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o por el Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, con la comunicación a la Sociedad del supuesto de demérito, para que presente sus comentarios dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación y, se resuelve y notifica dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores.

Contra el demérito, solo procede el recurso de apelación, presentado dentro de los tres (3) días hábiles a la notificación del demérito y es resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, por la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas. Lo resuelto agota la vía administrativa, luego de lo cual, se inscribe el demérito en el Registro y publica en el portal de la Contraloría General.

TÍTULO VI
INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 74.- Determinación de Infracciones

Cuando en ejercicio de sus funciones la contraloría General determina que las Sociedades o funcionarios de la Entidad han incurrido en la comisión de infracciones sujetas a su potestad sancionadora, efectuar las acciones pertinentes a fin de iniciar el procedimiento sancionador establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El presente Reglamento es de aplicación inmediata, a excepción de los procesos de selección que a la fecha se encuentran en trámite a los cuales les será de aplicación sus disposiciones a partir de la designación.

Segunda.- Las auditorías financieras deberán realizarse conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la Contraloría General en el marco de sus atribuciones.

Tercera.- La Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General se aplicará supletoriamente.

Cuarta.- Los formatos y lineamientos a que se refiere el presente Reglamento y aquellos que sean necesarios para su operatividad, serán aprobados por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría y publicados en el portal de la Contraloría General.

El Departamento de Tecnologías de la Información implementará las acciones para adecuar el Registro y el aplicativo para la calificación de las propuestas presentadas en los Procesos de Selección, de ser el caso.

Sin perjuicio del procedimiento establecido en el presente Reglamento para la determinación los deméritos, la calificación de los mismos en los procesos de selección, se encuentra suspendida hasta que el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría comunique que ha concluido la adecuación del aplicativo para su calificación.

Quinta.- El acceso o entrega de la información referida a los procesos de selección se regulará conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Sexta.- Cuando en el presente Reglamento, se hace mención al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional, Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas, Gerencia Central de Operaciones u otra unidad orgánica de la Contraloría General, se entiende que es la señalada o la unidad orgánica que haga sus veces.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- A los plazos establecidos en el presente Reglamento, se agregará el término de la distancia; para las Entidades domiciliadas en Lima Metropolitana, se agregará un (1) día hábil adicional, y para aquellas domiciliadas fuera de Lima Metropolitana se agregan dos (2) días hábiles adicionales.

Segunda.- Corresponde a la Contraloría General emitir opinión técnica sobre la interpretación, alcances y aplicación del presente Reglamento.

Tercera.- La acreditación de la vinculación internacional a que se refiere el artículo 13 del Reglamento, deberá ser presentada por las Sociedades inscritas dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

Única.- En el marco de lo dispuesto en artículo 66 del presente Reglamento, queda modificada la Norma de Auditoría Gubernamental 4.50 en el extremo que regula la actuación de las Sociedades.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

Primera.- Deróguese el Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría aprobado por Resolución de Contraloría Nº 140-2003-CG y sus modificatorias, y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Segunda.- Déjense sin efecto o modifíquense las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ANEXOS DEL REGLAMENTO

ANEXO Nº 01
Requisitos del equipo de auditoría financiera

CARGO	REQUISITOS
Supervisor	- Título Profesional de Contador Público Colegiado. - Personal inscrito en el Registro. - Mínimo 4 años de experiencia en auditoría o ser socio
Encargado o Jefe de Equipo	- Título Profesional de Contador Público Colegiado. - Personal inscrito en el Registro. - Mínimo 2 años y 6 meses de experiencia en auditoría
Auditor	- Título profesional de Contador Público Colegiado. - Personal inscrito en el Registro o eventual contratado - Mínimo 1 año de experiencia en auditoría.
Asistente	- Bachiller o egresado universitario. - Personal inscrito en el Registro o eventual contratado.
Especialista	- Título Profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economista, Sistemas y otros. - Colegiatura si lo exige su profesión. - Experiencia profesional mínima de 2 años en el ejercicio de su profesión. - Personal inscrito en el Registro o eventual contratado.

NOTA.- Cuando se trate de requerimientos especiales solicitados por las Entidades, estos requisitos pueden ser especificados detalladamente en las Bases del Concurso Público de Méritos. La habitación profesional, cuando se requiera, deberá acreditarse al inicio de la auditoría.

DEFINICIONES BÁSICAS

1. **SUPERVISOR.-** Es aquel profesional que tiene la más alta responsabilidad durante el proceso de auditoría financiera u otra auditoría, por lo que es el responsable, entre otros, de:
   a) La planificación del proceso de la auditoría a fin de asegurar la realización de una auditoría de alta calidad.
   b) La ejecución del trabajo de campo y que se esté realizando de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos establecidos en los programas de auditoría, esta etapa debe ser supervisada conjuntamente con el Jefe de Equipo con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos del examen revisando los papeles de trabajo y anotando instrucciones precisas u observaciones en los papeles de trabajo.
   c) La preparación de los informes de auditoría, de acuerdo a las normas vigentes.
   d) La calificación de la evidencia obtenida en el proceso de auditoría, las mismas que deben sustentar los informes de auditoría que se emitan, y deben estar preparados de acuerdo con la normativa vigente.
   e) La revisión completa de los papeles de trabajo con posterioridad a la ejecución de trabajo de campo.

2. **ENCARGADO O JEFE DE EQUIPO.-** Es aquel profesional responsable de la auditoría, vinculado directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas del examen, que efectúan los auditores, asistentes y especialistas, supervisando todo el proceso de auditoría y la administración de todo el equipo auditor. Entre algunas de sus responsabilidades tenemos:
   a) Apoyo al Supervisor para la elaboración del plan de auditoría, asegurando que los procedimientos aplicados conlleven a evidencias suficientes y competentes para el soporte de los informes de auditoría.
   b) Debe dar la conformidad de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el programa de auditoría.
   c) Verificar que la información obtenida en la auditoría corresponda a los objetivos establecidos para la auditoría, los mismos que deben contener evidencia suficiente y competente.
   d) Que los papeles de trabajo deben ser legibles, comprensibles, completos, precisos, y pulcros con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
   e) La preparación de los informes de auditoría, de acuerdo a las normas vigentes.
   f) Organizar adecuadamente los archivos de la auditoría.
3. **AUDITOR.-** Realiza las labores que le son encomendadas por el Encargado o Jefe de Equipo de acuerdo con el programa de auditoría aprobado por el Supervisor, su responsabilidad es la de aplicar los procedimientos de auditoría en la ejecución del trabajo de campo con la finalidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y competente para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de auditoría, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.
4. **ASISTENTE.-** Realiza actividades de apoyo dentro del proceso de auditoría las mismas que son encomendadas por el Encargado o Jefe de Equipo y/o Auditor.
5. **ESPECIALISTA.-** Son profesionales que integran los equipos en calidad de apoyo en los trabajos de auditoría, su labor está circunscrita a la evaluación de aspectos derivados con su especialización tales como: legal, económico, administrativo, informático y otros.
6. **EXPERIENCIA EN AUDITORÍA.-** Se refiere a la experiencia en auditoría financiera o de gestión, en el sector público o privado, obtenida por el personal o la Sociedad en tiempo real, es decir con precisión del inicio y término de la auditoría, de acuerdo a las precisiones siguientes:
   * Para el registro o calificación de la experiencia del personal, el sistema empleará el tiempo calculado tomando las fechas efectivas de la auditoría, no toma los espacios entre fases - intervalos - y se observa la superposición de fechas, si fuera el caso.
   * La experiencia se calculará: un día (8) horas; un mes (30 días), un año (360 días).
   * En el caso de los socios que suscriban los dictámenes se les reconocerá, como parte de su experiencia en auditoría, el equivalente a la experiencia reconocida al supervisor que participó en dicha auditoría.

* Para el registro o calificación de la experiencia de la Sociedad, el sistema empleará el tiempo calculado tomando las fechas de inicio y fin de cada auditoría.

ANEXO Nº 2
Rangos por montos presupuestales de las entidades bajo el ámbito del sistema Nacional de Control

MONTO PRESUPUESTAL	FACTURACIÓN POR SERVICIOS DE AUDITORÍA
S/ 400 000 001 a más	Hasta por un máximo de cinco (5) veces la retribución económica establecida en las Bases del Concurso
S/. 65 000 001 a S/. 400 000 000	Hasta por un máximo de cuatro (4) veces la retribución económica establecida en las Bases del Concurso
S/. 10 000 001 a S/. 65 000 000	Sin tope de facturación por servicios de auditoría

ANEXO Nº 03
Calificación de propuestas técnicas para auditorías financieras

De la Sociedad Auditora	Puntaje	Peso 40 %	Del equipo de Auditoría	Puntaje	Peso 60 %
Experiencia y desempeño de la Sociedad			Nivel Profesional, experiencia y formación del Supervisor y Jefe de Equipo		
Experiencia en Auditoría	70	28	Experiencia en Auditoría	50	30
Anotaciones en el Registro	30	12	Capacitación	20	12
			Experiencia en el cargo	20	12
			Postgrado	10	6
	100			100	

ANEXO Nº 03
Calificación de propuestas técnicas
Instructivo
"Criterios, factores y puntajes para la calificación de las propuestas"

I. ASPECTOS GENERALES:

a. La propuesta técnica tiene una ponderación del 80 % y la propuesta económica 20 %.
b. En la propuesta técnica, la calificación de la Sociedad Auditora tiene una ponderación del 40 % y la del Equipo propuesto es de 60 %.
c. La propuesta económica no podrá ser inferior al 95 % de la retribución económica de la auditoría establecida en las bases.
d. Para la evaluación y calificación de las propuestas, se considerará la información inscrita en el Registro e información remitida a la Contraloría General de la República, derivada de los procesos de designación y/o contratación anteriores e información complementaria relacionada con la ejecución de las auditorías en curso, con vigencia a la última publicación de la Convocatoria, considerándose ésta como la fecha de corte.

e. Se asigna puntaje a cada integrante de los cargos Supervisor y Jefe de Equipo propuesto, tomando como referencia el número indicado en las Bases.

II. ASPECTOS ESPECÍFICOS

CRITERIOS DE LA SOCIEDAD AUDITORA

1. EXPERIENCIA EN AUDITORÍA

* Se califica la experiencia en auditoría financiera y de gestión, sectores público y privado.
* Determinada por la experiencia en auditoría en una data de cinco (5) años, equivalente a sesenta (60) meses.
* Se tomará como tope de puntuación sesenta (60) meses, es decir cinco (5) años.
* La calificación de experiencia (en general), se computará hasta los cinco (5) años anteriores a la fecha de corte, independientemente de su inicio.
* El puntaje total se obtiene del total de meses por el factor correspondiente.
* El puntaje para este criterio es de setenta (70) puntos.
* Para el cálculo del puntaje se procederá de la manera siguiente:

Experiencia en auditoría	MESES	1	2	3	4	5	6	...	12	...	24	...	60	Puntos
	Puntos	1.17	2.33	3.5	4.67	5.83	7	...	14	...	28	...	70	70

2. ANOTACIONES

* Se otorgará un puntaje de 30 puntos a las SOAs que no registren Anotaciones.
* Se irá deduciendo puntos, en función al número de sanciones y deméritos inscritos.
* El mayor puntaje es de 30 puntos, habiendo tres niveles adicionales en sentido decreciente de 10 puntos por cada anotación. Una sanción o dos deméritos equivalen a una anotación, cuando una Sociedad o la Asociación tengan o sumen tres o cinco deméritos, se contabilizará como 1 anotación o 2 anotaciones respectivamente.

Anotaciones	**VECES**				**Puntos**
	0	1	2	3	30
	30	20	10	0	

CRITERIOS DEL PERSONAL PROPUESTO - EQUIPO DE AUDITORÍA

3. EXPERIENCIA EN AUDITORÍA

* Se calificará experiencia en auditoría financiera y de gestión, pública y privada. Determinada por la experiencia en auditoría en una data de cinco (5) años, es decir sesenta (60) meses.
* La calificación de experiencia (en general), se computará hasta los cinco (5) años anteriores a la fecha de corte independiente de la fecha de

inicio de las auditorías. Solo se considerará el período que se encuentra dentro de la fecha de evaluación.

* Se tomará como tope de puntuación, dependiendo del cargo al que ha sido propuesto cada integrante, lo siguiente:
  - Supervisor de cincuenta y cuatro (54) meses (factor 0.74 por mes, 40 puntos);
  - Jefe de Equipo de cincuenta (50) meses (factor 1.20 por mes, 60 puntos);
* El puntaje por cargo será distribuido entre los niveles de Supervisor y Jefe de Equipo, de acuerdo al número de profesionales requeridos en las bases y de manera proporcional a la calificación obtenida.

  Ejemplo: En caso que las bases soliciten (1) Supervisor, (2) Jefes de Equipo, en este caso cada Jefe de Equipo sumará como máximo 30 puntos, el cual se distribuirá entre 50 meses para determinar el nuevo factor mensual.

EXPERIENCIA EN AUDITORÍA															
Meses	1	2	3	...	12	...	30	...	36	...	45	...	50	...	54	Ptos.
Supervisor	0.74	1.48	2.22	...	8.85	...	22.22	...	26.67	...	33.33	...	37.04	...	40.00	40
Jefe equipo	1.20	2.40	3.60	...	14.40	...	36.00	...	43.20	...	54.00	...	60	Ptos		

* El puntaje para este criterio es de cincuenta (50) puntos.

4. EXPERIENCIA EN EL CARGO

* Está determinada por la experiencia en auditoría ocupando el cargo al cual postula, en una data de cinco (5) años, de experiencia en el cargo al que postula.
* El periodo para el puntaje por niveles Supervisor y Jefe de Equipo es de veinticuatro (24) meses.
* El puntaje por nivel es el siguiente:
  - Supervisor, 40 puntos (factor mensual es 1.67).
  - Jefe de Equipo, 60 puntos (factor mensual es 2.50).
* El peso ponderado de este criterio es de veinte (20).

EXPERIENCIA EN EL CARGO												
Meses	1	2	3	4	5	…	10	11	12	…	24	Max. meses
Supervisor	1.6667	3.3	5	6.667	8.33	...	16.67	18.33	20	...	40	Puntos
Jefe de equipo	2.5	5	7.5	10	12.5	...	25	27.5	30	...	60	

5. CAPACITACIÓN

* Capacitación en control gubernamental y/o gestión pública.
* La antigüedad no será mayor a tres (3) años, contados desde la fecha de corte establecida en el literal d) de los Aspectos Generales. Incluirá las actividades académicas concluidas en dicho período, aunque hayan empezado antes de los tres (3) años.
* Las capacitaciones son impartidas por la Escuela Nacional de Control, Universidades, Colegios Profesionales, Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Ministerio de Educación, Entidades Rectoras, u Organismos Cooperantes (USAID, PNUD, Banco Mundial, BID, JICA, entre otros).

* Se considerará una duración mínima por capacitación, de 18 horas.
* La capacitación impartida por la ENC tendrá una ponderación similar a los cursos impartidos por otras Entidades autorizadas.
* El máximo de capacitaciones es seis (6) en los últimos tres (3) años, el mismo que se distribuirá dependiendo del cargo.
* Para los cursos impartidos por la ENC u otras Entidades autorizadas, el puntaje será el siguiente:
  - Supervisor; 4 capacitaciones, 40 puntos
  - Jefe de Equipo; 6 capacitaciones, 60 puntos

  Para todos los cargos el factor por curso es de 10.
* El número de capacitaciones se contabiliza a nivel nacional o internacional, sea en la ENC u otra Entidad educativa.
* La capacitación en Especializaciones y Diplomados con una duración mayor o igual a ciento ochenta (180) horas tendrán un puntaje de 20 en caso de tener una menor duración su puntaje será de 10.
* Los estudios en proceso (no culminados) de Doctorados y Maestría, dentro del periodo de evaluación, tendrán el mismo tratamiento que las Especializaciones y Diplomados, en cuanto a los puntajes (doble puntaje si es igual o mayor a 180 horas y puntaje normal de ser menor a 180 horas, tendrá igual puntaje a un curso de la ENC).
* Se suman todas las capacitaciones, priorizando los que le otorguen mayor puntaje al profesional, hasta llegar al número máximo de capacitaciones establecido para cada cargo. Ejemplo: en el caso de un Jefe de Equipo que presenta dos capacitaciones en la ENC, un diplomado y tres capacitaciones en otras instituciones, el sistema considerará el puntaje del diplomado, las dos capacitaciones de la ENC, las tres capacitaciones en otras instituciones, obteniendo el puntaje (cuyo máximo es de seis capacitaciones para el cargo de Jefe de Equipo).
* El peso ponderado aplicada en este criterio es de veinte (20).

CAPACITACIÓN							
Cursos ENC y otros	1	2	3	4	5	6	**Puntos**
Supervisor	10	20	30	40			**40**
Jefe de equipo	10	20	30	40	50	60	**60**

6. POST GRADO

* Se determina considerando los doctorados y maestrías con el grado obtenido (título), sin considerar la especialidad.
* Los grados obtenidos en el extranjero deberán ser acreditados con el respectivo título visado vía consular.
* El puntaje no es acumulable, se asigna el que otorgue mayor puntaje, el detalle es el siguiente:
  - El Doctorado otorga 60 puntos al Supervisor y 40 al Jefe de Equipo.
  - La Maestría otorga 40 puntas en ambos cargos.

* El presente criterio otorga un peso ponderado de diez (10).

POST GRADO	MAESTRÍA	DOCTORADO
	Titulado	Titulado
Supervisor	40	60
Jefe de equipo	40	40

NORMAS SOBRE CONTROL PREVENTIVO

DIRECTIVA Nº 002-2009-CG/CA "EJERCICIO DEL CONTROL PREVENTIVO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 119-2012-CG (19/04/2012)

Lima, 17 de abril de 2012

Visto, la Hoja Informativa Nº 0017-2012-CG/COT de fecha 14 de marzo de 2012 del Departamento de Contrataciones de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, prevé que el ejercicio del control gubernamental por los órganos que integran el Sistema Nacional de Control, se efecto abajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la misma que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de las entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución, precisándose que la regulación debe permitir la evaluación de la gestión de las entidades y los resultados obtenidos por las mismas;

Que, constituye una atribución del Sistema Nacional de Control prevista en el literal b) del artículo 15 de la referida Ley, formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de 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;

Que, mediante la Resolución de Contraloría Nº 094-2009-CG, publicada en el diario oficial *El Peruano* el 21 de agosto de 2009, se aprobó la Directiva Nº 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI", con la finalidad de regular e impulsar la labor del Control Preventivo para contribuir con el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos

del Estado, y por tanto, con una adecuada gestión de las entidades sin interferir en su labor, en base a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley Nº 27785;

Que, como resultado de la aplicación de la citada directiva se ha determinado la necesidad de complementarla y actualizarla, incorporando al Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado, el registro de los riesgos detectados a los procesos de selección y ejecución contractual, así como, las acciones dispuestas por el titular de la entidad; lo que permitirá ejercer el seguimiento a la atención de los riesgos detectados en el ejercicio de la veeduría, contribuyendo con la función del control gubernamental, y a la mejora de la gestión pública;

Que, en tal sentido, resulta necesario modificar la referida directiva que regula el Control Preventivo, incorporando lineamientos para el registro y seguimiento de la atención de los riesgos detectados, contribuyendo a la mejora de la gestión de las entidades y del Estado Peruano;

Que, las modificaciones propuestas a la Directiva Nº 002-2009-CG/CA "Ejercicio de Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI" cuentan con la opinión favorable del Departamento de Regulación, contenida en el Memorando Nº 00029-2012-CG/REG de fecha 06 de marzo 2012;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la citada Ley;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Modificar el literal f) del numeral 2.3.1 y el literal a.8 del numeral 2.4.2, del acápite VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS de la Directiva Nº 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI", conforme al siguiente texto:

- "2.3 Veedurías a los procesos de selección

2.3.1

(...)

f) Como resultado de la veeduría al proceso de selección, el veedor acreditado elevará su Informe al Jefe de OCI o a la unidad orgánica de la CGR, según corresponda (Formato Nº 02). En dicho informe adjuntará el Cuadro Resumen de Evaluación de Propuestas (CREP), el Cuadro de Conformación del Comité Especial (CCCE) y el Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual, con la información correspondiente al registro de riesgos, de acuerdo a los Formatos Nºs 03, 04 y 16, respectivamente, cuyos datos serán ingresados a través del Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado".

- "2.4.2 Consideraciones a tener en cuenta en las veedurías a la ejecución contractual

a)

(...)

a.8 Informe de veeduría en la etapa de ejecución contractual.- Como resultado de la veeduría a la ejecución contractual, el veedor acreditado elevará su Informe al Jefe de OCI o a la unidad orgánica de la CGR, según corresponda (Formato Nº

11), dentro de los dos (02) días hábiles de culminada su elaboración. En dicho informe adjuntará el Formato Nº 16 "Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual", con la información correspondiente al registro de riesgos, cuyos datos serán ingresados a través del Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado".

Artículo segundo.- Incorporar los numerales 2.5 y 3 del acápite VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; así como, el término "Informe consolidado de veedurías" en el acápite VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS de la Directiva Nº 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI", conforme al siguiente texto:

- "2.5 Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual

El veedor de la unidad orgánica de la CGR o del OCI, según sea el caso, registrará en el Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado, los riesgos detectados, como resultado de las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el literal f) del numeral 2.3.1 y literal a.8 del numeral 2.4.2, del acápite VI. Disposiciones Específicas de la presente directiva.

El titular de la entidad, en función de la naturaleza de los riesgos detectados, adoptará con la inmediatez del caso, las acciones que resulten necesarias a fin de asegurar una adecuada administración de los riesgos identificados, informando a la unidad orgánica de la CGR o al OCI las medidas dispuestas, en un plazo de hasta quince (15) días hábiles, de recibida la comunicación. El veedor de la unidad orgánica de la CGR o del OCI, según sea el caso, en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, registrará las acciones dispuestas para la atención de los riesgos detectados en el Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado, haciendo uso del Formato Nº 16 "Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual", así como, efectuará mensualmente el seguimiento correspondiente.

En el caso de veedurías realizadas en entidades que no cuenten con OCI, la unidad orgánica de la CGR que realizó la veeduría, se encargará de efectuar el seguimiento respectivo, según lo dispuesto en los párrafos precedentes.

Las unidades orgánicas de la CGR y los OCI cautelaran el cumplimiento de la presente disposición".

- "3. Informe Consolidado de Veedurías

Cada unidad orgánica de la Contraloría General, que realiza veedurías en los temas de su competencia, o el OCI bajo su ámbito de ser el caso, elaborará, además de los informes de veeduría a los procesos de selección y ejecución contractual (Formatos Nºs 02 y 11), un informe semestral, que contenga los resultados de la labor de control preventivo, bajo la modalidad de veeduría.

Los lineamientos para la elaboración, entrega e integración del informe, antes indicado, serán formulados por la Gerencia de Control Especializado o quien haga sus veces. Dicha unidad orgánica elaborará el Informe Consolidado de Veedurías".

- "VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

(...)

Informe Consolidado de Veedurías.- Documento que integra el contenido de los informes elaborados por las unidades orgánicas de la CGR o por el OCI bajo su ámbito, cuyo objetivo es presentar en forma consolidada los resultados de la labor de veeduría a los procesos de selección y de ejecución contractual".

Artículo tercero.- Dejar sin efecto el numeral 2.4.4 del acápite VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS de la Directiva Nº 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".

Artículo cuarto.- Aprobar la versión actualizada de la Directiva Nº 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 094-2009-CG, publicada en el diario oficial *El Peruano* el 21 de agosto de 2009, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo quinto.- Los veedores deberán efectuar el registro de los riesgos y el seguimiento de las veedurías realizadas durante el año 2012, en el Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario de publicada la presente Resolución.

Artículo sexto.- Encargar a la Escuela Nacional de Control para que en coordinación con la Gerencia de Control Especializado o con quien esta designe, programen y lleven a cabo las acciones necesarias para la difusión institucional de las modificaciones aprobadas por la presente Resolución.

Artículo séptimo.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal del Estado Peruano (<www.peru.gob.pe>) y en el Portal de la Contraloría General de la República (<www.contraloria.gob.pe>).

Artículo octavo.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su publicación en el Portal del Estado peruano y en el Portal Web de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 002-2009-CG/CA(*)
"EJERCICIO DEL CONTROL PREVENTIVO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI"

I. FINALIDAD

Regular e impulsar la labor del Control Preventivo para contribuir con el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado, y por tanto con una adecuada gestión de las Entidades sin interferir en su labor.

(*) **Nota del editor:** La versión actualizada de la Directiva Nº 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI" no fue publicada en el diario oficial *El Peruano*. La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos orientados a ejercer el Control Preventivo por parte de la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI), en el marco de lo previsto en la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificatoria y normas conexas.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a:

1.1 Las Unidades Orgánicas de la CGR, según su competencia y, a los OCI de las entidades en lo dispuesto en la presente Directiva, sean estas últimas de carácter sectorial, regional, local, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional, de conformidad con el artículo 13, literal b) de la Ley Nº 27785.

1.2 Las entidades públicas sujetas al ámbito del SNC, dentro de los alcances del artículo 3, literales a), b), e), d), e), f) y g) de la Ley Nº 27785.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú, artículo 82.
2. Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
3. Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
4. Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
5. Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo Nº 1017.
6. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF y modificatorias.
7. Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 459-2008-CG, en adelante el Reglamento de los OCI.
8 Directiva Nº 010-2008-CG - "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control institucional", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 430-2008-CG.
9. Código de Ética del Auditor Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 077-99-CG.
10. Resolución de Contralora W 195-88-CG - Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
11. Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG y modificatorias.
12. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La CGR es el Organismo Superior del SNC a cargo de supervisar los actos de las instituciones sujetas a control, entre otros, que involucra la facultad

de desarrollar el control preventivo, determinando la oportunidad y modalidades en que este se puede ejecutar y desarrollar. En ese contexto, establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos para su ejercicio.

2. La CGR, en su calidad de Ente Técnico Rector del SNC, organiza y desarrolla el Control Gubernamental en forma desconcentrada, descentralizada y permanente, así como selectiva en el marco de la asignación de los recursos económicos, logísticos y humanos disponibles para el cumplimiento de sus funciones.
3. El Control Externo, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la CGR u otro órgano del SNC, por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y los bienes del Estado, el cual, en concordancia con su rol de supervisión y vigilancia, puede ser preventivo o simultáneo.
4. El Control Preventivo se enmarca en la atribución del SNC de formular oportunamente 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.
5. Mediante el Control Preventivo se acompaña a los funcionarios en los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones. El Control Preventivo no interfiere en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la Entidad, ni limita el ejercicio del control posterior que corresponda.
6. El Control Preventivo se ejerce de oficio, por disposición de la CGR, normativa expresa o por requerimiento escrito del Titular de la Entidad o quien haga sus veces; realizándose bajo diversas modalidades antes y durante la ejecución de las operaciones o actividades a cargo de la Entidad. Para su adecuado cumplimiento son de aplicación los principios que regulan el Control Gubernamental.
7. En todos los casos en que la CGR y el OCI, ejerzan el Control Preventivo, deberán archivar copia de la documentación de los antecedentes respectivos, información que en el caso de la participación del OCI será accesible para la CGR en las acciones de supervisión o evaluación que esta realice en el marco de lo dispuesto en el artículo del Reglamento de los OCI. Asimismo, cuando constituya una obligación puesta por la presente Directiva, se haya programado o recibido la disposición de realizar dicha labor y el OCI no la ejecutara, este deberá Informar de manera oportuna a la CGR, fundamentando las causas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Lineamientos para el ejercicio del Control Preventivo

1.1 Modalidades de Control Preventivo

1.1.1 Veeduría

a) Constituye una modalidad de Control Preventivo que implica la acción de presenciar el desarrollo de las operaciones o actividades a cargo de la Entidad, cumpliendo tres (03) finalidades principales: i) Alertar al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, de la existencia de riesgos que pudieran

afectar la transparencia, probidad o cumplimiento de objetivos y de la normativa correspondiente; ii) Disuadir intentos de actos de corrupción; iii) Recabar información que será utilizada para fines del control posterior, de ser el caso.

La veeduría será ejecutada de manera selectiva a algunas actividades comprendidas en las operaciones llevadas a cabo por la entidad, teniendo en cuenta el alcance definido previamente en la Etapa de Planeamiento y según el Esquema Conceptual de la Intervención del SNC en las Veedurías a los Proyectos y Actividades que se muestra en el numeral 2.1 del presente.

En el ejercicio del control posterior, de ser el caso, serán consideradas aquellas actividades resultantes de las medidas adoptadas orientadas al cumplimiento de los objetivos estimados por la entidad, así como, las actividades que por razones de selectividad no fueron sujetas de control preventivo.

b) El ejercicio de las veedurías según la participación de la CGR y el OCI, en los procesos o actos que realice la Entidad y que se especifica en la presente Directiva, se efectuarán de las formas siguientes:

b.1 Directamente por la CGR.- Cuando la Unidad Orgánica de la CGR en función al Plan de Veedurías a los Proyectos y Actividades del Estado, es la responsable de efectuar y conducir la veeduría, acreditando para tal efecto a su representante o equipo técnico de veeduría utilizando principalmente su propia capacidad operativa.

b.2 A través de los OCI.- Cuando el OCI de la Entidad que tiene a su cargo la ejecución del proyecto o actividad, es el responsable de efectuar y conducir la veeduría programada en su Plan Anual de Control, acreditando para tal efecto a su representante o equipo técnico de veeduría utilizando su propia capacidad operativa.

b.3 En forma conjunta.- Cuando la Unidad Orgánica de la CGR es la responsable de efectuar y conducir la veeduría, acreditando para tal efecto a su representante o equipo técnico de veeduría utilizando su capacidad operativa y la del OCI correspondiente.

c) Los procesos o actos mencionados en el literal b) son los siguientes:

c.1 Los procesos de selección y ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras, así como de los procesos y contratos de concesión, a cargo de las Entidades del Estado, incluyendo los que se rigen por regímenes especiales.

c.2 La toma de inventarios de activos fijos.

c.3 Remate de activos.

c.4 Baja de activos.

c.5 Los actos de recepción de obras y bienes donados.

c.6 Los actos de transferencia de activos a otras Entidades públicas o privadas.

c.7 Los actos de destrucción de documentos, valores u otros.

c.8 Las transferencias de cargos de autoridades elegidas por voto popular.

c.9 Actos de la Entidad en los que a criterio del Jefe del OCI o del Jefe de la Unidad Orgánica de la CGR, según corresponda, se considere

necesaria su participación, como es el caso de reuniones de órganos colegiados, entre otros.

c.10 Los que disponga la CGR.

1.1.2 Absolución de Consultas

La CGR y el OCI absolverán las consultas que formule en forma escrita el Titular de la Entidad o quien haga sus veces, referidas a la aplicación de la normativa en materia de control gubernamental; para cuyo efecto, se tendrá en cuenta las opiniones de la CGR en asuntos similares, de ser el caso. Si la consulta está relacionada con aspectos sujetos a la competencia de otros entes rectores u organismos especializados, se deberá comunicar al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, sobre cuál es el órgano competente para su atención correspondiente. La absolución de consultas no debe afectar el ejercicio del control posterior a cargo de la CGR y el OCI.

1.1.3 Orientación de oficio

La CGR y el OCI, de oficio, con la finalidad de contribuir con la Entidad, podrán alertar al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, sobre los diversos aspectos de la gestión de la Entidad en los que adviertan riesgos que pudiera conllevar a errores, omisiones e incumplimientos. Dicha orientación se emitirá por escrito en términos puntuales que eviten interpretaciones erradas y señalando en forma expresa que se efectúa en el marco del Control Preventivo. El no ejercicio de la facultad para orientar de oficio, no supone la conformidad de los actos de gestión de la Entidad.

1.1.4 Promoción del cumplimiento de la Agenda de Compromisos de la Entidad

El ejercicio de esta modalidad del Control Preventivo, se efectúa sin perjuicio de la responsabilidad que compete a los funcionarios de velar por el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.

1.2 Actividades que no constituyen Control Preventivo

1.2.1 Intervenir en la adopción de decisiones inherentes a la gestión de la Entidad.

1.2.2 Integrar equipos por disposición de la administración para:

a) Toma de inventarios de activos fijos,
b) Incineración de documentos,
c) Baja de activos,
d) Recepción o entrega de bienes donados, u otros de naturaleza similar,
e) Efectuar trabajos vinculados con el proceso de la contabilidad y presupuesto que funcionalmente son de responsabilidad de los niveles competentes de la administración y,
f) Otras actividades que constituyan labores incompatibles con las funciones del OCI a que hace referencia el artículo 230 del Reglamento de los OCI.

1.3 Responsabilidad del Titular de la Entidad o quien haga sus veces, en el Control Preventivo

1.3.1 Para el desarrollo del Control Preventivo, el Titular de la Entidad o quien haga sus veces deberá disponer la asignación al OCI de los recursos humanos idóneos y logísticos necesarios, así como, la entrega oportuna de la

información que permita el cabal desempeño de su función. En el caso que la Entidad no cuente con un OCI, el suministro de información será efectuado a la CGR según requerimiento especifico.

1.3.2 El Titular de la Entidad o quien haga sus veces tiene la responsabilidad de evaluar los hechos, puestos en su conocimiento por parte del órgano del SNC competente, respecto de los logros y riesgos reportados y; disponer las acciones que resulten necesarias, a fin de asegurar una adecuada gestión, informando al OCI las medidas dispuestas.

2. Ejercicio de las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual

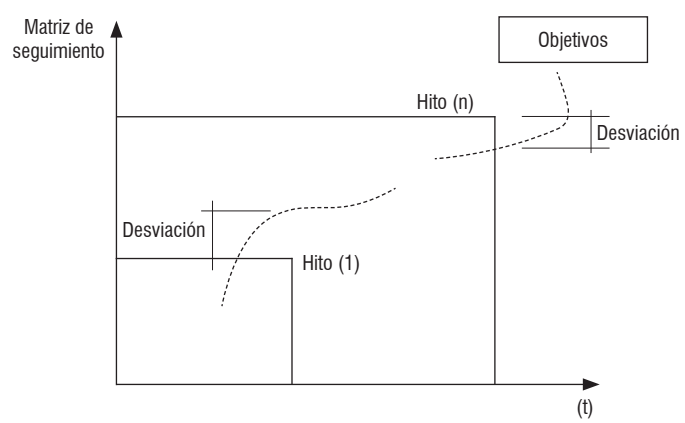
2.1 Esquema Conceptual de la Intervención del SNC en las Veedurías a los Proyectos y Actividades

El "Esquema Conceptual de la Intervención del SNC en las Veedurías a los Proyectos y Actividades" que se visualiza en el Gráfico, implica el acompañamiento a través del SNC en la ejecución de los proyectos y actividades a cargo de las Entidades para cautelar su correcto desarrollo, identificándose hitos o momentos críticos, según la naturaleza de la operación,

Las veedurías a la ejecución contractual se complementan con la obtención de información del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector público (SIAF - SP) y del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); constituyendo el seguimiento de la aplicación financiero - presupuestal y avance físico al proyecto o actividad.

El cumplimiento de los logros y riesgos detectados serán comunicados al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, para su adecuada administración y disposición de correctivos, de ser el caso.

ESQUEMA CONCEPTUAL DE LA INTERVENCIÓN DEL SNC EN LAS VEEDURÍAS A LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES



Momentos:

1. Acompañamiento según Matriz de Seguimiento (Proceso de Selección/Contrato).
2. Acompañamiento en la ejecución contractual, en dos frentes:
   - Avance de la ejecución presupuestal a través de SIAF.
   - Avance en la ejecución física, identificando hitos (calidad y plazos).

2.2 Criterios a considerar para el ejercicio de las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual

Atendiendo al principio del carácter selectivo del control gubernamental, los criterios que las Unidades Orgánicas de la CGR y el OCI deben considerar para determinar la realización de las veedurías a los procesos de selección y a la ejecución contractual, sin que sean limitativos, serán los siguientes:

2.2.1 Materialidad, según el Importe total convocado o contratado: Considerando aquellos vinculados con: (i) licitaciones públicas o concursos de precios; (ii) exoneraciones a procesos de selección; y, (iii) procesos de selección declarados desiertos.

2.2.2 Naturaleza del objeto convocado o contratado: Considerar los procesos de selección o contratos relacionados con: (i) la ejecución de obras públicas; (ii) la adquisición o contratación de bienes o servicios que resulten necesarios para cumplir con las finalidades estratégicas de la Entidad.

2.2.3 El nivel de riesgo de la operación: Considerar los procesos de selección o contratos que: (i) hayan merecido denuncias de presuntas irregularidades; (ii) tengan riesgos comunicados al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, como resultado de la veeduría al proceso de selección con impacto en la ejecución contractual.

2.2.4 Capacidad operativa de la Unidad Orgánica responsable de efectuar la veeduría: Considerar su capacidad operativa prevista para realizar los procesos de control preventivo y de la reserva para procesos de control no programados. Solo en casos debidamente justificados podría afectarse los recursos previstos para el cumplimiento de los procesos de control posterior establecidos en su Plan Anual de Control.

2.3 Veedurías a los procesos de selección

2.3.1 Las veedurías que se efectúen a los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultaría y ejecución de obras, deberán tomar en consideración lo siguiente:

a) El Titular de la Entidad o quien haga sus veces dispondrá que se proporcione oportunamente la información del inicio de los procesos, del expediente de contratación que contiene la documentación sustentatoria; sin perjuicio que disponga las facilidades que se requieran para tal efecto.

b) Cuando la Entidad no cuente con OCI, la CGR podrá designar al profesional que en representación del SNC ejerza las funciones de veedor (Formato Nº 01). Asimismo, en aquellos casos en que existiendo OCI, la CGR considere conveniente su participación como veedor, deberá informar oportunamente al OCI para que se inhiba de participar en la veeduría al proceso de selección.

c) El Jefe de OCI, luego de considerar los criterios previstos en el numeral 2.1 de la presente Directiva, acreditará a través de un oficio (Formato Nº 01) al veedor ante el comité especial u órgano encargado, en los actos de recepción y evaluación de propuestas, así como de otorgamiento de la buena pro de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas y en general en los procesos con actos públicos, así como en los procesos derivados de exoneraciones, que

realice la Entidad. En las adjudicaciones directas selectivas y de menor cuantía, dicha acreditación es facultativa del Jefe de OCI.

d) En la veeduría al proceso de selección, se verificará el cumplimiento del cronograma de la convocatoria, la determinación de los puntajes de todos los postores y la consiguiente buena pro, tomando conocimiento de las actas de recepción y evaluación de propuestas; para cuyo efecto, el comité especial o el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección, deberá proporcionar al veedor en forma inmediata la información necesaria para la formulación de su informe. En caso de incumplimiento, tal situación se hará de conocimiento del Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

   Al término de su participación, el veedor debajo de su firma, en los documentos del proceso de selección, procederá a utilizar el sello cuyo modelo se presenta a continuación:

   La visación y suscripción del presente documento, como veedor, no es señal de conformidad ni adelanto de opinión ni prejuzgamiento, por lo que no afecta el control posterior a cargo del S.N.C.

   Ancho: 6 cm.

   Alto: 1.8 cm.

   Tipo de letra: Arial Narrow Nº 8

e) Como resultado de la veeduría al proceso de selección, el veedor acreditado elevará su Informe al Jefe de OCI a la unidad orgánica de la CGR, según corresponda (Formato Nº 02). En dicho informe adjuntará el Cuadro Resumen de Evaluación de Propuestas (CREP), el Cuadro de Conformación del Comité Especial (CCCE) y el Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual, con la información correspondiente al registro de riesgos, de acuerdo a los Formatos Nºs 03, 04 y 16, respectivamente, cuyos datos serán ingresados a través del Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado.

f) El OCI o el veedor designado por la CGR, según corresponda, remitirá a la respectiva Unidad Orgánica de la CGR, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al consentimiento del otorgamiento de la buena pro o a la declaración de desierto o de cancelado o nulo total o parcialmente el proceso de selección, la información correspondiente a los formatos referidos en el literal f), mediante el registro de dicha información en el sistema electrónico implementado para tal efecto por la CGR, denominado “Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado”, en la forma indicada en el Instructivo que forma parte de dicho sistema.

   Para tal efecto, los veedores designados por el OCI o la CGR accederán al “Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado” través del enlace establecido en el Portal de la CGR (WININ.contraloria.gob.pe), utilizando el mismo código de usuario y la misma clave de acceso empleados para ingresar al Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU).

g) La emisión y recepción de la información a través del citado sistema no afecta el ejercicio del control posterior por el SNC y no implica que la CGR emita conformidad respecto a la evaluación de propuestas o a la conformación del comité especial; debiendo las entidades continuar con la publicación y el desarrollo normal de los procesos de selección en el marco de la normativa legal aplicable en materia de contrataciones.

2.3.2 Al término de su labor, el veedor emitirá un informe sobre su participación y el desarrollo del acto, revelando los logros y riesgos advertidos; el mismo que una vez aprobado por la Unidad Orgánica o el Jefe del OCI, según corresponda, será remitido por estos últimos al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

2.3.3 En los casos de veedurías relativas a los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y ejecución de obras, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de la Ley, modificada por la Ley Nº 28396, se remitirá para los fines de su competencia al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) las presuntas infracciones contra la normatividad legal en el desarrollo de los procesos cometidos por los postores, cautelando que no se afecte el principio de reserva del Control Gubernamental.

2.3.4 Los procedimientos especificas adicionales para la ejecución de veedurías a los procesos de selección se muestran en el Formato Nº 05, así como el Formato Nº 05 • A "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades - Procesos de Selección".

2.4 Veedurías a la ejecución contractual

2.4.1 Etapas de las veedurías a la ejecución contractual

Las veedurías a la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y de la ejecución de obras, así como, de los contratos de concesión, se desarrollan en el marco del Control Preventivo, cuyos resultados se presentan en Informes de Veedurías elaborados por el Veedor o equipo técnico de veeduría, que permitan su pronta y adecuada elevación ante las instancias competentes; considerando las etapas siguientes:

Etapa de Planificación

- Identificación del contrato sujeto de veeduría.
- Definición de la unidad orgánica responsable de efectuar la veeduría.
- Designación del equipo técnico de veeduría o veedor.
- Programa de actividades de la veeduría.

Etapa de Ejecución

- Acreditación del equipo técnico de veeduría o veedor.
- Ejecución de la veeduría (visita de inspección física).

Etapa de Informe

- Elaboración del informe de veeduría.
- El seguimiento de lo reportado por la veeduría se efectuará conforme al procedimiento que establezca la CGR para tal efecto.

2.4.2 Consideraciones a tener en cuenta en las veedurías a la ejecución contractual

a) Contratos de ejecución de obra

a.1. El veedor.- En estos casos el equipo técnico de veeduría o veedor determinará la necesidad de realizar la veeduría y será acreditado por la Unidad Orgánica responsable (Formato Nº 06).

Según el Formato Nº 07, el veedor o jefe del equipo técnico de veeduría deberá formular el programa de actividades, cuya estructura será: 1) Origen, ii) Objetivo, iii) Base legal, iv) Equipo de trabaja, v) Procedimientos por etapas, vi) Cronograma de actividades con indicación de los miembros a cargo del desarrollo de cada una de ellas, vii) "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades - Ejecución Contractual" (Formato Nº 07-A).

El veedor o el equipo técnico de veeduría estará conformado por profesionales con cualidades y competencias acorde con el tipo, naturaleza y complejidad de la obra. De preferencia, serán profesional(es) especialista(s) con la suficiente experiencia en el tipo de obra y en la etapa de la ejecución contractual sujeta de veeduría.

a.2. Para la elaboración y utilización de la "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades.- Ejecución contractual", se tendrá en cuenta los aspectos siguientes:

- En la etapa de planificación, el veedor reunirá la documentación vinculada con los proyectos y actividades que serán materia de veedurías; en ese sentido elaborará la "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades - Ejecución Contractual", la misma que contiene la información mínima necesaria a nivel de indicadores de gestión en los rubros: Avance Presupuestal y Financiero, Avance Físico y Calidad.
- Dicha documentación será obtenida del "Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP)" a través del acceso vía Web habilitado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y del "Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)", así como, del portal de cada una de las Entidades a cargo de los proyectos y actividades; complementado la misma, con la información obtenida en la primera visita a la Entidad.
- La "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades - Ejecución Contractual" será validada y suscrita por el funcionario acreditado de la Entidad, constituyendo un acto de compromiso y sujeto a posterior verificación en las siguientes visitas de veedurías.
- Los datos contenidos en la "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades - Ejecución Contractual" corresponderán a la naturaleza del proyecto y actividad.

a.3 Fuentes de Información.- Para fines de la formulación del programa de actividades, como para la ejecución de la veeduría, el Veedor o el Jefe del Equipo Técnico de Veeduría debe requerir a la Entidad oportunamente la documentación necesaria vinculada con la ejecución del contrato; además debe considerar como fuente

de información el Sistema Electrónico Contrataciones del Estado - SEACE y el SIAF. En el caso de Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, se deberá tener en cuenta los costos incurridos por la Entidad, es decir, si esta cuenta con la asignación presupuestal correspondiente y que el costo total de la obra a ejecutarse resulte igualo menor al presupuesto base.

a.4 Etapas de la ejecución contractual en las que debe estar presente el veedor.- Son las etapas definidas en el programa de actividades, que corresponderán a aquellas que se presentan durante la ejecución del contrato, que por su importancia y riesgos inherentes han sido identificados y registrados en la "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades - Ejecución Contractual", y que ameritan la presencia del veedor.

a.5 Acreditación del Equipo Técnico de Veeduría o Veedor.- El equipo técnico de veeduría o veedor será presentado ante el Titular de la Entidad o quien haga sus veces, mediante documento de acreditación suscrito por el funcionario responsable (Formato Nº 06).

a.6 Actuación de los veedores o equipo técnico de veeduría.- Para la ejecución de las veedurías en cada uno de los hitos identificados, en términos generales debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a.6.1 El veedor o equipo técnico de veeduría desarrollará sus actividades de acuerdo a la naturaleza de cada una de las etapas y, de ser el caso, deberá ser asistido por el profesional especialista o aquellos que sean necesarios.

a.6.2 El veedor o equipo técnico de veeduría, de considerarlo necesario, requerirá al supervisor o inspector de obra copia fedateada de los documentos vinculados a ensayos o cuaderno de obra que sustentan la ejecución del contrato; solicitará el Expediente Técnico del proyecto y registrará la información del mismo en la ficha de verificación correspondiente (Formato Nº 08); visitará la zona de obras para presenciar in situ el desarrollo de las mismas y efectuará las tomas fotográficas y fílmicas necesarias que le permitan sustentar su trabajo de veeduría, además de obtener la información financiera de la obra. En ese sentido, registrará la información necesaria como resultado de su trabajo en la "Ficha de Inspección Física a Obra" (Formato Nº 09) y "Ficha de Información Financiera de la Obra" (Formato Nº 09-A).

a.7 En la visita de inspección física, el equipo técnico de veeduría o el veedor, podrán coordinar con el supervisor de obra los aspectos que merezcan tomarse en cuenta sin interferir con la labor supervisora; debiendo reportar dicha gestión en el Formato Nº 10 - "Información Complementaria" de las Fichas citadas anteriormente.

a.8 Informe de veeduría en la etapa de ejecución contractual.- Como resultado de la veeduría a la ejecución contractual, el veedor acreditado elevará su Informe al Jefe de OCI o a la unidad orgánica de la CGR, según corresponda (Formato Nº 11), dentro de los dos (02) días hábiles de culminada su elaboración. En dicho informe

adjuntará el Formato Nº 16 “Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual”, con la información correspondiente al registro de riesgos, cuyos datos serán ingresados a través del Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado.

a.9 Comunicación al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.- Una vez que el Jefe del OCI o Jefe de la Unidad Orgánica de la CGR, según el caso, haya aprobado el informe de la veeduría realizada, lo remitirán al Titular de la Entidad o quien haga sus veces mediante Oficio, con la finalidad de que evalúe los hechos comentados y disponga las acciones que estime pertinente (Formatos Nºs 14 o 15, según el caso).

a.10 Papeles de trabajo.- Luego de culminada su labor, el veedor o equipo técnico de veeduría acreditado –además del informe que se hace referencia en el ítem a.8– deberá remitir los papeles de trabajo a la Unidad Orgánica de la CGR u OCI, según corresponda, los cuales serán utilizados para fines del control posterior, por cualquiera de los órganos conformantes del SNC, conjuntamente con el Formato Nº 11.

b) Contratos de adquisición de bienes

b.1 La veeduría para el caso de la ejecución del contrato de adquisición de bienes, preferentemente podrá efectuarse en la etapa de ingreso de los bienes a la Entidad, observando que las características técnicas, calidad, cantidad y plazo de página 13 de 43 entrega del bien guarden relación con las condiciones previstas en el contrato.

b.2 Si de acuerdo a la naturaleza de los bienes a adquirirse, el contrato implique una etapa de fabricación o producción para atender a la Entidad contratante, estas etapas serán objeto de veeduría, tanto para observar el ambiente de fabricación o producción como para cerciorarse acerca de los componentes utilizados (Formato Nº 12).

c) Contratos de servicios

La veeduría para el caso de la ejecución del contrato de servicios, preferentemente podrá efectuarse en la etapa de su cumplimiento, verificando la satisfacción de la necesidad dentro del plazo previsto (Formato Nº 13).

d) Contratos de concesión

Para la veeduría a la ejecución de los contratos de concesión, serán aplicables los procedimientos citados anteriormente, según la naturaleza de cada contrato, en lo pertinente.

2.4.3 Contenido del Informe de Veeduría a la Ejecución Contractual

La estructura de los informes se muestra en el Formato Nº 11, el cual contendrá la información siguiente:

- Origen de la veeduría.
- Reporte general del objeto contractual.

- Estado situacional de obra, adquisición de bienes, contratación de servicios o concesiones (verificación de aplicación de recomendaciones realizadas en visita anterior, de ser el caso).
- Logros y riesgos detectados en la visita de inspección física.
- Recomendaciones.

2.5 Registro y seguimiento a la atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual

El veedor de la unidad orgánica de la CGR o del OCI, según sea el caso, registrará en el Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado, los riesgos detectados, como resultado de las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el literal f) del numeral 2.3.1 y literal a.8 del numeral 2.4.2, del acápite VI. Disposiciones Específicas de la presente directiva.

El titular de la entidad, en función de la naturaleza de los riesgos detectados, adoptará con la inmediatez del caso, las acciones que resulten necesarias a fin de asegurar una adecuada administración de los riesgos identificados, informando a la unidad orgánica de la CGR o al OCI las medidas dispuestas, en un plazo de hasta quince (15) días hábiles, de recibida la comunicación. El veedor de la unidad orgánica de la CGR o del OCI, según sea el caso, en el plazo (2) días hábiles siguientes, registrará las acciones dispuestas para la atención de los riesgos detectados en el Sistema de Veedurías a los procesos de Selección y Contratos del Estado, haciendo uso del Formato Nº 16 Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual", así como efectuara mensualmente el seguimiento correspondiente.

En el caso de veedurías realizadas en entidades que no cuenten con OCI, la unidad orgánica de la CGR que realizó la veeduría, se encargará de efectuar el seguimiento respectivo, según lo dispuesto en los párrafos precedentes.

Las unidades orgánicas de la CGR y los OCI cautelaran el cumplimiento de la presente disposición.

3. Informe Consolidado de Veedurías

Cada unidad orgánica de la Contraloría General, que realiza veedurías en los temas de su competencia, o el OCI bajo su ámbito de ser el caso, elaborará, además de los informes de veeduría a los procesos de selección y ejecución contractual (Formatos Nºs 02 y 11), un informe semestral, que contenga los resultados de la labor de control preventivo, bajo la modalidad de veeduría.

Los lineamientos para la elaboración, entrega e integración del informe, antes indicado, serán formulados por la Gerencia de Control Especializado o quien haga sus veces. Dicha unidad orgánica elaborará el Informe Consolidado de Veedurías.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agenda de compromisos de la Entidad.- Documento en el que se encuentran registradas las obligaciones que deben cumplirse en la Entidad de acuerdo a los plazos señalados por normas expresas.

Contrato.- Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de las normas y disposiciones que regulan las operaciones de contratación de bienes, servicios, obras o concesiones; formalizando en un documento suscrito entre los representantes legales de la Entidad y del contratista, del cual forma parte las bases integradas y las propuestas técnico y económica ganadoras del respectivo proceso de selección.

Control interno.- Proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal dé la Entidad; orientado a proporcionar seguridad razonable, respecto a si está lográndose los objetivos siguientes:

a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada Entidad pública;
b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas;
d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad;
e) Promover una cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas en la Función Pública.

Control Posterior.- Es un tipo de Control Gubernamental ejecutado por los órganos conformantes del SNC, orientado a verificar y evaluar de manera objetiva y sistemática, los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales; siendo una herramienta esencial del Sistema mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental.

Control Preventivo.- Es un tipo de Control Gubernamental Orientado a prevenir que la entidad incurra en desviaciones que impidan o limiten la correcta ejecución de determinadas operaciones o actividades, para lo cual colabora con la Entidad en la promoción de la transparencia, la probidad y el cumplimiento de la normativa correspondiente, cuyo resultado será comunicado oportunamente al Titular de la entidad o quien haga sus veces con la finalidad que, de ser el caso, disponga los correctivos necesarios. En ese sentido, la labor del Control Preventivo contribuye con la optimización de la gestión de la Entidad, del control interno y de los sistemas administrativos.

Asimismo, facilita la mejora en la toma de decisiones sin interferir en los procesos de dirección y gerencia; así como, podrá considerarse en los antecedentes para el ejercicio del control posterior que corresponda.

Entidad.- Las Entidades sujetas a control por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional.

Equipo técnico de veeduría.- Profesionales acreditados ante el Titular de la Entidad (o quien haga sus veces) en la que se efectuará la veeduría a la ejecución de los procesos de selección o a la ejecución contractual.

Gestión pública.- Conjunto de acciones a cargo de las Entidades tendentes al logro de sus fines, objetivos y metas, enmarcados por las políticas gubernamentales correspondientes.

Informe Consolidado de Veedurías.- Documento que integra el contenido de los informes elaborados por las unidades orgánicas de la CGR o por el OCI bajo su ámbito, cuyo objetivo es presentar en forma consolidada los resultados de la labor de veeduría a los procesos de selección y de ejecución contractual.

Informe de veeduría a la ejecución contractual.- Documento que contiene los logros y riesgos detectados como resultado de las visitas de veeduría en cada una de las etapas de la ejecución de los contratos y según el alcance previsto. En caso no se detectara hecho alguno, se dejará constancia en el Informe y se hará de conocimiento al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

Informe de veeduría a los procesos de selección.- Documento que contiene los logros y riesgos detectados como resultado de la veeduría al proceso de selección convocado y según el alcance previsto, incluyendo el Expediente Técnico de Contratación. En caso no se detectara hecho alguno, se dejará constancia en el Informe y se hará de conocimiento al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

Jefe de OCI.- El Titular del Órgano de Control Institucional.

Ley.- La Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Logro.- Cumplimiento de las metas específicas o integrales, realizado con sujeción al marco legal aplicable, con probidad y transparencia, que revela la realización oportuna de cada etapa correspondiente a los procesos de selección o a la ejecución contractual, que son materia de veeduría por parte de la CGR o el OCI.

OCI.- Órgano de Control Institucional equivalente al término "Órgano de Auditoría Interna" que refiere la Ley. También comprende al Órgano de Control Sectorial, Regional y Local, según sea el caso.

OSCE.- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Población beneficiaría.- Aquella establecida en la zona de influencia de los proyectos.

Programa de actividades.- Documento que detalla los antecedentes, procedimientos mínimos que deben aplicarse, los recursos y tiempos requeridos para efectuar la veeduría.

Reglamento.- Reglamento de los Órganos de control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 459-2008-CG.

Riesgo.- Posibilidad de ocurrencia de un evento que dificulte el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afecte el logro de sus objetivos.

Servidos o funcionario público.- Personal que mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades y que en virtud de ello ejerce funciones en estas, independientemente de su régimen laboral.

SNC.- Sistema Nacional de Control, constituido por el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Titular de la Entidad o quien haga sus veces.- Es la más alta autoridad ejecutiva de la Entidad.

Veedor.- Profesional acreditado ante el Titular de la Entidad (o quien haga sus veces) en la que se efectuará la veeduría a la ejecución del proceso de selección o a la ejecución contractual.

Veeduría al proceso de selección.- Es la participación de un veedor o equipo técnico de veeduría en representación de la CGR o el OCI durante la realización de un proceso de selección, con la finalidad de observar su desarrollo, según el alcance previsto; como, de ser el caso, detectar logros y riesgos que serán comunicados al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

Veeduría a la ejecución contractual.- Es la participación de un veedor o equipo técnico de veeduría en representación de la CGR o el OCI durante la ejecución del contrato, con la finalidad de observar su desarrollo, según el alcance previsto; así como, de ser el caso, detectar logros y riesgos que serán comunicados al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

1.1 La CGR, en el marco del artículo 32 de la Ley y, considerando los lineamientos establecidos en la presente Directiva, dictará normas y disposiciones especializadas que aseguren el funcionamiento del proceso integral de control, en función de su carácter técnico y especializado.

1.2 El Departamento de Contrataciones, conjuntamente con las Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República en sus respectivos ámbitos de competencia, son las encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

1.3 El Departamento de Tecnologías de la Información se encargará del diseño del Software que contenga la estructura de los Formatos de la presente Directiva.

1.4 La inobservancia de las disposiciones contempladas en la presente Directiva, dará lugar a las responsabilidades y sanciones de Ley.

1.5 Deróguense la Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC - "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 528-2005-CG de 13/12/2005, publicada el 15/12/2005, así como, los procedimientos para la ejecución de veedurías a procesos de selección por los órganos del Sistema Nacional de Control y la Gula Metodológica para el desarrollo de las veedurías a la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras y de concesión, aprobados mediante la Resolución de Contraloría General Nº 340-2006-CG DE 16/11/2006, publicada el 20/11/2006, y demás normativa que se oponga a la presente Directiva.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el Plan Anual de control 2009, las actividades relacionadas con el Control Preventivo que no hayan prevista, se ejecutaran como actividades no programadas.

FORMATOS

FORMATO Nº 01

MODELO DE OFICIO
ACREDITACIÓN DEL VEEDOR POR EL OCI

OFICIO Nº -20- (Siglas utilizadas por el OCI)

Lugar y fecha,

Señor
NOMBRE Y APELLIDOS
Presidente del Comité Especial
(Señalar el tipo de proceso y su número)

Nombre de la entidad
Dirección de la entidad
CIUDAD.-

Ref.: Ley Nº 27785, artículo 8 segundo párrafo

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que en el marco de la normativa citada en la referencia, se ha considerado realizar la Veeduría al proceso de la (el)(señalar tipo y número del proceso de selección) convocada (o) para la (adquisición o contratación, según corresponda) de (nombre del bien, servicio u obra), cuyo Comité Especial, bajo su presidencia, fue designado mediante (señalar el tipo y número de documento por el que se designa el Comité Especial).

Esta actividad constituye una modalidad del control preventivo, que tiene como finalidad observar el desarrollo de dicho proceso de selección y, de ser el caso, comunicar al Titular de la Entidad respecto a los logros obtenidos, así como la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente; ello, sin interferir con la labor del Comité Especial, consecuentemente, tampoco se afectará el ejercicio del control posterior, facultad propia de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.

En ese sentido, se acredita al señor (nombre y apellidos del veedor), con Documento Nacional de Identidad Nº_____ (número de DNI) quien actuará en representación de este Órgano de Control Institucional, como veedor en el acotado proceso de selección, por lo que agradeceré brindarle las facilidades del caso que permitan el desempeño cabal de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Jefe del Órgano de Control Institucional
Nombre de la Entidad

FORMATO Nº 02

MODELO DE INFORME

PARTICIPACIÓN DEL VEEDOR ACREDITADO POR EL OCI EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

INFORME Nº -20 - (siglas de la entidad)

A : (Nombre y apellidos)
Jefe del Órgano de Control Institucional
Nombre de la entidad

Asunto : Informe de participación en calidad de veedor en el proceso de _____
Tipo de proceso y número) convocada (o) para la _____
contratación de (nombre del bien, servicio u obra)

Ref. : Oficio Nº__ -200_ - (siglas utilizadas por el OCI)

Fecha :

I. ANTECEDENTE

Mediante el documento citado en la referencia, el Jefe del Órgano de Control institucional de (**nombre de la entidad**), acreditó al suscrito en calidad de veedor del proceso de la **(el) (señalar tipo de proceso y número)** convocada (o) para la **(adquisición o contratación según corresponda) de "NOMBRE DEL BIEN, SERVICIO U OBRA"**.

II. OBJETIVO

Es objetivo del presente informe dar cuenta al Jefe del Órgano de Control Institucional de (nombre de la entidad), respecto de la labor realizada por el suscrito como veedor en el proceso de la (el) (señalar tipo de proceso y número), cuya finalidad según lo establecido en la Directiva Nº (_____), fue de observar el desarrollo de dicho proceso de selección, y de ser pertinente comunicar al Titular de la Entidad respecto a los logros obtenidos, así como, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente.

III. ALCANCE

La veeduría ha sido ejecutada de manera selectiva a algunas actividades comprendidas en las operaciones llevadas a cabo por la entidad, teniendo en cuenta el alcance definido previamente en la Etapa de Planeamiento y según la Matriz de Seguimiento de los Proyectos y/o Actividades que se muestra en el Formato Nº 05 - A.

IV. COMENTARIOS

3.1 En el proceso de selección sujeto a la veeduría, se han desarrollado las actividades siguientes: **(considerar revisión de expediente de contratación, actas del Comité Especial, documentación del proceso de convocatoria, evaluación de propuestas y acta de otorgamiento de buena pro, entre otros)**.

3.2 Indicar si durante la veeduría realizada el Comité Especial y la administración de la Entidad otorgaron o no las facilidades para el desarrollo del trabajo realizado.

3.3 Es importante señalar que durante la veeduría realizada, se pudo apreciar los logros obtenidos que se detallan a continuación: (**precisar los aspectos**).

3.4 Igualmente, durante la veeduría se apreciaron situaciones o hechos que a criterio del suscrito constituyen riesgos que eventualmente podrán afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente, los mismos que se exponen a continuación:

a) De las actividades previas a la convocatoria
   a.1
   a.2
b) De las actividades de la convocatoria, consultas y observaciones a las bases
   b.1
   b.2
c) De las actividades de la recepción y evaluación de propuestas
   c.1
   c.2
d) De las actividades del otorgamiento de la buena pro o cancelación del proceso
   d.1
   d.2

La estructura del riesgo comprende el hecho materia de veeduría, la referencia estándar vinculada con el hecho y el potencial impacto negativo que afecta la consecución de los objetivos.

3.5 Se adjunta el Cuadro Resumen de Evaluación de Propuestas - CREP, el Cuadro de Conformidad del Comité Especial - CCCE y el Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual.

V. CONCLUSIONES

Como resultado de la veeduría efectuada al proceso en mención, se concluye que durante dicha labor (**no**) se han presentado limitaciones al trabajo que no permitió (**explicar las actividades propias de los veedores que no fue posible realizar debido a las limitaciones presentadas, de ser el caso**).

Asimismo, durante la veeduría se apreciaron los logros obtenidos así como situaciones que a juicio del suscrito constituyen riesgos que podrán afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente, los mismos que se detallan a continuación: **(precisar los logros obtenidos y los riesgos**).

V. RECOMENDACIONES

Estando a las conclusiones arribadas, se recomienda:

5.1 Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, las situaciones apreciadas en el proceso de selección, los mismos que se revelan en el presente informe que constituyen aspectos de logros obtenidos, así como, los riesgos que podrían afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente.

5.2 Archivar la información recopilada durante el proceso de selección como antecedentes para el planeamiento del control posterior que considere realizar el OCI.

5.3 En el caso de la existencia de limitado apoyo a la labor del veedor sería conveniente comunicar al Titular de la Entidad, para evitar situaciones repetitivas.

VEEDOR **FORMATO Nº 03**

MODELO DE CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS (CREP)

DATOS GENERALES	DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
(1) RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD	(4) CÓDIGO ASIGNADO POR CGR
	(5) IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERADA POR EL SEACE
(2) APELLIDOS Y NOMBRES DEL VEEDOR DEL PROCESO	(6) FECHA DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL SEACE O DIARIO
	(7) FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EN EL SEACE O DIARIO
(3) CARGO DEL VEEDOR EN LA ENTIDAD	(8) RESUMEN DEL RESULTADO DEL PROCESO
	(9) OBJETO DEL PROCESO

INFORMACIÓN DE ÍTEMS

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	MONEDA	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM	RUC POSTOR	RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO	MONTO OFERTADO	PUNTAJE ECONÓMICO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE CON BONIFICACIÓN	CANTIDAD ADJUDICADA	INDICADOR DE ADJUDICACIÓN
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

FORMATO Nº 04

MODELO DE CUADRO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL (CCCE)

DATOS GENERALES	DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
(1) RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD	(5) CÓDIGO ASIGNADO POR CGR
	(6) IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERADA POR EL SEACE
(2) APELLIDOS Y NOMBRES DEL VEEDOR DEL PROCESO	(7) FECHA DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL SEACE O DIARIO
	(8) FECHA DE ACTO DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO
(3) CARGO DEL VEEDOR EN LA ENTIDAD	(9) FECHA DE CONSENTIMIENTO O DECLARATORIA DESIERTO
	(10) NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ
(4) APELLIDOS Y NOMBRES DEL NOTARIO PÚBLICO O JUEZ DE PAZ	(11) RESUMEN DEL RESULTADO DEL PROCESO
	(12) OBJETO DEL PROCESO

INFORMACIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nº DE SEC	TIPO DE DOC. IDENTIDAD	TIPO DE DOC. IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	NOMBRES	CARGO EN COMITÉ	UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE LABORA	INTERNO / EXTERNO	PROFESIÓN	NÚMERO DE COLEGIATURA	NÚMERO DE RUC

FORMATO Nº 05

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS VEEDURÍAS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Nº	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
1	Verificar si el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones se encuentra registrado en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, y si contiene la adquisición o contratación del bien, servicio u obra, materia de la veeduría.	
2	Comprobar que el Expediente de Contratación se encuentre debidamente aprobado conforme a lo que disponga el Reglamento, si cuenta con la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases debidamente aprobadas.	
3	Verificar si las bases han sido elaboradas por el Comité Especial y si cuentan con la aprobación del Titular de la Entidad o de la Máxima Autoridad Administrativa.	
4	Verificar si los procesos de selección cuentan con la siguiente información: 1. Convocatoria. 2. Registro de participantes. 3. Formulación y absolución de consultas. 4. Formulación y absolución de observaciones. 5. Integración de las Bases. 6. Presentación de propuestas. 7. Calificación y evaluación de propuestas. 8. Otorgamiento de la Buena Pro.	
5	Verificar si el Comité Especial absolvió las consultas y observaciones dentro del plazo previsto en el cronograma y si se publicó oportunamente en el SEACE.	
6	Supervisar que el Comité Especial haya cumplido oportunamente con integrar y publicar las bases en el SEACE.	
7	Verificar los puntajes asignados por el Comité Especial a todos los postores, según las actas de recepción v evaluación de propuestas.	
8	Verificar si en la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procedió a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.	
9	Comprobar si una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial remitió el Expediente de Contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, con la finalidad de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.	

FORMATO Nº 05-A

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES

Sector: .....
Pliego: .....
Entidad: .....
U.E.: .....

Departamento: .....
Provincia: .....
Distrito: .....
Localidad: .....

Proyecto: .....
Código SNIP: .....
Código SIAF: .....

ITEM	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO			HITOS			INDICADOR		
				1	2	3	FÓRMULA	DATOS	VALOR
1	ECONÓMICO	PRESUPUESTAL	Valor referencial	%			Valor Referencial / Estudio de Mercado		
			Disponibilidad presupuestal			%	Monto contratado / Presupuesto asignado		
2	AVANCE	PLAZOS	Cronograma del proceso	De % Hasta %	De % Hasta %	De % Hasta %	Plazo transcurrido / Plazo de convocatoria		
3	CALIDAD	ADMINISTRATIVOS	Convocatoria	SÍ			SÍ / NO		
			Otorgamiento de buena pro		SÍ		SÍ / NO		
			Suscripción de contrato			SÍ	SÍ / NO		

Lugar: .....
Fecha: .....

Representante entidad
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Veedor
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
Cargo: _____
Firma: _____

FORMATO Nº 06

MODELO DE OFICIO
ACREDITACIÓN DEL VEEDOR POR LA CGR

OFICIO Nº - 200 - _____ *(siglas de Unidad Orgánica)*

Lugar y fecha,

Señor
NOMBRE Y APELLIDOS
Nombre de la Entidad
SIGLAS DE LA ENTIDAD
Dirección (Av., jirón, calle, Mz. y Lote, Nº, Localidad y Distrito)
NOMBRE DE PROVINCIA - DEPARTAMENTO.-
Ref.: Ley Nº 27785, artículo 8 segundo párrafo.

Es grato dirigirme a usted, con relación a la normativa de la referencia, a través de la cual se regula el ejercicio del Control Preventivo en la modalidad de Ejecución Contractual, adquisición de bienes, servicios y de concesión, a cargo de la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI), cuya finalidad principal es contribuir a la mejora de la gestión de las Entidades sujetas a control.

Al respecto, teniendo en cuenta que la Entidad a su cargo realizó la convocatoria para la (precisar según el caso, la adquisición de bienes, contratación de servicios o la ejecución de obras), correspondiente a (precisar el nombre del bien, servicio u obra); se ha dispuesto efectuar la veeduría a dicho proceso, para cuyo efecto se acredita al señor (precisar el nombre y apellido del profesional veedor responsable), agradeciéndole se sirva disponer las facilidades del caso para el logro de los objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo Titular UO

FORMATO N° 07

MODELO PROGRAMA DE ACTIVIDADES

I. ORIGEN

La presente veeduría a la Ejecución del Contrato de_____ 1/, se efectúa teniendo en cuenta la disposición del_____ 2/ según el _____3/ en el marco de lo establecido en la _____4/

II. OBJETIVO Y FINALIDAD

Contribuir al mejoramiento de las entidades en sus sistemas de gestión y de control interno, con la finalidad de detectar hechos respecto a los logros obtenidos, así como, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente; haciendo de conocimiento al titular de la entidad para que disponga los correctivos necesarios, de ser el caso.

III. ALCANCE

La veeduría será ejecutada de manera selectiva a algunas actividades comprendidas en las operaciones llevadas a cabo por la entidad, teniendo en cuenta el alcance definido previamente en la Etapa de Planeamiento y según la Matriz de Seguimiento de los Proyectos y/o Actividades que se muestra en el Formato Nº 05 - A.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, artículo 82.
- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Resolución de Contraloría General Nº 430-2008-CG - Directiva Nº 010-2008-CG "Normas Para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría Nº 077-99-CG - Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG - Aprueban las Normas de Auditoría Gubernamental, y normas modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG - Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

V. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo, según la naturaleza y/o complejidad del _____5/, materia del objeto contractual, estará conformado por los profesionales siguientes:

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	ESPECIALIDAD

VI. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del equipo de trabajo corresponderán a aquellos previstos en la Directiva citada precedentemente, cuya aplicación se efectuará por etapas según las visitas que se estimen necesarias.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD / DÍAS HÁBILES

Actividad	Días																			
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					

1/ Precisar el nombre del objeto contractual.
2/ Cargo del Gerente de la línea de la CGR o jefe del OCI.
3/ Citar el Nº y fecha de documento autoritativo.
4/ Precisar fecha de documento resolutivo.
5/ Indicar el nombre del bien, servicio u obra.

FORMATO Nº 07-A

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES

Sector: .....
Pliego: .....
Entidad: .....
U.E.: .....

Departamento: .....
Provincia: .....
Distrito: .....
Localidad: .....

Proyecto: .....
Código SNIP: .....
Código SIAF: .....

ITEM	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO			HITOS				INDICADOR		
				1	2	3	n ...	FÓRMULA	DATOS	VALOR
1	Económico	Presupuesto	Contrato	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Monto girado / PM		
			Adicionales	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %			
2	Avance	Físico	Expediente técnico	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Monto valorizado / aprobado		
			Contrato principal	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Monto valorizado aprobado / Monto del contrato adicional		
			Adicionales	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %			
		Plazos	Expediente técnico	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Plazo transcurrido / Plazo vigente		
			Contrato principal	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %	Mínimo %			
3	Calidad	Garantías	Fianzas	Vigente	Vigente	Vigente	Vigente	Vigente / No vigente		
		Control de calidad	Estructura o elemento 1	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Resultado de pruebas de control de calidad de estructuras o elementos principales (efectuados en el periodo anterior a la veeduría)		
			Estructura o elemento 2	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple			
			Estructura o elemento 3	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple			

Lugar: .....
Fecha: .....

Representante entidad
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Veedor
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
Cargo: _____
Firma: _____

FORMATO Nº 08

FICHA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Verificar que el expediente Técnico cuente con la información siguiente **(Marcar con un aspa)**

Nº	COMPONENTES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	SÍ	NO	COMENTARIO
1	Bases Integradas de la Licitación			
2	Memoria Descriptiva			
3	Planos a nivel de ejecución de obra			
4	Especificaciones Técnicas			
5	Planilla de Metrados			
6	Análisis de Precios Unitarios			
7	Presupuesto Referencial			
8	Estudio de Suelos			
9	Otros Estudios			
10	Fórmulas polinómicas			
11	Pro forma de contrato			
12	Absolución de Consultas			
13	Presupuesto ofertado			
14	Análisis de precios unitarios ofertados			
15	Análisis de gastos generales			
16	Calendario de Adquisición de Materiales			
17	Calendario de Avance de Obra Valorizado			
18	Relación de equipo y maquinaria			
19	Verificar que el Expediente Técnico haya sido aprobado mediante Resolución suscrita por el Titular de la Entidad y que se encuentre visado y sellado por los funcionarios y responsables de la misma.			
20	Expediente técnico cuenta con los informes de estudios de campo (Topografía, Mecánica de Suelos, etc.).			
21	Proyectista ha verificado la libre disponibilidad del terreno o de las servidumbres de paso; y que la documentación probatoria se adjunte a la Memoria Descriptiva del Proyecto Definitivo.			
22	Concordancia de Expediente Técnico entre sus componentes.			
23	Partidas de mayor relevancia tienen concordancia y razonabilidad con lo señalado en especificaciones del expediente técnico, así como, las características de los materiales utilizados corresponde a lo requerido.			
24	Especificaciones técnicas corresponden en su contenido a las normas y prácticas de ingeniería.			
25	Especificaciones técnicas de cada partida cuenta con: descripción, alcances, procedimientos constructivos, calidad de materiales, forma de pago, pruebas y ensayos de laboratorio para el control de calidad.			

FORMATO Nº 09

MODELO DE FICHA DE INSPECCIÓN FÍSICA A OBRA

1. Información General de Obra		
Fecha de visita	:	
Nº de visita	:	
Generalidades del Proyecto	:	
1.1 Tipo ejecución presupuestaria	:	
1.2 Tipo de obra	:	
1.3 Nombre de la obra	:	
1.4 Contrato Nº	:	
1.5 Ubicación de la obra	:	
- Departamento	:	
- Provincia	:	
- Distrito	:	
- Localización	:	
1.6 Presupuesto base	:	
1.7 Presupuesto contratado	:	
1.8 Contratista	:	
1.9 Residente de obra	:	
1.10 Inspector / Supervisor	:	

2. Verificación		
2.1 Documentación técnica (Marcar con un aspa)	**SÍ**	**NO**
- La obra tiene expediente técnico		
- La obra tiene acta de entrega		
- La obra tiene cuaderno de obra legalizado y suscrito con ocurrencias actualizadas		
- La obra tiene calendario de avance de obra		

2.2 Ubicación del proyecto	**SÍ**	**NO**
- La obra se localiza en e lugar establecido en el plano de ubicación		
- El área / ambiente en donde se construyó la obra es suficiente y adecuado		

2.3 Avance de obra		
- Fecha de inicio de obra	:	
- Fecha de término programado de obra	:	
- Ampliación de plazo programado	:	
- Número de días de atraso	:	
- Fecha real de término de obra	:	
- Causas atraso	:	
- % Avance físico programado de obra	:	
- % Avance físico real de obra	:	

2.4 Ejecución de obra
Principales partidas de obras y verificación de su cumplimiento con relación a las especificaciones técnicas del expediente
-
-
-
-
-

2.5 Pruebas de control de calidad en obra
- Material
- Características del material
- Tipo de prueba
- Valor de expediente técnico
- Valor de visita

2.6 Verificación de la existencia de los principales materiales en almacén de obra, mediante chequeo de kárdex

Material	Ingreso	Fecha	Saldo	Fecha

2.7 Verificación de la utilización de los equipos y maquinarias en la obra. Equipos y maquinarias, marca, potencia, característica

Equipos y maquinarias	Marca	Potencia	Característica

3. Pronunciamiento del veedor (marcar con un aspa)	**SÍ**	**NO**
El pronunciamiento del veedor de obras debe referirse específicamente a los aspectos siguientes:		
- Cumplimiento de metas dentro de los plazos programados		
- Obras adicionales y ampliaciones de plazo aprobados		
- Existencia de equipos y maquinarias en la obra según expediente técnico		

_____
Profesional
Reg. CIP Nº .....

FORMATO Nº 09-A

FICHA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA

1. Información General de Obra		
Fecha de visita	:	
Nº de visita	:	
Generalidades del Proyecto	:	
1.1 Modalidad de ejecución	:	
1.2 Tipo de obra	:	
1.3 Nombre de la obra	:	
1.4 Ubicación de la obra	:	
- Departamento	:	
- Provincia	:	
- Distrito	:	
- Localización	:	
1.5 Presupuesto base	:	
1.6 Presupuesto contratado	:	
1.7 Contratista	:	
1.8 Residente de obra	:	
1.9 Inspector / Supervisor	:	

2. Verificación		
2.1 Documentación financiera (Marcar con un aspa)	**SÍ**	**NO**
- Entrega de adelanto efectivo		
- Entrega de adelanto para materiales		
- Garantías en custodia		
- Calendario de adquisición de materiales		
- Valorizaciones con sustento técnico		

2.2 Avance financiero	**S/.**	**Importe**
- Presupuesto base	S/.	
- Presupuesto contratado	S/.	
- Factor de relación		
- Monto bruto valorizado	S/.	
- % Avance financiero		
- Garantía		
- Valorización Nº 1	S/.	
- Valorización Nº 2	S/.	
- Valorización Nº 3	S/.	
- Valorización Nº 4	S/.	
2.3 Obras adicionales	**S/.**	**Importe**
- Adicional Nº		
- Monto		
- Porcentaje %		

3. Pronunciamiento del veedor	**SÍ**	**NO**
El pronunciamiento del veedor de obras debe referirse específicamente a los aspectos siguientes:		
- Valorizaciones con sustento técnico		
- Existencia de obras adicionales		
- Razonabilidad entre avance físico y ejecución financiera		

_____
Profesional
Reg. CIP Nº .....

FORMATO Nº 10

MODELO
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FORMATO Nº 11

MODELO
INFORME DE VEEDURÍA A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
_____ 1/

I. ORIGEN

El presente informe se efectúa teniendo en cuenta la disposición del _____ _____ 2/ según el _____3/ en el marco de lo previsto en la Directiva Nº _____ 4/, aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº _____ 5/.

II. OBJETIVO

Presentar el resultado de la veeduría a la ejecución del contrato_____ _____ _____6/, estimando que constituye la Etapa _____7/ de la citada labor; lo cual posibilitara comunicar al Titular de la Entidad acerca de los logros obtenidos, así como de los riesgos detectados, con la finalidad de contribuir con el mejoramiento de los sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

III. ALCANCE

La veeduría ha sido ejecutada de manera selectiva a algunas actividades comprendidas en las operaciones llevadas a cabo por la entidad, teniendo en cuenta el alcance definido previamente en la Etapa de Planeamiento y según la Matriz de Seguimiento de los Proyectos y/o Actividades que se muestra en el Formato Nº 07-A.

IV. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por los profesionales siguientes:

APELLIDOS Y NOMBRES	ESPECIALIDAD	CONDICIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES Y ESTADO SITUACIONAL

Según el Cronograma de Actividades, la veeduría se efectuó en el periodo: _____ _____8/, teniendo en cuenta aspectos críticos del contrato previamente definidos, para cuyo efecto se realizaron contrastaciones entre las obligaciones contractuales y su correspondiente cumplimiento, cuyo resultado se muestra a continuación:

Logros obtenidos

4.1 _____
4.2 _____
4.3 _____
4.4 _____

Riesgos

4.5 _____
4.6 _____
4.7 _____
4.8 _____

Se adjunta el Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual.

La estructura del riesgo comprende el hecho materia de veeduría, la referencia estándar vinculada con el hecho y el potencial impacto negativo que afecta la consecución de los objetivos.

VI. RECOMENDACIONES

De la veeduría efectuada a la ejecución contractual, se formulan las recomendaciones siguientes:

5.1 _____

5.2 _____

5.3 _____

5.4 _____

5.5 _____

1/ Precisar el nombre del objeto contractual
2/ Cargo del Gerente de línea de la CGR o Jefe del OCI
3/ Citar el documento autoritativo
4/ Citar documento resolutivo
5/ Citar fecha de documento resolutivo
6/ Considerar el Nº de Contrato y Resolución del mismo
7/ Referir el Nº de Etapa de Veeduría
8/ Exponer según el rango siguiente: dd/mm/aa

FORMATO N° 12

MODELO
FICHA DE VEEDURÍA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES

Nº	CONCEPTO (marcar con un aspa)	SÍ	NO	COMENTARIO
1	Los bienes reúnen características técnicas previstas en el contrato.			
2	Calidad de los bienes acorde a características técnicas.			
3	Cantidad de bienes según lo establecido en el contrato.			
4	Los bienes fueron ingresados según el plazo establecido en el contrato.			
5	Los bienes adquiridos satisfacen las necesidades del usuario.			

Profesional:
Reg. ……. N°……..

FORMATO N° 13

MODELO
FICHA DE VEEDURÍA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE SERVICIOS

Nº	CONCEPTO (marcar con un aspa)	SÍ	NO	COMENTARIO
1	El servicio brindado reúne las condiciones previstas en el contrato.			
2	La calidad del servicio ha sido debidamente verificada.			
3	El servicio brindado satisfizo la necesidad de la unidad usuaria.			
4	El servicio de efectuó dentro del plazo establecido.			
5	El pago del servicio corresponde a lo previsto en el contrato.			

Profesional:
Reg. ……. N°……..

FORMATO N° 14

MODELO DE OFICIO
COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS POR EL VEEDOR ACREDITADO POR EL OCI DURANTE LA VEEDURÍA AL PROCESO DE SELECCIÓN O EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OFICIO Nº -20 -OCII (Siglas de la entidad)

Lugar y fecha,

Señor
Nombre del Titular
Cargo
Nombre de la entidad
Dirección de la entidad
Ciudad.-

Ref. a) Directiva N° _____ aprobada con la Resolución de contraloría N° _____ de _____ (fecha)
b) Oficio N° -200-CG/ (siglas de la U.O. de la CGR), de _____ (fecha) (oficio de acreditación del veedor)

Es grato dirigirme a usted para expresarle que, en el marco del dispositivo citado en la referencia a) se realizó la veeduría al proceso de la **(el) (señalar tipo y numero del proceso de selección o ejecución contractual**) convocada (o) para la **(adquisición o contratación, según corresponda)** de **(nombre del bien, servicio u obra),** habiendo acreditado el veedor ante su despacho mediante el documento de la referencia b).

Al respecto, es oportuno comunicar a su Despacho respecto a los logros obtenidos, así como, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente; los cuales se exponen a continuación:

-
-

En tal sentido, conforme lo establece el artículo 7 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, corresponde a su Despacho fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno, que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior realizadas con la finalidad que las operaciones a cargo de la Institución se efectúen correcta y eficientemente; contexto en el cual, se le recomienda valorar los hechos comentados y de considerarlo conveniente disponer las acciones que estime pertinente, en aras del integral cumplimiento de las metas previstas.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial Consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Jefe del OCI
Nombre de la Entidad

FORMATO Nº 15

MODELO DE OFICIO
COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS POR EL VEEDOR ACREDITADO POR LA CGR DURANTE LA VEEDURÍA A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OFICIO N° -20 -CGI (siglas de la U.O. de la CGR)

Lugar y fecha,

Señor
Nombre del Titular
Cargo del Titular
Nombre de la entidad
Dirección de la entidad
Ciudad.

Ref. a) Directiva Nº _____ aprobada con la Resolución de contraloría Nº _____ de _____ (fecha)
b) Oficio Nº -200-CG/ (siglas de la U.O. de la CGR), de _____ (fecha) (oficio de acreditación del veedor)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle que, en el marco del dispositivo citado en la referencia a), se realizó la veeduría a la ejecución del contrato del proyecto _____ _____ _____ habiendo acreditado el veedor correspondiente mediante el documento de la referencia b).

Al respecto, es oportuno comunicar a su Despacho respecto a los logros obtenidos, así como, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente; los cuales se exponen a continuación:

-
-

En tal sentido, conforme lo establece el artículo 7, cuarto párrafo de la Ley N" 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, corresponde a su despacho fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno, que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior realizadas con la finalidad que las operaciones a cargo de la institución se efectúen correcta y eficientemente; contexto en el cual, nos permitimos recomendarle valorar los hechos comentados y si considera conveniente, disponer las acciones que estime pertinente, en aras del integral cumplimiento de las metas previstas.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Titular Unidad Orgánica

NORMAS SOBRE CONTROL POSTERIOR

NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 273-2014-CG (13/05/2014)

Lima, 12 de mayo de 2014

VISTO, la Hoja Informativa Nº 00005-2014-CG/PRON del Departamento de Gestión de Procesos y Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece 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, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley Nº 27785, el ejercicio del control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, a quien compete dictar los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, organizando y desarrollando el control gubernamental en forma descentralizada y permanente;

Que, por Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG de 22/09/1995, se aprobaron las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, que determinan los requisitos de orden personal y profesional del auditor gubernamental;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 152-98-CG de 18/12/1998, se aprobó el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), documento normativo fundamental que define las políticas y las orientaciones para el ejercicio de la auditoría gubernamental en el Perú. Asimismo se aprobó la Guía de Planeamiento de

Auditoría Gubernamental, la Guía para la Elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental, la Guía de Papeles de Trabajo y la Guía del Auditado;

Que, la Contraloría General de la República viene implementando un proceso de modernización del Sistema Nacional de Control contemplado en el Plan Estratégico Institucional 2012-2014 aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 039-2012-CG, que involucra la adopción de un nuevo enfoque de control, fundamentándose en la necesidad de crear valor para la ciudadanía mediante el ejercicio del control gubernamental, contribuyendo a la mejora de la gestión pública;

Que, en razón a lo expuesto, el concepto del control gubernamental en el marco de este nuevo enfoque, tiene un alcance más amplio que el desarrollado por las NAGU y MAGU, por lo cual resulta necesario adoptar previsiones de orden normativo para regular el conjunto de las labores de control que desarrolla el Sistema Nacional de Control;

Que, conforme a lo expuesto en el documento de visto, se propone la aprobación del documento normativo denominado "Normas Generales de Control Gubernamental", que constituye el marco regulatorio rector y básico para la apropiada organización y actuación técnica profesional de los servicios de control gubernamental en el contexto del proceso de modernización;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar las Normas Generales de Control Gubernamental, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Dejar sin efecto las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG y sus modificatorias, así como el Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU, la Guía de Planeamiento de Auditoría Gubernamental y la Guía para la Elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental aprobados por Resolución de Contraloría Nº 152-98-CG, quedando vigentes la Guía del Auditado y la Guía de Papeles de Trabajo a que se refiere la Resolución de Contraloría Nº 152-98-CG.

Artículo tercero.- El documento normativo aprobado mediante el artículo primero, entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial *El Peruano*. Para el caso de los servicios de control posterior su aplicación será progresiva, conforme a lo siguiente:

Auditoría de Cumplimiento: A partir del día siguiente de aprobado el Manual de Auditoría de Cumplimiento.

Auditoría de Desempeño: A partir del día siguiente de aprobado el Manual de Auditoría de Desempeño.

Auditoría Financiera: A partir del día siguiente de aprobado el Manual de Auditoría Financiera.

Artículo cuarto.- Los servicios de control posterior que a la entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren en proceso, así como aquellos que se inicien con posterioridad a ésta y que no cuenten con los nuevos manuales de auditoría aprobados, se ejecutarán conforme a las normas de control señaladas en el artículo segundo de la presente Resolución.

Artículo quinto.- Encargar al Departamento de Gestión de Procesos y Normativa, la programación y realización de la difusión del documento normativo aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo sexto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y el documento normativo aprobado en el Portal del Estado Peruano (<www.peru.gob.pe>), así como en el portal web (<www.contraloria.gob.pe>) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR

Contralor General de la República

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que, de acuerdo con el artículo 82 de la Constitución Política, está encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

En concordancia con la citada disposición constitucional, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785, en su artículo 6 define el control gubernamental como "la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, 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".

Para el cumplimiento de su misión y con el objetivo de optimizar el ejercicio del control gubernamental, es necesario contar con un marco normativo sostenible, que afiance la calidad y oportunidad tanto de las auditorías como de las actuaciones de carácter previo, simultáneo y demás actividades vinculadas a la competencia legal del Sistema Nacional de Control; otorgándole predictibilidad, claridad y autonomía a la actuación de sus órganos y personal conformante.

Del mismo modo, en línea con la continua evolución de la gestión y control público orientada hacia la rendición de cuentas, la lucha contra la corrupción, la transparencia, el uso de tecnologías de la información y comunicaciones; el citado marco debe incorporar innovaciones en los servicios de control para situar al Sistema Nacional de Control a la altura de las exigencias de competitividad, calidad, eficiencia y probidad que requiere un Estado eficiente.

De acuerdo con ello y como pilar de este marco normativo, las presentes Normas Generales de Control Gubernamental se han concebido como el documento normativo superior que establece la organización y funcionamiento de los servicios que los órganos del Sistema Nacional de Control brindan a las entidades y la ciudadanía; así como, regula las normas para el debido desempeño profesional. De esta forma, se facilita el posterior desarrollo normativo específico y ordenado de los temas asociados al ámbito funcional del Sistema Nacional de Control.

Las Normas Generales de Control Gubernamental son disposiciones de obligatorio cumplimiento para la realización del control gubernamental bajo estándares adecuados de calidad, que garanticen su ejercicio con eficiencia, objetividad e

idoneidad. Este documento normativo regula el ejercicio del control gubernamental en todas sus formas (previo, simultáneo y posterior); introduciendo el término "servicio de control" para referirnos a estas.

El personal del Sistema Nacional de Control debe sujetar su desempeño profesional a dichas normas y las que de ellas se deriven; contribuyendo al debido cumplimiento de las funciones y fines del control gubernamental, en consonancia con los desafíos y responsabilidades que conlleva la supervisión, vigilancia y verificación de una gestión eficaz y moderna de los recursos del Estado, en beneficio de todos los peruanos y la gobernabilidad del país.

I. MARCO CONCEPTUAL

Definición y alcance de las Normas Generales de Control Gubernamental

1.1 Las Normas Generales de Control Gubernamental son las disposiciones de obligatorio cumplimiento, desarrolladas a partir de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785, que regulan el ejercicio del control gubernamental; brindando dirección y cobertura para su realización. Tienen por objeto regular el desempeño profesional del personal del Sistema y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control.

1.2 Las Normas Generales de Control Gubernamental son emitidas por la Contraloría General de la República, en su calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Control y en el ejercicio de su autonomía y competencia reguladora, guardando concordancia con el artículo 82 de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Asimismo, han sido desarrolladas con base en la normativa y buenas prácticas internacionales sobre el ejercicio del control gubernamental y la auditoría; entre las cuales destacan las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI emitidas por la Organización Internacional de Instituciones Supremas de Auditoría (INTOSAI) y las Normas Internacionales de Auditoría - NIA emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

1.3 Son de observancia obligatoria para los órganos y personal del Sistema Nacional de Control, expertos que participen en el desarrollo del control gubernamental y para los funcionarios y servidores públicos de las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

1.4 De conformidad con la Ley Nº 27785, compete a la Contraloría General de la República actualizar e interpretar las presentes Normas Generales y emitir las normas relativas al desarrollo del control gubernamental, derivadas de ellas.

Estructura y aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental

1.5 Las Normas Generales de Control Gubernamental cuentan con siete secciones, divididas en subsecciones:

I. Marco conceptual
II. Normas de desempeño profesional
III. Normas de gestión de la calidad
IV. Normas comunes a los servicios de control
V. Normas de servicios de control previo
VI. Normas de servicios de control simultáneo
VII. Normas de servicios de control posterior

1.6 En el texto de las Normas Generales de Control Gubernamental se utilizarán las denominaciones abreviadas de los siguientes términos:

- Contraloría General de la República - Contraloría.
- Entidad(es) sujeta(s) a control - entidad(es).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley.
- Normas Generales de Control Gubernamental - Normas Generales.
- Sistema Nacional de Control - Sistema.
- Sociedades de Auditoría externa designadas por la Contraloría y contratadas - Sociedades de Auditoría.

Relación de las Normas Generales con otras normas

1.7 Teniendo en cuenta que las Normas Generales regulan el ejercicio integral del control gubernamental, la normativa específica que se derive de ellas debe guardar plena concordancia con el contenido de sus disposiciones.

1.8 Para el ejercicio del control gubernamental, en los aspectos que no estén expresamente desarrollados en estas Normas Generales o en la normativa específica, se podrán tomar como referencia técnica otras normas expedidas por instituciones nacionales o internacionales, tales como:

a. INTOSAI: Para las auditorías de desempeño, cumplimiento y otras auditorías especializadas.
b. Organización Internacional para la Estandarización (ISO): Para la gestión de la calidad.

1.9 Para el ejercicio de las auditorías financieras adicionalmente a la aplicación de las presentes Normas Generales y la normativa específica que se derive de ella, se considerarán las Normas Internacionales de Auditoría - NIA emitidas por el IFAC.

El control gubernamental

1.10 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.

1.11 El control gubernamental constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir a la mejora continua en la gestión de las entidades; así como en el uso de los bienes y recursos del Estado.

1.12 El control gubernamental se clasifica de las siguientes maneras:

- En función de quién lo ejerce: control interno y externo.
- En función del momento de su ejercicio: control previo, simultáneo y posterior.

El control gubernamental interno a su vez puede ser previo, simultáneo y posterior; su desarrollo es responsabilidad de las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades. El control interno simultáneo y posterior también es ejercido por los Órganos de Control Institucional, conforme a las disposiciones establecidas en estas Normas Generales.

El control gubernamental externo puede ser previo, simultáneo y posterior; y lo ejerce la Contraloría u otro órgano del Sistema por encargo o designación de esta.

En el caso del control externo posterior, puede ser ejecutado además por las Sociedades de Auditoría que sean designadas por la Contraloría. El control gubernamental externo posterior se realiza fundamentalmente mediante acciones de control.

Asimismo, para el ejercicio del control gubernamental externo se podrán llevar a cabo inspecciones, verificaciones, diligencias, entre otros; cuya regulación se desarrollará en la normativa específica que establezca la Contraloría.

1.13 En el ejercicio de sus atribuciones, los órganos del Sistema aplican de manera obligatoria los principios del control gubernamental establecidos por la Ley, que sirven como criterio interpretativo e integrador para la aplicación de las Normas Generales y como parámetros para la actuación del personal de los órganos del Sistema.

1.14 El ejercicio del control gubernamental impone obligaciones funcionales a quienes lo efectúan. En armonía con ello, los órganos y el personal del Sistema son responsables de desempeñar sus labores y sujetar su comportamiento a las normas de conducta, principios, procedimientos y demás disposiciones aplicables.

Servicios de control

1.15 Los servicios de control constituyen un conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del Sistema.

1.16 Los servicios de control son prestados por la Contraloría y los Órganos de Control Institucional, conforme a su competencia legal y funciones descentralizadas. Los servicios de control posterior pueden ser atendidos por las Sociedades de Auditoría, cuando son designadas y contratadas conforme a la normativa sobre la materia.

1.17 Los servicios de control pueden ser de los siguientes tipos:

a. Servicios de control previo
   - Autorizar presupuestos adicionales de obra y mayores servicios de supervisión.
   - Informar sobre las operaciones que en cualquier forma comprometan el crédito o capacidad financiera del Estado.
   - Opinar sobre las contrataciones con carácter de secreto militar o de orden interno.
   - Otros establecidos por normativa expresa.

b. Servicios de control simultáneo
   - Acción simultánea.
   - Orientación de oficio.
   - Visita de control.
   - Otros que se establezcan.

c. Servicios de control posterior
   - Auditoría financiera.
   - Auditoría de desempeño.
   - Auditoría de cumplimiento.
   - Otros que se establezcan.

1.18 El desarrollo de los servicios de control comprende la utilización de las técnicas, prácticas, métodos y herramientas de control y de gestión necesarias

para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, teniendo en cuenta la naturaleza y características particulares de las entidades. De igual forma, se debe considerar su carácter integral y especializado, su nivel apropiado de calidad y el uso óptimo de los recursos.

Las características y las condiciones de tales servicios son determinadas por la Contraloría en la normativa específica, de acuerdo a los requerimientos y la naturaleza particular de cada uno de los tipos de servicio de control, conforme a sus atribuciones legales y autonomía funcional.

Servicios relacionados

1.19 Los servicios relacionados están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; y que son llevados a cabo por los órganos del Sistema con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.

1.20 El desarrollo de los servicios relacionados debe sujetarse a la normativa específica que al efecto establece la Contraloría. Para su apropiada ejecución, es de aplicación lo previsto en estas Normas Generales en lo que resulte pertinente.

II. NORMAS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

En el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados, el personal del Sistema debe guiar su desempeño profesional por las normas de independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad; teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la normativa vigentes. El comportamiento ético del personal se regirá de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética profesionales y de la función pública, así como la normativa emitida por la Contraloría.

Independencia

En el ejercicio de sus funciones, el personal del Sistema debe mantener una actitud mental libre de influencias que comprometan el juicio profesional.

2.1 La independencia es una actitud mental que permite al personal formular juicios fundados en elementos objetivos, y que garantiza la consistencia e integridad de sus actuaciones y opiniones. El personal no solo debe mantener independencia, sino también ser reconocido como independiente por las entidades y la ciudadanía en general; permaneciendo exento de impedimentos ya sean personales o externos.

2.2 Los impedimentos personales son la consecuencia de relaciones o creencias que pudieran limitar, debilitar o sesgar el resultado de la ejecución del control gubernamental. En ese sentido, el personal está obligado a abstenerse de participar en servicios de control o servicios relacionados ante situaciones que pudieran implicar incompatibilidades personales o conflicto de intereses. Asimismo, se encuentra impedido de intervenir en el desarrollo de servicios respecto a la entidad donde haya laborado anteriormente y que comprenda aspectos en los cuales participó directa o indirectamente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

2.3 Los impedimentos externos se producen cuando el personal es disuadido de actuar objetivamente en el ejercicio profesional debido a las presiones, reales o percibidas, de la entidad o de terceros vinculados a la misma. El personal debe evitar ser pasible de cualquier tipo de influencias o prejuicios que afecten su libre

discernimiento y desempeño profesional; encontrándose impedido asimismo de aceptar beneficios de cualquier forma, para sí o para otro, provenientes de personal de la entidad o de terceros.

2.4 En el desarrollo del control gubernamental, el personal está impedido de participar en los actos de gestión de las entidades; así como emitir apreciaciones sobre los mismos.

Asimismo, el personal en el ejercicio de sus funciones está impedido de participar en actividades de proselitismo político.

2.5 El personal deberá informar oportunamente sobre cualquier situación que pueda menoscabar su independencia, conforme a los procedimientos que se establezcan en la normativa específica. Si se detecta un impedimento a la independencia después que se emitan los resultados del control gubernamental, la Contraloría deberá evaluar el impacto del hecho sobre dichos resultados, disponiendo las acciones correspondientes.

Entrenamiento y competencia

El personal del Sistema debe poseer entrenamiento profesional especializado y actualizado, así como contar con la competencia necesaria para el apropiado desarrollo del control gubernamental, propendiéndose a la mejora continua de su calidad profesional

2.6 El entrenamiento profesional se refiere a la adquisición continua de los conocimientos técnicos y habilidades necesarias para realizar las tareas requeridas en el desarrollo del control gubernamental con calidad y eficiencia.

La competencia se deriva del entrenamiento y experiencia que permitan la emisión de un juicio sólido e idóneo, y se adquiere mediante un compromiso de aprendizaje.

2.7 La Contraloría debe establecer programas permanentes de capacitación y especialización profesional continua dirigidos al personal del Sistema, el cual debe participar activamente a fin de adquirir y mantener el entrenamiento y competencia necesarios para la ejecución del control gubernamental.

2.8 Los órganos del Sistema deberán contar con un adecuado proceso de selección del personal para mantener un equipo de trabajo competente, así como asignar a los trabajadores en el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a su competencia, y realizar una supervisión y evaluación constante de su desempeño.

Diligencia profesional El personal del Sistema debe desenvolverse con la debida diligencia profesional en el desempeño de todas las labores que desarrolle durante la realización de los servicios de control y servicios relacionados

2.9 La diligencia profesional implica utilizar el pensamiento analítico y crítico, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridas, así como la orientación a los resultados, para la realización de servicios de control y relacionados eficientes, eficaces y de calidad.

En ese sentido, el personal debe conocer y aplicar las normas, técnicas y prácticas correspondientes al desarrollo del control gubernamental, empleando adecuadamente su juicio; así como comprender las normas que rigen el funcionamiento de las entidades.

2.10 La diligencia profesional implica que el personal del Sistema debe actuar aplicando el escepticismo profesional, para obtener evidencia suficiente y apropiada, que le proporcione una base razonable para formular su opinión.

El escepticismo profesional debe entenderse como una actitud que incluye tener una mente inquisitiva y efectuar una evaluación crítica, para lo cual el personal del Sistema debe utilizar su conocimiento, destrezas y habilidades requeridas, para la obtención y evaluación objetiva de la evidencia con diligencia, buena fe e integridad.

2.11 La diligencia profesional también incluye la aplicación de los conocimientos, habilidades y experiencias colectivas que comparte y transmite todo el personal involucrado en el desarrollo de un servicio de control o servicio relacionado, así como el criterio individual de cada uno; pudiendo implicar asimismo la colaboración de expertos.

Confidencialidad

El personal del Sistema está obligado a guardar debida reserva y discreción sobre la documentación y resultados de los servicios de control o servicios relacionados que sean de su conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

2.12 La confidencialidad se refiere a mantener estricta reserva respecto de la información obtenida durante la realización de los servicios y en el contenido de los resultados del control gubernamental; no revelando hechos, datos, procedimientos y documentación cuya difusión no se encuentre autorizada de acuerdo a ley.

El personal se encuentra impedido de revelar y utilizar la información cuya difusión se encuentre restringida por mandato legal, aun después de haber cesado en sus funciones; salvo autorización otorgada por instancia competente o por el cumplimiento de responsabilidades legales expresas.

Asimismo, el personal no debe emitir opiniones adelantadas sobre las actividades de la entidad, las personas sujetas a control y sobre los resultados de su propia labor.

2.13 La Contraloría establecerá las disposiciones orientadas a asegurar la confidencialidad de la información que se obtiene en el ejercicio del control gubernamental, considerando los principios legales de reserva y publicidad regulados por la Ley, así como las disposiciones de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información, la Ley de Protección de Datos Personales, y otras normas vinculadas al tema.

III. NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Contraloría establece y mantiene un sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de observar los requisitos y especificaciones establecidos como estándares en la normativa específica, así como cumplir los requerimientos de los clientes del control gubernamental

3.1 A fin de brindar servicios de control y servicios relacionados que generen valor a las entidades y la ciudadanía, y en el marco del sistema de gestión de la calidad y mejora continua, la Contraloría define la política y objetivos de la calidad acordes con la misión y visión institucional, cuyo contenido será sujeto de una adecuada difusión e información que garantice su entendimiento y aplicación por parte de los órganos del Sistema.

3.2 La calidad en los servicios de control y servicios relacionados está referida al grado en el que un conjunto de características inherentes a los procesos y productos de control cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares en la normativa específica. Es responsabilidad del personal del Sistema su cumplimiento en todas las etapas de los servicios de control y relacionados.

3.3 El control de la calidad en los servicios de control y servicios relacionados, es la aplicación de un conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a revisar si los procesos y productos del control gubernamental cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares en la normativa específica.

En el marco del sistema de gestión de la calidad, la Contraloría debe establecer y mantener adecuados mecanismos de control de la calidad, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidas como estándares.

El control de calidad debe ser ejecutado en forma oportuna por las unidades orgánicas de la Contraloría, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría, como parte inherente a su gestión y de acuerdo con sus funciones y atribuciones en la conducción, ejecución y evaluación de los servicios de control y servicios relacionados.

3.4 El aseguramiento de la calidad en los servicios de control y servicios relacionados, consiste en la aplicación de un conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a verificar que los procesos y productos de control gubernamental han sido sujetos a control de calidad en cada una de sus etapas y cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares, así como a impulsar la mejora continua del proceso operativo del servicio de control; a fin de proporcionar confianza sobre el adecuado ejercicio del control gubernamental. Es realizado de manera selectiva por personas o unidades orgánicas distintas a los que ejecutan los servicios de control y relacionados.

3.5 La Contraloría debe establecer políticas, procedimientos y programas de capacitación diseñados para promover una cultura interna reconociendo que la calidad es esencial en el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados.

IV. NORMAS COMUNES A LOS SERVICIOS DE CONTROL

Planeamiento

El planeamiento de los servicios de control tiene como finalidad determinar la demanda priorizada de control para su atención por los órganos del Sistema

4.1 El planeamiento implica el desarrollo de una estrategia institucional para la conducción de los servicios de control, de manera que se determine y programe la naturaleza, oportunidad y alcance de los servicios a desarrollar. En el caso de los servicios de control posterior se debe determinar además, la materia a examinar.

4.2 El planeamiento se realiza de acuerdo a la normativa de naturaleza estratégica y operativa que emite la Contraloría sobre el particular; de modo que permita la asignación eficiente de los recursos humanos y financieros.

Igualmente, busca orientar los recursos disponibles de los órganos del Sistema hacia entidades en las que pueda promoverse una mayor efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos del Estado.

4.3 El planeamiento se realiza con base al análisis de información proveniente de diversas fuentes, incluyendo entre otras: la evaluación de los informes de las visitas preliminares a la entidad, el resultado de la evaluación de denuncias, el resultado de los servicios de control efectuados con anterioridad en la entidad, la evaluación de los riesgos de la entidad, y la identificación de los procesos críticos relacionados a la entrega de bienes o servicios, entre otros.

4.4. Como resultado del planeamiento se elabora el Plan Nacional de Control, que es aprobado por la Contraloría e incluye los servicios de control a ser ejecutados en un periodo anual por la Contraloría y los Órganos de Control Institucional, para atender las necesidades priorizadas.

El Plan Nacional de Control es dinámico y flexible, pudiendo modificarse de acuerdo a consideraciones de interés nacional y nuevas prioridades dispuestas por la Contraloría; determinando en su caso los servicios de control que deban ejecutarse para atender la demanda de control imprevista. Asimismo, es de naturaleza reservada, debiendo el personal que participa en su elaboración o tiene conocimiento del mismo, mantener absoluta confidencialidad respecto a su contenido.

Gestión de la información

La Contraloría deberá identificar y requerir la información necesaria para el adecuado desarrollo de los servicios de control, así como diseñar, implementar y mantener sistemas para obtener información de las entidades bajo el ámbito del Sistema

4.5 Los sistemas de información que se implementen deben registrar información actualizada para fines del control gubernamental, incluyendo la normativa que regula el funcionamiento de la entidad; información financiera y presupuestal; de contrataciones; mapeo de riesgos de la entidad; resultados de servicios de control realizados anteriormente y seguimiento a la implementación de recomendaciones; denuncias efectuadas y evaluación que haya realizado la Contraloría al respecto; información sobre los funcionarios públicos o terceros que tengan o hayan tenido relación con las entidades, incluidas las noticias publicadas por los medios de comunicación; entre otros datos que se estimen relevantes.

4.6 Los sistemas de información de la Contraloría deben permitir la revisión, análisis e integración de la información sobre las entidades, así como la evaluación de las áreas críticas o procesos críticos pertinentes; con el propósito de identificar los servicios de control idóneos para cada caso concreto, sobre la base del análisis de riesgos y de los principios de materialidad y oportunidad.

Asimismo, los sistemas de información deben permitir contar con herramientas que apoyen la gestión del conocimiento, de tal manera que este se transforme en un activo de carácter intelectual que preste beneficios a los órganos del Sistema y se pueda compartir de manera adecuada.

4.7 A efectos de contar con la información necesaria para fines del control gubernamental, la Contraloría puede acceder en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a personas naturales o jurídicas que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades. En este sentido, la entidad deberá mantener actualizada toda la información a su cargo, a fin de permitir el adecuado desarrollo de los servicios de control.

En caso que los funcionarios y servidores de la entidad, así como las personas naturales o jurídicas que mantengan o hayan mantenido relaciones con las

entidades, no cumplan con entregar la información solicitada, o la entreguen de forma incompleta o incumpliendo con las condiciones y los plazos establecidos, incurrirán en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de acuerdo a la normativa sobre la materia.

Participación de expertos

Cuando sea necesario obtener informes técnicos especializados de expertos, los órganos del Sistema pueden contar con la participación de personas naturales o jurídicas que posean habilidades, conocimientos y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental

4.8 Para la ejecución de los servicios de control debe designarse al personal con la idoneidad suficiente a fin de garantizar el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y resultados previstos.

Cuando adicionalmente sea necesario contar con expertos, se debe evaluar su competencia profesional e independencia. Del mismo modo, se debe precisar el objetivo, los plazos y las características del resultado esperado, así como establecer una cláusula de confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso en el desarrollo de su labor.

Los expertos deben cumplir con las disposiciones de estas Normas Generales así como la normativa que emita la Contraloría, en lo que les resulte aplicable.

4.9 Utilizar el asesoramiento de expertos no libera de responsabilidad a los órganos del Sistema por las opiniones formuladas y las conclusiones emitidas en el ejercicio de sus funciones.

Supervisión

Los servicios de control deben ser supervisados en forma periódica, sistemática y oportuna, durante todas sus etapas, por los niveles competentes; a fin de orientar y asegurar el cumplimiento de sus objetivos, así como mejorar la calidad de su desarrollo y resultados

4.10 La supervisión es un proceso técnico por el cual los niveles superiores del personal encargado de la ejecución del servicio de control dirigen, revisan y participan activamente en el mejoramiento de las actividades que desarrollan, coadyuvando de esta manera a que el personal mejore su competencia profesional y la calidad del resultado del servicio, cumpliendo los plazos y objetivos planteados.

Los niveles de supervisión deben cerciorarse que el personal reciba el apoyo necesario que garantice la correcta ejecución del servicio y su adhesión a la normativa, programa y procedimientos aplicables, así como la oportunidad y utilidad de sus resultados.

4.11 A través de sesiones de validación, el personal encargado de la realización de los servicios de control y los niveles superiores correspondientes revisan en forma colectiva los resultados alcanzados y el cumplimiento de los plazos programados en la ejecución del servicio; de tal manera que se compartan experiencias y técnicas, así como se genere retroalimentación y comunicación efectiva.

Las sesiones de validación se deben producir con la periodicidad necesaria, en función a los plazos establecidos para el desarrollo del servicio de control; debiendo registrarse documentalmente y efectuarse un apropiado seguimiento a los temas tratados, informándose sus resultados al nivel superior correspondiente.

Resultados de los servicios de control

El resultado de los servicios de control debe emitirse por escrito, se caracterizará necesariamente por su consistencia y utilidad, y se comunicará oportunamente a las entidades e instancias que correspondan

4.12 El resultado de la ejecución de los servicios de control debe emitirse en un documento escrito, en el cual se expongan los juicios fundamentados en la información revisada por el personal; con la finalidad de brindar suficiente información a la entidad e instancias correspondientes para la adopción de las acciones preventivas, correctivas, o de cumplimiento que correspondan.

4.13 En la elaboración de los documentos que contienen los resultados de los servicios de control, se tendrá especial cuidado en verificar la consistencia y objetividad de su contenido, que implica su presentación con concisión y exactitud.

Para que el documento sea conciso se requiere un adecuado uso de las palabras para transmitir su mensaje, así como la inclusión de detalles específicos únicamente cuando fuese necesario.

La exactitud requiere que la información incluida sea confiable y tenga el sustento suficiente y apropiado en su formulación.

La redacción debe ser ordenada, sistemática y lógica, procurando emplear un tono constructivo así como un lenguaje sencillo a fin de permitir su fácil entendimiento. La idea principal debe quedar claramente expresada y fundamentada, los hechos relevantes deben exponerse de forma secuencial y las ideas expuestas deben ser coherentes entre sí.

La estructura y características de los documentos que contienen los resultados de cada servicio de control serán reguladas en la normativa específica que emita la Contraloría sobre el particular.

4.14 Con el propósito que el resultado de los servicios de control pueda emitirse en el tiempo previsto y sea de la mayor utilidad posible, su ejecución, supervisión y aprobación debe realizarse con eficacia y eficiencia, permitiendo la obtención de resultados dentro de los plazos estipulados en el planeamiento correspondiente; de manera que se garantice el debido cumplimiento de los objetivos y el beneficio del servicio de control.

4.15 Las operaciones que correspondan a la ejecución y resultados de los servicios de control u otros datos relevantes deben ser objeto de documentación y registro en los sistemas de información autorizados por la Contraloría para dicho fin, según los procedimientos que se establezcan al respecto.

4.16 El resultado de los servicios de control, incluyendo el señalamiento de presuntas responsabilidades en los casos que corresponda, debe comunicarse oportunamente a los titulares de las entidades y órganos competentes de acuerdo a ley, a fin que se adopten las acciones preventivas, correctivas, de mejoramiento o de cumplimiento correspondientes.

Asimismo, con la finalidad de prevenir la reincidencia en la comisión de las irregularidades detectadas, los resultados de los servicios de control se difunden para fines de conocimiento de la ciudadanía; considerando las excepciones que pueda establecer la normativa sobre reserva de la información.

Seguimiento a la implementación de recomendaciones

La Contraloría y los Órganos de Control Institucional deben realizar el seguimiento de las acciones que las entidades dispongan para la

implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control

4.17 Los resultados de los servicios de control pueden contener recomendaciones, entendidas como medidas concretas y posibles dirigidas a mejorar la eficiencia de la gestión de las entidades en el manejo de sus recursos y en los procedimientos que emplean en su accionar, así como contribuir a la transparencia en la gestión de las entidades. De haberse señalado la existencia de presuntas responsabilidades administrativa funcional, civil o penal, las recomendaciones deberán estar referidas a implementar las acciones que permitan la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos por sus actos en la función que desempeñan.

Las entidades deben evaluar y elegir los mecanismos más adecuados para implementar en forma oportuna las recomendaciones dispuestas en los resultados de los servicios de control.

4.18 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 y al Órgano de Control Institucional en la oportunidad y forma que establezca la Contraloría. Caso contrario, incurrirán en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de acuerdo a la normativa sobre la materia.

4.19 La Contraloría y los Órganos de Control Institucional deben efectuar el seguimiento a la implementación que realizan las entidades respecto de 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.

La Contraloría emitirá las disposiciones específicas relativas a la oportunidad y forma en que se llevará a cabo este seguimiento.

V. NORMAS DE SERVICIOS DE CONTROL PREVIO

Los servicios de control previo son aquellos que efectúa exclusivamente la Contraloría con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de acuerdo a lo establecido por la Ley o norma expresa, con el objeto de emitir un resultado según corresponda a la materia del requerimiento que realice la entidad solicitante del servicio.

5.1 Por mandato de la Ley, las modalidades de servicios de control previo son las siguientes:

a) Otorgar autorización previa a la ejecución y pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obra, cuyos montos excedan a los previstos en la normativa de la materia, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
b) Informar previamente sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, incluyendo proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometan su crédito o capacidad financiera, sea que se trate de negociaciones en el país o en el exterior. El citado informe previo no conlleva la autorización o aprobación de la operación.

c) Emitir opinión previa vinculante sobre contrataciones de bienes, servicios u obras que tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exoneradas de licitación pública, concurso público o adjudicación directa.

Dicha opinión previa se otorga exclusivamente sobre las contrataciones que cumplan las condiciones antes señaladas y cuando las mismas deban mantenerse en reserva conforme a ley, y además no se refieran a bienes, servicios u obras de carácter administrativo u operativo.

La ejecución de los servicios de control previo no exceptúa el ejercicio del control simultáneo o posterior correspondiente.

5.2 El ejercicio de los servicios de control previo para las modalidades establecidas por la Ley, se regula por la normativa específica que para cada caso emite la Contraloría, de acuerdo a su competencia funcional; en la que se establece el procedimiento, requisitos, plazos y excepciones para su ejercicio.

5.3 Como resultado del control previo se emite un documento que sustenta el pronunciamiento de la Contraloría sobre la solicitud recibida, según corresponda a la materia del requerimiento que realice la entidad solicitante del servicio.

La Contraloría y los Órganos de Control Institucional cautelarán que en la ejecución de la operación materia de control previo, la entidad sujete su actuación al alcance indicado en el pronunciamiento emitido por la Contraloría.

VI. NORMAS DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO

Los servicios de control simultáneo son aquellos que se realizan a la(s) actividad(es) de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de una entidad sujeta a control gubernamental, con el objeto de alertar a la entidad de hechos que ponen en riesgo el resultado o logro de sus objetivos

6.1 Los servicios de control simultáneo son aquellos que se realizan a la(s) actividad(es) de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de una entidad sujeta a control gubernamental, con el objeto de alertar oportunamente al titular de la entidad o quien haga sus veces, de ser el caso, la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o logro de sus objetivos, a fin de promover la adopción de las medidas preventivas pertinentes que contribuyan a superar o mitigar el riesgo identificado.

6.2 De acuerdo con su naturaleza, sus resultados no deben interferir en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad.

La Contraloría o el Órgano de Control Institucional de la entidad, ejercen el control simultáneo en la modalidad y oportunidad que consideren; y su ejercicio no supone la conformidad de los actos de gestión de la entidad, ni limita el ejercicio del control posterior.

6.3 Se caracteriza por ser oportuno, expeditivo, preventivo y orientado al ciudadano. La Contraloría establece los requisitos, condiciones y procedimientos aplicables a su planificación y ejecución bajo dicho marco; así como, las reglas para la formulación del documento que contenga sus resultados, la implementación y seguimiento de los mismos, de tal manera que permitan la verificación de las acciones adoptadas por la entidad.

6.4 La acción simultánea es la modalidad de control simultáneo que consiste en evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a las disposiciones establecidas.

6.5 La orientación de oficio es la modalidad de control simultáneo que se ejerce alertando por escrito y de manera puntual, al Titular de la entidad o quien haga sus veces, sobre la presencia de situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos, en el desarrollo de una o más actividades de un proceso, de los cuales se puede tomar conocimiento, a través de la misma entidad u otras fuentes.

6.6 La visita de control es la modalidad de control simultáneo que consiste en presenciar actos o hechos en curso relacionados a la entrega de bienes, presentación de servicios o ejecución de obras públicas, constatando que su ejecución se realice conforme a la normativa vigente.

6.7 El ejercicio del control simultáneo puede llevarse a cabo mediante otras modalidades de actuación que, en armonía con la Ley, determine expresamente la Contraloría, de conformidad con su competencia normativa y autonomía funcional.

VII. NORMAS DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR

A. DEFINICIÓN Y TIPOS

Los servicios de control posterior son aquellos que se realizan con el objeto de efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados por las entidades en la gestión de los bienes, recursos y operaciones institucionales.

7.1 La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales; y se efectúa a través de los servicios de control posterior.

7.2 Los servicios de control posterior son realizados por los órganos del Sistema y se desarrollan de conformidad con la normativa técnica que emite la Contraloría en concordancia con estas Normas Generales, con el propósito de regular y estandarizar su proceso, etapas, características y responsabilidades, así como asegurar la uniformidad, efectividad y calidad del trabajo por parte del personal del Sistema y de los expertos que se haya contratado.

7.3 Los servicios de control posterior pueden ser: auditoría financiera, auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento, entre otros que establezca la Contraloría. Cada tipo de auditoría se regula por su correspondiente normativa específica, con observancia de las disposiciones contenidas en estas Normas Generales.

Adicionalmente, los servicios de control posterior pueden adoptar denominaciones específicas de acuerdo a la naturaleza especializada de la materia y de los objetivos a auditar, debiendo ser regulados conforme a las disposiciones que al respecto emita la Contraloría.

7.4 La auditoría financiera es el examen a los estados financieros de las entidades, que se practica para expresar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable para la preparación y presentación de información financiera.

Tiene como finalidad incrementar el grado de confianza de los usuarios de los estados financieros; constituyéndose igualmente en una herramienta para la

rendición de cuentas y de evaluación del sector público para la realización de la auditoría a la Cuenta General de la República.

La auditoría financiera incluye la auditoría de los estados financieros y la auditoría de la información presupuestaria.

7.5 La auditoría de desempeño es un examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la producción y entrega de los bienes o servicios que realizan las entidades con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano.

Se orienta a la búsqueda de mejora continua en la gestión pública, considerando el impacto positivo en el bienestar del ciudadano y fomentando la implementación de una gestión por resultados y la rendición de cuentas.

Su análisis puede adquirir un carácter transversal dado que examina la entrega de bienes o prestación de servicios públicos, en la que pueden intervenir diversas entidades, de distintos sectores o niveles de gobierno.

7.6 La auditoría de cumplimiento es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado.

Tiene como finalidad la mejora de la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

7.7 El proceso de todo servicio de control posterior se desarrolla mediante tres etapas interrelacionadas:

i) Planificación.

ii) Ejecución.

iii) Elaboración del informe.

El cumplimiento integral de dichas etapas propende a que el proceso se lleve a cabo de modo ordenado y efectivo, garantizando la solidez, calidad y oportunidad de los resultados de la acción de control.

Comisión auditora y acreditación

7.8 Los servicios de control posterior deben ser realizados por una comisión auditora. La comisión auditora es el equipo multidisciplinario de auditores gubernamentales encargado de la realización de la auditoría; conformada generalmente por un supervisor, un jefe de comisión e integrante(s) de la comisión.

La comisión auditora debe acreditarse ante la entidad a ser auditada. En dicho acto, la comisión auditora debe brindar la información general pertinente sobre el alcance, los objetivos y requerimientos de apoyo para la ejecución de la auditoría. Asimismo, deberá coordinar con el funcionario competente de la entidad, a fin de que se brinden las facilidades necesarias para la instalación apropiada e inmediata de la comisión auditora; así como, para el suministro oportuno de la documentación necesaria.

El documento de acreditación de la comisión auditora debe ser emitido por el nivel jerárquico competente del Sistema.

La acreditación de la comisión auditora podrá efectuarse en la etapa de Planificación o Ejecución, según el tipo de auditoría que se realice.

Evaluación del control interno

7.9 El control interno comprende las acciones que corresponde adoptar a los titulares y funcionarios de las entidades para preservar, evaluar y supervisar las operaciones y la calidad de los servicios que prestan.

7.10 La evaluación del control interno comprende la revisión del diseño, la implementación y la efectividad de los controles internos establecidos por la entidad para la materia a examinar, así como sus niveles de cumplimiento.

Se realizará de acuerdo al tipo y alcance de auditoría que se ejecuta, tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes. Incluye dos etapas:

- Comprensión de los controles implementados, obteniendo la documentación que los sustenta, con el propósito de verificar si el diseño de los mismos es el adecuado con los objetivos de la materia a examinar.
- Comprobación de que los controles implementados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.

7.11 Como resultado de la evaluación del control interno, y de acuerdo a la naturaleza de las deficiencias de diseño o funcionamiento detectadas, la comisión auditora emitirá las recomendaciones pertinentes a la entidad a fin que disponga los correctivos necesarios para su fortalecimiento.

7.12 La evaluación del control interno podrá efectuarse en la etapa de Planificación o Ejecución, según el tipo de auditoría que se realice.

7.13 El sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

B. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Cada auditoría debe ser apropiadamente planificada a fin que sus objetivos sean alcanzados en plazo oportuno y se permita el adecuado desarrollo de las etapas de su proceso, obteniendo resultados de calidad e impacto

7.14 La planificación se orienta a establecer una estrategia general para la conducción del servicio de control posterior, mediante la recopilación y análisis de información específica sobre la materia a examinar en la entidad a fin de determinar los objetivos de la auditoría, riesgos existentes y criterios aplicables. Se tendrá en cuenta para su formulación las características de cada tipo de auditoría, conforme se regule en la normativa específica que emita la Contraloría.

7.15 El programa de auditoría es el documento que contiene los procedimientos de recopilación y análisis de la información e incluyen las técnicas de auditoría consideradas necesarias para cumplir con sus objetivos.

Tiene por finalidad asegurar el desarrollo ordenado de los procedimientos de auditoría, identificar al personal responsable de su ejecución; obtener la evidencia que será evaluada para emitir un pronunciamiento de acuerdo a los objetivos previstos; guiar las actuaciones de la comisión auditora; así como sustentar la determinación de los recursos y plazos necesarios para la realización de la auditoría, permitiendo su respectiva medición y evaluación.

7.16 El procedimiento de auditoría es la instrucción detallada para la aplicación de las técnicas de auditoría que permita la recopilación y análisis de la evidencia

obtenida durante la ejecución de la auditoría y que servirá de sustento para emitir una opinión sobre la materia a examinar. Debe desarrollarse en términos específicos para que pueda ser utilizado por la comisión auditora a cargo de su ejecución.

7.17 El programa de auditoría debe ser lo suficientemente flexible para permitir modificaciones durante la ejecución de la auditoría que se consideren pertinentes, en función de los objetivos previstos y las circunstancias que pueden originar su modificación. Asimismo, debe ser lo suficientemente detallado de manera que sirva de guía a la comisión auditora y como medio para supervisar y controlar la adecuada ejecución de sus labores.

7.18 Para el desarrollo del programa de auditoría, se deben adoptar las previsiones necesarias para la apropiada aplicación de los procedimientos establecidos; procurándose un marco adecuado de comunicación y coordinación con la entidad, que contribuya al cumplimiento eficaz de los objetivos del control gubernamental.

Igualmente, se debe cuidar que la aplicación de los procedimientos se inicie, desarrolle y culmine oportunamente, con sujeción a los plazos previstos, los principios del control gubernamental regulados en la Ley y los requisitos de calidad correspondientes.

7.19 Como resultado de la etapa de planificación se define el Plan de auditoría, el cual contiene los objetivos de la auditoría y adjunta la propuesta del programa de auditoría. El programa debe incluir el cronograma con los plazos para las actividades, personal responsable de la ejecución, el costo estimado de la auditoría y la distribución de tareas de acuerdo al tipo de auditoría, y de ser el caso, los expertos necesarios.

C. ETAPA DE EJECUCIÓN

Comprende el desarrollo de los procedimientos establecidos en el Programa, con la finalidad de obtener evidencias que sustenten las conclusiones del auditor

Evidencia de auditoría

Se debe obtener evidencia suficiente y apropiada mediante la aplicación de técnicas de auditoría que permitan sustentar de forma adecuada las conclusiones y recomendaciones que se formulen sobre la materia a examinar, a fin de cumplir con los objetivos de la auditoría

7.20 La evidencia de auditoría comprende toda la información obtenida mediante la aplicación de técnicas de auditoría, las cuales son desarrolladas en términos de procedimientos en el programa de auditoría; y que sirve para sustentar, de forma adecuada, las conclusiones en las que basa su opinión y sustenta el informe de auditoría, así como las acciones legales posteriores que correspondan.

7.21 La evidencia debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Ser suficiente: Es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La comisión auditora debe determinar, si existe la cantidad de evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de auditoría y sustentar los resultados obtenidos.
b) Ser apropiada: Es la medida cualitativa de la evidencia de auditoría; es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor.

   La relevancia se refiere a la conexión lógica de la evidencia con la finalidad del procedimiento o con aquello que se requiere verificar.

La fiabilidad está referida al origen y naturaleza de la evidencia, no debiéndose afectar por las circunstancias en las que se obtiene la evidencia o la forma en la que se conserva la misma. Pueden resultar útiles las siguientes generalizaciones sobre la fiabilidad de la evidencia de auditoría:

- La fiabilidad aumenta si se obtiene evidencias de fuentes externas independientes de la entidad.
- La fiabilidad de la evidencia que se genera internamente aumenta cuando los controles relacionados aplicados por la entidad, incluidos los relativos a su preparación y conservación, son eficaces.
- La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida indirectamente o por inferencia.
- La evidencia de auditoría en forma de documento, es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida verbalmente.
- La evidencia de auditoría proporcionada por documentos originales es más fiable que la evidencia de auditoría proporcionada por fotocopias.
- La fiabilidad de los documentos que han sido filmados, digitalizados o convertidos, de cualquier otro modo, en formato electrónico, dependen de los controles establecidos para su preparación y conservación.

La evidencia de auditoría debe ser objetiva y convincente para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

La evidencia de auditoría debe ser legalmente válida, es decir emitida por el funcionario competente, obtenida conforme al ordenamiento jurídico vigente, y en salvaguarda de los derechos fundamentales de las personas y el debido proceso de control.

7.22 En función a la fuente empleada para su obtención, la evidencia se clasifica de la siguiente manera:

a) Evidencia física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de hechos relativos a los objetivos de la auditoría.
b) Evidencia documental: Consiste en información que consta en documentos públicos o privados, para sustentar un hecho determinado.
c) Evidencia testimonial: Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran un conocimiento parcial de la materia examinada.
d) Evidencia analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes, cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente.

El procedimiento para garantizar una apropiada obtención y custodia de la evidencia se desarrolla en la normativa específica correspondiente.

7.23 La comisión auditora debe evaluar si la evidencia obtenida es suficiente y apropiada de tal manera que le permita sustentar sus conclusiones y reducir el riesgo de auditoría.

Cuando se utiliza como evidencia un documento que contenga el resultado de la participación de expertos, la comisión auditora debe verificar que la misma cumpla con ser suficiente y apropiada.

Documentación de auditoría

Se debe organizar, preparar y conservar la documentación que sustente el desarrollo de la auditoría a fin de fundamentar que fue realizada de conformidad con estas Normas Generales y la normativa aplicable, de manera que se facilite su revisión

7.24 La documentación de auditoría comprende el plan de auditoría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la documentación generada por la comisión auditora que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes de auditoría emitidos.

Esta documentación debe estar apropiadamente organizada, clasificada y referenciada en los archivos de auditoría, constituidos por una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o digitales, según la normativa específica que establezca la Contraloría; facilitando su accesibilidad, uso y custodia, en beneficio de la celeridad y seguridad de las actividades que forman parte de la auditoría.

La documentación de auditoría debe mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en la que se obtuvo.

7.25 La documentación de auditoría constituye el principal registro y evidencia que la labor efectuada por la comisión auditora se realizó de acuerdo con la normativa vigente y que sus conclusiones están debidamente sustentadas.

La preparación oportuna de la documentación ayuda a mejorar la calidad de la auditoría y facilita una efectiva supervisión y evaluación del trabajo realizado y de la evidencia obtenida, así como de las conclusiones alcanzadas antes que el informe se elabore.

7.26 La Contraloría determinará la forma y contenido de los documentos que se utilizarán para registrar el resultado de los procedimientos de auditoría aplicados; tomando en consideración los objetivos de la auditoría.

La estructura, contenido y extensión de estos documentos dependerá de factores tales como la dimensión y la complejidad de la entidad, la naturaleza de los procedimientos de auditoría a aplicar, entre otros.

7.27 De acuerdo al principio de reserva regulado por la Ley, se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele la documentación de auditoría. En el caso que dicha documentación sea citada en los hallazgos y no obre en los archivos de la entidad, deberá ser entregada a los auditados para la presentación de sus comentarios. Los documentos o información pre existentes que sean de acceso público, no adquieren la condición de reservada por su incorporación al proceso de control.

7.28 La documentación y archivos de auditoría son de propiedad de los órganos del Sistema, siendo custodiados de acuerdo con la normativa específica sobre el tema.

Hallazgos de auditoría

De acuerdo al tipo de auditoría, durante la acción de control se deben comunicar los hallazgos de auditoría, a fin que las personas comprendidas en

los mismos presenten sus comentarios sustentados con los documentos necesarios para su debida evaluación

7.29 Los hallazgos de auditoría revelan presuntos errores, deficiencias o irregularidades identificadas y evidenciadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Deben elaborarse sobre la base de hechos determinados y redactarse utilizando un lenguaje sencillo que refiera su contenido en forma objetiva y concisa.

Los hallazgos de auditoría pueden adoptar diferentes denominaciones según el tipo de auditoría que se ejecute.

En el caso de la auditoría de cumplimiento se les denomina desviaciones de cumplimiento, en el caso de la auditoría de desempeño se les denomina resultados y en el caso de la auditoría financiera se les denomina deficiencias significativas.

7.30 Los hallazgos de auditoría comprenderán los siguientes elementos:

- Condición: Son los hechos que describen los errores, las deficiencias o las irregularidades detectadas. Está referida a la situación advertida y debe estar sustentada con la evidencia.
- Criterio: Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable a la condición.
- Efecto: Es el perjuicio identificado, resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado como consecuencia de haberse producido la condición.
- Causa: Es la razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado; que se consignará cuando haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación del hallazgo.

7.31 Los hallazgos de auditoría deben ser comunicados a las personas comprendidas en los mismos a fin que puedan proporcionar sus comentarios, de acuerdo al procedimiento que para cada tipo de auditoría establezca la Contraloría en la normativa específica correspondiente.

La realización de la comunicación de hallazgos será puesta oportunamente en conocimiento del titular de la entidad, con el propósito que disponga el otorgamiento de las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas, a fin de presentar sus comentarios debidamente documentados en el plazo otorgado.

7.32 Una vez recibidos los comentarios realizados a los hallazgos, estos deberán ser contrastados documentalmente con la evidencia obtenida y evaluados de manera objetiva, exhaustiva y fundamentada.

Si como resultado de la evaluación se concluye que no se han aclarado satisfactoriamente los hallazgos comunicados, estos deben consignarse como observaciones en el informe correspondiente, dando lugar a las recomendaciones correspondientes.

7.33 De acuerdo al análisis realizado sobre los comentarios, en los casos que corresponda y según el tipo de auditoría, se debe efectuar el señalamiento de las presuntas responsabilidades que en su caso se hubieran identificado.

Las responsabilidades que pueden ser señaladas son de tres tipos, independientes entre sí: responsabilidad civil, responsabilidad penal y responsabilidad administrativa funcional. La definición y alcance de cada una de ellas es la indicada por la Ley.

D. ETAPA DE ELABORACIÓN DEL INFORME

Se debe preparar un informe de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada acción de control, de acuerdo con el tipo de auditoría.

7.34 El informe de auditoría expone por escrito los resultados y recomendaciones de la acción de control, con la finalidad de brindar oportunamente información al titular de la entidad y otras autoridades u organismos competentes que permita promover acciones de mejora, correctivas u otras necesarias en la conducción y ejecución de las actividades examinadas.

7.35 El informe de auditoría incluirá las recomendaciones dirigidas a superar las causas de las observaciones derivadas de los hallazgos y deficiencias de diseño o funcionamiento del control interno de la materia a auditada, evidenciadas durante la acción de control; así como las recomendaciones encaminadas a la determinación de responsabilidades por las instancias que correspondan según la normativa aplicable, y de acuerdo al tipo de auditoría. El titular o los funcionarios competentes deben disponer la implementación de las recomendaciones.

7.36 El informe de auditoría debe ser desarrollado de acuerdo a la estructura que establezca la Contraloría en la normativa específica correspondiente, con el propósito de asegurar su calidad y su máxima comprensión y utilidad por la entidad. Asimismo, debe ser registrado de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría.

De acuerdo al tipo de auditoría, el informe debe ser acompañado por un resumen ejecutivo que permita el conocimiento sucinto de su contenido, y que no debe revelar información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

7.37 De acuerdo al tipo de auditoría, cuando por la naturaleza de las observaciones se requiere su comunicación oportuna a fin de agilizar la adopción de las acciones preventivas, correctivas u otras que correspondan, se podrán emitir excepcionalmente informes de auditoría que contengan los resultados obtenidos previamente a la culminación de la acción de control. En tal caso, en el informe que cierra la auditoría deberá dejarse constancia de su emisión.

7.38 El informe de auditoría se considera emitido cuando sea suscrito y aprobado por los niveles jerárquicos según la normativa específica que establezca la Contraloría.

Una vez emitido, el informe debe ser comunicado al titular de la entidad y a las unidades orgánicas de la Contraloría que resulten competentes, para que se disponga la implementación de las recomendaciones formuladas y las acciones complementarias que resulten pertinentes. Las excepciones a la comunicación del informe al titular serán reguladas en la normativa específica.

7.39 En concordancia con lo establecido por la Ley, los informes de auditoría emitidos por el Sistema constituyen actos de administración interna de los órganos conformantes de este, por lo cual no están sujetos a recursos impugnativos. Únicamente pueden ser revisados de oficio por la Contraloría, a efectos de determinar el cumplimiento de estas Normas Generales, las disposiciones que las desarrollan y aquellas sobre gestión de la calidad que se emitan sobre el particular.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aseguramiento de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Componentes del sistema de control interno: De acuerdo a la Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, los componentes son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control gerencial, las actividades de prevención y monitoreo, los sistemas de información y comunicación, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

Conflicto de intereses: Se refiere a relaciones o situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborares, económicos o financieros del personal del Sistema, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Control de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Deficiencias de control interno: Carencia de mecanismos de control necesarios para prevenir, detectar o corregir oportunamente las desviaciones de cumplimiento de la normativa específica sobre la materia. Las deficiencias de control interno son determinadas como resultado de la evaluación del diseño y funcionamiento de los controles implantados por la administración, que el auditor utiliza en la aplicación de procedimientos de auditoría. Estas son identificadas dentro de actividades de control formalizadas o reguladas mediante disposiciones internas o externas, o en actividades de control que no han sido formalizadas por la administración.

Demanda de control: se refiere a eventos, acciones u omisiones que representan un riesgo de uso o potencial uso deficiente de los recursos públicos, que requiere la intervención de un órgano del Sistema Nacional de Control. La demanda de control se subdivide en “Demanda Imprevisible” y “Demanda Autogenerada”.

Demanda Autogenerada: Demanda de control originada por el cumplimiento de encargos legales y la revisión de información de fuente primaria y secundaria, originada en la dinámica de la Gestión Pública. Este tipo de demanda es determinada mediante la aplicación de procedimientos de planeamiento operacional.

Demanda Imprevisible: Tipo de demanda de control que surge debido a la dinámica de la Gestión Pública, pedidos de intervención del Sistema Nacional de Control, provenientes de fuentes externas; así como de denuncias ciudadanas, de los gremios empresariales y los medios de comunicación.

Error: Omisión no intencional del registro de un importe o de una revelación.

Evento Adverso: Constituye una situación o evento desfavorable que afecta los objetivos de la entidad.

Irregularidad: Actuación contraria a las disposiciones legales, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, originada por una acción u omisión de la diligencia exigible a la actuación funcional, que genere una afectación a los recursos y bienes públicos. Pueden ser de naturaleza dolosa o culposa.

Materia a examinar: Constituye el objeto o tema central en el que se concentran los esfuerzos de la auditoría. Podrá estar referida a un proceso, componente,

rubro, segmento, transacción, operación o producto (bien o servicio público), debiendo ser identificable y medible a partir de criterios establecidos.

Materialidad: Potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.

Mejora continua: Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y por ende mejorar su competitividad.

Observación: Opinión que se determina y revela en el informe de auditoría, como consecuencia del trabajo de campo realizado, luego de concluido el proceso de evaluación de los hallazgos comunicados con los correspondientes comentarios formulados por el personal comprendido en los mismos, así como con la evidencia sustentatoria respectiva.

Personal del Sistema: Trabajadores que, bajo cualquier forma o modalidad contractual, desarrollan servicios de control o servicios relacionados en los órganos del Sistema Nacional de Control, independientemente de su cargo o nivel jerárquico.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso crítico: Conjunto o secuencia de actividades que soportan el logro de los objetivos de la entidad, cuya variación puede afectar la entrega de un producto al ciudadano.

Rendición de cuentas: Obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.

Riesgo: Posibilidad que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de una entidad.

Riesgo de auditoría: Posibilidad que el auditor exprese una opinión inapropiada respecto a la materia a examinar.

Servicios de control: Conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del Sistema.

Sistema de gestión de la calidad: Sistema de gestión para dirigir y controlar una entidad con respecto a la calidad.

Sistema de información: Conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una entidad, y que no necesariamente incluye equipo computacional.

Técnica de auditoría: Es la manera ordenada de obtener información en el marco de una investigación que se utiliza para obtener la evidencia necesaria que le permita al auditor fundamentar su opinión profesional. El tipo de técnica a emplear dependerá del criterio profesional del auditor, según las circunstancias e información disponible.

Titular de la entidad: Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad.

DIRECTIVA Nº 003-2014-CG/ACA
"REVISIÓN DE OFICIO DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ACUERDO A ESTÁNDARES DE CALIDAD"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 274-2014-CG
(14/05/2014)

Lima, 13 de mayo de 2014

VISTO, la Hoja Informativa Nº 00005-2014-CG/ACA emitida por la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad de la Gerencia Central de Calidad de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el Órgano Superior del Sistema Nacional de Control que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 14 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema 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, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución;

Que, conforme al literal f) del artículo 15 de la Ley Nº 27785, constituye atribución del Sistema Nacional de Control, emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal;

Que, según lo establecido en el artículo 16 y literal b) del artículo 32 de dicha norma, la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, siendo facultad del Contralor General, planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General y de los órganos del Sistema;

Que, el artículo 24 de dicha Ley Orgánica establece que los informes de control emitidos por el Sistema constituyen actos de la administración interna de los órganos conformantes de éste, y pueden ser revisados de oficio por la Contraloría General, quien podrá disponer su reformulación, cuando su elaboración no se haya sujetado a la normativa de control, dando las instrucciones precisas para

superar las deficiencias, sin perjuicio de la adopción de las medidas correctivas que correspondan;

Que, mediante la Resolución de Contraloría Nº 376-2012-CG del 18 de octubre de 2012 se aprobaron la política y objetivos de la calidad para la Contraloría General, que constituyen el punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría General, conformado por el conjunto de políticas, normativa, procesos, estructura organizacional, procedimientos y recursos, mutuamente relacionados o que interactúan en forma coordinada, para dirigir y controlar la labor de control en lo relativo a la calidad de sus procesos y productos;

Que, conforme a lo señalado en el documento de visto, de acuerdo al análisis de los antecedentes relacionados con el ejercicio de la atribución prevista en el referido artículo 24 de la Ley Nº 27785, así como aquellos vinculados con el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General, resulta necesario la aprobación de un marco normativo que desarrolle lo previsto en el citado artículo 24, estableciendo las disposiciones legales que encausen la atribución que tiene el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control para la revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional; así como enfatice la obligación de observar los estándares de calidad establecidos, por parte de los diferentes niveles participantes en la elaboración de dichos informes, permitiendo la emisión de informes bajo la calidad requerida;

Que, la normativa propuesta se ajusta a las disposiciones establecidas en la Directiva Nº 003-2011-CG/GDES "Organización y Emisión de Documentos Normativos" aprobada por Resolución de Contraloría Nº 049-2011-CG y modificada por Resolución de Contraloría Nº 224-2011-CG; norma que resulta aplicable de conformidad con la Primera Disposición Transitoria de la Directiva Nº 014-2013-CG/REG "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 387-2013-CG;

Que, a fin de agilizar el proceso de revisión de oficio de los informes materia de la propuesta, así como facilitar la aplicación integral y ordenada de la normativa que regula el control gubernamental, es necesario modificar el artículo segundo de la Resolución de Contraloría Nº 089-2002-CG, en el sentido de suprimir la remisión, en forma simultánea, del Informe Especial al titular de la entidad y a la Contraloría General de la República;

En uso de las facultades previstas en el literal l) del artículo 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 003-2014-CG/ACA "Revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional de acuerdo a estándares de calidad" cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- La presente Directiva entrará en vigencia al décimo quinto día hábil de la publicación de la presente Resolución de Contraloría.

Artículo tercero.- Modificar el artículo segundo de la Resolución de Contraloría Nº 089-2002-CG, quedando su texto conforme a lo siguiente:

"Artículo Segundo.- Los Órganos de Control Institucional de las entidades del Sistema Nacional de Control ubicadas tanto en la provincia de Lima como a nivel

nacional, remitirán los Informes Especiales, debidamente formulados y aprobados por dicho Órgano, inicialmente a la Contraloría General para fines del proceso de revisión de oficio según lo previsto en la Directiva correspondiente y, posteriormente, lo remitirán al Titular de la entidad, para el inicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

De encontrarse éste comprendido en los hechos, el Informe Especial será dirigido directamente al Titular del Sector. Si la entidad no perteneciera a ningún Sector, se tramitará directamente ante la Contraloría General de la República".

Artículo cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en el Portal del Estado peruano (<www.peru.gob.pe>) y en el Portal Institucional de la Contraloría General de la República (<www.contraloria.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 003-2014-CG/ACA "REVISIÓN DE OFICIO DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ACUERDO A ESTÁNDARES DE CALIDAD"

1. FINALIDAD

Regular el proceso de revisión de oficio de los informes de auditoría emitidos por los Órganos de Control Institucional, en virtud de lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con el propósito de asegurar su conformidad con los estándares de calidad e impulsar la mejora continua del proceso de control.

2. OBJETIVOS

2.1 Precisar las disposiciones específicas para el control de calidad y el aseguramiento de la calidad en el servicio de control posterior a cargo de los Órganos de Control Institucional, que permita la emisión de informes de auditoría bajo los estándares de calidad establecidos.

2.2 Establecer disposiciones que regulen la atribución de la Contraloría General para revisar de oficio los informes de auditoría emitidos por los Órganos de Control Institucional, estableciendo sus alcances, supuestos de procedencia, así como el proceso de revisión y de reformulación de los mismos.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación a los informes de auditoría emitidos por los Órganos de Control Institucional, derivados de los servicios de control posterior.

Asimismo, sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio para:

- Los Órganos de Control Institucional.
- Las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, conforme a sus competencias funcionales.
- Las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

4. SIGLAS

SNC : Sistema Nacional de Control.

Ley : Ley Nº 27785 - “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.

CGR : Contraloría General de la República.

OCI : Órgano de Control Institucional.

Sistema informático : Sistema informático de los servicios de control.

Entidad : Entidades bajo el ámbito del SNC.

Informe : Informe de Auditoría.

5. BASE LEGAL

5.1 Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.

5.2 Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.3 Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 459-2008-CG del 28 de octubre del 2008 y modificatorias.

5.4 Lineamiento General “Metodología para el proceso de aseguramiento de la calidad del control gubernamental del Sistema Nacional de Control” aprobado mediante el Memorando Circular Nº 00015-2012-CG-GCAL.

5.5 Lineamientos de gestión de la calidad que regulan el proceso del servicio de control posterior, aprobados por la Gerencia Central de Calidad o la que haga sus veces.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Calidad en los servicios de control

6.1.1 Gestión de la calidad

La calidad en los servicios de control está referida al grado en el que un conjunto de características inherentes a los procesos y productos de control, cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos como estándares en la normativa específica.

La CGR, como órgano rector del SNC, establece y mantiene un Sistema de gestión de la calidad, dictando las políticas, procedimientos y disposiciones para dirigir y controlar la calidad de los procesos de control y de revisión del producto, conducentes a brindar confiabilidad sobre sus resultados.

El Sistema de gestión de la calidad comprende las fases interrelacionadas de control de la calidad y aseguramiento de la calidad, aplicadas en el desarrollo del proceso de control en sus etapas de planificación, ejecución y elaboración del producto de control, asimismo en el seguimiento a la implementación de recomendaciones; se aplica también en el proceso de revisión y de reformulación del producto emitido, según el caso.

Asimismo, comprende los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora de los productos y procesos, que incluye entre otros, el control de productos no conformes antes y después de su emisión.

6.1.2 Control de calidad

Aplicación de un conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a revisar si los procesos y productos cumplen con los estándares de calidad establecidos.

Corresponde a la comisión auditora, unidades orgánicas de la CGR u OCI, como parte inherente a su gestión y de acuerdo a sus funciones y atribuciones en la conducción, ejecución y evaluación de los servicios de control, aplicar y

mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de control a su cargo, así como en el proceso de revisión del producto, en concordancia con los objetivos y políticas de calidad y conforme a los estándares de calidad establecidos.

6.1.3 Aseguramiento de la calidad

Aplicación de un conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a verificar que los procesos y productos de control gubernamental han sido sujetos a control de calidad en cada una de sus etapas y cumplen con los estándares de calidad establecidos, así como a impulsar la mejora continua, con una visión sobre el proceso operativo.

El aseguramiento de la calidad es realizado de manera selectiva, por personas o unidades orgánicas de la CGR distintas a los que ejecutan los servicios de control.

La CGR gestiona el proceso del aseguramiento de la calidad, estableciendo la metodología a aplicar y los estándares de calidad de los procesos y productos de control, con carácter vinculante para el SNC.

6.1.4 Control de productos no conformes

El aseguramiento y el control de la calidad, permite identificar los productos de control no conformes con los estándares de calidad, a fin de ser controlados y adecuados previo a su emisión y uso. En estos casos, corresponde a los órganos del SNC a cargo del proceso de control, implementar las correcciones en el producto específico y disponer las medidas correctivas y preventivas necesarias en el proceso de control que evite se produzcan nuevamente.

El proceso de revisión de oficio de informes, permite el control de productos no conformes emitidos y excepcionalmente de aquellos entregados al destinatario; en cuyo caso procede su reformulación por los órganos del SNC a cargo del proceso de control, debiendo implementar las correcciones en el producto específico y disponer las medidas correctivas y preventivas necesarias en el proceso de control que evite se produzcan nuevamente; sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los estándares de calidad establecidos.

6.2 Responsabilidad de los OCI en el proceso de control

El OCI constituye la unidad especializada, responsable de ejercer el control gubernamental en las entidades, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

Las funciones del OCI se realizan sobre la base de las normas de control y el cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado por la CGR.

Es responsabilidad del jefe del OCI y de los diferentes niveles de supervisión de dicho órgano, cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de calidad de los procesos y productos a su cargo, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por el órgano rector del SNC.

6.3 Del proceso de control posterior a cargo del OCI El proceso del servicio de control posterior comprende las etapas interrelacionadas de planificación, ejecución y elaboración del informe, desarrolladas de acuerdo a las disposiciones

aprobadas por la CGR, en los que se establece los requisitos, plazos, procedimientos y estándares de calidad requeridos.

Las comisiones auditoras encargadas del proceso de control, están conformadas por auditores gubernamentales con independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad, requisitos propios para el ejercicio de su trabajo, cautelando el cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de calidad.

Dichas comisiones se encuentran bajo la dirección y control del auditor encargado o jefe de comisión, supervisor de auditoría y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente al proceso de control, los cuales deben garantizar durante las etapas de la auditoría, el logro de los objetivos propuestos y la calidad requerida; sin perjuicio del registro de avances y resultados en los sistemas de información correspondientes.

6.4 Competencia de la CGR en la revisión de oficio de los informes emitidos por el SNC

De conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley, los informes emitidos por el SNC pueden ser revisados de oficio por la CGR, quien podrá disponer su reformulación cuando su elaboración no se haya sujetado a la normativa de control, dando las instrucciones precisas para superar las deficiencias, sin perjuicio de la adopción de las medidas correctivas que correspondan.

La atribución de revisión de oficio de los informes a cargo de la CGR, constituye una manifestación de su condición de órgano rector del SNC, a través del cual dirige y supervisa el accionar de sus órganos conformantes; no constituyendo una instancia de impugnación de tales informes.

Dicha atribución tiene carácter exclusivo, selectivo y discrecional; en consecuencia:

a) Por el carácter exclusivo, es competencia solo de la CGR como órgano rector del SNC;
b) Por el carácter selectivo, se realiza respecto a los informes que la CGR determine bajo criterios establecidos, sin abarcar la totalidad de los mismos;
c) Por el carácter discrecional, es la CGR la que determina la revisión de oficio de un determinado informe, sin que se encuentre condicionada o sea consecuencia necesaria de pedidos realizados por funcionarios públicos o particulares.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Control de calidad y aseguramiento de la calidad en el proceso de control posterior a cargo del OCI

El control de calidad y aseguramiento de la calidad se aplica al proceso de los servicios de control posterior, ejercidas de acuerdo a las competencias funcionales y recursos técnicos siguientes:

7.1.1 Control de calidad

a) Del Jefe del OCI

El jefe de OCI como parte inherente a su gestión y de acuerdo a sus funciones y atribuciones en la conducción, ejecución y evaluación del proceso de control y medidas correctivas, ejerce las funciones de dirección, supervisión, inspección y verificación en las etapas de planificación, ejecución y

elaboración del informe; así como del seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.

En este marco, le corresponde aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior, así como verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.

Como principal responsable técnico en la conducción de cada etapa de dicho proceso, verifica que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, cumpliendo los estándares de calidad establecidos en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.

El jefe del OCI cumple sus funciones y responsabilidades de acuerdo a la normativa de control gubernamental, Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones emitidas por la CGR, como órgano rector.

b) Del Supervisor de auditoría

El supervisor ejerce de manera periódica, sistemática y oportuna el proceso técnico de dirección y control de las actividades desarrolladas por los integrantes de la comisión auditora, durante las etapas del proceso de servicio de control posterior, cautelando que lo ejecutado tenga concordancia con lo planificado, orientando y asegurando el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

Asimismo, como responsable técnico de los procesos de control a su cargo, le corresponde aplicar un adecuado control de calidad durante todas sus etapas, para asegurar el logro de los objetivos propuestos y el nivel apropiado de calidad del informe.

El supervisor tiene entre sus principales responsabilidades relacionadas con el proceso de control posterior, las siguientes:

Generales

- Dirigir y controlar el desarrollo de la auditoría, garantizando el cumplimiento de los objetivos previstos y la correcta aplicación de los procedimientos y normas establecidas.
- Asegurar la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos humanos, recursos logísticos y el plazo asignado.
- Asesorar al auditor encargado o jefe de comisión y proveer orientación a los integrantes de la comisión, en forma oportuna.
- Dirigir y controlar el desempeño de los integrantes de la comisión auditora, promoviendo la armonía en el ambiente de trabajo en equipo.
- Cautelar el cumplimiento de las normas de control gubernamental.
- Realizar con la periodicidad necesaria sesiones de validación con los integrantes de la comisión auditora, revisando los resultados alcanzados y el plazo programado.
- Dirigir y aplicar el control de la calidad de los procesos y productos de control, que le permita la evaluación, correctivos y retroalimentación del proceso.

- Proporcionar a los niveles directivos el suficiente grado de confiabilidad respecto de los resultados del proceso de control, en observancia de las normas de control gubernamental, estándares calidad y logro de los objetivos de la auditoría.
- Mantener informado permanentemente al Jefe del OCI sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.

Etapa de Planificación

- Revisar y establecer los objetivos específicos y procedimientos finales de la auditoría.
- Validar los objetivos y procedimientos de auditoría, según sea requerido.
- Revisar, validar y refrendar el plan y programa de auditoría definitivo, dejando evidencia documentada de dicha labor.
- Distribuir, en coordinación con el auditor encargado o jefe de comisión, las actividades programadas, considerando la capacidad y experiencia de los integrantes de la comisión auditora.

Etapa de ejecución

- Elaborar en coordinación con el auditor encargado o jefe de comisión el plan de muestreo que se aplicará a los componentes, cuentas, actividades a examinar, entre otras.
- Verificar la adecuada aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría, que permitan el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Verificar el adecuado desarrollo de los procedimientos de auditoría, así como la evaluación específica y conclusiones del auditor encargado o jefe de comisión y demás integrantes, asegurando que cada aspecto del procedimiento se desarrolle en la documentación de la auditoría y cédulas de trabajo.
- Revisar la organización de la documentación de la auditoría, de acuerdo a la normativa de control gubernamental.
- Revisar y refrendar la documentación de la auditoría, asegurando que contengan la información necesaria que sustente el trabajo y conclusiones arribadas, principalmente de aquellos que presentan hechos que a criterio del auditor encargado o jefe de comisión constituyan desviaciones significativas, que pueden derivar en responsabilidades funcionales.
- Verificar que las evidencias que respaldan los resultados de la auditoría sean suficientes y apropiadas.
- Verificar que las deficiencias de control interno se determinen, evalúen y validen en forma adecuada.
- Verificar que los hallazgos o desviaciones de cumplimiento se determinen, evalúen y validen en forma adecuada, a través de espacios de discusión y uso previo de recursos técnicos, entre otros, de la matriz de hallazgos o de desviaciones de cumplimiento.
- Verificar que los hallazgos o desviaciones de cumplimiento se redacten de manera clara y objetiva, revisando el enfoque, coherencia de sus atributos y materialidad.

- Supervisar que los hallazgos o desviaciones de cumplimiento se encuentren sustentados con las evidencias apropiadas y suficientes, previo a su comunicación a los funcionarios o personal de la entidad involucrado en los hechos.
- Verificar que se haya realizado la comunicación de hallazgos o desviaciones de cumplimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Etapa de elaboración del informe

- Cautelar que la elaboración del informe, su aprobación y remisión a los niveles correspondientes, se realice en cumplimiento de las normas de control y los estándares de calidad establecidos, incluyendo adicionalmente la síntesis gerencial o resumen ejecutivo.
- Cumplir el plazo otorgado para la elaboración del informe, a fin de permitir su emisión oportuna.
- Cuidar la redacción, concisión, exactitud y objetividad de los hechos contenidos en el informe.
- Cautelar que el informe incluya los aspectos relacionados con el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implantados por la entidad.
- Verificar en el contenido del informe, el enfoque y atributos de las observaciones con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- Cuidar que el hecho o situación deficiente detectada se revele de manera ordenada, sistemática, lógica, evitando el uso de calificativos.
- Verificar la evidencia apropiada y suficiente para sustentar las observaciones.
- Verificar que la evaluación de los comentarios y aclaraciones, se encuentre sustentada con elementos que desvirtúen cada uno de los argumentos invocados, así como contenga la opinión del auditor respecto de aquellos hechos irregulares que no han sido subsanados o superados y que por lo tanto dan mérito a considerarlos como observaciones.
- Verificar que luego de la evaluación de los comentarios y aclaraciones se consigne la opinión resultante del auditor, incluyendo el señalamiento de las presuntas responsabilidades que en su caso se hubieran identificado.
- Proponer las correcciones o ajustes pertinentes para mantener la calidad del informe.

c) Inspección de la unidad orgánica de la CGR a cuyo ámbito pertenece el OCI

De conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 21 de la Ley, el OCI mantiene vinculación de dependencia funcional con la CGR, sujetándose a las disposiciones de control, cuyo cumplimiento es objeto de supervisión permanente por el órgano rector del SNC.

La unidad orgánica a cuyo ámbito pertenece el OCI, interviene en el proceso operativo de control hasta la emisión del informe, a través de actividades de supervisión y asesoramiento técnico cautelando la implementación de las mejoras recomendadas, con el propósito de buscar el perfeccionamiento de los productos derivados de los servicios de control a cargo de dicho órgano.

Le corresponde a dicha unidad orgánica, en atención a la naturaleza, alcance, complejidad, riesgos identificados y número de las auditorías practicadas por los OCI bajo su ámbito, diseñar las estrategias para su labor de inspección con la finalidad que los informes se emitan conforme a los lineamientos técnicos y estándares de calidad, considerando, entre otras, las actividades siguientes:

- Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Nacional de Control y Plan Anual de Control de OCI, verificando entre otros, el estado de ejecución, aspectos técnicos y cumplimiento oportuno de los servicios de control.
- Asesorar y proveer orientación técnica al OCI.
- Realizar la supervisión de los servicios de control a cargo del OCI, a través de actividades de seguimiento y verificación.
- Realizar con la periodicidad necesaria sesiones de validación con el OCI durante el desarrollo del servicio de control, respecto a los aspectos técnicos y resultados alcanzados en la auditoría.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas al OCI.
- Velar que los registros en el sistema informático, relacionados con los aspectos técnicos y administrativos de los OCI, sean efectuados de manera oportuna y veraz.
- Mantener un adecuado control de la calidad de los procesos y productos de control, que le permita la evaluación, correctivos y retroalimentación del proceso, proporcionando suficiente grado de confiabilidad respecto de los resultados del proceso de control a cargo del OCI.

d) Instrumentos del control de calidad El control de calidad a cargo del jefe del OCI, supervisor de auditoría y la unidad orgánica a cuyo ámbito pertenece dicho órgano, se realiza a través de diversos recursos técnicos, principalmente mediante fichas de revisión (Check List) del cumplimiento de los estándares de calidad (en adelante Fichas de revisión) desarrollados en los Lineamientos emitidos con carácter vinculante por la unidad orgánica competente de la CGR.

Los recursos técnicos para el control de calidad, se encuentran publicados en la intranet y portal electrónico de la CGR a fin de facilitar su difusión y uso por los órganos del SNC. En el marco de la mejora continua, los citados recursos técnicos pueden ser modificados, publicándose las versiones vigentes.

Las Fichas de revisión deben contar con las firmas de las instancias intervinientes en el proceso, como sustento del control de calidad en cada una de sus etapas, formando parte de la documentación de auditoría.

7.1.2 Aseguramiento de la calidad La unidad orgánica de la CGR encargada del aseguramiento de la calidad, revisa selectivamente los procesos de control a cargo del OCI, en sus etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe, así como el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, a fin de verificar si han sido sujetos a control de calidad por parte de los responsables en cada etapa de la auditoría y cumplen con los estándares establecidos, con el propósito de proponer

mecanismos orientados a impulsar la mejora continua. Dicha función se ejerce en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.1.1 y sin perjuicio del control de calidad a que se refiere el numeral 7.1.1.

El aseguramiento de la calidad se realiza conforme al proceso, metodología y recursos técnicos establecidos en el Lineamiento General "Metodología para el proceso de aseguramiento de la calidad del control gubernamental del Sistema Nacional de Control".

7.2 Del proceso de revisión de oficio y de reformulación del informe

El proceso de revisión de oficio de informes, atendiendo su carácter exclusivo, selectivo y discrecional, se ejerce sobre una muestra seleccionada, según la metodología, plazos y criterios internos aprobados por la CGR, no siendo aplicable a la totalidad de informes emitidos, dado que cada etapa del servicio de control posterior ha sido sometido a las correspondientes fases del sistema de gestión de la calidad, previamente a la emisión del informe resultante de la acción de control.

El proceso de reformulación del informe, se deriva de la revisión del informe seleccionado en el que se identifique no conformidades a los estándares de calidad, con la finalidad de controlar el producto no conforme e impulsar la mejora continua del proceso operativo de control.

Corresponde a la unidad orgánica de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio de los informes resultantes de las acciones de control efectuados por el OCI, disponer de ser el caso, su reformulación en el marco de lo establecido en el artículo 24 de la Ley y la presente directiva.

El proceso de revisión de oficio y de reformulación del informe se realiza con carácter inmediato y oportuno, de acuerdo a la metodología y criterios internos aprobados por la CGR.

El OCI emite el informe resultante del servicio de control posterior y lo remite, en primer término a la CGR para los fines del proceso de revisión de oficio y de reformulación, luego de lo cual lo remite al titular de la entidad e instancias correspondientes para la implementación de las recomendaciones, de acuerdo a las disposiciones del numeral 7.2.1 y 7.2.2.

7.2.1. Revisión de oficio del informe por la CGR

a) Fase de selección del informe

   Etapa del proceso en la que se selecciona la muestra de informes que serán materia de revisión, de acuerdo a lo siguiente:

   - El OCI emite el informe resultante de los servicios de control posterior y lo remite con inmediatez a la CGR, para los fines del proceso de revisión de oficio. La recepción de dicho informe no implica conformidad de su contenido, el cual está a cargo del OCI como responsable del control de calidad del informe.
   - El sistema informático correspondiente, proporciona el universo de informes emitidos por los OCIs, debiendo el jefe de dicho órgano mantenerlo actualizado, bajo responsabilidad.
   - La unidad orgánica de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio, selecciona cada cinco (5) días hábiles, los informes remitidos con base a la información del sistema informático correspondiente, aplicando la metodología y criterios internos establecidos. La selección del informe materia de revisión debe cautelar su inmediatez respecto a su remisión,

a fin de lograr resultados oportunos. Los informes seleccionados constituyen la muestra a ser verificada.

- Los informes no seleccionados para la revisión de oficio, deben ser remitidos por el OCI al titular de la entidad e instancias correspondientes para la implementación de las recomendaciones.

La comunicación de la CGR y el OCI en la fase de selección del informe se realiza en línea, a través del sistema informático correspondiente.

b) Fase de revisión del informe seleccionado En esta etapa la unidad orgánica de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio, en un plazo de ocho (8) días hábiles, salvo excepciones debidamente justificadas, procede a la revisión de los informes emitidos seleccionados, aplicando la Ficha de revisión y demás recursos técnicos para verificar el cumplimiento de estándares de calidad sustanciales y no sustanciales de los informes, que le permitan obtener elementos de juicio necesarios para emitir opinión, para cuyo efecto podrá considerar coordinaciones y reuniones con el OCI.

   Derivada de la revisión efectuada al informe, se puede determinar lo siguiente:

   i) El informe se encuentra en el marco de la normativa de control y cumple los estándares de calidad calificados como sustanciales; en cuyo caso, se procederá a registrar la Ficha de revisión en el sistema informático.

      Asimismo, en el informe se pueden advertir no conformidades al cumplimiento de los estándares de calidad calificados como no sustanciales, las cuales deben ser comunicadas al OCI adjuntando la Ficha de revisión para la implementación de las acciones correctivas que correspondan.

      En el presente caso, el informe debe ser remitido por el OCI al titular de la entidad e instancias correspondientes para la implementación de las recomendaciones.

   ii) El informe vulnera la normativa y procedimiento de control, determinándose no conformidades al cumplimiento de los estándares de calidad sustanciales; en cuyo caso, se registra la evaluación efectuada en el sistema informático, adjuntando la Ficha de revisión.

      Asimismo, en este informe se pueden advertir no conformidades de naturaleza no sustancial, las cuales igualmente deben ser registradas en la Ficha de revisión.

   En este supuesto, se dispone la reformulación del informe a cargo del OCI, de acuerdo a las disposiciones del numeral 7.2.2.

   La comunicación de la CGR y el OCI en la fase de revisión del informe seleccionado se realiza en línea, a través del sistema informático correspondiente.

7.2.2. Reformulación de informe a cargo del OCI

La unidad orgánica de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio, dispone la reformulación del informe cuando advierta que su contenido vulnera la normativa y procedimiento de control, declarándolo no conforme respecto al cumplimiento de los estándares de calidad calificados como sustanciales, proceso en el cual se considera lo siguiente:

a) Disposición de reformulación del informe Culminado el plazo de la fase de revisión, la unidad orgánica de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio, comunica al jefe del OCI, la disposición de reformulación del informe, adjuntando la Ficha de revisión con los resultados obtenidos, detallando:
   - No conformidades al cumplimiento de los estándares de calidad calificadas como sustanciales, precisando las observaciones de auditoría y sus respectivas conclusiones y recomendaciones que serán materia de adecuación.
   - Asimismo, las no conformidades al cumplimiento de los estándares de calidad calificadas como no sustancial, para su atención.
   - Normativa de control transgredida.
   - Instrucciones para subsanar y superar las no conformidades identificadas. Tales instrucciones pueden incluir realizar coordinaciones que correspondan con los organismos o autoridades competentes en la materia a reformular.
   - Plazo máximo de 5 días hábiles para la reformulación del informe, con carácter urgente y prioritario, salvo excepciones debidamente justificadas.
   - Otra información o instrucción de interés.

b) De la reformulación del informe
   i) Recibida la disposición de reformulación del informe, el Jefe del OCI programa su atención de acuerdo al plazo e instrucciones dadas por la unidad orgánica de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio, registrando dicho requerimiento y el plazo de atención en el sistema informático correspondiente.
   ii) El Jefe del OCI procede a dar atención a las instrucciones para la reformulación del informe, de acuerdo a lo siguiente:
      - Registra en el sistema informático correspondiente, los avances de las actividades necesarias para la reformulación.
      - Procede a reformular el informe, reforzando el control de calidad a dicho documento, a fin de verificar que cumpla con la estructura, contenido técnico y debido sustento, en el marco de la normativa de control.
      - Remitir el proyecto de informe reformulado a la unidad orgánica de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio, para la evaluación correspondiente.
   iii) Recibido el proyecto de informe reformulado, la unidad orgánica de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio, en un plazo de dos (2) días hábiles, procede a su evaluación utilizando la Ficha de revisión correspondiente, debiendo comunicar al OCI los resultados, con el registro de sus conclusiones en el sistema informático.

      Cuando se hayan superado las no conformidades comunicadas y aquellas que se deriven de la reformulación, la mencionada unidad orgánica dará la conformidad al proyecto de informe reformulado.
   iv) Recibida la conformidad del proyecto de informe reformulado, el jefe del OCI procede a su emisión. El informe mantiene su numeración original,

agregada del código establecido para denotar su condición de reformulado, esto es que deviene de un informe inicialmente emitido y que lo reemplaza en su contenido.

v) El jefe del OCI alcanza el informe reformulado a la CGR, al titular de la entidad y del sector, y otras instituciones según estén dirigidas las recomendaciones del informe.

vi) La unidad orgánica a cago de la revisión de oficio recomendará al jefe de OCI la implementación de acciones correctivas que considere necesarias aplicar, para eliminar la causa raíz de las no conformidades identificadas en los informes sujetos a revisión, permitiendo la mejora continua del proceso de control.

vii) Finalmente, el jefe del OCI debe disponer la implementación de acciones correctivas que considere necesarias, en concordancia con las instrucciones recibidas por parte de la CGR, a fin de eliminar la causa raíz de las no conformidades identificadas en los informes sujetos a revisión, permitiendo la mejora continua del proceso de control.

La comunicación de la CGR y el OCI en la fase de reformulación del informe a cargo del OCI se realiza en línea, a través del sistema informático correspondiente.

7.3 Evaluación del desempeño del OCI

La unidad orgánica encargada de la evaluación de desempeño del OCI, debe considerar el criterio calidad en el ejercicio funcional, como competencia del jefe del OCI y personal técnico y especializado integrante de las comisiones de auditoría.

Para dicha evaluación, se tendrá en cuenta conforme corresponda, los aspectos siguientes:

- Los resultados del control de calidad derivados de la inspección realizada por la unidad orgánica de la CGR a cuyo ámbito pertenece el OCI.
- Los resultados del aseguramiento de la calidad de los productos o procesos de control, puestos en conocimiento de la unidad orgánica de la CGR a cuyo ámbito pertenece el OCI.
- Los requerimientos reiterados para la reformulación de informes.

Para el caso del jefe de OCI, es de aplicación el sistema de evaluación de desempeño del personal de la CGR, en concordancia con la evaluación de desempeño funcional prevista en el Reglamento de los OCI.

Asimismo, respecto al personal técnico y especializado del OCI, es de aplicación la evaluación de desempeño funcional prevista en el Reglamento de los OCI, comunicando sus resultados al titular de la entidad.

7.4 Aplicación de los principios de reserva y publicidad en caso de los informes sujetos a reformulación

En atención a los principios de reserva y publicidad que rigen el ejercicio del control gubernamental establecidos en los literales n) y p) del artículo 9 de la Ley, cuando un informe se encuentre con instrucciones de reformulación, se mantiene el principio de reserva, correspondiendo cautelar el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 22 de la Ley, la CGR a través de su unidad orgánica competente, tiene la atribución para interpretar la presente Directiva.

8.2. La Gerencia Central de Calidad o unidad orgánica que haga sus veces, en coordinación con el despacho del Vicecontralor General a cargo de las funciones de dirección y supervisión de las labores de carácter técnico operativo, emitirá las disposiciones correspondientes para desarrollar y precisar los estándares de calidad calificados como sustanciales y no sustanciales; así como, la metodología y criterios internos para la selección de los informes emitidos, sujetos al proceso de revisión.

8.3. El OCI que por encargo de la CGR ha realizado acciones de control en entidades que no cuentan con OCI, será responsable de reformular el informe en caso de haber sido dispuesto, así como de realizar el registro correspondiente en el sistema informático de la CGR, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.

8.4. En concordancia con el numeral 6.1.4, excepcionalmente la atribución de revisión de oficio puede ser ejercida respecto de informes remitidos al titular de la entidad, a fin de controlar casos de productos no conformes, sujetándose en lo aplicable a las disposiciones de la presente directiva.

8.5. La presente directiva entrará en vigencia al décimo quinto día hábil de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 Normativa aplicable para la revisión de oficio de informes

La revisión de oficio de los informes emitidos por el OCI, se realizará teniendo en cuenta la normativa de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas como estándares de calidad en los lineamientos de gestión de la calidad vigente a la fecha de inicio del servicio de control posterior.

9.2 Revisión de oficio de informes de OCI de manera temporal por la Gerencia Central de Calidad

En el marco de las funciones de aseguramiento de la calidad, inicialmente y de manera selectiva, la Gerencia Central de Calidad a través de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad dirigirá y realizará, por el periodo de un año a partir de la vigencia de la presente directiva, la revisión de oficio de los informes de los OCI emitidos desde el 3 de febrero de 2014, con excepción de aquellos, cuya revisión está a cargo de una determinada unidad orgánica de la CGR, según lo establecido en el reglamento de organización y funciones; correspondiendo que dichas unidades orgánicas se sujeten a las disposiciones previstas en la presente directiva conforme resulte de aplicación.

9.3 Situaciones especiales

El proceso de revisión de oficio de informes de OCI, previo a la vigencia de la presente directiva, prosigue su trámite por las unidades orgánicas de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio, en forma selectiva en concordancia con los criterios recogidos en el numeral 6.4 de la presente norma; cautelando que dicha selección sea representativa y permita la emisión de resultados oportunos para la implementación de las recomendaciones por parte del titular e instancias correspondientes.

Atendiendo al control de calidad ejercido por los OCI respecto de los informes no seleccionados, estos prosiguen su trámite conforme a la normativa de control, correspondiendo a las unidades orgánicas de la CGR a cargo del proceso de revisión de oficio, adoptar las acciones administrativas internas respecto del informe remitido a la CGR.

9.4 Soporte informático e implementación de acciones para la revisión de oficio de informes

El proceso de revisión de oficio de los informes emitidos por el OCI utiliza la información registrada en el sistema informático de los servicios de control, para lo cual, los OCI son responsables de mantener actualizada la información correspondiente. Dicho sistema permitirá la interacción administrativa y documental entre las unidades orgánicas competentes de la CGR y los distintos OCI de las entidades.

Asimismo, la Gerencia Central de Calidad o la que haga sus veces, a propuesta de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad y en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, realizará las acciones necesarias que permitan la implementación operativa del proceso de revisión y reformulación de los informes de auditoría emitidos por los OCI.

9.5 Capacitación periódica al OCI

La Gerencia Central de Calidad, a través de sus unidades orgánicas, programa y ejecuta un plan de capacitación sobre la gestión de calidad y aplicación de los lineamientos emitidos, orientado a jefes y supervisores del OCI, a fin de transmitir las herramientas necesarias que coadyuven a la emisión de productos con estándares de calidad e impulsen la mejora continua.

Las unidades orgánicas a cuyo ámbito corresponde el OCI, programan y ejecutan capacitaciones respecto al proceso de revisión de oficio y de reformulación del informe y aspectos técnicos operativos vinculados con los servicios de control posterior.

10. ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Causa Raíz: Causa que constituye la razón fundamental de que una no conformidad ocurra o pueda ocurrir, de tal forma que si se remueven o eliminan, las ocurrencias o posibles ocurrencias de la no conformidad será eliminada o removida.

Estándares de calidad: Los estándares de calidad están conformados por las disposiciones contenidas en la normativa de control, desde la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 27785 y los reglamentos, directivas, manuales y demás normativa que regulan el servicio del control; así como por lineamientos o disposiciones de gestión de la calidad con carácter vinculante, que emita la gerencia Central de Calidad o la que haga sus veces.

Los estándares de calidad son desarrollados en los lineamientos o disposiciones de gestión de la calidad emitidos por la gerencia Central de Calidad o la que haga sus veces.

Estándares de calidad sustancial: Los estándares de calidad de acuerdo a sus características, son sustanciales cuando se refieren a requisitos y especificaciones técnicas fundamentales a ser cumplidas para la validez del proceso y producto de control.

Estándares de calidad no sustancial: Los estándares de calidad de acuerdo a sus características son no sustanciales cuando se refieren a requisitos y especificaciones técnicas cuyo eventual incumplimiento no afecta la validez del proceso y producto de control.

Fichas de Revisión (*Check List*): Instrumento técnico de control de calidad, que recoge los requisitos y especificaciones sustanciales y no sustanciales de los procesos y productos de control establecidos como estándares de calidad y permite su verificación (*Check List*), estableciendo las conformidades y no conformidades identificadas, así como recomendaciones de mejora. Su fuente proviene de los lineamientos o disposiciones emitidas por la gerencia Central de Calidad o la que haga sus veces.

Informe emitido: El informe de auditoría se considera emitido cuando sea suscrito y aprobado por los niveles jerárquicos según la normativa específica que establezca la Contraloría.

No Conformidad: Incumplimiento de los estándares de calidad establecidos para los procesos y productos de control.

Lineamientos de gestión de la calidad: Son las disposiciones, que de acuerdo a las necesidades de la gestión de la calidad, emite la gerencia Central de Calidad con carácter vinculante, sobre las políticas y procesos institucionales de carácter técnico, operativo o administrativo. Contienen entre otros, especificaciones técnicas, procedimientos, formatos y recursos técnicos relacionados a la ejecución de los procesos y productos de control.

Los lineamientos de gestión de calidad aplicables al servicio de control posterior se comunican a los órganos del SNC y se publican en el portal electrónico de la CGR e intranet institucional.

Mejora Continua: Acción recurrente para aumentar la capacidad para cumplir con los estándares de calidad.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto: Resultado de un proceso.

Sistema de Gestión de la Calidad: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Servicios de control: Conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a la demanda de control gubernamental que corresponde atender a la Contraloría y a los órganos del Sistema.

Servicios de control posterior: Son aquellos que se realizan en forma posterior a la ejecución de una actividad sujeta al control gubernamental, con el objeto de efectuar la evaluación de los actos y resultados producidos por las entidades en la gestión y ejecución de los bienes, recursos y operaciones institucionales.

Los servicios de control posterior se clasifican en: auditoría financiera, auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento.

Supervisión: Actividad continua que consiste en obtener y analizar la información necesaria para evaluar el desempeño del personal y asegurarse de que realicen las tareas a su cargo y obtienen los productos especificados, en el tiempo previsto y con los recursos presupuestados. Implica las acciones de revisión, monitoreo y seguimiento.

Recursos técnicos de calidad: Instrumentos, herramientas y demás medios técnicos que apoyan el cumplimiento o la verificación de los requisitos y especificaciones establecidas como estándares de calidad en el desarrollo del proceso de control.

CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS INFORMES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 225-2014-CG(*)

Lima, 25 de marzo de 2014

CONSIDERANDO:

Que, los literales b) y c) del artículo 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establecen que es facultad del Contratar General de la República, planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General de la República, dictando las normas y disposiciones que aseguren el funcionamiento del proceso integral de control;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 016-2014-CG, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la contraloría General de la República, estableciendo las instancias que, en los casos que corresponda, ejercerán la función de aprobación de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos;

Que, resulta pertinente determinar los criterios que remitirán establecer las instancias encargadas de la aprobación de los informes resultantes de los servicios de control en el ámbito de la contraloría General de la República;

En uso de las facultades conferidas por el artículo; 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Determinar los criterios para la aprobación de los informes resultantes de los servicios de control en la contraloría General de la República, los mismos que, en Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

(*) **Nota del editor:** Esta resolución no fue publicada en el diario oficial *El Peruano.* La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República..

Artículo tercero.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal de la contraloría General de la República (<www.contraloria.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 225- 2014-CG CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE INFORMES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Para la aprobación de informes resultantes de los servicios de control en el ámbito de la Contraloría General de la República, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, se tendrá en consideración los criterios siguientes:

1. Por el monto del perjuicio económico cuantificado:
   a) El Contralor General de la República aprobará los informes cuando el perjuicio económico sea mayor a las 400 UIT.
   b) El Vicecontralor General de la República, aprobará los informes cuando el perjuicio económico sea mayor a las 200 UIT hasta las 400 UIT.
   c) Las Gerencias de Control Sectorial y las Oficinas de Coordinación Regional en su ámbito de competencia de control, aprobarán los informes cuando el perjuicio económico sea hasta las 200 UIT.
2. Por el nivel de los funcionarios o servidores públicos comprendidos:
   a) El Contralor General de la República aprobará los informes en que los funcionarios o servidores estén comprendidos en su calidad de Ministros de Estado, titulares de las unidades administrativas del Poder Judicial, Poder Legislativo y Ministerio Público, titulares de organismos constitucionales autónomos, presidente y miembros del Tribunal Constitucional, presidente y miembros del Consejo Nacional de la Magistratura, presidente y miembros del Jurado Nacional de Elecciones, presidente y miembros del directorio del Banco Central de Reserva, rectores de universidades, Presidentes, Vicepresidentes y Consejeros Regionales, Alcaldes y Regidores de Municipalidades Provinciales (capital de región) y de la Municipalidad Metropolitana de Lima, presidente y miembros de directorio de empresas estatales, titulares o miembros de los órganos colegiados de dirección de los organismos públicos especializados y ejecutores y de los organismos dependientes o adscritos al Poder Ejecutivo, titulares de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, Viceministros y Secretarios Generales de Ministerios y sus equivalentes en los organismos constitucionales autónomos, así como, los funcionarios o servidores que ocuparan cargos o puestos de igual o similar jerarquía.
   b) El Vicecontralor General de la República aprobará los informes en que los funcionario o servidores estén comprendidos en su calidad de gerentes generales de Gobiernos Regionales; Gerentes Municipales de

las Municipalidades Provinciales (capital de región) y de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Alcaldes y Regidores de Municipalidades Provinciales (no capital de región), miembros de directorio y gerentes generales de empresas municipales (de Municipalidades Provinciales), gerentes generales de empresas estatales, así como, los funcionarios o servidores que ocuparan cargos o puestos de igualo similar jerarquía.

c) Las Gerencias de Control Sectorial y las Oficinas de Coordinación Regional, conforme a su ámbito de competencia de control, aprobaran los informes en que estén comprendidos funcionarios o servidores públicos que ocuparan cargos o puestos no considerados en los literales a) y b).

Cuando el informe comprenda funcionarios o servidores con cargos o puestos de diferente jerarquía, su aprobación corresponderá a la instancia que tenga competencia sobre el funcionario o servidor de mayor jerarquía.

3. En caso de discordancia entre los criterios señalados en los numerales 1 y 2, prevalece el establecido en el numeral 2, para determinar la instancia encargada de la aprobación del informe.
4. El Contralor General de la República, en función de la complejidad, gravedad o repercusión nacional de los hechos, puede disponer la excepción a los criterios señalados en los numerales 1 y 2, estableciendo la instancia superior que se encargará de la aprobación de los informes.

DIRECTIVA Nº 014-2000-CG/B150
"VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 279-2000-CG
(30/12/2000)

Lima, 29 de diciembre de 2000

Vistos, la Hoja de Recomendación Nº 003-2000-CG/B150 de la Oficina de Planificación y Racionalización que pone a consideración la Directiva "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control"; contando con las visaciones de la Oficina de Planificación y Racionalización y de la Oficina de Asesoría Técnico-Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el art. 24 del Decreto Ley Nº 26162 - Ley del Sistema Nacional de Control, en su inciso c) establece como atribuciones y deberes del Contralor General de la República dictar las normas técnicas de control y las disposiciones especializadas que aseguren el funcionamiento del proceso integral de control, en función de los criterios de especialización y flexibilidad; y en su inciso g), la facultad de la Contraloría General de la República, de sancionar a los Titulares de las entidades que no ejecuten las recomendaciones de una acción de control;

Que, la NAGU 4.60 establece que la administración de la entidad auditada es la responsable de superar las observaciones mediante la implementación de las recomendaciones, correspondiéndole al Titular de la misma, dictar las disposiciones necesarias para la aplicación de las recomendaciones formuladas en el Informe, cautelando su cumplimiento; así mismo, los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control deben efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones planteadas en los Informes de auditoría, con la finalidad de determinar si se emprendieron acciones correctivas por parte de los funcionarios responsables de las entidades auditadas;

Que, la Directiva Nº 013-2000-CG/OATJ "Ejercicio de la Auditoría Interna en las Entidades sujetas al Ámbito de Control", Rubro V. del numeral 6, inciso d), establece que una de las funciones del Órgano de Auditoría Interna, es efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control practicadas en la Entidad, comprobando la

adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas;

Que, por Resolución de Contraloría Nº 235-2000-CG se aprobó la Directiva Nº 011-2000-CG/B150 de Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control para el año 2001, incorporando la programación y evaluación de las auditorías y exámenes especiales; cuyos alcances deben ser complementados a través de la correspondiente Directiva que regule el proceso de Implementación y Seguimiento de Medidas Correctivas, integrando el proceso de control;

Que, consecuentemente resulta necesario aprobar la Directiva sobre Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control; y,

En uso de las facultades conferidas en el inciso b) y c) del artículo 24 del Decreto Ley Nº 26162 - Ley del Sistema Nacional de Control;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 014-2000-CG "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control".

Artículo segundo.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
CARMEN HIGAONNA DE GUERRA
Contralora General de la República

DIRECTIVA Nº 014-2000-CG/B150

VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL

A. OBJETIVOS

* Establecer los procedimientos para la verificación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas.
* Establecer las pautas para el seguimiento de los procesos judiciales derivados de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas.

B. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, sus Titulares y los órganos de Auditoría Interna, las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2 del Decreto Ley

Nº 26162 y por las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas; en los aspectos que les sean aplicables.

C. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de los Titulares de las Entidades, Jefes de los Órganos de Auditoría Interna, Jefes de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República; y de las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas; su incumplimiento genera responsabilidad administrativa.

D. BASE LEGAL

* Constitución Política del Perú, Artículos 81 y 82.
* Ley del Sistema Nacional de Control - Decreto Ley Nº 26162 y su modificatoria Ley Nº 27066.
* Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, aprobadas por Resolución de Contraloría.
* Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en las entidades sujetas al ámbito de Control, aprobadas por Resolución de Contraloría.
* Directiva Nº 011-2000-CG/B150 “Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control para el 2001”.

E. VIGENCIA

La presente Directiva rige desde el 1 de enero de 2001, y su aplicación es para las Acciones de Control que se inicien a partir de esa fecha.

F. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Titular de la entidad, es el responsable de disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas.
2. El OAI es el responsable de efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático establecido por la Contraloría General, de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones consignadas en los informes emitidos por la Contraloría General, los Órganos de Auditoría Interna y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas.
3. La Contraloría General de la República encargará a un órgano conformante del Sistema para que realice la labor señalada en el punto anterior, en aquellas entidades que carecen de OAI.
4. Los OAI que realicen Acciones de control por encargo del Sector y/o la Contraloría General en entidades que no cuentan con OAI, serán responsables de efectuar el seguimiento, verificación y registro de las medidas correctivas dispuestas por el Titular de la entidad para la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de acciones de control practicados en dicha entidad.

G. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Acciones adoptadas por el Titular

a. El Titular de la entidad, en cada oportunidad que reciba un Informe resultante de una acción de control, deberá informar por una sola vez, a la Contraloría General en un plazo de quince (15) días útiles de recepcionado el informe, las acciones dispuestas con precisión de plazos y de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones formuladas; para lo cual deberá adjuntar el **Formato Nº 4: "Acciones adoptadas por el Titular"**. Asimismo, remitirá una copia al órgano de Auditoría Interna de la entidad, o al OAI designado según el numeral 4 del rubro F. Disposiciones Generales, de la presente Directiva, para su registro y seguimiento correspondiente según el Sistema Informático establecido por la Contraloría General de la República.

b. De estar comprendido el Titular de la entidad, en las observaciones de los Informes de control cuyas recomendaciones sean de índole civil o penal, el Informe, con la recomendación respectiva, será remitido al Titular del Sector a fin de que disponga las acciones para implementar dichas recomendaciones, así como de remitir el Formato Nº 4 a que elude el párrafo anterior. Si la entidad no perteneciera a ningún sector, el Informe se tramitará ante la Contraloría General de la República.

2. Verificación y Seguimiento de las Recomendaciones

Los Órganos de auditoría Interna deberán presentar los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones en forma impresa y en diskette, correspondiente a los siguientes periodos:

* Primer Semestre (enero junio) a más tardar el 31 de julio del año de ejecución.
* Anual (enero-diciembre) a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

Situación de las Recomendaciones:

a. El estado de la implementación de las recomendaciones se presentará en el **Formato Nº 5-A: "Verificación y Seguimiento de la Implementación de Recomendaciones"** - Acciones Adoptadas.

Situación de Procesos Administrativos y Acciones Judiciales:

b. Comprende el reporte de la situación de las recomendaciones de inicio de procesos administrativos o judiciales, respecto de las acciones adoptadas para su implementación, cuya información se presentará en el **Formato 5 - B: "Verificación y Seguimiento de la Implementación de Recomendaciones"** - Situación de los Procesos Administrativos e Inicio de las Acciones Judiciales.

Una vez iniciado el proceso judicial, es decir emitido el auto apertorio de instrucción o admisorio de la demanda, seguidamente deberá procederse a llenar el Formato Nº 6A.

3. Acciones Judiciales

Iniciadas las acciones judiciales, los Órganos de Auditoría Interna deberán presentar la siguiente información en forma impresa y en diskette:

a. Información General

Dentro de los cinco (5) días de haberse materializado el inicio de la acción correspondiente, se remitirá por una sola vez a la Contraloría General, la información referida al proceso judicial, presentada de acuerdo **al Formato Nº 6-A: "Acciones Judiciales"** - Información General. Cada proceso judicial se reportará en un formato independiente.

b. Seguimiento de Procesos Judiciales

La información sobre el seguimiento de los procesos judiciales, se presentará de manera semestral y anual, al 31 de julio y 31 de enero de cada año, indicando los datos requeridos en el **Formato Nº 6-B: "Acciones Judiciales"** - Seguimiento de Proceso Judiciales.

H. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Para las acciones de control iniciadas hasta el 31.DIC.2000, se mantiene en vigencia la Directiva Marco Nº 06-99-CG/SDE-PLF, en tal sentido es obligatorio el envío del Formato S1 "Resumen del Informe de Auditoría Gubernamental", S2 "Acciones Adoptadas por el Titular para Superar las Observaciones e Implantar las Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Gubernamental", y S3 "Verificación y Seguimiento de Medidas Correctivas", hasta que se den por implementadas el total de recomendaciones pendientes (de aquellos informes iniciados hasta el 31.DIC.2000), salvo los casos de Informes Especiales Legales e Informes Especiales, a los cuales se aplicará lo expuesto en el numeral siguiente.
2. Los Informes Especiales Legales e Informes Especiales, elaborados hasta el 31.DIC.2000 en cumplimiento de lo establecido en la NAGU 4.50, serán reportados de acuerdo a lo dispuesto en el numeral H.3 de la Directiva Nº 011-2000-CG/B150, y periódicamente de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva en lo pertinente.

I. DISPOSICIONES FINALES

1. La Contraloría General de la República, absolverá las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva. En las siguientes dependencias:

   Para las consultas de carácter técnico-legal:

   - **Gerencias de Control y Sedes Regionales:** (Ver Anexo Nº 17). **(de acuerdo a su ámbito)**

   Para las consultas solo de carácter legal:

   - **Oficina de Asesoría Técnico-Jurídica: Telf. Nº 3303000 anexo 4721**
2. El órgano superior de control, efectuará selectivamente visitas de supervisión a los Órganos de Auditoría Interna para apoyar su gestión, evaluar la calidad del trabajo, así como verificar el seguimiento de las medidas correctivas.
3. El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa al Titular de la Entidad, jefe del OAI y representante de la Sociedad de Auditoría designada, en lo aplicable, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Control. En el caso de las unidades orgánicas de la Contraloría General tal incumplimiento se sustentará de acuerdo a lo establecido en las normas internas de trabajo.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO Nº 4: "ACCIONES ADOPTADAS POR EL TITULAR" - DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES		
ÍTEM	**RUBRO**	**DESCRIPCIÓN**
(1)	**Informe**	Especificar el Nº, fecha y el Título o denominación del Informe resultante de la acción de control, el cual debe ser igual al consignado en el Formato 2-A de la Directiva Nº 011-2000-CG/B150 "Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control para el año 2001".
(2)	**Titular de la entidad**	Señalar el nombre y cargo del Titular de la entidad auditada.
(3)	**Nº Recomendación**	Anotar el número de la recomendación de la cual se comunican las acciones adoptadas.
(4)	**Funcionarios Responsables**	Nombre completo, Cargo y dependencia o unidad orgánica a la que pertenece cada funcionario asignado por el Titular de la entidad, como responsable de la implementación de la recomendación.
(5)	**Documento de Asignación**	Número y fecha (en dd/mm/aaaa), del documento con el cual el Titular de la entidad designa al funcionario responsable de la implementación de la recomendación y la fecha en la cual se vence el plazo otorgado.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO Nº 5-A "VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES" - ACCIONES ADOPTADAS		
ÍTEM	**RUBRO**	**DESCRIPCIÓN**
(1)	**Nº del Informe**	Número del informe de acción de control del que se comunica el seguimiento de medidas correctivas (igual al ítem (1) del Formato Nº 4).
(2)	**Período de Seguimiento**	Alcance o periodo del seguimiento de medidas correctivas (dd/mm/aaaa).
(3)	**Tipo de órgano auditor**	Emplear el Anexo Nº 1, debiendo precisar el código y nombre del órgano auditor.
(4)	**Código y Nombre del órgano informante**	Haciendo uso del Anexo Nº 2, precisar el código y nombre del órgano informante.
(5)	**Nº Recomendación**	Número de la recomendación de la cual se comunica el seguimiento de medidas correctivas, excepto aquellas recomendaciones con inicio de acciones judiciales.
(6)	**Acciones adoptadas**	Consignar en forma clara, sencilla y concisa las acciones que se han desarrollado para la implementación de la recomendación. Sustentar la situación de la recomendación.
(7)	**Fecha**	Señalar la fecha en que se adoptó la acción (dd/mm/aaaa).
(8)	**Situación**	Emplear el Anexo Nº 3, para precisar la situación de la recomendación de procesos administrativos. Emplear el Anexo Nº 3-A, para precisar la situación de otras recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión de la entidad pública.

Instructivo modificado por el artículo 2 de la Resolución Nº 394-2013-CG publicada el 13/11/2013.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO Nº 5-B "VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES" - SITUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS E INICIO DE LAS ACCIONES JUDICIALES		
ÍTEM	**RUBRO**	**DESCRIPCIÓN**
(1)	**Nº INFORME**	Número del informe de acción de control del que se comunica el seguimiento de medidas correctivas, el cual corresponde al mismo número a que hace referencia el numeral H.3.d de la Directiva Nº 011-2000-CG/B150
(2)	**Periodo de Seguimiento**	Alcance o periodo del seguimiento de medidas correctivas (dd/mm/aaaa).
(3)	**Tipo de órgano auditor**	Emplear el Anexo Nº 1, debiendo precisar el código y nombre del órgano auditor.
(4)	**Código y Nombre del órgano informante**	Haciendo uso del Anexo Nº 2, precisar el código y nombre del órgano informante.
PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
(5)	**Nº Observación**	Número de la observación relacionada.
(6)	**Nombre del Servidor**	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombres del servidor.
(7)	**Acciones adoptadas**	Consignar en forma clara, sencilla y concisa las acciones que se han desarrollado para la implementación de la recomendación.
(8)	**Fecha**	Señalar la fecha en que se adoptó la acción (dd/mm/aaaa).
(9)	**Situación**	Emplear el Anexo Nº 3.
(10)	**Monto Recuperado**	Señalar en nuevos soles el monto recuperado (usar comas para separar miles).
PROCESOS JUDICIALES		
(11)	**Nº Hecho**	Número del fundamento de hecho para Informe Especial Legal. Se deben usar números ordinales y en forma correlativa, además debe ser único para todo el informe.
(12)	**Nombre del involucrado**	Anotar el apellido paterno, apellido materno, nombres y del partícipe y/o involucrado.
(13)	**Acciones adoptadas**	Consignar en forma clara, sencilla y concisa las acciones que se han desarrollado para la implementación de la recomendación.
(14)	**Autorización de Inicio de Acciones**	Haciendo uso del Anexo Nº 5 precisar el tipo de documento con el cual se autoriza o dispone el inicio de acciones legales. Asimismo, precisar el Nº y fecha del documento referido.
(15)	**Fecha**	Señalar la fecha en que se adoptó la acción.
(16)	**Situación**	Emplear el Anexo Nº 4. Una recomendación penal se dará por implementada cuando se emite el auto apertorio de instrucción penal o el admisorio de la demanda en caso de recomendación civil. Cuando se seleccione la situación 03 de Inicio de Acciones Judiciales, necesariamente deberá llenarse el Formato Nº 6-A "Acciones Judiciales" - Información General.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO Nº 6-A: ACCIONES JUDICIALES - INFORMACIÓN GENERAL		
ITEM	**RUBRO**	**DESCRIPCIÓN**
(1)	**Código del Proceso**	Codificar cada uno de los procesos de acuerdo a la siguiente estructura: DDDD-ZZ-NNNNNN donde: - DDDD = Código de la entidad - ZZ = Distrito o zona judicial donde se inicia el proceso **(Ver Anexo Nº 6)** - NNNNNN = Nº de expediente de inicio asignado en el órgano jurisdiccional correspondiente
(2)	**Fecha**	Fecha de inicio del proceso (del Auto Apertorio de Instrucción o Admisorio de la Demanda)
(3)	**Nº del Informe**	Nº del Informe Especial (NAGU 4.50) o del Informe de Acción de Control (NAGU 4.40), en este último caso se referirá a las acciones legales derivadas de recuperos que no han podido efectivizarse en la vía administrativa, o de recomendaciones de inicio de acciones legales a terceros, entre otros casos. El número guarda la estructura contemplada en el numeral H.3.d de la Directiva Nº 011-2000-CG/B150
(4)	**Naturaleza**	Emplear el **Anexo Nº 7** - Indicar el código de la naturaleza de la acción que se va a iniciar.
(5)	**Materia**	Usar los **Anexos Nº 8 y 9** - Indicar el código de la materia o asunto principal motivo de la acción, ya sea civil o penal.
(6)	**Monto**	Monto a que asciende la pretensión, el monto discutido o la solicitud de reparación civil, se debe indicar el tipo de moneda en la que se ha fijado la misma.
(7)	**Encargado de la Defensa**	Emplear el **Anexo Nº 10** - Indicar el código del encargado de la defensa de los intereses del Estado.
(8)	**Expediente Nº**	Número del expediente otorgado por el órgano jurisdiccional al inicio del proceso.
(9)	**Distrito o Zona Judicial**	Emplear el **Anexo Nº 6** - Distrito o Zona Judicial donde se lleva a cabo el proceso.
(10)	**Departamento**	Departamento en el cual se ubica el órgano jurisdiccional en el cual se ventila el proceso.
(11)	**Provincia**	Provincia en la cual se ubica el órgano jurisdiccional en el cual se ventila el proceso.
(12)	**Órgano jurisdiccional**	Emplear el **Anexo Nº 11** - Órgano Jurisdiccional en el cual se ventila el proceso, precisando el número y nombre. Ejemplo: *TIPO:* 3 Juzgado Especializado Civil, *Nº/Nombre*: 30º Juzgado Civil, o Sala de Derechos de Delitos Tributarios o Sala Penal, etc.
(13)	**Condición**	Emplear el **Anexo Nº 12** - Condición del involucrado y/o partícipe.
(14)	**Nombre del Involucrado**	Apellidos paterno, materno y nombres del involucrado y/o partícipe de acuerdo a lo consignado en la denuncia o demanda.
(15)	**Cargo**	Cargo del partícipe, en caso de un tercero vinculado a una persona jurídica, consignar el nombre de esta última.
(16)	**Observaciones**	Anotar las observaciones que se considere necesarias.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO Nº 6-B : ACCIONES JUDICIALES - SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES		
(1)	**Tipo de órgano auditor**	Emplear el **Anexo Nº 1**, precisando el órgano auditor.
(2)	**Código y nombre del órgano informante**	Utilizando el **Anexo Nº 2**, anotar el código y nombre del órgano informante.
(3)	**Período del Seguimiento**	Alcance o periodo del seguimiento.
(4)	**Código del Proceso**	Código del proceso asignado en el Formulario 6-A, ítem 1.
(5)	**Nº de Expediente**	Nº del expediente judicial correspondiente a la instancia actual.
(6)	**Distrito o Zona Judicial**	Emplear el **Anexo Nº 6** - Distrito o Zona Judicial donde se lleva a cabo el proceso.
(7)	**Órgano jurisdiccional**	Emplear el **Anexo Nº 11** - Órgano Jurisdiccional en el cual se ventila el proceso, precisando el número / nombre. Ejemplo: *TIPO:* 3 Juzgado Especializado Civil, *Nº/Nombre*: 30º Juzgado Civil, o Sala de Derechos de Delitos Tributarios o Sala Penal, etc.
(8)	**Tipo de Defensa**	Emplear el **Anexo Nº 10** - Encargado de la defensa de los intereses de la entidad.
(9)	**Instancia**	Emplear el **Anexo Nº 13** - Indicar el código de la Instancia en la que se encuentra el proceso.
(10)	**Etapa Procesal**	Emplear el **Anexo Nº 14** - Etapa en la que se encuentra desarrollándose el proceso, en concordancia con la naturaleza y vía procedimental.
(11)	**Estado del Proceso**	Emplear el **Anexo Nº 15** - Indicar el código del estado del proceso.
(12)	**Forma de Conclusión**	Emplear el **Anexo Nº 16** - Forma en la que ha concluido el proceso, según corresponda.
(13)	**Monto Recuperado**	Monto recuperado con indicación del tipo de moneda.

ÍNDICE DE ANEXOS	
NÚMERO	**DENOMINACIÓN**
ANEXO Nº 1	"Tipo de órgano auditor"
ANEXO Nº 2	"Órgano informante"
ANEXO Nº 3	"Situación de las Recomendaciones de Procesos Administrativos"
ANEXO Nº 4	"Situación de las Recomendaciones de Inicio de Acciones Legales"
ANEXO Nº 5	"Tipo de Documento"
ANEXO Nº 6	"Distrito o zona Judicial"
ANEXO Nº 7	"Naturaleza de la Acción"
ANEXO Nº 8	"Código de la Materia - Asunto Civil"
ANEXO Nº 9	"Código de la Materia - Asunto Penal"
ANEXO Nº 10	"Encargado de la defensa de los intereses del Estado"
ANEXO Nº 11	"Órgano jurisdiccional en el cual se ventila el proceso"
ANEXO Nº 12	"Condición del Partícipe"

NÚMERO	DENOMINACIÓN
ANEXO Nº 13	"Instancia en la que se encuentra el proceso"
ANEXO Nº 14	"Etapa procesal"
ANEXO Nº 15	"Estado del proceso"
ANEXO Nº 16	"Forma de conclusión del proceso"
ANEXO Nº 17	"Ámbito Departamental de las Sedes Regionales de la Contraloría General"

ANEXO Nº 1 TIPO DE ÓRGANO AUDITOR	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
01	CONTRALORÍA GENERAL
02	ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
03	SOCIEDAD DE AUDITORÍA DESIGNADA

ANEXO Nº 2 ÓRGANO INFORMANTE
ÓRGANOS DE AUDITORÍA INTERNA Los asignados por la Contraloría General de la República a cada entidad. Ejem: 0001 Ministerio de Economía y Finanzas
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Los asignados para cada unidad orgánica. Ejem: B150 Oficina de Planificación y Racionalización
SOCIEDADES DE AUDITORÍA DESIGNADAS Los asignados por la Contraloría General en el RUNSA. Ejem: 0002 Sociedad de Auditoría Espinoza Gonzáles y Asociados

ANEXO Nº 3 SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	**PENDIENTE:** Cuando no se ha iniciado el Proceso Administrativo.
2	**EN PROCESO:** Cuando se viene desarrollando el proceso.
3	**CONCLUIDO:** Cuando ha concluido el proceso y en el caso de establecerse la aplicación de la medida disciplinaria, esta se haya efectivizado y anotado en el legajo del servidor.
4	**PRESCRITO**
5	**RETOMADA:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro Informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
6	**NO APLICABLE**

ANEXO Nº 3-A SITUACIÓN DE OTRAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	**PENDIENTE:** Cuando al titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación.
2	**EN PROCESO:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y estos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3	**RETOMADA:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4	**CONCLUIDO:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

Anexo incorporado por el artículo 3 de la Resolución Nº 394-2013-CG publicada el 13/11/2013.

ANEXO Nº 4 SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INICIO DE ACCIONES JUDICIALES	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	PENDIENTE - NO SE HAN EFECTIVIZADO ACCIONES
2	EN PROCESO - DENUNCIA O DEMANDA INTERPUESTA
3	IMPLEMENTADA - AUTO APERTORIO DE INSTRUCCIÓN PENAL O ADMISIÓN DE LA DEMANDA CIVIL
4	ARCHIVADO DEFINITIVO - NO HAY MÉRITO PARA EL INICIO DEL PROCESO

ANEXO Nº 5 TIPO DE DOCUMENTO	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	OFICIO
2	ACUERDO
3	RESOLUCIÓN
4	MEMORANDO
5	OTROS

ANEXO Nº 6 DISTRITO O ZONA JUDICIAL	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	AMAZONAS
2	ÁNCASH
3	APURÍMAC
4	AREQUIPA

CÓDIGO	CONCEPTO
5	AYACUCHO
6	CAJAMARCA
7	CALLAO
8	CAÑETE
9	CONO NORTE LIMA
10	CUSCO Y MADRE DE DIOS
11	HUANCAVELICA
12	HUÁNUCO Y PASCO
13	HUAURA
14	ICA
15	JUNÍN
16	LA LIBERTAD
17	LAMBAYEQUE
18	LIMA
19	LORETO
20	PIURA Y TUMBES
21	PUNO
22	SAN MARTÍN
23	SANTA
24	TACNA Y MOQUEGUA
25	UCAYALI
26	1RA. ZONA JUDICIAL DEL EJÉRCITO
27	2DA. ZONA JUDICIAL DEL EJÉRCITO
28	3RA. ZONA JUDICIAL DEL EJÉRCITO
29	4TA. ZONA JUDICIAL DEL EJÉRCITO
30	5TA. ZONA JUDICIAL DEL EJÉRCITO
31	ZONA JUDICIAL DE LA MARINA
32	ZONA JUDICIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
33	1RA. ZONA JUDICIAL DE LA PNP
34	2DA. ZONA JUDICIAL DE LA PNP
35	3RA. ZONA JUDICIAL DE LA PNP
36	4TA. ZONA JUDICIAL DE LA PNP
37	5TA. ZONA JUDICIAL DE LA PNP
38	ZONA JUDICIAL DE LA FUERZA AÉREA

ANEXO Nº 7 NATURALEZA DE LA ACCIÓN	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	Penal
2	Civil
3	Laboral
4	Acción de amparo
5	Administrativa
6	Arbitraje

ANEXO Nº 8 CÓDIGO DE LA MATERIA O ASUNTO CIVIL	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
MATERIAS CIVILES	
1	DAR SUMA DE DINERO
2	RESCISIÓN DE CONTRATO
3	RESOLUCIÓN DE CONTRATO
4	INDEMNIZACIÓN
5	NULIDAD DE ACTO JURÍDICO
6	IMPUGNACIÓN DE ACTO O RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
7	OTROS

ANEXO Nº 9 CÓDIGO DE LA MATERIA O ASUNTO PENAL	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
MATERIAS PENALES	
1	APROPIACIÓN ILÍCITA COMÚN (Art. 190)
2	ESTAFA (Art. 196)
3	CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (Art. 304)
4	FORMAS AGRAVADAS (Art. 305)
5	USURPACIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA (Art. 361)
6	ABUSO DE AUTORIDAD (Art. 376)
7	OMISIÓN, REHUSAMIENTO O DEMORA DE ACTOS FUNCIONALES (Art. 377)
8	ABANDONO DE CARGO (Art. 380)
9	NOMBRAMIENTO O ACEPTACIÓN ILEGAL (Art. 381)
10	CONCUSIÓN (Art. 382)
11	COBRO INDEBIDO (Art. 383)

CÓDIGO	CONCEPTO
12	COLUSIÓN (Art. 384)
13	PATROCINIO ILEGAL (Art. 385)
14	PECULADO (Art. 387)
15	PECULADO POR USO (Art. 388)
16	MALVERSACIÓN (Art. 389)
17	OTROS

ANEXO Nº 10 ENCARGADO DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO	
CÓDIGO	CONCEPTO
1	PROCURADOR PÚBLICO
2	ASESOR LEGAL INTERNO
3	ASESOR LEGAL EXTERNO
4	OTROS

ANEXO Nº 11 ÓRGANO JURISDICCIONAL EN EL CUAL SE VENTILA EL PROCESO	
CÓDIGO	CONCEPTO
1	JUZGADO DE PAZ
2	JUZGADO DE PAZ LETRADO
3	JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL
4	JUZGADO ESPECIALIZADO PENAL
5	JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO
6	JUZGADO ESPECIALIZADO AGRARIO
7	JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA
8	JUZGADO MIXTO
9	CORTE SUPERIOR
10	CORTE SUPREMA
11	OTROS

ANEXO Nº 12 CONDICIÓN DEL INVOLUCRADO	
CÓDIGO	CONCEPTO
1	PERSONA QUE LABORA EN LA ENTIDAD
2	PERSONA QUE LABORÓ EN LA ENTIDAD
3	TERCERO

ANEXO Nº 13 INSTANCIA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	1RA. INSTANCIA
2	2DA. INSTANCIA
3	CORTE SUPREMA
4	EJECUCIÓN

ANEXO Nº 14 ETAPA PROCESAL	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	DEMANDA
2	CONTESTACIÓN
3	RECONVENCIÓN
4	CONTESTACIÓN DE LA RECONVENCIÓN
5	EXCEPCIONES
6	CONTESTACIÓN DE EXCEPCIONES
7	MANDATO EJECUTIVO
8	CONTRADICCIÓN
9	AUDIENCIA DE SANEAMIENTO
10	AUDIENCIA CONCILIATORIA
11	AUDIENCIA DE PRUEBAS
12	AUDIENCIA ÚNICA
13	INVESTIGACIÓN (INSTRUCCIÓN)
14	JUZGAMIENTO (JUICIO ORAL)
15	SENTENCIA DE 1RA. INSTANCIA
16	APELACIÓN
17	SENTENCIA DE 2DA. INSTANCIA
18	TRASLADO DE APELACIÓN
19	ABSOLUCIÓN DE AGRAVIOS
20	INFORME ORAL
21	VISTA DE LA CAUSA
22	CASACIÓN
23	SENTENCIA DE LA CORTE SUPREMA
24	EJECUCIÓN DE SENTENCIA
25	LIQUIDACIÓN DE COSTAS
26	OTROS

ANEXO Nº 15 ESTADO DEL PROCESO	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	EN TRÁMITE
2	CONCLUIDO

ANEXO Nº 16 FORMA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO	
CÓDIGO	**CONCEPTO**
1	SUSTANCIACIÓN DE LA PRETENSIÓN DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL
2	DISPOSICIÓN LEGAL, EL CONFLICTO DE INTERESES DEJA DE SER UN CASO JUSTICIABLE
3	ABANDONO DEL PROCESO
4	RESOLUCIÓN CONSENTIDA QUE AMPARA ALGUNA EXCEPCIÓN O DEFENSA PREVIA SIN QUE EL DEMANDANTE HAYA CUMPLIDO CON SANEAR LA RELACIÓN PROCESAL EN EL PLAZO FIJADO POR EL JUEZ
5	CADUCIDAD DEL DERECHO
6	DESISTIMIENTO DEL PROCESO
7	DESISTIMIENTO DE LA PRETENSIÓN
8	CONSOLIDACIÓN SOBREVINIENTE EN LOS DERECHOS DE LOS LITIGANTES
9	DEMANDA FUNDADA
10	DEMANDA INFUNDADA
11	DEMANDA IMPROCEDENTE
12	CONCILIACIÓN
13	RECONOCIMIENTO DE LA DEMANDA
14	ALLANAMIENTO DEL PETITORIO
15	TRANSACCIÓN
16	RENUNCIA DEL DERECHO QUE SUSTENTA LA PRETENSIÓN
17	SENTENCIA ABSOLUTORIA
18	SENTENCIA CONDENATORIA
19	EXCEPCIÓN DE NATURALEZA DE ACCIÓN
20	EXCEPCIÓN DE COSA JUZGADA
21	EXCEPCIÓN DE AMNISTÍA
22	EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN / AUTO DE PRESCRIPCIÓN
23	APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD
24	AUTO DE SOBRESEIMIENTO
25	TERMINACIÓN ANTICIPADA
26	COLABORACIÓN EFICAZ
27	OTRO (INDICAR)

ANEXO Nº 17 ÁMBITO DEPARTAMENTAL DE LAS SEDES REGIONALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
SEDES	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO / FAX**	**ÁMBITO DPTAL.**
SEDE CENTRAL LIMA	Calle Camilo Carrillo 114 Dpto.: Lima Prov.: Lima Distr.: Jesús María Gerencia de Control de: - Gobiernos Regionales y Sociedades de Beneficencia - Ingresos Públicos - Proyectos de inversión - Medio Ambiente - Empresas y Organismos Autónomos - Gobiernos Locales - Gobierno Central e Instituciones Públicas - Presupuesto y Cuenta General	Telf.: 330-3000 330-9999 Anexo: 4676 4250 4301 4981 4203 4260 4927 4224	 LIMA y CALLAO ICA ANCASH AYACUCHO
SEDE REGIONAL PIURA	Esquina Huánuco y Lima s/n Dpto.: Piura Prov.: Piura Dist.: Piura	 Telf.: 074-304288 Fax: 074-324699	 PIURA TUMBES
SEDE REGIONAL CHICLAYO	Elías Aguirre Nº 896 Dpto.: Lambayeque Prov.: Chiclayo Dist.: Chiclayo	 Telf.: 074 - 229880 074 - 229882 Fax: 074 - 229881	 LAMBAYEQUE LA LIBERTAD CAJAMARCA
SEDE REGIONAL HUANCAYO	Jr. Lima Nº 346 - 348 Dpto.: Junín Prov.: Huancayo Dist.: Huancayo	 Telf.: 064-223638 Fax: 064-223600	JUNÍN HUÁNUCO PASCO HUANCAVELICA
SEDE REGIONAL AREQUIPA	Calle Peral Nº 102 - 104 Dpto: Arequipa Prov: Arequipa Dist: Arequipa	 Telf.: 054-289809 Fax: 054-288885	AREQUIPA PUNO TACNA MOQUEGUA
SEDE REGIONAL IQUITOS	Jr. Napo 198 esq. Raymondi Dpto.: Loreto Prov.: Maynas Dist.: Iquitos	 Telf.: 094-223377 Fax: 094-233031	 LORETO UCAYALI
SEDE REGIONAL MOYOBAMBA	Jr. San Martín Nº 205 Dpto.: San Martín Prov.: Moyobamba Dist.: Moyobamba	 Telf.: 094-562861 Fax: 094-562111	 SAN MARTÍN AMAZONAS
SEDE REGIONAL CUSCO	Calle Almagro Nº 123 Dpto.: Cusco Prov.: Cusco Dist.: Cusco	 Telf.: 084-242321 Fax : 084-242324	 CUSCO APURÍMAC MADRE DE DIOS

IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS - ÍNDICE DE FORMATOS	
NÚMERO	**DENOMINACIÓN**
FORMATO Nº 4	Acciones adoptadas por el titular
FORMATO Nº 5	5-A: "Verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones" - Acciones adoptadas 5-B: "Verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones" - Situación de los procesos administrativos e inicio de las acciones judiciales
FORMATO Nº 6	6-A: "Acciones judiciales" - Información general 6-B: "Acciones judiciales" - Seguimiento de procesos judiciales

FORMATO Nº 4

ACCIONES ADOPTADAS POR EL TITULAR

(1) INFORME			(2) TITULAR DE LA ENTIDAD
Nº:	Fecha	/ /	NOMBRE:
TÍTULO			CARGO:

FUNCIONES RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES

(3) RECOMENDACIÓN	(4) FUNCIONARIOS RESPONSABLES					(5) DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA	NÚMERO	FECHA	PLAZO DE ATENCIÓN
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /
							/ /	/ /

FORMATO Nº 5-A

VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

ACCIONES ADOPTADAS

(1) Nº INFORME		(2) PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: / /	AL: / /

(3) TIPO DE ÓRGANO AUDITOR **(Ver Anexo Nº 1)**	(4) CÓDIGO Y NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE **(Ver Anexo Nº 2)**

(5) Nº DE LA RECOMENDACIÓN	(6) ACCIONES ADOPTADAS	(7) FECHA	(8) SITUACIÓN (Ver Anexo Nº 3)
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	

FORMATO Nº 5-B

VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

SITUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS E INICIO DE ACCIONES JUDICIALES

(1) Nº INFORME:			(2) PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: / /	AL: / /

(3) Tipo de Órgano Auditor (**Ver Anexo Nº 1**):		(4) CÓDIGO Y NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE (**Ver Anexo Nº 2**)		

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

(5) Nº OBSERV.	(6) NOMBRE DEL SERVIDOR			(7) ACCIONES ADOPTADAS	(8) FECHA	(9) SITUACIÓN (Ver Anexo Nº 3)	(10) MONTO RECUPERADO
	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES				
					/ /		
					/ /		
					/ /		

ACCIONES JUDICIALES

(11) Nº DE HECHO	(12) NOMBRE DEL INVOLUCRADO			(13) ACCIONES ADOPTADAS	(14) Autorización de inicio de Acciones			(15) FECHA	(16) SITUACIÓN (Ver Anexo Nº 4)
	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES		Tipo (Anexo Nº 5)	Nº	Fecha		
								/ /	
								/ /	
								/ /	

FORMATO Nº 6-A

ACCIONES JUDICIALES

INFORMACIÓN GENERAL

(1) CÓDIGO DEL PROCESO:	

I. DATOS GENERALES DE INICIO

(2) FECHA:	/ /	(3) Nº DE INFORME:		(4) NATURALEZA: (**Ver Anexo Nº 7**)		(5) MATERIA: (**Ver Anexo Nº 8 y 9**)	

(6) MONTO DISCUTIDO / PRETENSIÓN:		(7) ENCARGADO DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO: (**Ver Anexo Nº 10**)	

EXPEDIENTE	(8) Nº					
	UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	(9) DISTRITO O ZONA JUDICIAL (**Ver Anexo Nº 6**)		(10) DEPARTAMENTO:		(11) PROVINCIA:
	ÓRGANO JURISDICCIONAL:	(12) TIPO DE ÓRGANO JURISDICCIONAL (**Ver Anexo Nº 11**): Nº / Nombre:				

II. INVOLUCRADOS

(13) CONDICIÓN (Ver Anexo Nº 12)	(14) NOMBRE DEL INVOLUCRADO			(16) CARGO
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	

(16) III. OBSERVACIONES

FORMATO Nº 6-B

ACCIONES JUDICIALES

SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES

(1) TIPO DE ÓRGANO AUDITOR (**Ver Anexo Nº 1**):		(2) CÓDIGO Y NOMBRE DEL ÓRGANO INFORMANTE (**Ver Anexo Nº 2**):		

(3) PERIODO DEL SEGUIMIENTO: DEL / / AL: / /

(4) CÓDIGO DEL PROCESO	(5) Nº DEL EXPEDIENTE	(6) DISTRITO O ZONA JUDICIAL (Ver Anexo Nº 6)	(7) ÓRGANO JURISDICCIONAL		(8) ENCARGADO DE LA DEFENSA INTERESES DEL ESTADO (Ver Anexo Nº 10)	(9) INSTANCIA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO (Ver Anexo Nº 13)	(10) ETAPA PROCESAL (Ver Anexo Nº 14)	(11) ESTADO DEL PROCESO (Ver Anexo Nº 15)	(12) FORMA DE CONCLUSIÓN (Ver Anexo Nº 16)	(13) MONTO RECUPERADO
			TIPO (Ver Anexo Nº 11)	Nº / NOMBRE						

DIRECTIVA "DISPOSICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", MODIFICAN INSTRUCTIVO DE FORMATO E INCORPORAN ANEXO A LA DIRECTIVA Nº 014-2000-CG

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 394-2013-CG (13/11/2013)

Lima, 12 de noviembre de 2013

VISTO, la Hoja Informativa Nº 00114-2013-CG/REG, mediante la cual el Departamento de Regulación pone a consideración el proyecto de Directiva "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; así como, la modificación del Instructivo del Formato Nº 5-A e incorporación del Anexo Nº 3-A en la Directiva Nº 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control".

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el Órgano Superior del Sistema Nacional de Control que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado Peruano, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

Que, el literal t) del artículo 22 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece como atribución de la Contraloría General, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.

Que, el artículo 14 de la citada Ley Orgánica, establece que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema 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, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución.

Que, de conformidad con los literales b) y f) del artículo 15 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, es atribución del Sistema Nacional de Control, emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos; así como formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de 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.

Que, según lo establecido en el artículo 16 y literal b) del artículo 32 de la citada Ley Orgánica, la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, siendo facultad del Contralor General, planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General y de los órganos del Sistema.

Que, el literal p) del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM, establece que se publicarán en el Portal de Transparencia Estándar, las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos Informes.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 252-2013-PCM, publicada el 4 de octubre de 2013, se modificó la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP - "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" precisando en el numeral 10.2.4. que se efectuará la publicación de las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes; asimismo se señala que dicha información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República.

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 279-2000-CG, se aprobó la Directiva Nº 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control" estableciendo en el numeral G.2 que los Órganos de Control Institucional deberán presentar los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones, para lo cual señala que en lo relacionado al estado de implementación de las recomendaciones se presentará la información contenida en el Formato Nº 5-A "Verificación y Seguimiento de la Implementación de Recomendaciones" - Acciones Adoptadas, en cuyo ítem (8) se señala que para especificar la situación de la recomendación se debe emplear el Anexo Nº 3, respecto de la situación de recomendaciones administrativas.

Que, en el referido Anexo Nº 3 de la Directiva Nº 014-2000-CG/B150, precisa las situaciones de las recomendaciones de procesos administrativos, siendo necesario adicionar un Anexo Nº 3-A que precise las situaciones de otras recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión en las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los Órganos de Control Institucional.

Que, a fin de dar cumplimiento a la disposición referida en el literal p) del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública, se efectuaron las coordinaciones respectivas con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, considerándose necesario establecer las disposiciones específicas que regulen la publicación de las recomendaciones de los informes de control y el estado de su implementación en el Portal de Transparencia Estándar de las entidades públicas, conformándose para tal fin un equipo de trabajo integrado por el Departamento Legal, el Departamento de Regulación y el Departamento de Aseguramiento de la Calidad, con la finalidad de elaborar el documento normativo que regule el procedimiento a realizar por los Órganos de Control Institucional.

Que, mediante el documento de visto, el Departamento de Regulación opinó favorablemente respecto del proyecto de Directiva citado, señalando que dicha normativa se ajusta a las disposiciones establecidas en la Directiva Nº 003-2011-CG/GDES "Organización y Emisión de Documentos Normativos"; debiendo precisar que la citada Directiva se aplica de conformidad con la Primera Disposición Transitoria de la Directiva Nº 014-2013-CG/REG, "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 387-2013-CG.

Que, consecuentemente resulta necesario aprobar la Directiva "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; así como modificar el Instructivo del Formato Nº 5-A e incorporar el Anexo Nº 3-A en la Directiva Nº 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control".

Que, en uso de las facultades previstas en el literal l) del artículo 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Modificar el Instructivo del Formato Nº 5-A "Verificación y Seguimiento de la Implementación de Recomendaciones". Acciones Adoptadas, de la Directiva Nº 014-2000-CG/B150 aprobada por la Resolución de Contraloría Nº 279-2000-CG, conforme al Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo tercero.- Incorporar el Anexo Nº 3-A "Situación de Otras Recomendaciones Orientadas al Mejoramiento de la Gestión de las Entidades Públicas", en la Directiva Nº 014-2000-CG/B150 aprobada por la Resolución de Contraloría Nº 279-2000-CG, conforme al Anexo 2 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo cuarto.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

Artículo quinto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en el portal electrónico del Estado Peruano (<www.peru.gob.pe>) y en el portal electrónico de la Contraloría General de la República (<www.contraloria.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 016-2013-CG/REG(*)
DISPOSICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Finalidad

La finalidad de la presente Directiva es regular la publicación de las recomendaciones de los informes de control orientadas al mejoramiento de la gestión de la entidad, así como, del estado de su implementación, permitiendo el acceso a la información pública en cumplimiento de lo establecido en el literal p) del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Resolución Ministerial Nº 252- 2013-PCM, que modifica el artículo 10 de la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".

2. Objetivos

2.1 Uniformizar los criterios para el cumplimiento de lo previsto en el literal p) del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Resolución Ministerial Nº 252-2013-PCM que modifica el artículo 10 de la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".

2.2 Establecer, en el marco de la normativa de control vigente, disposiciones específicas para la publicación de las recomendaciones a que se refiere el literal p) del artículo 8 de Reglamento y el artículo 10 de la Directiva, señalados en el numeral precedente.

3. Alcance

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para:

a) Los Órganos de Control Institucional
b) La Contraloría General de la República
c) Las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control

4. Siglas

SNC	:	Sistema Nacional de Control
CGR	:	Contraloría General de la República
Ley Nº 27785	:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
OCI	:	Órgano de Control Institucional.
Literal p) del artículo 8 del Reglamento	:	Literal p) del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Texto sustituido por el artículo 2 del Decreto Supremo Nº 070-2013- PCM).

(*) **Nota del editor:** La Directiva no fue publicada en el diario oficial *El Peruano.* La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

Artículo 1 de la Resolución Ministerial	:	Artículo 1 de la Resolución Ministerial Nº 252-2013-PCM que modifica el artículo 10 de la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".

5. Base legal

5.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785 y sus modificatorias.

5.2 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 del 6 de mayo del 2003.

5.3 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Nº 27867 del 8 de noviembre del 2002.

5.4 TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM del 22 de abril del 2003 y sus modificatorias.

5.5 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM del 6 de agosto del 2013 y sus modificatorias.

5.6 Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 13 de junio del 2013.

5.7 Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública del 2 de junio del 2010.

5.8 Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva Nº 001- 2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" del 25 de junio de 2010.

5.9 Resolución Ministerial Nº 252-2013-PCM, que modifica la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" del 4 de octubre de 2013.

5.10 Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG del 26 de setiembre de 1995 y sus modificatorias.

5.11 Directiva Nº 003-2004-CG/SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 061- 2004-CG del 17 de febrero del 2004.

5.12 Directiva Nº 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 279-2000-CG del 29 de diciembre del 2000.

5.13 Directiva Nº 009-2001-CG/6180 "Establecen el uso del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por las Entidades, Órganos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoría designadas" aprobada por Resolución de Contraloría Nº 070-2001-CG del 30 de mayo del 2001.

5.14 Resolución de Contraloría Nº 267-2008-CG del 3 de julio del 2008, que modifica la denominación del Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU creado mediante Resolución de Contraloría Nº 070-2001-CG, por el de Sistema de Control Gubernamental.

5.15 Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 220-2011-CG del 18 de agosto del 2011.

5.16 Directiva Nº 014-2013-CG/REG "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 387-2013- CG del 18 de octubre de 2013.

6. Disposiciones Generales

6.1 Obligación de publicación según lo dispuesto en el literal p) del artículo 8 del Reglamento

La presente norma establece los criterios y disposiciones específicas que permiten la participación de los OCI, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal p) del artículo 8 del Reglamento, que regula la publicación en los portales de transparencia de las entidades sujetas al SNC, de las recomendaciones de los informes de control que se encuentren orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, así como el estado de su implementación; teniendo en cuenta para tal fin lo establecido en el artículo 1 de la Resolución Ministerial.

6.2 De los Informes de Control del SNC

Los informes de control constituyen el medio escrito mediante el cual se expone el resultado final e integral del trabajo de auditoría, brindando información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias y desviaciones más significativas, permitiendo la identificación de las eventuales responsabilidades emergentes e incluyendo las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas.

Las recomendaciones se formulan para el mejoramiento de la gestión de la entidad y se transmiten a las entidades a fin que procedan a la adopción de las medidas preventivas, correctivas y de mejora continua.

El informe de control es denominado según sea la naturaleza o tipo de la acción de control practicada y su contenido se expone de manera ordenada, incluyendo en su estructura los siguientes rubros: introducción, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos.

6.3 De las recomendaciones de los Informes de Control orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas

Las recomendaciones contenidas en los informes de control constituyen las medidas específicas y posibles que, con el propósito de mostrar los beneficios que reporta la acción de control, se sugieren a la administración de la entidad para promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas.

En la formulación de las recomendaciones, de acuerdo con las normas de control gubernamental, deben considerarse los aspectos siguientes:

- Están dirigidas al titular o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.
- Se formulan con orientación constructiva.

- Deben propiciar el mejoramiento de la gestión de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales dentro de parámetros de economía, eficiencia y eficacia, aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.
- Para efectos de su presentación, se realizarán siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios responsables a quienes van dirigidas.
- Deben estar acorde con las disposiciones de la NAGU, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la Gerencia Central de Calidad y Desarrollo o la que haga sus veces, así como las disposiciones que emita la CGR.

6.4 De la implementación y seguimiento de las recomendaciones

6.4.1 Corresponde al titular de la entidad dictar las disposiciones necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de control, cautelando su cumplimiento.

6.4.2 Corresponde a los OCI efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, conforme a la normativa de control, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Constituye una actividad permanente.
- Debe realizar la respectiva verificación directa en cada área responsable, informando de sus resultados a la CGR y al titular de la entidad.
- Debe realizar la evaluación de los resultados de las acciones adoptadas por la entidad que fue examinada con anterioridad, a efecto de establecer si fueron implementadas.

6.4.3 Asimismo, el OCI efectúa el registro en el sistema informático establecido por la CGR, de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones de los informes de control emitidos por la CGR, por los OCI y por las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas.

6.5 De los principios de reserva y publicidad que rigen el ejercicio del control gubernamental

El ejercicio del control gubernamental se rige por los principios establecidos en el artículo 9 de la Ley Nº 27785, de observancia obligatoria, entre los cuales se encuentran los principios de reserva y de publicidad, previstos en los literales n) y p), respectivamente.

6.5.1 El principio de publicidad

El principio de publicidad consiste en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la CGR considere pertinentes.

6.5.2 El principio de reserva

Por el principio de reserva, se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

6.5.3 De acuerdo con la normativa que regula la aplicación de dichos principios, en aplicación del principio de publicidad y sin que afecte el principio de reserva, se pueden hacer públicos resúmenes informativos, una vez emitidos los Informes de control y antes de la conclusión del proceso integral de control; en cuyo marco legal corresponde la publicación de las

recomendaciones contenidas en los informes de control, de acuerdo a lo previsto en la presente norma.

7. Disposiciones Específicas

7.1 Informes de control que contienen las recomendaciones materia de publicación

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, los Informes de Auditoría a que se hace referencia en el literal p) del artículo 8 del Reglamento, son aquellos que se emiten como resultado de las acciones de control posterior en concordancia con lo previsto en el numeral 6.2 de la presente Directiva: informe (informe administrativo), informe de desempeño e informe largo financiero.

En consecuencia, serán objeto de publicación las recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión de la entidad, derivadas de los Informes de Control referidos en el párrafo precedente, cuya verificación y seguimiento se encuentre a cargo de los OCI.

7.2 Estado de implementación de las recomendaciones que son materia de publicación

Las recomendaciones que se publicarán en los portales de transparencia de las entidades, son aquellas contenidas en los informes de control, cuyo estado de implementación se encuentre como "pendiente", "en proceso" o "retomada".

Cuando una recomendación publicada en el portal de transparencia, cambie al estado de "concluido", dicho estado debe publicarse por una sola vez en la siguiente oportunidad en la que se publique la actualización de dicha información.

7.3 Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación

Para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, el Jefe del OCI deberá remitir al funcionario responsable del portal de transparencia de la entidad, la información contenida en el Anexo 01: "Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación", debidamente visado, con base en los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones realizados de acuerdo con la normativa de control.

7.4 Aspectos a tener en cuenta para la publicación de las recomendaciones

El Jefe del OCI debe tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Proporcionar la información sobre las recomendaciones de los informes de control referidas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, a través del formato contenido en el Anexo 01 de la presente Directiva.
- Incorporar en el formato contenido en el Anexo 01 las recomendaciones tal cual han sido incluidas en los Informes de Control correspondientes, sin perjuicio de tener en cuenta, en la información que será materia de publicación, la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho al honor y la buena reputación.

  La información que se publique tiene carácter y valor oficial. Debe ser cierta, completa y actualizada.

7.5 Periodo para la actualización de la publicación de las recomendaciones

El Jefe de OCI deberá remitir al funcionario responsable del portal de transparencia de la entidad, la información en el marco de la presente Directiva, conforme a los períodos que se indican a continuación, los cuales son concordantes con los plazos establecidos en la Directiva Nº 014-2000-CG/B150, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 279-2000-CG, para presentar los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones:

- Primer Semestre (enero-junio) a más tardar el 31 de julio del año en ejecución.
- Segundo Semestre (julio-diciembre) a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

8. Disposiciones Finales

8.1 De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 22 de la Ley Nº 27785, la CGR tiene la atribución para interpretar la presente Directiva.

8.2 Las entidades públicas que cuenten con portal de transparencia deberán publicar las recomendaciones de los informes de control, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la presente Directiva, a efectos de dar cumplimiento de la obligación prevista en el literal p) del artículo 8 del Reglamento.

8.3 En el marco de lo establecido en el artículo 24 de la Ley Nº 27785, cuando un Informe de Control se encuentra con instrucciones de reformulación, se mantiene el principio de reserva, incluyendo las recomendaciones contenidas en el mismo, para efectos de su publicación en el portal de transparencia, hasta que la unidad orgánica que tenga bajo su ámbito al OCI emisor del informe, se pronuncie sobre el estado de la reformulación de dicho informe.

8.4 En el caso de las entidades que no cuentan con OC1, los OCI que realicen las acciones de control o a aquellos que la CGR encargue, son los responsables de efectuar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas dispuestas por el Titular de la entidad para la implementación de las recomendaciones; así como, de realizar el registro correspondiente en el sistema implementado por la CGR; debiendo dar cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.

8.5 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

9. Disposición Transitoria Única

Los OCI de los gobiernos locales y los OCI de los gobiernos regionales, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley Nº 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales relacionadas con la publicidad de los informes de control, deben cumplir con la remisión de la información según el Anexo 01 de la presente Directiva.

10. Anexo

Anexo 1: Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación.

ANEXO 1

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad		Periodo de Seguimiento	Del:	Al:	
Nombre del Órgano informante					

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
Nº de Informe y nombre del informe	**Nº de la Recomendación**	**(1) Recomendación**	**(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación**

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 involucradas en los presuntos hechos irregulares en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de implementación de la recomendación es: Pendiente, En proceso, Retomada, Concluida, según lo siguiente:

1. Pendiente : Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones, o no se han iniciado las acciones de implementación.
2. En proceso : Cuando el titular ha designado los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y estos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en 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 desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.

DIRECTIVA Nº 003-2004-CG/SGE
"NORMAS SOBRE DIFUSIÓN Y ACCESO A LOS INFORMES DE CONTROL GUBERNAMENTAL"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 061-2004-CG
(19/02/2004)

Lima, 17 de febrero de 2004

VISTO, la Hoja Informativa Nº 008-2004-CG/ATL, mediante la cual se pone en consideración el Proyecto de Directiva Nº 003-2004-CG/SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785, señala que el ejercicio del control gubernamental se rige por los principios previstos en su artículo 9, los cuales pueden ser ampliados o modificados por la Contraloría General de la República a quien compete su interpretación, entre los cuales se consignan el de reserva y el de publicidad, previstos en los literales n) y p), respectivamente;

Que, en mérito al principio de reserva, se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último, en tanto que por el principio de publicidad, la Contraloría General de la República determina los mecanismos que considere pertinentes para la difusión oportuna de los resultados de las acciones y/o actividades de control practicadas por el Sistema Nacional de Control;

Que, el literal t) del artículo 22 de la Ley Nº 27785, establece como atribución de la Contraloría General de la República, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad en la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades sujetas a control, considerando el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil;

Que, en el marco del proceso de revisión y actualización normativa establecido como lineamiento de política institucional de la actual gestión, se hace necesario dictar los procedimientos correspondientes a fin de regular la difusión y acceso a la información contenida en los Informes de Control, a efecto de cautelar la transparencia y la probidad administrativa en el manejo de bienes y recursos del Estado;

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 9 y el literal l) del artículo 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo único.- Aprobar la Directiva Nº 003-2004-CG/SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese
GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 003-2004-CG/SGE
NORMAS SOBRE DIFUSIÓN Y ACCESO A LOS INFORMES DE CONTROL GUBERNAMENTAL

I. OBJETO

Establecer los lineamientos, disposiciones, procedimientos, excepciones y criterios destinados a regular la difusión y acceso a la información contenida en los Informes de Control que produzca o posea el Sistema Nacional de Control.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es contribuir a la difusión y acceso transparente a los resultados de las acciones de control a cargo del Sistema Nacional de Control, orientando a los órganos conformantes de este, respecto a la oportunidad, condiciones y procedimientos para la difusión y el acceso de terceros al contenido de los Informes de Control, así como fomentar la participación de la sociedad civil en la lucha contra la corrupción administrativa, en concordancia con los principios establecidos en la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a:

a) Los titulares de las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, dentro de los alcances del artículo 3 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República,
b) Los Órganos de Control Institucional de dichas entidades; y,
c) Las Unidades Orgánicas y Oficinas Regionales de Control de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constitución Política del Perú de 1993, promulgada el 29 de diciembre de 1993.

4.2 Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio de 2002, en adelante "la Ley".

4.3 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril de 2001 y vigente a partir del 11 de octubre de 2001.

4.4 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, publicado del 24 de abril de 2003.

4.5 Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, publicado el 7 de agosto de 2003.

V. VIGENCIA

5.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Contraloría General de la República es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control que goza de autonomía técnica, económica y administrativa, y que en virtud a lo dispuesto en el literal t) del artículo 22 de la Ley, tiene la atribución de emitir disposiciones y procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerando el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.

6.2 El ejercicio del control gubernamental se rige por los principios del artículo 9 de la Ley, los cuales son de observancia obligatoria para la Contraloría General de la República a quien compete su interpretación, entre los cuales se consignan el de reserva y el de publicidad, previstos en los literales n) y p), respectivamente:

- Principio de reserva, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del proceso integral de control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último; entendiéndose por proceso integral de control al conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de planificación, ejecución, elaboración y emisión del Informe y medidas correctivas.
- Principio de publicidad, que consiste en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General de la República considere pertinentes.

6.3 Los informes que se emiten como resultado de las acciones de control se formulan para el mejoramiento de la gestión de la entidad, los cuales a su vez incluyen el tipo de responsabilidades que, en su caso, se hubieran identificado, sean estas de naturaleza administrativa funcional (Informe Administrativo), civil

o penal (Informe Especial). Los resultados se exponen al Titular de la entidad, salvo que se encuentre comprendido como presunto responsable civil y/o penal, a fin que proceda a disponer la implementación de las recomendaciones efectuadas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Los Informes de Control que contengan información en la que se identifica responsabilidad de tipo administrativo funcional, civil o penal, que produzca o posea el Sistema Nacional de Control, podrá ser solicitada por cualquier persona sin expresión de causa, con excepción de aquella que afecte la intimidad personal y la que expresamente se excluya por ley o por razones de seguridad nacional, conforme a lo señalado en el numeral 7.3 de la presente Directiva, para lo cual presentará su solicitud cumpliendo los requisitos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

7.2 La información contenida en los Informes de Control, podrá ser proporcionada en copia fotostática, así como por medios electrónicos o magnéticos de acuerdo a lo solicitado y a la capacidad de la institución. En caso de no señalarse el medio de entrega en la solicitud de información, la misma será entregada en copia fotostática.

7.3 El Sistema Nacional de Control, está exceptuado de difundir o entregar información contenida en los Informes de Control, en los siguientes casos:

7.3.1 Cuando está bajo el principio de reserva, en consideración a que durante la ejecución del proceso integral de control gubernamental la entrega de dicha información pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

7.3.2 Cuando la información contenida en los Informes de Control esté clasificada como secreta, reservada o tenga el carácter de confidencial, conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.

7.4 Para efectos de esta Directiva se considera que cesa el principio de reserva de control a que se refiere el numeral 7.3.1 precedente y opera el de publicidad, salvo que hubiera operado la causal prevista en el numeral 7.3.2, en los casos siguientes:

7.4.1 En los Informes de Control que identifiquen responsabilidad administrativa funcional una vez que se haya iniciado el deslinde de responsabilidad administrativo funcional (Resolución de instauración de Proceso Administrativo Disciplinario o acto mediante el cual se inicia el proceso investigatorio para el personal sometido al régimen laboral privado).

7.4.2 En los Informes Especiales que identifiquen responsabilidad de tipo penal, cuando el Ministerio Público resuelva declarar improcedente, mediante resolución definitiva, la denuncia interpuesta o cuando se inicie al proceso penal respectivo (Auto apertorio de instrucción).

7.4.3 En los Informes Especiales que identifiquen responsabilidad civil, una vez que se haya iniciado el proceso civil respectivo (Auto admisorio de la demanda).

7.4.4 En los Informes de Control que carezcan de recomendaciones para el deslinde de responsabilidades, con la entrega del Informe al Titular de la

entidad o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para su aplicación.

Si como resultado del ejercicio de la facultad de revisión prevista en la Ley, un Informe de Control emitido por un Órgano de Control Institucional o Sociedad de Auditoría se encuentra con instrucciones de reformulación por parte de la Contraloría General de la República, para efectos de la presente Directiva se entenderá que se mantiene el principio de reserva respecto de dicho Informe.

7.5 Las autoridades que pueden acceder a los Informes de Control que contienen información clasificada como secreta, reservada o que tenga el carácter de confidencial, de conformidad con el artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son las siguientes:

a) El Congreso de la República, mediante una Comisión Investigadora formada de acuerdo al artículo 97 de la Constitución Política y la Comisión encargada de fiscalizar al Consejo Nacional de Inteligencia.
b) El Poder Judicial, a través del juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y sobre aquella información que sea imprescindible para llegar a la verdad.
c) El Defensor del Pueblo tiene acceso a la información en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.
d) En general, toda autoridad autorizada para ello por norma legal expresa.

7.6 Para efecto de resolver la solicitud a que hace referencia el numeral 7.1 de la presente Directiva se tendrá en cuenta:

a) Que hubiere cesado el principio de reserva en los términos que prevé la presente Directiva.
b) Que, adicionalmente, la información contenida en los Informes de Control no esté clasificada como secreta o reservada, o bien pueda ser considerada como confidencial, según las causales previstas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.7 La Contraloría General de la República en aplicación del principio de publicidad, sin que con ello se afecte el principio de reserva, podrá:

7.7.1 Difundir la información contenida en los Informes de Control publicándola en el diario oficial *El Peruano*, así como en su portal electrónico y en los portales de otras entidades públicas previo Convenio, una vez que haya concluido el proceso integral del control, según lo previsto en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

7.7.2 Hacer públicos Resúmenes Informativos, una vez emitidos los Informes de Control y antes de la conclusión del proceso integral de control, conteniendo:

a) La entidad, situación o hecho sujeto a Examen y/o investigación, según corresponda, el alcance de los mismos, así como otros aspectos relevantes acerca de la acción y/o actividad de control desarrollada.
b) Los hechos y situaciones detectadas.
c) La identificación del tipo de responsabilidades a que hubiera habido lugar.

7.7.3 Hacer de público conocimiento, inclusive antes de la emisión del Informe de Control a que hubiere lugar, la información objetiva que hubiere generado u obtenido en el marco de la ejecución de acciones o actividades de control desarrolladas por el Sistema Nacional de Control, utilizando para ello cualquier modalidad que permita la difusión de la citada información, la cual contendrá lo previsto en los literales a) y b) del numeral precedente.

La información que la Contraloría General de la República haga pública en virtud al principio de publicidad - con excepción de los casos a que se hace referencia en los numerales 7.1 y 7.7.3 de la presente Directiva -, deberá omitir mencionar los nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho al honor y buena reputación.

7.8 Las entidades sujetas a control, así como sus Órganos de Control Institucional, que por disposición legal expresa tengan que difundir en su portal electrónico las observaciones, conclusiones y recomendaciones de las acciones de control desarrolladas, o bien emitir Informes Anuales u otros, sobre el estado de las mismas o sobre el ejercicio de sus funciones, tal como se dispone en el artículo 77 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en el artículo 30 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, solo podrán, según corresponda, hacer pública o proporcionar la información generada u obtenida con ocasión de una acción o actividad de control respecto de la cual haya cesado el principio de reserva, según lo previsto en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no rige respecto de la información que la Contraloría General de la República solicite a los Órganos de Control Institucional, en su calidad de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

7.9 En el caso de Informes de Control en los cuales se haya identificado responsabilidad de tipo administrativo funcional exclusivamente respecto de alguna autoridad municipal o regional elegida por voto popular, el principio de reserva concluye con la entrega del Informe al Titular de la entidad. Asimismo, en virtud del principio de publicidad, se procederá a difundir los resultados del Informe de Control, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7 de la presente Directiva, a fin de viabilizar la participación ciudadana, a efectos que puedan activarse los mecanismos de vacancia o revocatoria, según sea el caso.

De encontrarse incluidos como partícipes en el Informe de Control otros funcionarios, el principio de reserva se mantendrá respecto de ellos, aplicándose lo dispuesto en el párrafo precedente únicamente a las autoridades elegidas por voto popular, en la medida que sea posible separar su actuación, caso contrario el principio de reserva se aplicará sobre el íntegro del Informe de Control.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Para todo lo no previsto en esta Directiva, rigen las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y la Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2 De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 22 de la Ley, la Contraloría General de la República tiene la atribución para interpretar la presente Directiva con carácter vinculante.

8.3 Las solicitudes de acceso a los informes de control gubernamental que estuvieran en trámite a la entrada en vigencia de la presente Directiva se tramitarán conforme a esta última.

8.4 Las Sociedades de Auditoría designadas, deberán canalizar los pedidos que se les realice en ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, a la Gerencia de Sociedades de Auditoría de la Contraloría General de la República, estando prohibidas de revelar o difundir la información que hubieran obtenido en el ejercicio del control gubernamental.

DIRECTIVA Nº 011-2013-CG/ADE DENOMINADA "AUDITORÍA DE DESEMPEÑO" Y MODIFICAN DISPOSICIONES DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y DEL MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 382-2013-CG (18/10/2013)

Lima, 17 de octubre de 2013

VISTOS; la Hoja Informativa Nº 00015-2013-CG/ADE del Departamento de Auditoría de Desempeño, la Hoja Informativa Nº 00090-2013-CG/REG y el Memorando Nº 00149-2013-CG/REG del Departamento de Regulación de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución Política del Perú otorga a la Contraloría General de la República, ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, la atribución de supervisar los actos de las instituciones sujetas a control.

Que, el artículo 6 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece 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, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Que, la Contraloría General de la República viene implementando un proceso de modernización del Sistema Nacional de Control contemplado en el Plan Estratégico Institucional 2012-2014, que involucra la adopción de un nuevo enfoque de control, fundamentándose en su necesidad de crear valor para la ciudadanía mediante el ejercicio del control gubernamental que contribuya a la mejora de la gestión pública.

Que, el artículo 95 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 363-2013-CG, establece que el Departamento de Auditoría de Desempeño es la unidad orgánica encargada de desarrollar metodologías y procedimientos para la ejecución de las auditorías de desempeño, en razón a lo cual, mediante el documento de vistos ha propuesto el proyecto de Directiva denominado "Auditoría de Desempeño".

Que, mediante los documentos de vistos el Departamento de Regulación opinó favorablemente respecto del proyecto de Directiva citado, señalando que se

encuentra acorde a las disposiciones de la Directiva Nº 003-2011-CG/GDES "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 224-2011-CG.

Que, conforme a lo expuesto en los documentos de vistos, resulta pertinente aprobar la Directiva denominada "Auditoría de Desempeño".

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 011-2013-CG/ADE denominada "Auditoría de Desempeño", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Modificar el primer párrafo del literal b) Auditoría de Gestión, numeral 2 - Tipos de Auditoría Gubernamental del Rubro II - Marco Conceptual, de las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG, con el texto siguiente:

"**b AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**

Examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la producción y entrega de los bienes o servicios que realizan las entidades públicas con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano".

Artículo tercero.- Dejar sin efecto la Parte III denominada Auditoría de Gestión, correspondiente a los capítulos VIII al XI del Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 152-98-CG, así como la Guía de Auditoría Ambiental Gubernamental y sus primeros tres apéndices aprobados por Resolución de Contraloría Nº 470-2008-CG.

Artículo cuarto.- Lo dispuesto en las Normas de Auditoría Gubernamental NAGU 3.70 "Carta de Representación" y NAGU 4.60 "Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores", aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG y sus modificatorias, la Directiva Nº 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 279-2000-CG, no serán de aplicación a la Auditoría de Desempeño.

Artículo quinto.- Entiéndase que toda mención que se haga a la Auditoría de Gestión en las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG y sus modificatorias, así como en otras normas de control gubernamental, están referidas a la Auditoría de Desempeño.

Artículo sexto.- La Directiva a que se refiere el artículo primero entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de la publicación de la presente Resolución.

Artículo sétimo.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Portal del Estado Peruano (<www.peru.gob.pe>), así como en el portal web (<www.contraloria.gob.pe>) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 011-2013-CG-ADE(*)
AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

1. FINALIDAD

Implementar y desarrollar la Auditoria de Desempeño para contribuir a una mejora de la gestión de los recursos públicos, de tal forma que se realice con eficacia, eficiencia, economía y calidad.

2. OBJETIVO

Establecer el marco conceptual y el proceso de la Auditoría de Desempeño, así como estandarizar su implementación.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria a:

3.1 Los órganos del Sistema Nacional de Control (en adelante SNC) que tengan participación en el desarrollo de la Auditoría de Desempeño, según sus competencias.

3.2 Las Entidades Públicas sujetas al ámbito del SNC, dentro de los alcances del artículo 3 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (en adelante la Ley).

4. BASE LEGAL

4.1 Constitución Política del Perú de 1993.

4.2 Ley Nº 27785 que aprueba la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.

4.3 Ley Nº 27444 que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.4 Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.

4.5 Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

4.6 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.

4.7 Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

4.8 Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Del Marco Conceptual

5.1.1 Auditoría de Desempeño

Examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la producción y entrega de los bienes o servicios que realizan las Entidades Públicas con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano.

(*) **Nota del editor:** La Directiva no fue publicada en el diario oficial *El Peruano.* La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

5.1.2 Dimensiones de Desempeño

Son los aspectos que, analizados de manera integral, según la información disponible, permiten concluir sobre el desempeño de la producción y entrega de un bien o servicio público, los cuales se detallan a continuación:

a) **Eficacia:** Es el logro de las metas, objetivos establecidos o resultados.

b) **Eficiencia**: Es la relación entre la producción de un bien o servicio y los insumos utilizados para dicho fin, la cual se puede comparar con un referente nacional o internacional.

c) **Economía**: Es la capacidad de administrar óptimamente los recursos financieros.

d) **Calidad**: Son los estándares que respondan a las necesidades de la población, los cuales se expresan, entre otros, en términos de oportunidad, características técnicas o satisfacción.

5.1.3 Orientación de la Auditoría

La Auditoría de Desempeño se orienta a la búsqueda de mejoras en la gestión pública, considerando el impacto positivo en el bienestar del ciudadano y fomentando la implementación de una gestión para resultados y la rendición de cuentas.

Considera un enfoque orientado a problemas, lo cual implica evidenciar conjuntamente con las Entidades Públicas aquellas áreas de mejora en la gestión pública para identificar y analizar sus principales causas desde las distintas dimensiones; a fin de formular recomendaciones que permitan su implementación mediante las acciones de mejora correspondientes.

La Auditoría de Desempeño no está orientada a la identificación de responsabilidad administrativa funcional, civil o penal; no obstante, si a criterio de la Comisión Auditora, se advierten hechos respecto de los cuales deba realizarse una evaluación complementaria, se deberá comunicar a la unidad orgánica competente de la CGR, con el adecuado sustento, para la adopción de las medidas que correspondan.

Su análisis puede adquirir un carácter transversal dado que examina la entrega de bienes o servicios públicos, en la que pueden intervenir diversas Entidades Públicas, de distintos sectores o niveles de gobierno.

5.1.4 Objetivos de la Auditoría

a) Determinar el logro del(los) objetivo(s) y meta(s) asociado(s) a la entrega del bien o servicio público, así como los procesos críticos y factores que podrían estar limitándolos.

b) Establecer si los controles, realizados por el Gestor, de los procesos críticos de producción y de soporte del bien o servicio público son adecuados, principalmente si proveen información necesaria y suficiente, y si es utilizada en los procesos de toma de decisiones.

c) Establecer si la obtención, utilización de los insumos (recursos humanos, financieros, equipos, entre otros) y los procesos del bien o servicio público, se realizan de manera eficaz, eficiente, económica y con calidad.

5.1.5 Principios

Los principios que rigen la Auditoría de Desempeño se encuentran establecidos en la Ley, adquiriendo mayor importancia para efectos de su aplicación, los siguientes: autonomía funcional, integralidad, carácter técnico, flexibilidad, publicidad, objetividad y reserva, sin perjuicio de la aplicación obligatoria de los demás principios establecidos en la citada norma.

5.1.6 Características

Las características de la Auditoría de Desempeño son las siguientes:

a) **Propositiva:** Porque sus juicios están encaminados a la búsqueda de las mejores prácticas gubernamentales, más que a sancionar los resultados de la gestión.

b) **Orientada al ciudadano:** Porque contribuye a una gestión pública orientada a resultados, en la que el Estado define sus intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas con criterio inclusivo(*).

c) **Sistémica:** Porque realiza un análisis integral de la intervención pública para la selección de los bienes o servicios a examinar.

d) **Participativa:** Porque en su desarrollo incorporan mecanismos de colaboración y compromiso activo de los titulares, representantes y personal técnico de las Entidades Públicas que correspondan (Gestores); lo que facilita la apropiación de los objetivos del examen y favorece la implementación efectiva de las recomendaciones. Asimismo, porque permite la participación de los actores claves con la finalidad de conocer sus intereses, opiniones e información relevante en el desarrollo de la auditoría.

e) **Interdisciplinaria:** Porque su análisis integra los conocimientos de varias disciplinas académicas, según la materia que se analice. Por ello, se requiere de una amplia gama de métodos e instrumentos, que se elegirán en función de la naturaleza del problema que se esté analizando.

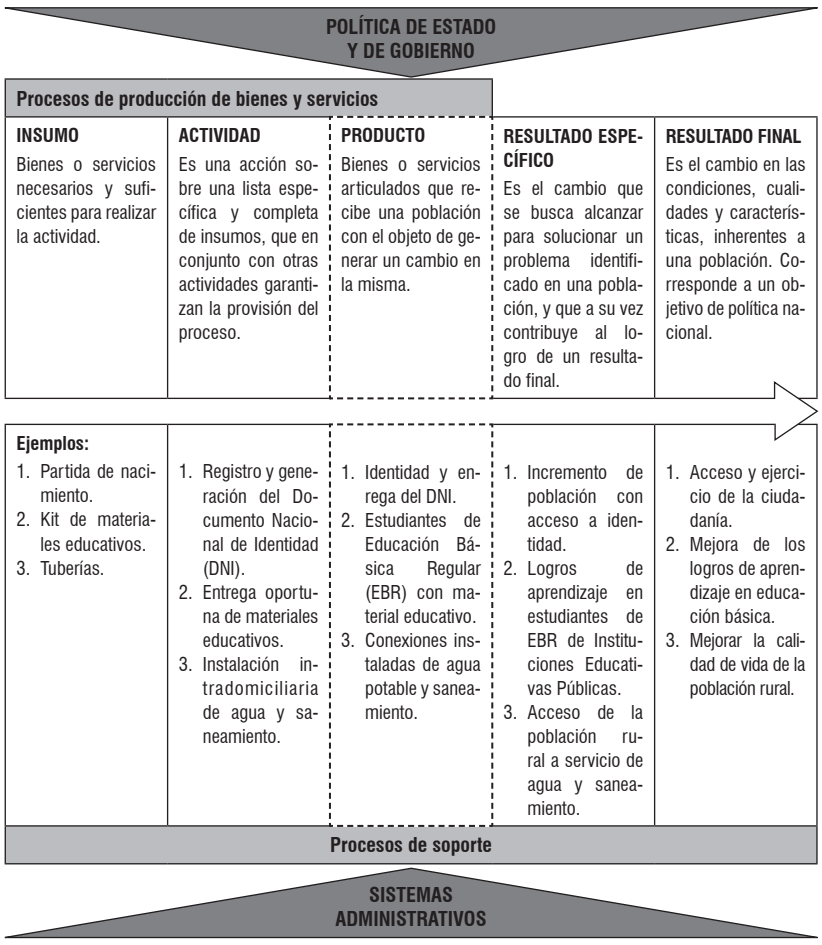
5.1.7 La Auditoría de Desempeño y la Cadena de Valor

La Auditoría de Desempeño toma como base de su análisis la estructura de la intervención pública (conjunto de acciones u operaciones que realizan las Entidades Públicas con la finalidad de lograr un resultado en el ciudadano) la cual es expresada a través de la cadena de valor, como se detalla en el Gráfico Nº 01(**).

(*) Se entiende por Inclusivo cuando el Estado busca asegurar que todos los ciudadanos tengan Igualdad de oportunidades en el acceso a sus servicios y en la elección de sus opciones de vida, buscando cerrar las brechas existentes. Procura brindar a todos los ciudadanos, servicios de calidad y en la cantidad necesaria para satisfacer sus necesidades. En: Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, publicada el 9 de enero de 2013.

(**) La “cadena de valor” es un concepto introducido por Michael Porter en su obra CompetitemAdvantage: Creating and Sustaining Superior Performance (1985), New York, NY The Free Press.

GRÁFICO Nº 1: CADENA DE VALOR DE UNA INTERVENCIÓN PÚBLICA



Fuente: Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Elaboración: Contraloría General de la República.

Como se puede observar en el gráfico anterior, la Auditoría de Desempeño examina bienes o servicios articulados (productos) que se entregan a una población con la finalidad de alcanzar resultados a favor del ciudadano (resultados específico y final). En tal sentido, la "Cadena de Valor" de la intervención pública constituye el marco conceptual para desarrollar el examen de eficacia, eficiencia, economía y calidad del referido bien o servicio público.

Adicionalmente, se advierte que en la cadena de valor se realizan procesos de producción y soporte. El proceso de producción es el conjunto de acciones que transforman los insumos en producto dentro de la cadena de valor, en cumplimiento de las políticas de Estado y de Gobierno; mientras que los procesos de

soporte, tales como la administración central, la gestión financiera, del personal, la infraestructura, el equipamiento y logística, sirven de manera transversal a toda la cadena de valor. Los procesos de soporte están regulados por tos Sistemas Administrativos aplicables a todas las Entidades Públicas.

Es importante señalar, que a lo largo de la cadena de valor se pueden examinar todas las dimensiones de desempeño, es decir, se podrá medir la eficacia, eficiencia, economía y calidad desde el insumo hasta el resultado final, en función de la disponibilidad de información y la naturaleza del problema que se esté analizando.

5.2 Proceso Integral de Control de Desempeño

El Proceso Integral de Control de Desempeño comprende el Examen y el Seguimiento de Recomendaciones, conforme se detalla a continuación:

5.2.1 Examen de Desempeño

Se desarrollan las siguientes etapas:

a) **Planeamiento**: se realiza el estudio de la materia a examinar, denominada Objeto de Examen, para describir detalladamente el problema, objetivo general y objetivos específicos del Examen.

b) **Ejecución**: se realiza la obtención y análisis de la información (evidencia) que sustentarán los resultados, conclusiones y recomendaciones preliminares.

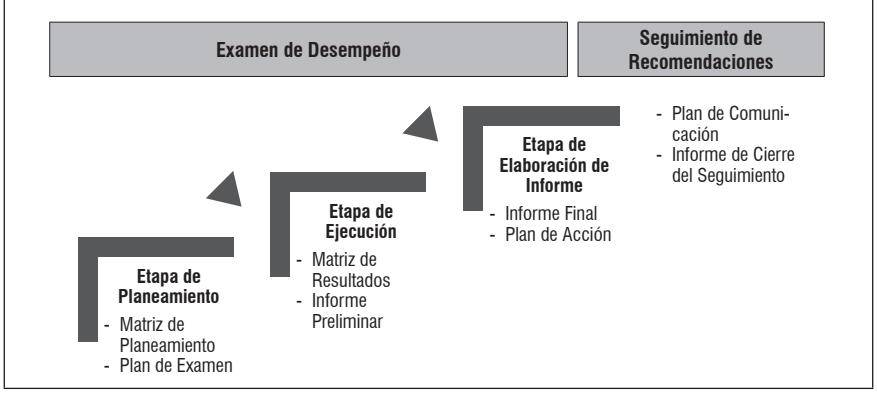
c) **Elaboración del Informe**: se aprueba el documento técnico que recoge los resultados, conclusiones y recomendaciones definitivas del Examen, y concluye con la recepción del Plan de Acción, el cual contiene las acciones de mejora de desempeño que implementará el Gestor.

5.2.2 Seguimiento de Recomendaciones

Culminada la última etapa del Examen de Desempeño, se procede a la difusión del Informe Final y el Plan de Acción. Asimismo, se da inicio al seguimiento de la implementación de las acciones de mejora de desempeño.

Según lo descrito anteriormente, el Proceso Integral de Control de Desempeño se puede representar a través del Gráfico Nº 02.

GRÁFICO Nº 2: PROCESO INTEGRAL DE CONTROL DE DESEMPEÑO



Elaboración: Contraloría General de la República.

5.3 Calidad del servicio de control: Auditoría de Desempeño

Con el propósito de contribuir a la mejora continua de la Auditoría de Desempeño, esta se regirá por las disposiciones sobre control de la calidad del SNC.

El control de calidad es la aplicación de un conjunto de políticas, disposiciones y recursos técnicos orientados a revisar si los procesos y entregables cumplen con los requisitos y estándares establecidos.

5.4 De los Roles

5.4.1 Participación de los Gestores

Entiéndase por Gestores a los titulares, representantes y personal técnico de las Entidades Públicas vinculadas con el Objeto de Examen.

Durante el Proceso Integral de Control de Desempeño, la participación de los Gestores, a través de la emisión de comentarios, observaciones o brindando información relevante, es importante porque permitirá la apropiación e implementación de las recomendaciones del Examen.

5.4.2 Participación de los Actores Claves

Entiéndase por Actores Claves a los principales interesados tales como los beneficiarios, representantes de la sociedad civil, Entidades Públicas, representantes de universidades, entre otros, que puedan incidir en el desempeño de la entrega del producto examinado.

Durante el Proceso Integral de Control de Desempeño, de manera complementaria, se solicitará la participación de los Actores Claves con la finalidad de conocer sus intereses, opiniones y puedan brindar información relevante.

5.4.3 De la Comisión Auditora

La Comisión Auditora es el equipo responsable del desarrollo del Examen de Desempeño. La designación de sus miembros se efectúa en función a las competencias, habilidades y experiencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y alcance del Examen.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapas del Examen de Desempeño

6.1.1 Etapa 1: Planeamiento

El Planeamiento es la primera etapa del Examen de Desempeño y está a cargo de la Comisión Auditora. En esta etapa se estructura su desarrollo de manera ordenada y metodológica.

Cabe indicar, que previamente al inicio del Planeamiento, la unidad orgánica competente deberá remitir la información relativa a la determinación de los Objetos de Examen, constituido por los productos que las Entidades Públicas entregan con el fin de lograr un resultado, que a su vez contribuye con un objetivo de política pública nacional. Dicha política responde a un problema, condición o necesidad que afecta a la población, lo cual constituye el Tema de Interés para la Auditoría de Desempeño.

El Planeamiento se desarrolla mediante los siguientes pasos:

Paso 1: Elaborar el Estudio inicial

Consiste en la obtención y análisis de información relevante sobre el Objeto de Examen identificado, a fin de adquirir el conocimiento necesario que permita identificar las Entidades Públicas involucradas, áreas y actores

claves, así como los procesos críticos y los riesgos existentes desde la programación de los insumos hasta la entrega del producto (procesos de producción y soporte).

Paso 2: Establecer los Criterios del Examen

Los criterios del Examen comprenden estándares, información científica, especificaciones técnicas contenidas en las normas, mejores prácticas (*benchmarking*), juicio de expertos, entre otros, que sirven de parámetros para determinar si se alcanza el desempeño esperado. Los criterios representan el estado idóneo o deseable del producto a examinar (lo que debe ser).

Paso 3: Describir el Problema del Examen

Sobre la base de la información del Estudio Inicial, se debe describir de manera clara y objetiva el problema que afecta la entrega del(los) producto(s), expresada en sus dimensiones de desempeño, principalmente eficacia (logro de metas u objetivos) y calidad (oportunidad, características técnicas, satisfacción, entre otros). Esta información refleja la situación encontrada y constituye la condición (lo que es).

El problema se establece en función de la brecha que se determina al contrastar el criterio (lo que debe ser) y la condición (lo que es), según la dimensión de desempeño.

Paso 4: Formular las Preguntas del Examen

Luego de determinar el problema, se debe proceder a formular las Preguntas del Examen dirigidas a identificar sus posibles causas. Para ello, se debe analizar los procesos críticos de producción y de soporte del producto examinado, conforme a la cadena de valor representada en el Gráfico Nº 1. Estas preguntas deberán estar enmarcadas en las dimensiones de desempeño.

Las Preguntas del Examen se formularán, como en el caso de la descripción del problema del Examen, contrastando la condición (lo que es) respecto al criterio (lo que debe ser). La extensión y el nivel de detalle de dichas preguntas se efectuarán tomando en consideración su relevancia, el tiempo y recursos disponibles.

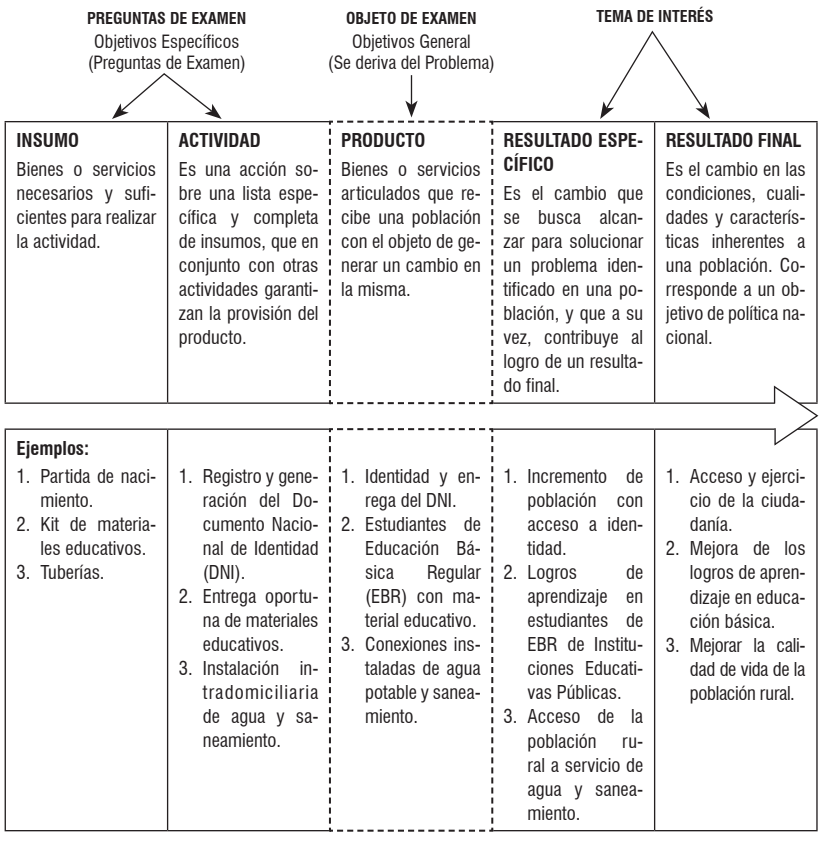
Para dar respuesta a cada Pregunta del Examen, se debe identificar la información necesaria, fuente, métodos de análisis (cuantitativos y cualitativos), procedimientos para su recopilación y análisis; así como, las limitaciones y lo que el análisis de la información permitirá evidenciar por cada pregunta de examen.

Paso 5: Definir el Objetivo General y Objetivos Específicos

El Objetivo General del Examen se deriva del Problema del Examen; y los Objetivos Específicos corresponden a las Preguntas del Examen.

De acuerdo a lo señalado en los pasos precedentes, los conceptos de auditoría se articulan con la “Cadena de Valor” de la siguiente manera: i) los Temas de Interés a nivel de resultado específico o final; ii) el Objeto y Problema del Examen (objetivo general) a nivel de producto; y, iii) las Preguntas del Examen (objetivos específicos) a nivel de insumo o actividad, conforme se observa en el Gráfico Nº 03.

GRÁFICO Nº 3: ARTICULACIÓN DE CONCEPTOS DE AUDITORÍA CON LA CADENA DE VALOR



Fuente: Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Elaboración: Contraloría General de la República.

Paso 6: Definir el Alcance del Examen

El alcance se define a partir de la delimitación de los procesos críticos de producción y de soporte en la entrega del producto, las Entidades Públicas involucradas, el ámbito geográfico y el periodo que abarca el examen. En tal sentido, el alcance responde a las preguntas contenidas en el Cuadro Nº 1.

CUADRO Nº 1: ALCANCES DEL EXAMEN

¿Qué?	Proceso(s) crítico(s) comprendido(s) en la entrega del producto.
¿Quién?	Entidad(es) Pública(s) involucrada(s).
¿Dónde?	El ámbito geográfico
¿Cuándo?	El periodo que abarcará

Elaboración: Contraloría General de la República.

Paso 7: Elaborar la Matriz de Planeamiento

La Matriz de Planeamiento contiene el resumen de la información relevante de los pasos anteriores, en el que se consigna: el problema, las Preguntas del Examen, información necesaria, fuentes de información, métodos y procedimientos, para la recopilación de información (descripción de las técnicas de recopilación) y análisis de datos (descripción de los métodos cuantitativos y cualitativos); así como las limitaciones y lo que el análisis de la información permitirá evidenciar; conforme a la estructura presentada en el **Anexo Nº 1**.

Paso 8: Dar a conocer la información de la Matriz de Planeamiento

La Matriz de Planeamiento se presentará ante los Gestores y cuando corresponda, a los actores claves, con la finalidad de recoger información que permitirá a la Comisión Auditora tener una certeza razonable respecto de los planteamientos que esta contiene; y a su vez, propiciar su participación durante el desarrollo del Examen.

Paso 9: Elaborar el Programa de Examen

Es un documento que contiene los procedimientos de recopilación y análisis de la información señalados en la Matriz de Planeamiento, así como las tareas específicas y los plazos a ser cumplidos por la Comisión Auditora.

Paso 10: Elaborar y aprobar el Plan de Examen

El Plan de Examen resume la naturaleza del trabajo a realizar, contiene una breve descripción del Objeto de Examen, problema, objetivo general y objetivos específicos, alcance y cronograma de trabajo. Adicionalmente, se presenta la estimación del presupuesto y los recursos humanos necesarios para su ejecución. El referido Plan deberá ser aprobado por las instancias competentes. Ver formato en el **Anexo Nº 2**.

6.1.2 Etapa 2: Ejecución

La Ejecución se inicia con la acreditación de la Comisión Auditora. Esta etapa comprende el desarrollo del Plan de Examen, a fin de obtener evidencias que sustenten los resultados, conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe Final.

A continuación se detallan los pasos que se siguen en esta etapa:

Paso 1: Analizar la información y obtener evidencia

Con la finalidad de ejecutar el Plan de Examen se debe obtener la información que sirva de sustento a las respuestas de las Preguntas del Examen, la cual constituirá la evidencia.

Para ello, se deben aplicar las técnicas de recolección de información tales como encuestas, entrevistas, cuestionarios, revisión de base de datos, observación directa, grupo focal, entre otros, evitando recopilar información que no sea de utilidad. Toda la información debe ser organizada y registrada, permitiendo con ello su revisión y supervisión.

Paso 2: Elaborar y validar la Matriz de Resultados

La Comisión Auditora deberá elaborar una Matriz de Resultados, que es un documento donde se registran los resultados con sus atributos, la evidencia, buenas prácticas, recomendaciones y beneficios esperados, ordenados en función de cada una de las Preguntas del Examen. Ver formato en el **Anexo Nº 3**.

El resultado es la determinación de la diferencia entre el criterio establecido y la condición (situación encontrada). Tiene los siguientes atributos: i) criterio (lo que debe ser); fi) condición (lo que es); iii) causa (explicación de la diferencia entre el criterio y la condición); y iv) efecto (consecuencia relacionada a las causas).

La Comisión Auditora convocará a reunión a los Gestores para presentar la Matriz de Resultados, con el propósito de obtener sus comentarios.

Paso 3: Elaborar el Informe Preliminar

Sobre la base de la Matriz de Resultados, se procederá a formular el informe Preliminar, que constituye el instrumento formal y técnico que contiene los resultados, conclusiones y recomendaciones del Examen. Ver formato en el Anexo Nº 4.

El contenido del Informe Preliminar debe ser fácil de entender y libre de ideas imprecisas y ambiguas, debe ser objetivo e incluir el análisis de los hechos técnicamente sustentados; los mismos que también deben considerarse en la elaboración del Informe Final.

Paso 4: Presentar y remitir el Informe Preliminar

La Comisión Auditora expondrá a los Gestores los resultados del Informe Preliminar. Independientemente de ello, dicho informe será remitido por la Comisión Auditora a los Gestores para sus comentarios otorgándoles un plazo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. De corresponder, se agregará tres (3) días hábiles por el término de la distancia.

6.1.3 Etapa 3: Elaboración de Informe

Se inicia con la recepción de los comentarios remitidos por los Gestores sobre el Informe Preliminar, los cuales serán considerados en el Informe Final.

Esta etapa es importante porque permite validar las conclusiones y recomendaciones, así como definir las acciones de mejora de desempeño que estarán contenidas en el Plan de Acción. A continuación se detallan los siguientes pasos:

Paso 1: Evaluar comentarios

Recibidos los comentarios de los Gestores, así como nueva información, la Comisión Auditora deberá evaluar el correspondiente sustento para considerarlos en el Informe Final.

Asimismo, de mantenerse divergencias entre los comentarios remitidos y los resultados o recomendaciones del Informe Preliminar, estas deberán ser incorporadas en el Informe Final, en la sección denominada “Comentarios de los Gestores”.

Paso 2: Elaborar y aprobar el Informe Final

Una vez evaluados los comentarios de los Gestores, se elaborarán las conclusiones por cada uno de los objetivos específicos, que respondan al Objetivo General del Examen. Seguidamente, el informe final será presentado a las unidades orgánicas competentes para su aprobación. Ver formato en el **Anexo Nº 5**.

Adicionalmente, se describirán en el Informe Final, como un aspecto positivo de la gestión, aquellas acciones de mejora de desempeño identificadas

por la Comisión Auditora, que se hayan implementado antes de la aprobación del Informe Final.

Paso 3: Remitir el Informe Final y recibir el Plan de Acción

Una vez aprobado el Informe Final, este deberá remitirse a los Gestores anexando el correspondiente formato de Plan de Acción para su llenado y posterior envío a la Comisión Auditora, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

El Plan de Acción es un documento que contendrá las acciones de mejora de desempeño comprometidas por una Entidad Pública frente a las recomendaciones del Examen que permitan corregir los problemas identificados durante el desarrollo del mismo.

Durante el periodo de elaboración del Plan de Acción, la Comisión Auditora deberá programar y participar en reuniones de trabajo, con la finalidad de orientar a los Gestores en el proceso de elaboración del citado plan, cautelando que las acciones mitiguen las causas que dieron origen al problema del Examen.

Una vez aprobado el Plan de Acción por los Gestores, lo remitirán a la Comisión Auditora para dar inicio al seguimiento del cumplimiento de las acciones de mejora de desempeño establecidas en dicho plan, el cual se publicará conjuntamente con el informe final en el portal web de la Contraloría General de la República. Ver formato en el **Anexo Nº 6**.

6.2 Seguimiento de Recomendaciones

Se desarrollará el Plan de Comunicación del Informe Final y Plan de Acción, y posteriormente se realizará el seguimiento de la implementación de las recomendaciones a través de la verificación del cumplimiento del Plan de Acción, a cargo de la unidad orgánica competente.

6.2.1 Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicación

La Contraloría General de la República elaborará y ejecutará el Plan de Comunicación del Informe Final y del Plan de Acción, a fin de lograr lo siguiente:

a) Generar el compromiso con los Actores Claves.
b) Impulsar la rendición de cuentas contribuyendo a la transparencia del sector público.
c) Promover que la administración pública y los ciudadanos perciban el beneficio generado con el ejercicio del control gubernamental a través de la Auditoría de Desempeño, generando mayor confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

6.2.2 Realizar el Seguimiento del Plan de Acción

El seguimiento de la implementación de las acciones de mejora de desempeño contenidas en el Plan de Acción estará a cargo de la unidad orgánica competente.

Los Gestores deberán registrar el cumplimiento de las acciones del citado plan, según el plazo comprometido, en una herramienta informática que la Contraloría General de la República implementará para tal efecto, la cual permitirá una verificación permanente del grado de avance en el cumplimiento de dichas acciones.

El seguimiento del Plan de Acción tiene como objetivos:

a) Asegurar la eficacia de los informes de Auditoría de Desempeño, relacionada con la contribución en la mejora de la gestión pública.
b) Informar sobre el grado de implementación de las recomendaciones a fin de que se puedan tomar decisiones oportunas que permitan alcanzar el resultado esperado en el ciudadano.

Implementadas las recomendaciones se emitirá un Informe de Cierre de Seguimiento que determinará si existió beneficio con la implementación de las recomendaciones, además de cuantificarlo, de ser posible.

7. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de la publicación de (a Resolución de Contraloría que la aprueba.

SEGUNDA: Del desarrollo de la herramienta informática

El Departamento de Auditoría de Desempeño y el Departamento de Tecnologías de la Información de la Contraloría General de la República se encargarán del diseño de la herramienta informática que permita el desarrollo de la etapa de seguimiento del Plan de Acción.

TERCERA: Conceptos básicos

1. ***Benchmarking*:** Es una investigación referencial para identificar las mejores prácticas en Entidades de naturaleza similar. Estas prácticas pueden ser nacionales o internacionales.
2. **Evidencia:** Toda información documentada relativa a las características de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la Entidad o área examinada; que debe ser suficiente, competente y relevante.
3. **Estándar:** Son las especificaciones técnicas para el aseguramiento de la calidad en la entrega de un producto.
4. **Grupo Focal** (*focus group*): Es una técnica cualitativa de estudio de las opiniones o actitudes de un determinado grupo de personas.
5. **Intervención pública:** Conjunto de acciones u operaciones que realizan las Entidades Públicas dirigidas a lograr un resultado en el ciudadano, debiendo enmarcarse en una Cadena de Valor (insumo, actividad, producto y resultados).
6. **Juicio de expertos:** Opinión de aquellas personas a las cuales se les reconoce habilidades o conocimiento en campos particulares. Sus resultados pueden añadir credibilidad a los informes del examen, siendo su opinión técnica un tipo de evidencia.
7. **Oportunidad**: Significa que el producto debe estar disponible cuando lo requiera el ciudadano.
8. **Procesos críticos:** Es una secuencia de actividades u operaciones que, inciden de forma directa en la entrega del producto al ciudadano.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera: De la aplicación de la Directiva

Encargar de manera exclusiva al Departamento de Auditoría de Desempeño o unidad orgánica que haga sus veces, la ejecución de la Auditoría de

Desempeño en tanto se culmine con el proceso de sensibilización y capacitación de la presente Directiva a los órganos del SNC.

Segunda: De las Auditorías de Gestión en curso

Las auditorías de gestión del SNC que cuenten con oficio de acreditación, antes de la vigencia de la presente Directiva, continuarán su ejecución con el procedimiento iniciado hasta su respectiva conclusión.

Tercera: Del seguimiento de la implementación de recomendaciones

En tanto no se cuente con la herramienta informática para el seguimiento de la implementación de recomendaciones, dicha actividad de control se realizará mediante los procedimientos previstos por el Departamento de Auditoría de Desempeño.

ANEXOS

ANEXO Nº 1: Estructura de la Matriz de Planeamiento

Matriz de Planeamiento (Nombre del Examen)						
Objeto de Examen (Descripción del bien o servicio público / Entidades Públicas involucradas)						
Problema de Examen						
Objetivo general						
Preguntas del Examen (objetivos específicos)	**Información requerida**	**Fuentes de información**	**Procedimiento de recopilación de información**	**Procedimiento de análisis de información**	**Limitaciones**	**Lo que el análisis de la información permitirá evidenciar**
Formular las Preguntas del Examen teniendo en cuenta los procesos críticos de producción y soporte en la entrega del bien o servicio público.	Identificar información necesaria para responder las Preguntas del Examen.	Identificar las fuentes de cada *ítem* de información requerida.	Identificar las técnicas para la recopilación de datos que serán usados y describir los respectivos procedimientos.	Identificar métodos a ser empleados en el análisis de datos y describir los respectivos procedimientos.	Especificar las limitaciones respecto a: - Los métodos y técnicas adoptadas. - El acceso a información. - Tiempo de participación en la auditoría por parte de los funcionarios y servidores públicos. - La calidad de la información.	En atención a la Pregunta de Examen, establecer sobre qué aspectos se va a concluir.

ANEXO Nº 2: Estructura del Plan de Examen

PLAN DE EXAMEN	
Encabezado	**PLAN DE EXAMEN** **AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL "OBJETO DE EXAMEN"** **DE "FECHA" A "FECHA"**
Estructura	**I. ORIGEN DEL EXAMEN** **II. OBJETO DE EXAMEN** 2.1 ESTUDIO INICIAL 2.2. ENTIDADES PÚBLICAS INVOLUCRADAS **III. OBJETIVO Y ALCANCE DEL EXAMEN** 3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y SU JUSTIFICACIÓN 3.2 OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS 3.3 CRITERIOS DE EXAMEN 3.4 ALCANCE 3.5 MÉTODO Y TÉCNICA DE RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS 3.6 LIMITACIONES **IV. ORGANIZACIÓN DEL EXAMEN** 4.1 RECURSOS DE PERSONAL 4.2 CRONOGRAMA DE TRABAJO 4.3 PRESUPUESTO **V. ANEXOS** 5.1 MATRIZ DE PLANEAMIENTO 5.2 PROGRAMA DE EXAMEN

ANEXO Nº 3: Estructura de la Matriz de Resultados

Matriz de Resultados (Nombre del Examen)							
Objeto de Examen (Descripción del bien o servicio público / Entidades Públicas involucradas)							
Objetivo de Examen							
Resultados					**Buenas prácticas**	**Recomendaciones**	**Beneficios esperados**
Condición (Situación encontrada)	**Criterio**	**Evidencias y análisis de información**	**Causas**	**Efectos**			
Hechos y circunstancias de mayor relevancia que describen deficiencias vinculadas con los procesos críticos de producción o de soporte de la entrega del bien o servicio.	Son estándares seleccionados, con la finalidad de determinar si el Objeto de Examen alcanza, excede o está por debajo de lo esperado.	Se consignan las evidencias que surjan como resultado de la aplicación de los métodos de análisis de información. De forma sucinta, deben ser indicadas las técnicas usadas para tratar la información recopilada durante la ejecución y los resultados obtenidos.	Es la razón o explicación que da origen a la diferencia encontrada entre el criterio y condición, al punto que su erradicación remediará su recurrencia.	Consecuencias relacionadas a las causas.	Acciones identificadas que mediante la comprobación lleva a buen desempeño. Estas acciones podrán contribuir a las propuestas de conclusiones y recomendaciones.	Deben ser elaboradas tratando de mitigar o eliminar la causa crítica de los problemas identificados.	Mejoras que se esperan alcanzar con la implementación de las recomendaciones. Los beneficios pueden ser expresados de forma cuantitativa o cualitativa. Serán cuantificables, siempre que sea posible.

ANEXO Nº 4: Estructura del Informe Preliminar

INFORME PRELIMINAR	
Encabezado	**EXAMEN DE DESEMPEÑO AL "BIEN O SERVICIO PÚBLICO" EN "ÁMBITO GEOGRÁFICO" PERIODO DE "FECHA" A "FECHA"**
Estructura	**1. INTRODUCCIÓN** 1.1 SUSTENTO 1.2 OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1.3 NATURALEZA Y ALCANCE DEL EXAMEN 1.4 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO DE EXAMEN 1.5. LIMITACIONES **2. OBJETIVO DE EXAMEN** 2.1 ESTUDIO INICIAL Y ENTIDADES PÚBLICAS INVOLUCRADAS 2.2 CRITERIOS DE EXAMEN 2.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS **3. CONCLUSIONES** **4. BUENAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS** **5. RECOMENDACIONES** **ANEXOS**

ANEXO Nº 5: Estructura del Informe Final

INFORME FINAL	
Encabezado	**EXAMEN DE DESEMPEÑO AL "BIEN O SERVICIO PÚBLICO" EN "ÁMBITO GEOGRÁFICO" PERIODO DE "FECHA" A "FECHA"**
Estructura	**1. INTRODUCCIÓN** 1.1 SUSTENTO 1.2 OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1.3 NATURALEZA Y ALCANCE DEL EXAMEN 1.4 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO DE EXAMEN 1.5. LIMITACIONES **2. OBJETIVO DE EXAMEN** 2.1 ESTUDIO INICIAL Y ENTIDADES PÚBLICAS INVOLUCRADAS 2.2 CRITERIOS DE EXAMEN 2.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS **3. CONCLUSIONES** **4. COMENTARIOS DE LOS GESTORES** **5. BUENAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS** **6. RECOMENDACIONES** **ANEXOS**

ANEXO Nº 6: Estructura del Plan de Acción

PLAN DE ACCIÓN							
Nombre del Examen							
Objeto de Examen (Descripción del bien o servicio público / Entidades Públicas involucradas)							
Objetivo general							
RECOMENDACIONES	**ACCIÓN DE MEJORA DE DESEMPEÑO**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**PLAZO**	**RESPONSABLES**	**BENEFICIOS ESPERADOS**	**SUPUESTOS**	**GRADO DE CUMPLIMIENTO**
Recomendaciones contenidas en el Informe Final.	Acción o acciones para la implementación de las recomendaciones.	Documento, indicador u otro medio que permita comprobar la implementación.	Fecha final para la ejecución de la acción a implementar.	Cargo del responsable en la ejecución de la acción.	Efecto positivo que se espera alcanzar con la implementación de las recomendaciones.	Factores externos que afectan el logro de la acción, asimismo los comentarios que correspondan.	Nivel de avance en la ejecución de cada acción.

NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL

DIRECTIVA Nº 011-2004-CG/GDPC
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES RÁPIDAS

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 131-2004-CG
(13/04/2004)

Lima, 7 de abril de 2004

VISTO, la Hoja de Recomendación Nº 003-2004-CG/GDPC de 06/04/2004 emitida por la Gerencia Central de Denuncias y Participación Ciudadana, mediante la cual se pone a consideración el Proyecto de Directiva "Procedimiento para la Ejecución de Acciones Rápidas"; y,

CONSIDERANDO:

Que, corresponde a la Contraloría General de la República realizar un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, así como el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos en beneficio de la Nación;

Que, el artículo 8 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que como parte del ejercicio del control externo posterior que realiza la Contraloría General de la República, u otro Órgano del Sistema por encargo o designación de esta, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarios para fines de control;

Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 21 de la citada Ley, los Órganos del Sistema ejercen su función de control gubernamental con arreglo a lo establecido en la misma y a las disposiciones que emite la Contraloría General para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades;

Que, asimismo, es atribución de la Contraloría General de la República emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa;

Que, mediante documento de visto, la Gerencia Central de Denuncias y Participación Ciudadana ha puesto en consideración el Proyecto de Directiva "Procedimiento para la Ejecución de Acciones Rápidas"; que regula el procedimiento y establece las reglas aplicables para la actuación inmediata de la Contraloría General

sobre actos u operaciones específicas en las entidades, que aparejen la presunta comisión de delito y/o irregularidades que afecten en forma grave o evidente el interés del Estado;

De conformidad a lo previsto en los artículos 16 y 21 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo único.- Aprobar la Directiva Nº 011-2004-CG/GDPC, "Procedimiento para la Ejecución de Acciones Rápidas", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 011-2004-CG-GDPC
"PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES RÁPIDAS"

I. OBJETO

Establecer y normar el procedimiento, así como las reglas aplicables para la actuación inmediata de la Contraloría General de la República en los casos que, por la singular y relevante naturaleza, materia o incidencia de un presunto hecho irregular que contenga indicios razonables de comisión de delito o implique grave afectación a los intereses del Estado, se determine la necesidad urgente de su intervención rápida y sumaria.

II. FINALIDAD

Propiciar el ejercicio de un control oportuno y ágil sobre actos u operaciones específicas en las entidades, que aparejen la presunta comisión de delito y/o irregularidades que afecten en forma grave o evidente el interés del Estado.

Optimizar la capacidad de atención y respuesta institucional en el cumplimiento de sus funciones de control gubernamental y de lucha contra la corrupción administrativa.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva comprenden a la Gerencia Central de Denuncias y Participación Ciudadana, así como a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República cuando actúen por encargo.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada por Ley Nº 27785.

4.2 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley Nº 27444, artículo 1, en lo que resulte aplicable a los actos de administración interna.

4.3 Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

4.4 Directiva Nº 008-2003-CG/DPC "Servicio de Atención de Denuncias", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 443-2003-CG.

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva rigen a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial *El Peruano*.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición.- Se entenderá por Acción Rápida a la participación pronta y abreviada que, con arreglo a lo dispuesto en la presente Directiva y en ejercicio de sus atribuciones, compete efectuar exclusivamente a la Contraloría General de la República (en adelante Contraloría); y que tiene por objeto la verificación en un plazo sumario de hechos sujetos a control presuntamente irregulares, cuyo carácter significativo, manifiesto y/o de interés público, sustente debidamente la necesidad de la presencia y/o actuación inmediata del control gubernamental en cautela de los intereses del Estado.

Las Acciones Rápidas constituyen actividades de control y su ejecución se sujeta a lo normado en las Disposiciones de la presente Directiva.

6.2 Casos en que procede.- La Contraloría podrá disponer la ejecución de una Acción Rápida en los casos que concurran los requisitos señalados en el numeral 7.1 de las Disposiciones Específicas.

En casos justificados, su ejecución también podrá ser dispuesta directamente por el Contralor General de la República.

6.3 Órganos responsables.- La Gerencia Central de Denuncias y Participación Ciudadana es el órgano responsable de conducir, ejecutar e informar sobre las Acciones Rápidas, con arreglo a su ámbito de competencia funcional.

Por razones operativas, el Contralor General de la República (en adelante Contralor General) podrá disponer, mediante encargo, que una Acción Rápida cuente con el apoyo o sea efectuada por una unidad orgánica distinta, la cual será responsable para el efecto.

6.4 Principios aplicables.- En concordancia con su finalidad y objetivos, la tramitación de la Acción Rápida se guiará por los principios del control gubernamental consignados en la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, priorizando los de celeridad, eficacia, reserva, oportunidad, selectividad y materialidad, y limitando su alcance al hecho específico sometido a control.

6.5 Apoyo de la Policía Adscrita.- El órgano responsable podrá requerir la participación de la Unidad Técnica Especializada de la Policía Nacional Adscrita a la Contraloría (en adelante "Policía Adscrita"), a fin que participe, conforme a sus atribuciones y a lo señalado en la presente Directiva, cuando resulte necesario para la realización de la respectiva Acción Rápida.

6.6 Emisión y comunicación del resultado.- El resultado de la Acción Rápida será puesto en conocimiento de los órganos competentes para la adopción de las acciones a que hubiere lugar en cada caso.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requisitos.- Son requisitos para que proceda la Acción Rápida:

a) Que la naturaleza, contenido o incidencia del hecho presuntamente irregular, revele la existencia de indicios razonables de comisión de delito o de presunta irregularidad de carácter significativo o evidente contra los intereses del Estado.
b) Que el hecho concreto no esté siendo o haya sido objeto previamente de una acción de control o verificación; y, se refiera a acto u operación específica y/o puntual sujeta al ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control.

c) Que los requisitos referidos en los literales a) y b) otorguen la convicción razonable y suficiente sobre la necesidad urgente de la participación del control gubernamental.

7.2 Evaluación previa de información.- Para establecer la procedencia de la Acción Rápida, el órgano responsable de la Contraloría evaluará previamente la información que sea de su conocimiento sobre el hecho materia de control, identificando los fundamentos objetivos que sustenten la necesidad de la acción rápida, cerciorándose del cumplimiento de los requisitos señalados en los incisos a) y b) del numeral 7.1 de la presente Directiva. De ser el caso podrá requerirse la información complementaria que se considere pertinente para efectuar dicha evaluación.

7.3 Determinación y aprobación de la actuación. Si como consecuencia de la evaluación, se determina que existen elementos de juicio suficientes y de contarse con la capacidad operativa disponible, la jefatura del órgano responsable elaborará una hoja de recomendación mediante la cual propondrá la ejecución de la Acción Rápida, teniendo en cuenta la naturaleza, alcance y demás circunstancias propias del hecho sujeto a control.

Corresponde al Contralor General o a quien delegue dicha facultad, aprobar o desaprobar la Acción Rápida, designando mediante oficio a la Comisión respectiva.

7.4 Insuficiencia de mérito o de capacidad operativa.- De establecerse la insuficiencia de mérito, es decir que no se verifique la concurrencia de los requisitos señalados en el numeral 7.1, o de capacidad operativa para realizar la Acción Rápida; o cuando por su naturaleza o complejidad requiera de mayor profundidad en las investigaciones, el caso será objeto del tratamiento regular que corresponda conforme a la normativa y procedimientos de control.

7.5 Ejecución de la verificación.- Aprobada la verificación de denuncias, la Comisión de Control designada procederá a ejecutar la verificación a fin de constatar y/o comprobar directamente la información recibida u obtenida sobre el presunto hecho irregular e informar a la mayor brevedad sobre su veracidad y/o razonabilidad.

La verificación será objeto, acorde a su alcance, de una planificación básica y del cumplimiento puntual de las labores de campo, estando facultada la Comisión para aplicar los procedimientos y técnicas de control pertinentes a fin de agilizar la obtención de la evidencia y documentación sustentatoria en forma ordenada y detallada por cada hecho revelado, a fin de emitir oportunamente los resultados a que arriben.

Previo a la emisión del “Informe de Verificación de Denuncias” la Comisión de Control brindará la oportunidad a los funcionarios y servidores públicos vinculados por razón de competencia y/o participación en los hechos o actos presuntamente irregulares, estén o no prestando servicios en la entidad auditada, que presenten en el plazo otorgado sus comentarios y/o aclaraciones de forma individual sobre los aspectos advertidos por la Comisión de Control.

Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución Nº 168-2011-CG publicada el 28/06/2011.

7.6 Plazo.- La Comisión designada para efectuar la Acción Rápida deberá realizar la verificación correspondiente dentro del plazo establecido para su ejecución, el que podrá prorrogarse excepcionalmente de acuerdo a la complejidad del caso.

7.7 Informe de verificación.- Culminada su labor, la Comisión procederá a elaborar el correspondiente Informe de Verificación, en el que señalará detalladamente los hechos detectados, los elementos probatorios y los presuntos implicados, según fuere el caso.

Dicho Informe deberá contener los rubros: Antecedentes, Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

El Informe de Verificación, será remitido al Despacho Contralor, o a quien delegue, para su aprobación.

7.8 Acciones derivadas de la verificación.-

De acuerdo a los resultados de la verificación, se podrán llevar a cabo las acciones siguientes:

a) Si se identifica y/o confirma la existencia de indicios razonables de comisión de delito, se recomendará la remisión del Informe de Verificación y sus recaudos pertinentes a la Policía Adscrita, a fin que actúe de acuerdo a sus atribuciones. En caso que, como consecuencia de sus investigaciones, la Policía Adscrita emita Atestado Policial, el órgano responsable de la verificación elaborará y presentará al Contralor General el proyecto de Resolución de Contraloría para autorizar al Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales de la Contraloría General, el apersonamiento a la instancia pertinente. De emitirse Parte Policial, el órgano responsable de la verificación adoptará las acciones que en su caso correspondan.
b) Si se detectasen hechos que revelen irregularidades de carácter administrativo funcional y/o que evidencien perjuicio económico, estos serán comunicados al Titular de la entidad y/o autoridad competente, requiriendo la aplicación y seguimiento de las medidas correctivas correspondientes con sujeción a la normativa sobre la materia, para cuyo efecto se le remitirá la información que resulte pertinente.
c) Si de la verificación se detectasen hechos o situaciones que por su naturaleza o alcance requieran la ejecución de una acción de control, o que se refieran a otros aspectos no comprendidos en sus objetivos, el órgano responsable de la verificación derivará lo actuado a la Gerencia u Oficina Regional de Control respectiva para los fines que en cada caso corresponda, según su competencia funcional.
d) En los casos que no se determine responsabilidad alguna, la Comisión dejará constancia de tal situación en el Informe de Verificación.
e) Excepcionalmente, tratándose de Acciones Rápidas en las que por razones operativas no resulte posible la participación inmediata de la Policía Adscrita y se determinase que los hechos verificados presentan suficientes elementos de juicio que acreditan la presunta comisión de delito, el Informe de Verificación podrá recomendar directamente que, en base a su propio mérito, se autorice al Procurador Público la interposición de las acciones legales que correspondan.

7.9 De la Implementación y Seguimiento de las Acciones Correctivas.- En el caso que se formulen recomendaciones a la Entidad como consecuencia de la

realización de la Acción Rápida, el Titular de la Entidad dispondrá de un plazo de quince (15) días útiles para informar de la adopción de medidas para la implementación de las mismas. El seguimiento de las medidas correctivas corresponderá al órgano de Control Institucional de la respectiva entidad.

7.10 Monitoreo y seguimiento de resultados.- Las Jefaturas de los órganos responsables y los supervisores encargados de las Acciones Rápidas realizarán el monitoreo del trabajo y de los resultados que se obtengan, adoptando las medidas necesarias para el adecuado y oportuno logro de sus fines.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Régimen de administración interna.-

Numeral derogado por el artículo 2 de la Resolución Nº 168-2011-CG publicada el 28/06/2011.

8.2 Tratamiento en planes de control.- Las Acciones Rápidas serán consideradas como actividades de control de carácter no programado sujetándose, conjuntamente con las medidas correctivas derivadas de los mismos, a las disposiciones que al efecto emita la Contraloría.

8.3 Normativa Supletoria.- A las Acciones Rápidas se les podrá aplicar supletoriamente la normativa que regula las acciones de control en cuanto no se opongan a la presente Directiva.

8.4 Principio de Reserva.- Para efectos de esta Directiva será de aplicación a las Acciones Rápidas lo establecido en la Directiva Nº 003-2004-CG/SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental", en lo que fuera pertinente.

8.5 Interpretación de la Norma.- De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del Artículo 22 de la Ley, la Contraloría tiene la atribución para interpretar la presente Directiva con carácter vinculante.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

9.1 Tratándose de hechos ocurridos a partir de la vigencia de la Ley N° 29622, la Comisión de Control tendrá en cuenta lo previsto en la segunda disposición complementaria y final de la citada Ley.

Numeral incorporado por el artículo 3 de la Resolución Nº 168-2011-CG publicada el 28/06/2011.

DIRECTIVA Nº 006-2011-CG/GSND
SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 184-2011-CG
(20/07/2011)

Lima, 19 de julio de 2011

VISTO, la Hoja Informativa Nº 00071-2011-CG/ DAE emitida por la Gerencia de Denuncias y Acciones Especiales, relacionada al Sistema Nacional de Atención de Denuncias;

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el artículo 82 de la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de la citada Ley Orgánica, el ejercicio del control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, a la cual compete dictar los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, organizándose y desarrollándose en forma descentralizada y permanente;

Que, el artículo 22 inciso n) de la Ley Nº 27785, establece como una de las atribuciones de la Contraloría General de la República, recibir y atender denuncias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgándoles el trámite correspondiente y estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva;

Que, la Ley Nº 29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, establece que la Contraloría General de la República es la autoridad competente que recibe y evalúa las denuncias sobre hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en cualquier entidad pública y que puedan ser investigados o sancionados administrativamente, dando el trámite a las que se encuentren dentro de su ámbito de competencia;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 038-2011-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 29542, el cual establece que la Contraloría General de la República dictará las medidas necesarias para la implementación de lo dispuesto en dicha normativa, en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de su vigencia;

Que, conforme a lo señalado en el documento de visto y considerando el Nuevo Modelo de Gestión de la Contraloría General de la República, es necesario

emitir un nuevo marco normativo que regule el Sistema Nacional de Atención de Denuncias y que comprenda los alcances de las normas antes citadas; En uso de las facultades conferidas por el artículo 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República:

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 006-2011-CG/GSND "Sistema Nacional de Atención de Denuncias" que establece los criterios para el tratamiento de las denuncias presentadas ante el Sistema Nacional de Control, garantizando la protección al denunciante y el contenido de la denuncia, así como fomentando y facilitando el ejercicio del control social sobre presuntos hechos arbitrarios o ilegales en la administración pública.

Artículo segundo.- Las disposiciones contenidas en la Directiva Nº 006-2011-CG/GSND entrarán en vigencia a los sesenta (60) días hábiles a partir de su publicación en el diario oficial *El Peruano*, fecha en la cual se dejará sin efecto la Directiva Nº 08-2003-CG/DPC aprobada por Resolución de Contraloría Nº 443-2003-CG de 31 de diciembre de 2003.

Artículo tercero.- Encargar a la Escuela Nacional de Control, en coordinación con la Gerencia Central del Sistema Nacional de Denuncias, la organización y dictado de la capacitación correspondiente al personal del Sistema Nacional de Control, con el objeto de asegurar la mejor aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (<www.peru.gob.pe>) y en la página web de la Contraloría General de la República (<www.contraloria.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 006-2011-CG/GSND(*)
"SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS"

1. Finalidad

1.1 Establecer criterios uniformes para el tratamiento de las denuncias presentadas ante el Sistema Nacional de Control (en adelante SNC), a través de la Contraloría General de la República (en adelante CGR) y los Órganos de Control Institucional (en adelante OCI), protegiendo la identidad del denunciante y el contenido de la denuncia.

1.2 Fomentar y facilitar el ejercicio del control social sobre presuntos hechos arbitrarios o ilegales que afecten a la administración pública.

2. Objetivo

Regular la adecuada atención de las denuncias presentadas ante el Sistema Nacional de Atención de Denuncias.

(*) **Nota del editor:** La Directiva no fue publicada en el diario oficial *El Peruano*. La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

3. Alcance

Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a:

- La ciudadanía en general, cuando asume la calidad de denunciante.
- Los funcionarios y servidores de la CGR, encargados del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, a quienes corresponde la responsabilidad de su adecuado cumplimiento de acuerdo a su competencia.
- Los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades que se encuentren bajo el ámbito del SNC.
- Los Jefes de OCI, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú, inciso 17 del artículo 2 y artículo 82.
- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo Nº 038-2011-PCM - Reglamento de la Ley Nº 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Reglamento de Organización y Funciones de la CGR.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Contraloría General.

5. Disposiciones Generales

5.1 Sistema Nacional de Atención de Denuncias.-

Las denuncias que en concordancia con las Leyes Nºs 27785 y 29542 se presenten ante la CGR y los OCI serán atendidas por el Sistema Nacional de Atención de Denuncias (en adelante SISNAD), a través de un proceso que comprende las etapas de recepción, admisión, organización del caso, programación, verificación y comunicación de resultados.

Dicho sistema está conformado por el conjunto de unidades orgánicas, normas, procesos y procedimientos del SNC establecidos para desarrollar el tratamiento de las denuncias presentadas ante la CGR y los OCI a nivel nacional.

El SISNAD se rige por los principios de control gubernamental señalados en el artículo 9 de la Ley Nº 27785, así como por los criterios siguientes:

a) Cautela del adecuado servicio: Corresponde al SISNAD otorgar al ciudadano en el marco de sus funciones, la orientación y facilidades necesarias para tramitar la documentación correspondiente a esta labor de control y atender los requerimientos de información sobre el estado de su denuncia.
b) Competencia: A través del SISNAD se atienden las denuncias constituidas por los actos u operaciones que revelen, por acción u omisión, hechos arbitrarios o ilegales que afecten los recursos y bienes del Estado en las entidades sujetas al SNC, en contravención a las disposiciones legales.

Es atribución del SISNAD tramitar las denuncias presentadas que se encuentren dentro de su ámbito de competencia y derivar aquellas cuyo trámite corresponda ser efectuado por otras instancias administrativas que por disposición legal expresa tengan competencia sobre la materia objeto de la denuncia.

c) Interés Público: En el tratamiento de las denuncias presentadas ante el SISNAD prevalece el interés público sobre cualquier interés personal y directo.
d) Focalización: En virtud del cual corresponde al SISNAD evaluar y verificar las denuncias que, encontrándose bajo la competencia de la CGR, se efectúen sobre hechos puntuales debidamente fundamentados.
e) Carácter no excluyente: Por cuyo mérito la actuación del control gubernamental sobre los hechos materia de denuncia, no sustituye o excluye en modo alguno la presentación de cualquier acción legal o administrativa que competa efectuar al denunciante en cautela de sus pretensiones o derechos.

5.2 Organización del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.-

El SISNAD se organiza a nivel nacional y está integrado por los órganos siguientes:

a) La Gerencia Central del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, órgano encargado de conducir, coordinar y supervisar el SISNAD, a través de las unidades orgánicas que la conforman.

   Le corresponde absolver las consultas e interpretar la normativa sobre la aplicación de la presente directiva; así como, proponer y aprobar las normas complementarias de esta labor de control, conforme a su competencia funcional.
b) Los equipos desconcentrados en las Oficinas Regionales de Control, responsables del proceso de atención de denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia y las que le sean asignadas por la Gerencia Central del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
c) Los Jefes de los OCI, encargados de recibir directamente la denuncia de acuerdo al ámbito de su competencia y de orientar al ciudadano que requiera acogerse a los alcances de la Ley Nº 29542, debiendo derivar con inmediatez la denuncia a la CGR para su trámite correspondiente, cautelando la reserva de la identidad del denunciante y el contenido de la denuncia.

   Asimismo, cautelan el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la entidad, que por disposición legal expresa tenga competencia sobre la materia objeto de la denuncia, para la aplicación de lo señalado en la Ley Nº 29542, en los artículos 4, 10 y 11 de su reglamento y en la presente directiva.
d) Otras unidades orgánicas de la CGR que de acuerdo a su especialidad les corresponda atender la denuncia.

5.2 Materia y Requisitos de la Denuncia.-

La denuncia es el ejercicio del derecho ciudadano, mediante el cual se formaliza la comunicación de presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en cualquier entidad pública, que contravengan las disposiciones legales vigentes

y afecten opongan en peligro la función o el servicio público. Su tramitación es gratuita, pudiendo solicitar en cualquier momento información sobre la etapa en que se encuentra la denuncia.

Toda denuncia que se formule al amparo del inciso n) artículo 22 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en concordancia con el artículo 4 de la Ley Nº 29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, deberá cumplir los requisitos siguientes:

a) El nombre y apellido completo, domicilio y de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del denunciante, adjuntando copia del respectivo documento de identidad. Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar un apoderado, un domicilio, número telefónico y correo electrónico, cuando corresponda.
b) Que el contenido de la denuncia verse sobre presuntos hechos arbitrarios o ilegales de conformidad con lo establecido en las leyes Nº 27785 y 29542.
c) Que los actos u operaciones materia de denuncia se encuentren expuestos en forma precisa, ordenada, detallada, coherente y fundamentada, adjuntándose o indicándose la información o documentación necesaria que permita su evaluación y subsecuente verificación de ser el caso.
d) Que los actos u operaciones objeto de la denuncia no constituyan asuntos, o sean materia de controversia, sujetos a la competencia constitucional y/o legal de otros organismos del Estado, sin perjuicio de la autonomía funcional que corresponde al Sistema. Para fines de la presente directiva, se considera entre estos a los hechos comprendidos en causas o investigaciones pendientes ante el Poder Judicial, Tribunal Constitucional u otras instituciones públicas competentes; procesos disciplinarios en curso; reclamaciones de carácter laboral; procedimientos administrativos de reclamos y quejas sobre costos de tramitación, por la deficiente atención de servicios públicos y/o transgresiones en los trámites de ejecución externa de la ciudadanía; así como los relativos a requerimientos o impugnaciones de proveedores que no fundamenten la existencia de perjuicio económico al Estado en procesos de contratación pública.
e) Que incluya la individualización de los autores y, si fuere el caso, de quienes participaron en los hechos denunciados.
f) Que contenga la suscripción del compromiso del denunciante a brindar información cuando sea requerido para cualquier aclaración o duda, de ser el caso.
g) Lugar, fecha, firma y huella digital, de ser el caso.

Su incumplimiento dará lugar a la subsanación respectiva o al archivo de la denuncia, según corresponda.

5.3 Protección y beneficios al denunciante.-

La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia se encuentran protegidos por el principio de reserva, en aplicación de lo dispuesto en el literal n) de los artículos 90 y 220 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el numeral 6) del artículo 170 del Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El personal de la CGR y los Jefes de OCI están prohibidos de revelar, todo dato o información relativa a la denuncia, que pueda causar daño, peligro o riesgos al denunciante, a las entidades o a su personal comprendido en los hechos denunciados o dificultar las tareas del SNC.

Para fines de otorgar las medidas de protección, apoyo y beneficios, así como continuar con el trámite que la CGR disponga en atención a lo establecido en los literales a), b) y e) del artículo 80 de la Ley Nº 29542, la denuncia debe encontrarse calificada y el denunciante plenamente identificado.

La denuncia se considera calificada cuando es admitida, conforme lo señalado en el numeral 6.1.2 de la presente directiva, no concurran los supuestos excluyentes de beneficios establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 29542 y aporten nuevos hechos o información relevante cuando corresponda.

La reserva de la identidad del denunciante se pierde cuando este haga de conocimiento público su denuncia o decida no acogerse a este beneficio.

Sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, en los casos que se acredite que la denuncia fue interpuesta de manera maliciosa cesará la reserva de la misma.

6. Disposiciones Específicas

6.1 Etapas del Proceso.-

El proceso de atención de denuncias se desarrolla a través de las etapas de recepción, admisión, organización del caso, programación, verificación y comunicación de resultados.

6.1.1 Recepción.-

Presentada la denuncia, las unidades orgánicas responsables recibirán y registrarán la denuncia, reemplazando la identidad del denunciante por un código. El registro de las denuncias se realiza en un aplicativo informático, el mismo que emite un formato que contiene la información relativa a los requisitos de la denuncia y el compromiso de colaboración con el SNC por parte del ciudadano.

Toda denuncia es presentada por escrito a través de las modalidades siguientes:

a) Presencial: Cuando el ciudadano presenta su denuncia en el módulo de atención personalizada de la CGR a nivel nacional o directamente ante el Jefe del OCI. En el caso que el ciudadano designe un representante, este deberá acreditar su condición mediante poder especial con firma legalizada ante notario público.

b) No Presencial: Mediante la presentación de un escrito vía correo postal ante la mesa de partes de la CGR a nivel nacional o el envío de correo electrónico a la dirección denuncias@contraloria.gob.pe, adjuntando el formato que podrá ser descargado de la sección “Denuncias Ciudadanas” ubicada en el portal web de la CGR (<www.contraloria.gob.pe>).

   Al corroborar su identidad, el SISNAD procede a solicitar al denunciante que suscriba, cuando corresponda, su compromiso de colaboración, confirmando la autoría de su denuncia y la dirección postal o electrónica a la que se le remitirán las comunicaciones.

c) Otros medios que la CGR implemente.

Las denuncias remitidas por el Congreso de la República, el Poder Ejecutivo u otras entidades públicas, serán tramitadas conforme a la presente directiva en lo que corresponda; igualmente es aplicable respecto de los hechos conocidos a través de los medios de comunicación, que constituyan denuncia admisible.

6.1.2 Admisión.-

Recibida la denuncia, el SISNAD determina el ámbito de competencia sobre los hechos denunciados, de acuerdo con lo señalado en el literal b) del numeral 5.1 de la presente directiva.

Cuando los hechos denunciados sean de competencia de la CGR, el SISNAD revisa el cumplimiento de los requisitos de la denuncia exigidos en el numeral 5.3 de la presente directiva. En caso de incumplimiento de los requisitos exigidos, comunica dicha situación al denunciante otorgando un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para la subsanación de los mismos, precisándole que de no cumplir con el requerimiento formulado, se archivará su denuncia. Tratándose de hechos contenidos en denuncias que no cumplen los requisitos exigidos en los literales a), f) y g) del numeral 5.3 y cuando a criterio de la CGR la información proporcionada cuente con fundamento, materialidad o interés público, podrán ser tramitadas de oficio.

Cuando los hechos materia de la denuncia no sean de competencia de la CGR, se comunicará esta situación al denunciante y se derivará la información proporcionada a la entidad competente según su mérito, cautelándose la confidencialidad de la misma.

Las entidades deben informar oportunamente a la CGR la calificación de la denuncia al amparo de la Ley Nº 29542, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los literales a), b) y e) del artículo 8 de la citada ley y el numeral 5.4 de este cuerpo normativo.

El SISNAD o la instancia administrativa de la entidad en su caso, luego de confirmar que la denuncia cumpla con los requisitos, la admite, califica y continúa el trámite correspondiente.

Si la denuncia es calificada, se comunica al denunciante dicho resultado, solicitando de ser el caso, que confirme la dirección postal o electrónica a la que se le remitirán las comunicaciones.

6.1.3 Organización del Caso.-

Admitida la denuncia, se procederá con el análisis de los hechos, de acuerdo a su naturaleza, contenido, consistencia, coherencia, oportunidad, evidencias aportadas, antecedentes y recurrencia, con la finalidad de establecer su veracidad y si cuenta con sustento para su posterior verificación. Para tal fin, será facultad del SISNAD solicitar información complementaria a las entidades públicas o apersonarse con fines de recopilar información.

Tratándose de hechos que hayan sido objeto de denuncia previa, el SISNAD acumula la información en el caso correspondiente, comunicando lo pertinente al denunciante según su mérito.

Los hechos presuntamente irregulares que reúnan el mérito para su verificación, se organizarán de acuerdo a los criterios establecidos por el SISNAD, a efecto de su programación y verificación posterior. En caso

contrario, el hecho se desestimará y el resultado será comunicado al denunciante, culminando el proceso de atención.

Tratándose de denuncias sobre temas de amplitud, complejidad o especializados, cuyo análisis es competencia de otras unidades orgánicas de la CGR, el SISNAD las derivará para el trámite correspondiente.

6.1.4 Programación.-

Organizados los casos, el cronograma para su verificación tomará encuenta, entre otros, los criterios de priorización siguientes: capacidad operativa disponible, relevancia social o económica en el entorno de su ejecución y condiciones de seguridad que permitan el desarrollo de la labor de control.

6.1.5 Verificación.-

Aprobada la programación, la comisión de control designada desarrolla la planificación y ejecución del trabajo de campo, utilizando los procedimientos y técnicas pertinentes para la verificación de los hechos presuntamente irregulares en las entidades correspondientes, orientada a contrastar la información recibida, determinando su veracidad y razonabilidad, emitiéndose oportunamente el resultado, con sujeción a la normativa de control gubernamental vigente.

6.1.6 Comunicación de resultados.-

Es la etapa en la que se pone en conocimiento de las instancias pertinentes los resultados de la verificación efectuada.

La comunicación al denunciante puede ser realizada en el transcurso de las diversas etapas de tratamiento de la denuncia. Dicha comunicación no está sujeta a recurso impugnativo por constituir un acto de administración interna.

6.1 Actuación de la CGR en el otorgamiento de medidas de protección y beneficios.-

Cuando la denuncia sea calificada conforme a lo establecido en el numeral 5.4, la CGR a solicitud de la parte interesada adoptará las acciones siguientes:

a) En los casos previstos en los literales b) y c) del artículo 8 de la Ley Nº 29542, la CGR a solicitud del denunciante o de la autoridad competente, informará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, sobre la procedencia de la protección en mérito a la denuncia calificada y de corresponder, su relación con las acciones de personal adoptadas.
b) En el caso previsto en el literal e) del artículo 8 de la Ley Nº 29542, cuando la CGR tramite denuncias de su competencia, comunicará a la entidad respectiva el resultado de su evaluación sobre el grado de participación e importancia de la información proporcionada por el denunciante, para los fines pertinentes.

A fin de cautelar las medidas de protección y beneficios establecidos en los literales a), b) y c) del artículo 8 de la Ley Nº 29542, la CGR adoptará las medidas necesarias de apoyo al denunciante ante las instancias y entidades correspondientes.

Están excluidos de las medidas de protección y beneficios, los denunciantes que sean autores de hechos arbitrarios o ilegales.

6.2 Denuncia maliciosa.-

El que denuncie un hecho arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido, o el que simula pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa, dará lugar a las responsabilidades legales correspondientes, para cuyo efecto la CGR promoverá la interposición de las acciones pertinentes.

Si el denunciante se encuentra dentro de los alcances de protección de la Ley Nº 29542 y se comprueba que la denuncia fue interpuesta de manera maliciosa, la CGR sancionará al denunciante con una multa no mayor a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias, debiendo tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 10 de la citada ley, su reglamento y la normativa que establezca la CGR.

7. Disposiciones Finales

7.1 Vigencia de la Directiva.-

Las disposiciones contenidas en la presente directiva entrarán en vigencia a los sesenta (60) días hábiles a partir de su publicación en el diario oficial *El Peruano*.

7.2 Acciones a cargo de los titulares de las entidades.-

Los titulares de las entidades públicas dispondrán la implementación de los procedimientos y acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 29542, su reglamento y la presente directiva, debiendo informar a la CGR los resultados de las mismas.

Igualmente, los titulares de las entidades deberán informar oportunamente a la CGR sobre la calificación de las denuncias de su competencia que se tramiten al amparo de la Ley Nº 29542.

8. Disposición Transitoria

Denuncias en Trámite.- Las denuncias que a la entrada en vigencia de la presente directiva se encuentren en trámite ante la CGR y el SNC continuarán con su procedimiento específico previamente establecido para su atención hasta su conclusión.

DIRECTIVA Nº 02-2006-CG
PROCEDIMIENTO DE VEEDURÍA CIUDADANA EN LAS ENTIDADES

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 155-2006-CG
(27/05/2006)

Lima, 23 de mayo de 2006

Vista, la Hoja de Recomendación Nº 004-2006-CG/ PC, formulada por el Grupo de Prevención de la Corrupción;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, define a la Contraloría General como el Ente Técnico Rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que orienta su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, el literal q) del artículo 9 de la Ley Nº 27785 establece como uno de los principios que rigen el control gubernamental, la participación ciudadana, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental;

Que, el literal ñ) del artículo 22 de la Ley Nº 27785 establece como una de las atribuciones de la Contraloría General, promover la participación ciudadana, mediante audiencias públicas y/o sistemas de vigilancia en las entidades, con el fin de coadyuvar en el control gubernamental;

Que, el literal t) del artículo 2 de la Ley Nº 27785 establece además que es atribución de la Contraloría General, adoptar mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y de la sociedad civil;

Que, la Novena Disposición Final de la Ley Nº 27785 define al Control Social, como la participación activa de la ciudadanía en el proceso de gestión y control público, que constituye fuente de información calificada y permanente sobre áreas críticas de la administración pública y detección de actos de corrupción;

Que, resulta conveniente propender a la adopción de mecanismos institucionales, que hagan posible la participación organizada de la ciudadanía en apoyo de las labores de control gubernamental, mediante la capacitación y asesoría técnica a los ciudadanos que ejerzan las labores de vigilancia ciudadana a través de veedurías, a fin de que su accionar contribuya con el trabajo técnico que realizan

la Contraloría General y los órganos del Sistema Nacional de Control en el ejercicio del control gubernamental;

En uso de las facultades previstas en los artículos 22 y 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 02-2006-CG, que establece el Procedimiento de Veeduría Ciudadana en las Entidades, con el fin de coadyuvar al control gubernamental, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Disponer que el Grupo de Prevención de la Corrupción, la Escuela Nacional de Control y las demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, adopten las acciones necesarias para dar cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

ANEXO

DIRECTIVA Nº 02-2006-CG
PROCEDIMIENTO DE VEEDURÍA CIUDADANA EN LAS ENTIDADES

I. OBJETIVO

Constituir un mecanismo de veeduría ciudadana, como parte del Sistema de Vigilancia en las Entidades, previsto en la normativa de control, bajo la supervisión y apoyo de la Contraloría General de la República, a fin de facilitar a la ciudadanía el ejercicio de labores de cautela en la gestión pública.

II. FINALIDAD

Orientar y facilitar a los ciudadanos el ejercicio de su derecho de vigilancia sobre la gestión de los funcionarios y servidores de las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Control, así como proporcionar información a dichas entidades y a los órganos del Sistema, que coadyuve al control gubernamental.

III. ALCANCE

La presente Directiva norma el funcionamiento de la vigilancia en la gestión de las entidades a través de las veedurías ciudadanas, disponiendo los mecanismos de selección capacitación, inscripción, y asistencia técnica por parte de la Contraloría General de la República, a los ciudadanos que realicen labores de vigilancia ciudadana.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Entidades comprendidas en el artículo 3 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; así como las personas que integran el Registro regulado por la presente Directiva.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.

- Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción, ratificada mediante Decreto Supremo Nº 012-97-RE.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley Nº 27785.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM y D.S. Nº 072-2003-PCM, respectivamente.
- Directiva que regula el Servicio de Atención de Denuncias. Directiva Nº 008-2003-CG/DPC, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 443-2003-CG.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Vigilancia Ciudadana

La vigilancia ciudadana constituye un mecanismo democrático de participación de la sociedad en la supervisión de la gestión de las entidades del Estado. Para los fines del control gubernamental, se ejerce entre otras, a través de veedurías ciudadanas con el propósito de efectuar labores de seguimiento y verificación de las actividades, que como parte de su gestión pública, desarrollan los funcionarios y servidores de las entidades que forman parte del ámbito del Sistema Nacional de Control, reforzando de esta manera la participación ciudadana en el ejercicio del control gubernamental.

6.2 Objeto de la vigilancia ciudadana

a. Propicia y fomenta la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública, en apoyo a las labores de control.
b. Participa y colabora con la gestión pública mediante el seguimiento y verificación del desarrollo de programas sociales, ejecución de obras públicas y los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado; entre otros aspectos de interés.

6.3 Principios que rigen la vigilancia ciudadana

El ejercicio de la vigilancia ciudadana implica la observancia de los siguientes principios, que orientan su accionar:

a. Autonomía; Quienes ejercen vigilancia ciudadana actúan con independencia de las entidades, no deben representar intereses particulares y deben actuar libres de influencia alguna.
b. Objetividad; Consiste en la actuación imparcial de quienes efectúan la labor de vigilancia ciudadana, debiendo encontrarse libres de cualquier prejuicio o condicionamiento y evitando apreciaciones subjetivas.
c. Especialización; Implica poseer conocimiento y capacitación en las áreas o materias objeto de la labor de vigilancia ciudadana.
d. Transparencia; Deber de generar información adecuada y útil respecto del desarrollo de las labores de vigilancia ciudadana.
e. Materialidad; Implica priorizar el accionar de la vigilancia en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad.
f. Probidad, Implica mantener conducta intachable y de entrega honesta y leal en el desarrollo de sus labores de vigilancia ciudadana.

g. Reserva; Consiste en no revelar información privilegiada a la que tenga acceso con motivo de sus labores de vigilancia ciudadana.

6.4 Función de la Veeduría ciudadana

Las veedurías ciudadanas ejercen vigilancia de la gestión de las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Control, formulando a través de los órganos del Sistema, recomendaciones oportunas, ante las entidades que ejecutan un programa, proyecto o contrato, con el objeto de mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios y servidores públicos; así como, propender al manejo honesto, transparente y eficiente de los recursos públicos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Áreas de incidencia de las Veedurías Ciudadanas

Las veedurías ciudadanas, en el marco de la presente Directiva, tendrán como áreas de incidencia inicial, el detalle siguiente:

a. Programas sociales.
b. Obras.
c. Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

La Contraloría General podrá proporcionar, a solicitud de los veedores, información que permita orientar el accionar de estos. Asimismo, podrá coordinar con las entidades la elaboración de “Mapas de probidad”, a través de los cuales se podrá determinar las áreas o sectores de la gestión pública, que demandan la prioritaria participación de las veedurías ciudadanas.

7.2 Requisitos para ejercer la Veeduría Ciudadana

Pueden formar parte del presente mecanismo de vigilancia ciudadana, quienes aprueben los programas de capacitación que la Contraloría General imparta sobre la materia y que se encuentren inscritos en el Registro que se constituirá para tal efecto, conforme a la presente Directiva.

7.3 Registro de Veedores Ciudadanos

La Contraloría General constituirá un Registro de personas que pueden ejercer vigilancia en las entidades, el cual permitirá a su vez facilitar la capacitación continua y asesoría técnica previstas en el presente documento. La inscripción en el registro deberá renovarse cada dos años, consignando información actualizada sobre los datos personales, especialidad (en el área o áreas respecto de las cuales ejerce la vigilancia ciudadana), experiencia y labores de los veedores.

Para formar parte del presente Registro, se requiere acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Ser persona natural en ejercicio de sus derechos civiles.
b. Contar con estudios superiores o técnicos.
c. Capacitación en las materias a ser objeto de la veeduría.
d. Certificación de haber aprobado la capacitación impartida por la Contraloría General de la República en materias de vigilancia ciudadana.
e. No tener antecedentes penales, policiales o judiciales.
f. No encontrarse inhabilitado por medida disciplinaria, en las entidades públicas, Colegio Profesional, CONSUCODE, ni estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido u otro registro relacionado con la contratación y adquisición de bienes y servicios por parte del Estado.

g. No ejercer cargos políticos, o integrar agrupación política alguna.
h. No prestar servicios bajo cualquier modalidad contractual o laboral en alguna de las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Control.
i. De preferencia contar con amplia experiencia profesional
j. Gozar de buena salud.

Asimismo, se presentará una declaración jurada escrita respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en los literales f), g) y h) antes señalados.

Quienes se incorporen al Registro, prestarán juramento solemne como Veedor Ciudadano, respecto a la corrección de su desempeño con sujeción al cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, siendo acreditados por la Contraloría General de la República para su actuación específica como tales.

7.4 Administración del Registro

El grupo de Prevención de la Corrupción de la Contraloría General de la República, se encargará de constituir y administrar el citado Registro de manera continua.

En caso de incumplimiento sobreviniente de alguno de los requisitos señalados en el numeral precedente, se procederá a la exclusión del Registro correspondiente.

La permanencia en el registro de veedores estará sujeta a la supervisión de la Contraloría General de la República, la cual evaluará el desempeño de sus participantes de acuerdo a sus políticas institucionales.

7.5 Facultades de quienes integran el Registro

a. Ejercer la vigilancia, previa acreditación de la Contraloría General de la República, en el área de especialización en la cual hubiere sido capacitado.
b. Solicitar y acceder a la información necesaria para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, acorde a la normativa sobre acceso a la información pública.
c. Recibir la colaboración adecuada y oportuna de las entidades que son objeto de la vigilancia ciudadana.
d. Acceder a la capacitación de la Contraloría General de la República en los temas relacionados con el objeto de la vigilancia ciudadana.

7.6 Deberes de quienes integran el Registro

a. Efectuar sus labores con estricto cumplimiento de la presente Directiva, previa acreditación de la Contraloría General de la República.
b. Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, la información que recopile sobre los asuntos que son objeto de vigilancia, incidiendo en los hechos que denoten presuntas irregularidades en la administración de los bienes y recursos del Estado.
c. Colaborar mediante la entrega de información obtenida de su labor de vigilancia, al fortalecimiento del control gubernamental.
d. No revelar a personas o entidades no autorizadas aquellos aspectos protegidos por la legislación como confidenciales, secretos y reservados, o que no siéndolo puedan afectar la labor de las entidades sujetas a vigilancia ciudadana.
e. Desarrollar sus funciones de vigilancia sin interferir, entorpecer o retardar los Programas, Proyectos, contratos u otros asuntos que son objeto de vigilancia.

7.7 Incompatibilidades para ejercer las labores de Veedurías Ciudadanas

No podrán ser considerados o continuar con las labores de veeduría ciudadana, en algún caso concreto, las personas que se encuentran en los siguientes supuestos:

a. Tener conflicto de interés con la entidad objeto de la vigilancia ciudadana.
b. Haber laborado o prestado servicios, independientemente de la modalidad contractual, en la entidad a ser objeto de la vigilancia ciudadana en los últimos dos (2) años.
c. Tener cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la entidad a ser objeto de la vigilancia ciudadana.
d. Tener cónyuge o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el contratista, proveedor o trabajadores de los mismos, en las obras, contratos o programas objeto de veeduría, o tener algún interés patrimonial directo o indirecto en la ejecución de los mismos.

De haber incurrido en el ejercicio de la veeduría ciudadana, en alguna de las incompatibilidades señaladas precedentemente, la Contraloría General de la República procederá a la exclusión del registro respectivo, previa evaluación, decisión que constituye un acto de administración interna, por lo tanto inimpugnable.

7.8 Vinculación de quienes ejercen Veeduría ciudadana con la Contraloría General

La acreditación para ejercer labores de veedor ciudadano, implica exclusivamente el ejercicio de la veeduría ciudadana en representación de la Contraloría General, no pudiendo ser utilizada para otros fines. En ese sentido, las personas que ejercen labores de vigilancia ciudadana, inscritas en el registro respectivo, no guardan ningún tipo de relación laboral o contractual con la Contraloría General de la República, y no son Empleados Públicos.

Las disposiciones de la Directiva Nº 003-2003-CG/ AC, “Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 368-2003-CG, se harán extensivas a los veedores ciudadanos en lo que fuere aplicable.

VIII. CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL

La Contraloría General de la República promueve la vigilancia ciudadana en las entidades, a través de las veedurías. Para dicho efecto, la Escuela Nacional de Control desarrollará programas de capacitación para los participantes de las veedurías ciudadanas, con énfasis en las siguientes materias:

1. Marco normativo del control gubernamental, control social y la vigilancia ciudadana.
2. Ética y lucha contra la corrupción.
3. Estructura del Estado peruano.
4. Gestión Pública.
5. Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Mecanismos de control.
6. Cursos especializados por sectores (Obras Públicas, Programas Sociales, etc.).

Concluido el Programa de Capacitación respectivo, la Escuela Nacional de Control emitirá la certificación correspondiente que acredite su aprobación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Segunda.- El funcionamiento del Registro y el consecuente ejercicio de la veeduría ciudadana, a que se refiere la presente Directiva, entrará en vigencia a los 10 días hábiles de concluido el Primer Curso de Capacitación y Entrenamiento de veedores ciudadanos.

LEY QUE REGULA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO

LEY Nº 30161
(28/01/2014)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
POR CUANTO:
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Ley siguiente:

LEY QUE REGULA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO

Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente Ley regula la obligación de presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas –en adelante "declaración jurada"– por parte de funcionarios y servidores públicos que en esta se indican, así como de aquellos que administran, manejan, disponen de fondos o bienes del Estado o de organismos sostenidos por este o participan en la toma de decisiones que afectan su patrimonio, independientemente del régimen bajo el cual laboran, contratan o se relacionan con el Estado, con el fin de conocer y posibilitar la evaluación de su situación y evolución patrimonial y financiera; asimismo, establece los mecanismos para su publicación, conforme a los artículos 40 y 41 de la Constitución Política del Perú.

Artículo 2.- Sujetos obligados

Los obligados a presentar declaración jurada son las siguientes personas:

a) El presidente de la República y los vicepresidentes, los ministros de Estado y los viceministros, el defensor del pueblo, el primer adjunto y los defensores adjuntos, el Fiscal de la Nación, el presidente de la Corte Suprema, el presidente del Banco Central de Reserva, el Contralor General de la República y el vice contralor general, los magistrados del Tribunal Constitucional, los miembros del Consejo Nacional de la Magistratura y del Jurado Nacional de Elecciones, el jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y el Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones y sus adjuntos.

b) Los congresistas de la República, los parlamentarios andinos, los presidentes, vicepresidentes y consejeros de los gobiernos regionales, alcaldes y regidores.
c) Los vocales supremos y superiores, los jueces especializados o mixtos y de paz letrados, los fiscales supremos, superiores, provinciales y adjuntos, los miembros del Fuero Militar Policial y los miembros del Tribunal Fiscal y demás tribunales administrativos.
d) Los titulares de la máxima instancia, presidentes y miembros de los consejos directivos o consultivos y tribunales u órganos resolutivos de los organismos públicos ejecutores, reguladores y técnicos especializados, según corresponda.
e) Los funcionarios de alta dirección, gerente general, directores, gerentes, jefes de unidades u oficinas y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza o responsabilidad directiva en las entidades relacionadas con los obligados indicados en los literales precedentes del presente artículo, así como los titulares o encargados de los sistemas de planeamiento, tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento del sector público.
f) Los funcionarios del servicio diplomático y quienes no siéndolo se desempeñen como embajadores y/o jefes de misiones diplomáticas en el exterior, los representantes permanentes ante organismos internacionales, los encargados de negocios con carta de gabinete, los cónsules generales y los cónsules que ejerzan la jefatura de la oficina consular, los jefes de cancillería, los jefes de administración de las dependencias que asuman la representación del país en el exterior, los agregados militares, navales, aéreos y policiales
g) El rector, los vicerrectores y los decanos de las universidades públicas, los gobernadores, tenientes gobernadores y los procuradores públicos titulares, adjuntos y ad hoc.
h) Los oficiales generales y almirantes en actividad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú en actividad, los directores o jefes de unidades en los sectores de Defensa e Interior, los oficiales superiores que laboran en unidades operativas a cargo de la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, terrorismo y lucha contra la corrupción, y los oficiales superiores y subalternos que detentan la dirección, la jefatura, la coordinación o la supervisión de oficinas, unidades, dependencias e intendencias de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.
i) Los miembros de comisiones sectoriales, comisiones multisectoriales, comisiones consultivas, comisiones interventoras o liquidadoras y otras comisiones con facultades resolutivas, programas y proyectos especiales, en los tres niveles de gobierno.
j) Los miembros del directorio, el gerente general y los encargados o titulares de los sistemas de planeamiento, tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento de las empresas municipales, las demás empresas en las que el Estado tenga mayoría accionaria, y los miembros del directorio designados por el Estado en aquellas empresas en las que el Estado intervenga sin mayoría accionaria.

k) Los responsables de los organismos de promoción de la inversión privada en el sector público, los presidentes y los directores de los consejos directivos de los organismos no gubernamentales que administren recursos provenientes del Estado.
l) Los asesores y consultores de las personas y entidades mencionadas en los literales precedentes, así como los asesores y consultores de funcionarios de organismos sostenidos por el Estado que tengan vínculo laboral con estos.
m) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo o labor o función, sean responsables de la preparación de bases de procesos de contratación pública, los integrantes de los comités especiales de selección de dichos procesos, los responsables de la preparación de informes que determinen o influyan en el gasto público, o aquellos que determinen a los beneficiarios de programas sociales a cargo del Estado o que aprueben los proyectos de los núcleos ejecutores, en los tres niveles de gobierno.
n) Aquellos que administran, manejan o disponen de fondos o bienes del Estado o de organismos sostenidos por este.

Para el caso de los funcionarios o servidores públicos por designación o elección, la condición de funcionario o servidor se adquiere desde el momento de su designación, elección o proclamación por la autoridad correspondiente, según sea el caso.

Artículo 3.- Contenido de la declaración jurada

La declaración jurada contiene debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero:

a) Los ingresos, rentas, bienes, ahorros, inversiones, acreencias y pasivos, propios del obligado y comunes del matrimonio, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.
b) La especificación de derechos o participaciones propios del obligado y comunes del matrimonio que mantengan con empresas, corporaciones, sociedades, asociaciones, fundaciones o cualquier otra forma asociativa privada, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.

En la declaración jurada se debe especificar que el patrimonio declarado es el único de propiedad del obligado y de la sociedad de gananciales a la fecha de dicha declaración.

Para efecto del contenido de la declaración jurada, se da el mismo trato que al matrimonio, a la unión de hecho constituida conforme a la disposición del artículo 326 del Código Civil.

Artículo 4.- Formato único de presentación

La información que se va a declarar, se consigna en el formato único que para tal efecto apruebe la Presidencia del Consejo de Ministros, a propuesta de la Contraloría General de la República, estando esta última facultada para emitir disposiciones para su elaboración y registro por medios magnéticos u otros que considere pertinentes.

Artículo 5.- Oportunidad de la presentación

La declaración jurada la presentan los obligados a la Contraloría General de la República, a través de la dirección general de administración de la entidad a la que pertenecen o a través de la dependencia que haga sus veces, al inicio, durante el

ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen, en las oportunidades y plazos que se establezcan en el reglamento.

La presentación de la declaración jurada a que se refiere esta Ley constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo, bajo responsabilidad de quien lo designe, nombre o contrate.

Si la declaración jurada es presentada con errores materiales o incompleta, el obligado puede subsanarla en el plazo que establezca el reglamento. Una vez vencido dicho plazo, sin que se haya subsanado la referida declaración, esta se considera como no presentada, aplicando la sanción establecida en el literal a) del numeral 11.2) del artículo 11 de la presente Ley.

Artículo 6. Remisión de la declaración jurada

La dirección general de administración o la dependencia que haga sus veces remite a la Contraloría General de la República las declaraciones juradas que hayan sido presentadas por los obligados, en el plazo que establezca el reglamento.

Artículo 7. Obligaciones de la dirección general de administración, o la dependencia que haga sus veces en la entidad

La dirección general de administración, o la dependencia que haga sus veces en la entidad, tiene las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las señaladas en los artículos 6 y 9 de la presente Ley:

a) Verificar, antes de su remisión a la Contraloría General de la República, la conformidad de la declaración jurada, a fin de detectar si esta ha sido presentada por el obligado con errores materiales o incompleta.
b) Remitir a la Contraloría General de la República, al término de cada año calendario, una relación de todos aquellos que fueron considerados obligados a presentar declaración jurada en su entidad durante dicho año, con un informe pormenorizado del total de los ingresos que perciben por parte de esta, en el plazo que establezca el reglamento.
c) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, el incumplimiento de la presentación de la declaración jurada, por parte de los obligados de sus entidades en el plazo que establezca el reglamento, así como de las sanciones aplicadas, de ser el caso.

Artículo 8. Recepción, registro y archivo de la declaración jurada

La Contraloría General de la República, conforme a las atribuciones establecidas en su ley orgánica, recibe, registra y archiva el original de la declaración jurada presentada por el obligado, archivándose en la entidad de este, copia autenticada por funcionario competente.

Esta declaración jurada es considerada instrumento público y, por el carácter de la información confidencial que contiene, queda sujeta a las excepciones establecidas en la Constitución Política del Perú, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la normativa vinculante.

Artículo 9. Publicación de la declaración jurada

El director general de Administración, o el de la dependencia que haga sus veces en la entidad, es el responsable de publicar en el diario oficial *El Peruano* las declaraciones juradas presentadas por los obligados, de acuerdo con la sección pública del formato único que para dicho efecto se apruebe.

La publicación de las declaraciones juradas debe realizarse dentro de los plazos que establezca el reglamento.

Las entidades que cuentan con portal institucional publican, de forma complementaria y adicionalmente a la publicación en el diario oficial *El Peruano*, la sección pública que contiene el formato único de la declaración jurada. Asimismo, la Contraloría General de la República publica en su página web la sección pública del formato de declaración jurada presentada por el obligado, según corresponda.

Artículo 10.- Fiscalización de la declaración jurada

La Contraloría General de la República fiscaliza la declaración jurada que debe presentarse en virtud de lo dispuesto en la presente Ley, en forma selectiva y bajo los lineamientos que establezca para dicho efecto.

La Contraloría General de la República tiene la facultad de requerir del obligado, información complementaria o aclaratoria sobre la declaración jurada presentada. Asimismo, sin perjuicio del derecho al secreto bancario y la reserva tributaria establecidos en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, puede solicitar información y todo otro elemento que estime útil para la fiscalización a cualquier organismo público del Gobierno Nacional, a los gobiernos regionales y gobiernos locales, las instituciones y empresas pertenecientes a estos y, en general, a toda institución o empresa del Estado y a todas las personas naturales o jurídicas privadas sin excepción ni reserva alguna, bajo responsabilidad.

En los casos en que la Contraloría General de la República considere necesario, puede solicitar acceso a base de datos, información que será proporcionada a través de enlace electrónico. No puede oponerse a esta facultad reserva alguna en materia de acceso a la información, dentro de las limitaciones establecidas en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, bajo responsabilidad.

Artículo 11.- Sanciones

11.1 Las sanciones administrativas a que se refiere el presente artículo se aplican con independencia de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

11.2 Las infracciones y sanciones por la inobservancia de lo dispuesto en la presente Ley, se rigen por la escala siguiente:

a) La no presentación de la declaración jurada por parte del obligado es sancionada con el equivalente al veinte por ciento de su remuneración total o ingreso mensual.

   Igual sanción se aplica para aquel obligado que incumpla con remitir información o documentación relacionada a la declaración jurada, solicitada por la Contraloría General de la República en el marco de la fiscalización, dentro de las limitaciones establecidas en la presente Ley y en la Constitución Política del Perú.

b) La presentación de la declaración jurada omitiendo información por parte del obligado es sancionada con un equivalente entre el diez por ciento hasta el veinte por ciento de su remuneración total o ingreso mensual.

c) La presentación de la declaración jurada con información falsa por parte de los obligados es sancionada con la suspensión temporal en el ejercicio de las funciones no menor de treinta días ni mayor de trescientos sesenta días calendario, según corresponda a la normativa vigente aplicable a cada caso.

d) El obligado que habiendo sido multado por la comisión de las infracciones previstas en los literales a) y b) incurre por segunda vez en forma indistinta en cualquiera de estas infracciones es sancionado con la suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones no menor de sesenta días calendario ni mayor de trescientos sesenta días calendario.

e) El obligado que habiendo sido suspendido por la comisión de la infracción prevista en el literal c) incurre nuevamente en esta infracción es sancionado con la destitución, despido o resolución contractual, según corresponda e inhabilitación para laborar o contratar con el Estado por cinco años.

11.3 Para el inicio del procedimiento administrativo por las infracciones a que se refiere el literal a) del numeral 11.2, se requiere previamente al obligado la subsanación de dicha infracción en un plazo de cinco días hábiles.

11.4 En caso de que el infractor ya no preste servicios al Estado, la sanción que corresponde es la multa e inhabilitación para laborar o contratar con el Estado por cinco años, independientemente del régimen laboral en el que prestó servicios. El producto de la aplicación de las multas a que se refiere el presente artículo constituye recursos directamente recaudados de la entidad correspondiente y se destinarán para el cumplimiento de la Ley.

11.5 La determinación de la sanción se realiza de acuerdo con el procedimiento del régimen laboral o contractual del obligado a presentar la declaración jurada, aplicable en virtud del cargo o función que desempeña.

11.6 Adicionalmente, la Contraloría General de la República y la entidad pública, a través de la oficina general de administración o la dependencia respectiva, están obligadas a publicar y mantener actualizada anualmente en lugar destacado en su página web y en el portal de transparencia la relación de obligados infractores. Aquellas entidades que no cuenten con página web están obligadas a publicar anualmente la relación actualizada de obligados infractores en el diario oficial *El Peruano* u otro de mayor circulación.

11.7 Si se advierten durante el procedimiento administrativo indicios de la comisión de delito por parte del infractor se remiten los actuados al Ministerio Público.

11.8 La fiscalización de las declaraciones juradas se rigen por las normas correspondientes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Facultad de interpretación sobre sujetos obligados

La Contraloría General de la República, determina los alcances del artículo 2 de la presente Ley, siempre y cuando lo solicite la oficina general de administración o la dependencia respectiva, previa opinión motivada de esta.

Segunda.- Facultad de dictar disposiciones complementarias

La Contraloría General de la República dictará las disposiciones pertinentes que resulten necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

Tercera.- Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en la presente Ley, en el reglamento y las disposiciones complementarias, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cuarta.- Difusión de la Ley

Corresponde a cada entidad pública difundir el contenido y el alcance de la presente Ley y su reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Reglamento

El Poder Ejecutivo aprueba el reglamento respectivo dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la publicación de la presente Ley.

Para tal efecto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la presente Ley, conformará una comisión especial integrada por dos (2) representantes de la Presidencia del Consejo de Ministros, dos (2) representantes de la Contraloría General de la República y un (1) representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que evaluará la propuesta de reglamento efectuada por la Contraloría General de la República.

Segunda.- Formato único y plazos de presentación

En tanto se apruebe el formato único de la declaración jurada, así como el formato de presentación de la relación de obligados e informe sobre sus ingresos, los obligados y funcionarios responsables siguen utilizando y presentando el formato único establecido por el reglamento de la Ley Nº 27482, Ley que Regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM (modificado por el Decreto Supremo Nº 047-2004-PCM), así como el formato establecido en la Directiva 02-2002-CG/AC (aprobada por la Resolución de Contraloría Nº 174-2002-CG), respectivamente, en los plazos y la forma establecidos en los citados dispositivos.

Tercera.- Adecuación normativa

El Congreso de la República, los tres niveles de gobierno y los organismos constitucionales autónomos proceden en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario a adecuar u homologar en sus respectivas normas las conductas infractoras y sanciones establecidas en los literales a), b), c), d) y e) del numeral 11.2 del artículo 11 de la presente Ley, que se deban aplicar a los funcionarios señalados en el artículo 99 de la Constitución Política del Perú, a los presidentes y vicepresidentes regionales, a los consejeros regionales, a los alcaldes y a los regidores, por infracción a las mismas.

De ser necesario y si gozan de la facultad formulan dentro del mismo plazo, los respectivos proyectos de ley y los remiten al Congreso de la República.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

Primera.- Modificación del Código Procesal Civil

Modifícase el artículo 235 del Código Procesal Civil, el mismo que queda redactado como sigue:

"**Documento público.-**

Artículo 235.- Es documento público:

1. El otorgado por funcionario público en ejercicio de sus atribuciones;
2. La escritura pública y demás documentos otorgados ante o por notario público, según la ley de la materia; y

3. Todo aquel al que las leyes especiales le otorguen dicha condición.

La copia del documento público tiene el mismo valor que el original, si está certificada por auxiliar jurisdiccional respectivo, notario público o fedatario, según corresponda".

Segunda.- Norma derogatoria

Derógase la Ley Nº 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la presente Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.

Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación.
En Lima, a los siete días del mes de enero de dos mil catorce.
FREDY OTÁROLA PEÑARANDA
Presidente del Congreso de la República
MARÍA DEL CARMEN OMONTE DURAND
Primera Vicepresidenta del Congreso de la República
AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA
POR TANTO:
Mando se publique y cumpla.
Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil catorce.
OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República
CÉSAR VILLANUEVA ARÉVALO
Presidente del Consejo de Ministros

DIRECTIVA Nº 008-2008-CG
DISPOSICIONES PARA LA FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 316-2008-CG
(09/08/2008)

Lima, 8 de agosto de 2008

VISTO; la Hoja de Recomendación Nº 007-2008-CG/FIS de la Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas, que propone la aprobación de la Directiva "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas"; y,

CONSIDERANDO:

Que, corresponde a la Contraloría General de la República realizar un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, así como el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos en beneficio de la Nación;

Que, la Ley Nº 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, así como su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM, regulan la obligación de presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, conforme lo establecen los artículos 40 y 41 de la Constitución Política y los mecanismos de su publicidad, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso p) del artículo 22 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, es una atribución de la Contraloría General de la República, recibir, registrar, examinar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados de acuerdo a ley;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 174-2002-CG se aprobó la Directiva Nº 002-2002-CG/AC, "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos así como Información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República", la cual señala en su numeral 16) que la Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas examinará selectivamente, la veracidad y/o razonabilidad de la información contenida en citadas declaraciones,

pudiendo para tal fin, acceder a todo tipo de información de cualquier entidad sujeta al Sistema, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, mediante el documento de visto la Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas ha puesto en consideración el Proyecto de Directiva "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas", el cual establece disposiciones de naturaleza complementaria a la Directiva Nº 002-2002-CG/AC para la ejecución del proceso de fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, con la finalidad de contar con un instrumento legal que optimice la función de fiscalización que la Contraloría General de la República desarrolla, en el marco de la atribución establecida en su Ley Orgánica;

En uso de las facultades conferidas en el literal c) del artículo 32 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 08-2008-CG "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Encargar a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información, la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Portal del Estado Peruano (<www.peru.gob.pe>) y en el Portal de la Contraloría General de la República (<www.contraloria.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese;
GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 08-2008-CG/FIS(*)
"DISPOSICIONES PARA LA FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y lineamientos orientados a regular la función de fiscalización de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores obligados a su presentación.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos y normas aplicables a la fiscalización de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas efectuada por la Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, a fin de que la misma se efectúe en el marco de un proceso objetivo y oportuno.

(*) **Nota del editor:** La Directiva no fue publicada en el diario oficial *El Peruano.* La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva alcanzan a los fiscalizados, las Unidades Orgánicas de las entidades públicas y de la Contraloría General de la República relacionados directa o indirectamente en el proceso de fiscalización.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 27482 - Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM - Reglamento de la Ley Nº 27482, modificado por el Decreto Supremo Nº 003-2002-PCM.
- Directiva Nº 02-2002-CG/AC aprobada por Resolución de Contraloría Nº 174-2002-CG - Procesamiento y evaluación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo Nº 047-2004-PCM - Modifica el Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de-Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva Nº 003-2004-CG/SGE - Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental" aprobada por Resolución de Contraloría Nº 061-2004-CG/SGE.
- Directiva Nº 04-2008-CG/FIS aprobada por Resolución de Contraloría Nº 082-2008-CG - Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea.
- Ley Nº 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

V. REFERENCIAS

CGR.- Contraloría General de la República

DDJJ.- Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas

GFIS.- Gerencia de Fiscalización de Declaraciones Juradas

OGA.- Oficina General de Administración de las entidades públicas

Jefe de OGA.- Director General de Administración o quien haga sus veces.

I. DEFINICIONES BÁSICAS

Para la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

- **Fiscalización de DDJJ.-** Es una actividad de control que consiste en la revisión de la información contenida en las DDJJ del fiscalizado, comparándolas entre sí y contrastándolas con información de fuentes externas que manejan o administran datos relacionadas con las mismas. Esta labor es

realizada con información que se obtiene de las fuentes externas a las cuales la CGR tiene acceso directo y con información solicitada al fiscalizado y a las entidades públicas y privadas

- **Fiscalizado.-** Es el funcionario o servidor público a quien se le efectúa la fiscalización de sus DDJJ.
- **Comisión de Fiscalización.-** Es un funcionario o equipo de funcionarios de la CGR, designados por la Unidad Orgánica competente para realizar la fiscalización de las DDJJ.
- **Período Fiscalizado.-** Intervalo de tiempo a ser fiscalizado.
- **Comité de DDJJ.-** Comité técnico constituido por Resolución de Contraloría Nº 081-2005-CG que tiene como función principal recomendar la aprobación, desestimación, reformulación, entre otros, de los asuntos vinculados al ejercicio del control gubernamental sobre DDJJ.
- **Razonabilidad.-** Concordancia entre lo consignado por el fiscalizado en sus DDJJ y la información verificada por la comisión de fiscalización.
- **Consistencia.-** Es la correspondencia entre los ingresos del fiscalizado y de su cónyuge, de ser el caso, con la variación de su patrimonio en un periodo determinado. Dicha consistencia se determina con la información a la que se ha tenido acceso.
- **Informe de Fiscalización.-** Es el Informe resultante de la fiscalización de las DDJJ, en el cual se plasman principalmente las conclusiones respecto a su razonabilidad y consistencia.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La fiscalización de DDJJ se realiza con el objetivo principal de determinar la razonabilidad y consistencia de la información consignada en las DDJJ.

7.2 La GFIS, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional es el órgano responsable de realizar la fiscalización de las DDJJ.

7.3 La fiscalización de DDJJ se guiará por los principios del Control Gubernamental consignados en la Ley Nº 27785, especialmente los principios de legalidad, objetividad, debido proceso, reserva, presunción de licitud y materialidad.

7.4 La determinación de las DDJJ a fiscalizarse se efectúa conforme a criterios de selección tales como: análisis de riesgos, oportunidad, materialidad, capacidad operativa de GFIS. Para ello, se toma en cuenta las siguientes fuentes de información:

- Análisis de la Base de Datos de DDJJ de la GFIS.
- Requerimientos de fiscalización efectuadas por los propios declarantes.
- Solicitud de fiscalizaciones.
- Requerimientos de fiscalización derivados de convenios de cooperación interinstitucionales.
- Denuncias.

Los citados criterios y fuentes de información no excluyen a otros que puedan ser tomados en consideración en concordancia con las políticas y lineamientos institucionales.

Las GFIS pondrá a consideración del Comité de DDJJ las DDJJ a ser fiscalizadas para su aprobación de estimarlo pertinente.

7.5 La información correspondiente al proceso de fiscalización de DDJJ tiene la calidad de confidencial, por lo que deberá guardarse respecto de ella la debida reserva, en atención a su naturaleza.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del proceso de fiscalización

El proceso de fiscalización es el conjunto de fases de la fiscalización de DDJJ que comprende las etapas de planificación, recopilación y requerimiento de información, ejecución y elaboración del Informe de Fiscalización.

8.2 Planificación

Cada fiscalización de DDJJ será objeto de una planificación elaborada por la comisión designada; en ella se establecerá el plazo para su ejecución, el cual podrá prorrogarse excepcionalmente de acuerdo a la complejidad del caso y a factores ajenos al proceso de fiscalización.

8.3 Recopilación y requerimiento de información

Recopilación

La comisión de fiscalización realizará la búsqueda de información por cada fiscalizado y su cónyuge o concubina, de ser el caso, en las distintas bases de datos de fuentes externas a las cuales tiene acceso.

Requerimiento de información

La comisión de fiscalización solicitará al fiscalizado, a su cónyuge o concubina de ser el caso, a las entidades públicas y privadas, la información necesaria para la fiscalización. La información solicitada deberá ser remitida a la CGR, dentro del plazo que se señale para cada caso, atendiendo a las características, naturaleza o complejidad de la misma. Dicho plazo podrá prorrogarse excepcionalmente por una sola vez, a solicitud escrita del requerido.

8.4 Ejecución de la fiscalización

La comisión de fiscalización efectuará el análisis de la información declarada y la obtenida de las fuentes externas consultadas, de acuerdo a la metodología, procedimientos y técnicas de control establecidas para dicho efecto.

Solicitud de aclaraciones

Luego de realizar el análisis de información correspondiente, la comisión de fiscalización solicitará al fiscalizado las aclaraciones o comentarios, debidamente sustentados, respecto de aquellos rubros de las DDJJ en donde presuntamente se habría omitido o consignado información que no es concordante con la verificada por la misma, o de otros aspectos que requieran mayor explicación o precisión, a fin de que sean evaluados y considerados en los resultados del proceso de la fiscalización.

La comisión de fiscalización otorgará un plazo para la remisión de las aclaraciones o comentarios señalados en el párrafo anterior, el mismo que podrá prorrogarse por única vez en caso lo solicite por escrito el fiscalizado.

Profundización de la Fiscalización

Si en el desarrollo del proceso de fiscalización, la comisión de fiscalización advierte aspectos que hagan necesario su profundización con análisis de información adicional, solicitará al fiscalizado que autorice la revisión de sus cuentas en el sistema financiero así como la de aspectos de carácter tributario que le correspondan.

8.5 Elaboración de Informe de Fiscalización

Concluida la fiscalización, la comisión de fiscalización elaborará un Informe de Fiscalización, el mismo que será puesto en conocimiento de los niveles gerenciales correspondientes para su aprobación y para la disposición de acciones o trámites a que hubiere lugar, según lo recomendado.

El citado Informe de Fiscalización será suscrito por la comisión de fiscalización y por los niveles gerenciales que lo aprobaron.

Concluido el proceso de fiscalización, se hará de conocimiento del fiscalizado el resultado del mismo.

8.6 Acciones derivadas de la fiscalización

8.6.1 Cuando la comisión de fiscalización encuentre evidencias de presunto enriquecimiento ilícito, el Informe de Fiscalización aprobado será remitido a las instancias pertinentes para las acciones legales a que hubiere lugar. Igualmente se procederá cuando se encuentren evidencias de información falsa u omisiones en las DDJJ que se enmarquen dentro de los ilícitos previstos en el Código Penal.

8.6.2 En los casos en que a la comisión de fiscalización no le sea posible llegar a una conclusión determinante por limitaciones en la obtención de información, pero que, de acuerdo a las evidencias obtenidas durante el proceso, considere que el caso amerita ser puesto en conocimiento del Ministerio Público para la profundización de la investigación de acuerdo a su competencia, recomendará su remisióna dicha institución.

8.6.3 En caso no se evidencien situaciones que ameriten acciones subsecuentes a la fiscalización, el Informe de Fiscalización aprobado, será archivado tomándose las medidas necesarias para su custodia y confidencialidad.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Las decisiones y documentos que se emitan como resultado de las fiscalizaciones, constituyen actos de administración interna de la CGR, no siendo impugnables en la vía administrativa.

Segunda.- A las actividades de fiscalización se les podrá aplicar supletoriamente la normativa de control gubernamental, en cuanto no se opongan a la presenta Directiva.

Tercera.- Para efectos de la presente Directiva, será de aplicación a las fiscalizaciones lo establecido en la Directiva Nº 003-2004-CG/SGE “Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental” en lo que fuera pertinente.

Cuarta.- De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del Artículo 22 de la Ley Nº 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, la CGR tiene la atribución para interpretar la presente Directiva.

DIRECTIVA "DISPOSICIONES SOBRE EL PROCESAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS, REMITIDOS A LA CONTRALORÍA GENERAL" Y DIRECTIVA "DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS EN LÍNEA"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 386-2013-CG (22/10/2013)

Lima, 18 de octubre de 2013

Vistos; la Hoja de Informativa Nº 00338-2013-CG/CPC del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción, la Hoja Informativa Nº 00088-2013-CG/REG y el Memorando Nº 00146-2013-CG/REG del Departamento de Regulación.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado (en adelante la Ley), así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos Nºs 003-2002-PCM y 047-2004-PCM (en adelante el Reglamento), establecen diversas disposiciones normativas referidas a la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y a la Relación de Nombramientos y Contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas.

Que, el artículo 4 de la Ley y los artículos 10, 11 y 15 del Reglamento, encargan a la Contraloría General de la República, el registro y archivo, con carácter de instrumento público, de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos, así como su supervisión correspondiente, en concordancia con los artículos 2, 6 y 22 literales a) y p) de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Que, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Final del Reglamento, se faculta a este Organismo Superior de Control a emitir las Directivas o medidas que considere pertinentes para el cumplimiento del encargo conferido.

Que, el artículo 5 de la Ley y el artículo 10 del Reglamento, establecen la obligación del Titular de cada Pliego Presupuestal y de la Dirección General de Administración o dependencia que hace sus veces de remitir a la Contraloría

General de la República, al término de cada ejercicio presupuestal, una relación de nombramientos y contratos de los funcionarios de la entidad obligados a presentar declaraciones juradas.

Que, mediante la Resolución de Contraloría Nº 174-2002-CG se aprobó la Directiva Nº 02-2002-CG/AC "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como Información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República", que regula los procedimientos de remisión, registro, verificación y archivo de la información correspondiente a las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas; así como de remisión del formato correspondiente a la relación de nombramientos y contratos de obligados a presentar dichas declaraciones juradas.

Que, mediante la Resolución de Contraloría Nº 082-2008-CG se aprobó la Directiva Nº 04-2008-CG/FIS "Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea", que establece las disposiciones destinadas a regular y orientar el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas como herramienta para el proceso en línea del registro, presentación y remisión de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos, así como para la remisión de la información de nombramientos y contratos de los funcionarios y servidores públicos.

Que, mediante el documento de vistos el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción ha propuesto los proyectos de Directivas denominadas "Disposiciones para el Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General" y "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea".

Que, mediante los documentos de vistos el Departamento de Regulación ha opinado que los proyectos de Directivas antes citados se encuentran acordes con las disposiciones establecidas en la Directiva Nº 003-2011-CG/GDES "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 224-2011-CG.

Que, en el marco de mejora continua de los procesos relacionados al registro, presentación, remisión y evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como de la información sobre Contratos o Nombramientos, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Contraloría General de la República de definir, diseñar e implantar un nuevo enfoque de control y de lucha contra la corrupción; resulta necesario aprobar las Directivas antes mencionadas y dejar sin efecto las Directivas Nºs 02-2002-CG/AC "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como Información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República" y 04-2008-CG/FIS "Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea".

En uso de las facultades conferidas en el artículo 32 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 012-2013-CG/CPC "Disposiciones sobre el Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General" y la Directiva Nº 013-2013-CG/CPC "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea", las cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Las presentes Directivas entrarán en vigencia a los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

Artículo tercero.- Dejar sin efecto la Directiva Nº 02-2002-CG/AC "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 174-2002-CG, y la Directiva Nº 04-2008-CG/FIS "Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea" , aprobada por Resolución de Contraloría Nº 082-2008-CG; a partir de la vigencia de las Directivas que aprueba la presente resolución.

Artículo cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y las Directivas aprobadas, en el Portal del Estado Peruano (<www.peru.gob.pe>) y en el Portal de la Contraloría General de la República (<www.contraloria.gob.pe>) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 012-2013-CG/CPC(*)

"DISPOSICIONES PARA EL PROCESAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS, REMITIDAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

I. FINALIDAD

Cautelar el correcto ejercicio de la función pública, a través de un procedimiento que permita de manera transparente la verificación y control desde su registro hasta su archivo, de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos; así como, la sistematización

(*) **Nota del editor:** La Directiva no fue publicada en el diario oficial *El Peruano*. La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

de las referidas declaraciones juradas y de la información referida a la relación de nombramientos o contratos e ingresos que perciban las autoridades, funcionarios y servidores públicos.

II. OBJETIVO

Regular el procedimiento de remisión, registro, archivo y verificación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos; así como, el contenido y procesamiento de la información que deben remitir los Titulares de los Pliegos Presupuestales, a través de la Dirección General de Administración o dependencia que haga sus veces en las entidades sobre la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas e información pormenorizada del total de los ingresos que perciban dichos obligados.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos señalados en el artículo 2 de la Ley Nº 27482 y el artículo 3 de su Reglamento, aprobado mediante D.S. Nº 080-2001-PCM y sus modificatorias; para los Titulares de los Pliegos Presupuestales, los directores generales de administración o quienes hagan sus veces en las entidades, y el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces competente en materia de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Nº 27482, Ley que regula "la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27482 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 082-2008-CG que aprueba la Directiva Nº 04-2008-CG/FIS, Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de registro de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas en Línea.
- Resolución de Contraloría Nº 316-2008-CG que aprueba la Directiva Nº 08-2008-CG/FIS, Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Presentación y publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas

5.1.1 Corresponde a todos aquellos comprendidos en el artículo 2 de la Ley Nº 27482 y artículo de 3 de su Reglamento (en adelante "los Obligados"), presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (en adelante "Declaraciones Juradas") al asumir o al cesar la gestión, cargo o labor y cada año durante el ejercicio funcional de las mismas.

5.1.2. Las Declaraciones Juradas serán presentadas ante la Dirección General de Administración de cada entidad o a la dependencia que haga sus veces; para cuyo efecto se utilizará el Formato Único de Declaración Jurada de

Ingresos y de Bienes y Rentas, aprobado por el Reglamento de la Ley Nº 27482 y sus modificatorias, cuya Sección Primera Información Reservada" que registra y archiva la Contraloría General de la República (en adelante "la Contraloría General") se incluye, junto al instructivo para su llenado, en el Anexo Nº 1 de la presente directiva y en el portal de la Contraloría General: www.contraloria.gob.pe .

5.1.3. El Titular de cada Pliego Presupuestal y el Director General de Administración o la dependencia que haga sus veces, son los responsables de publicar las Declaraciones Juradas que le sean presentadas por los obligados, en la forma indicada en la Ley y su Reglamento.

La Contraloría General, en uso de sus atribuciones efectuará el control selectivo y posterior que le competa, respecto del cumplimiento de esta obligación.

5.1.4 Corresponde al Director General de Administración o la dependencia que haga sus veces, bajo responsabilidad, remitir a la Contraloría General la Declaración Jurada original de los Obligados, en un plazo no mayor de siete (7) días útiles de recibida la misma.

5.2 Información que los Titulares de cada Pliego Presupuestal deben remitir a la Contraloría General

El Titular de cada Pliego Presupuestal, a través del Director General de Administración o la dependencia que haga sus veces, remitirá a la Contraloría General una relación de los nombramientos o contratos de los Obligados a presentar Declaración Jurada de acuerdo a la Ley y su Reglamento; así como información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los mismos.

5.3 OBJETIVO DE LA DECLARACIÓN JURADA

La Declaración Jurada es una herramienta preventiva de lucha contra la corrupción, a través de la cual se logra verificar la información declarada mediante la aplicación de procedimientos técnicos, con la finalidad de advertir si el personal de la administración pública se está conduciendo con honestidad y no utiliza el cargo para obtener beneficios económicos indebidos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA REMISIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS

6.1.1 Forma de remisión de las Declaraciones Juradas

La Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces, deberá tener en consideración lo siguiente:

- Remitirá el original de la sección primera "Información Reservada" del Formato Único de las Declaraciones Juradas, en sobre cerrado con el sello de "Confidencial", acompañado de oficio dirigido al Titular de la Contraloría General.
- Adicionalmente, en el documento de remisión se acompañará, en forma obligatoria, un listado de los funcionarios o servidores públicos de la entidad cuyas Declaraciones Juradas se están enviando.
- Adoptará las medidas de seguridad y reserva de la información remitida a la Contraloría General.

6.1.2 Subsanación de errores u omisiones

a) La Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces, previa a la remisión de la Declaración Jurada a la Contraloría general, deberá verificar la conformidad de la misma, a fin de detectar si estas les han sido presentadas por los obligados con errores materiales o incompletas.

   Cuando la Declaración Jurada no haya sido subsanada por el Obligado a requerimiento de la Dirección General de Administración o dependencia que haga sus veces, esta última la considerará como no presentada, conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Nº 27482.

   En caso que la Contraloría General detecte en las Declaraciones Juradas, remitidas por la Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces, errores materiales o información incompleta, se registrará y mantendrá dicho error como "observaciones" en la Base de Datos de Declaraciones Juradas manejada por el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces. Si es el caso de Declaraciones Juradas remitidas en fotocopia o sin firma, se comunicará al Director General de Administración o quien haga sus veces, sobre el particular para que se remita el original de la Declaración jurada debidamente firmada. La Contraloría General podrá comunicar al Titular de la Entidad o al del Sector las situaciones antes descritas, para la aplicación de las sanciones que corresponda.

b) En caso que la entidad compruebe que la información consignada en la Declaración Jurada presentada por el Obligado es falsa y haya remitido el documento a su Procurador Público o al del Sector para el inicio de la acción penal pertinente, conforme al artículo 12 del Reglamento de la Ley Nº 27482, corresponderá al Titular de la Entidad o del Sector de ser el caso, comunicar esta acción a la Contraloría General.

6.1.3 Omisos a la presentación de Declaraciones Juradas

a) La Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces, por escrito, pondrá en conocimiento de la Contraloría General, los casos de incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada, incluidas las consideradas como no presentadas, en un plazo que no excederá de siete (7) días útiles de producidos los mismos.

b) La Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces, informará, asimismo al Titular de la Entidad respecto de los omisos a la presentación, incluidos los casos de Declaraciones Juradas consideradas como no presentadas a fin que este disponga oportunamente las acciones correspondientes para dar debido cumplimiento a lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 9 del Reglamento. El Titular de la Entidad pondrá en conocimiento de la Contraloría General las sanciones impuestas dentro de los cinco (5) días útiles de aplicadas.

6.1.4 Archivo y Registro de las Declaraciones Juradas

Las Declaraciones Juradas remitidas a la Contraloría General serán previamente evaluadas por el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, a fin de determinar si estas contienen errores materiales o información incompleta para luego proceder a su registro y archivo correspondiente en la institución.

En caso de encontrarse errores materiales o información incompleta en la Declaración Jurada se procederá, conforme a lo establecido en el tercer párrafo del literal a) del numeral 6.1.2 de la presente directiva.

6.2 DE LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL, SOBRE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS, E INFORMACIÓN PORMENÓRIZADA DEL TOTAL DE INGRESOS PERCIBIDOS

6.2.1 Oportunidad de la remisión de la información

a) Al término de cada ejercicio presupuestal, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Nº 27482 y el artículo 10 de su Reglamento, el Titular del Pliego Presupuestal, a través de la Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces, remitirá a la Contraloría General una relación de los nombramientos o contratos de los Obligados a presentar Declaración Jurada; así como, información pormenorizada del total de los ingresos que perciban por los mismos, conforme al formato que figura como Anexo Nº 2 de la presente directiva y en la forma que esta disponga. Este formato se encuentra a disposición en el Portal de la Contraloría General: www.contraloria.gob.pe.

   La Contraloría General, conforme a sus facultades, podrá solicitar documentación complementaria y sustentatoria, a la información requerida en dicho formato.

b) Concluido el ejercicio presupuestal, las entidades tendrán un plazo que culminará el 31 de enero del ejercicio siguiente, para el cumplimiento de la remisión de la información a que alude el literal precedente.

6.2.2 Forma de remisión de la Información

El Titular del Pliego Presupuestal, a través de la Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces deberá tener en consideración lo siguiente:

- La información se remitirá a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SRDJL), conforme a las disposiciones normativas que regulen su uso.

  De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se presume que la información registrada en el SRDJL responde a la verdad y ha sido emitida en observancia a las disposiciones legales vigentes y sobre la base de fuentes documentarias o registros formalmente establecidos con valor oficial. La Contraloría General podrá efectuar el control posterior selectivo respecto a la veracidad o legalidad de esta información; por lo cual, se deberá conservar en los archivos de la entidad los formatos debidamente firmados y sellados.
- Respecto a las entidades que aún no han sido incorporadas al SRDJL, podrán remitir el formato que figura en Anexo 2 en forma física, acompañado de oficio dirigido al Titular de la Contraloría General.

6.3 DE LA FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.3.1 Sobre el control selectivo y posterior de la información contenida en las Declaraciones Juradas

a) La Contraloría General, conforme a lo establecido en el literal p) del artículo 22 de la Ley Nº 27785, en concordancia con lo preceptuado en el literal c) del artículo 2, artículo 15 y Tercera Disposición Final del Reglamento de

la Ley Nº 27482, examinará selectivamente, la veracidad y/o razonabilidad de la información contenida en las Declaraciones Juradas, a través del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, pudiendo para tal fin, acceder a todo tipo de información de cualquier entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, en concordancia con lo dispuesto por el literal a) del artículo 22 en concordancia con el literal m) del artículo 9 de la Ley Nº 27785, sin perjuicio del control interno a cargo de la administración de cada entidad.

b) De comprobarse que la información presentada es falsa, o que el aumento del patrimonio o del gasto económico personal del Obligado en consideración a su Declaración Jurada es notoriamente superior al que normalmente haya podido tener en virtud de sus sueldos o emolumentos percibidos, o de los incrementos de su capital, o de sus ingresos por cualquier otra causa lícita, la Contraloría General en uso de sus atribuciones, alcanzará el informe y documentación correspondiente a las instancias pertinentes de acuerdo a Ley, para el inicio de las acciones legales del caso.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente directiva entrará en vigencia a los quince días útiles siguientes a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

Segunda.- Las Direcciones Generales de Administración o las dependencias que hagan sus veces en las entidades, instruirán a los Obligados a presentar Declaraciones Juradas, sobre la obligatoriedad de la utilización del Formato Único aprobado por el Reglamento de la Ley Nº 27482, y sus modificatorias, cuidando de remitir a la Contraloría General únicamente el original de la sección primera de dicho formato.

Tercera.- La Contraloría General, a través de la unidad orgánica responsable, efectuará el procesamiento de la información remitida por las entidades, en cumplimiento de la presente directiva.

ANEXO Nº 1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS (Sección Primera), aprobado por D.S. Nº 080-2001-PCM

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD	
(1) ENTIDAD	Nombre completo de la Entidad en la que labora el Obligado
(2) DIRECCIÓN	Consignar el Domicilio de la Entidad
(3) EJERCICIO PRESUPUESTAL	Indicar el año correspondiente para el cual se declara
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	
(4) DNI / CI	Indicar el número de su documento de identificación
(5) A. PATERNO	Consignar
(6) A. MATERNO	Consignar
(7) NOMBRES	Consignar
(8) RUC	Indicar el número del registro único de contribuyente de tenerlo
(9) ESTADO CIVIL	Soltero(a), casado(a), viudo(a), concubino(a)

(10) DIRECCIÓN	Consignar el domicilio real del Obligado, indicando distrito, provincia, departamento y país
(11) CARGO, FUNCIÓN O LABOR	Consignar la ocupación actual de la entidad
(12) FECHA QUE ASUME	Indicar el día, mes y año que asume el cargo, función o labor
(13) FECHA DE CESE	Indicar el día, mes y año que deja el cargo, función o labor
(14) TIEMPO DE SERVICIOS EN LA ENTIDAD	Indicar años, meses, días de servicio en la entidad
OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	
(15) AL INICIO	Marcar con aspa (x), de ser el caso
(16) ENTREGA PERIÓDICA	Marcar con aspa (x), de ser el caso
(17) AL CESAR	Marcar con aspa (x), de ser el caso
DATOS DE CÓNYUGUE	
(18) DNI / CI	Indicar el número de su documento de identificación
(19) A. PATERNO	Consignar
(20) A. MATERNO	Consignar
(21) NOMBRES	Consignar
(22) RUC	Indicar el número del registro único de contribuyente de tenerlo
DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO	
RUBROS DECLARADOS	
I. INGRESOS: Se entiende los obtenidos por: remuneraciones, honorarios, gratificaciones, bonificaciones, ingresos provenientes de predios arrendados, subarrendados o cedidos, bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos, intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, dietas o similares, venta de bienes inmuebles o muebles, ahorros, colocaciones, depósitos, inversiones en el sistema financiero y otros ingresos.	
(23) VALOR EN SOLES	Expresar en moneda nacional todas las cantidades a consignarse
(24) REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL	Consignar el monto bruto mensual obtenido por el Obligado (llámese pago por planillas, sujetos a renta de quinta categoría*)
(25) RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL	Consignar el monto bruto mensual de los honorarios obtenidos por el ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas sujetas a renta de cuarta categoría
(26) OTROS INGRESOS MENSUALES	Consignar el monto bruto mensual de ingresos obtenidos por: predios arrendados, subarrendados o cedidos, bienes muebles arrendados, subarrendados o cedios, venta de bienes muebles o inmuebles, intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, dietas o similares
(27) TOTAL DE INGRESOS	Sumatoria en nuevos soles de las cantidades consignadas en los numerales 24, 25 y 26
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD GANANCIALES (País o Extranjero): Se especificará y valorizará los bienes inmuebles que pertenezcan tanto al declarante como al régimen de sociedad de gananciales**	
(28) TIPO DE BIEN	Casa, terreno, departamento, naves, aeronaves, concesiones para explotar servicios públicos, concesiones mineras obtenidas por particulares, los derechos sobre inmuebles inscribibles en el Registro y demás bienes a los que la ley les confiere tal calidad***

(29) DIRECCIÓN	Consignar dirección completa, indicando distrito, provincia, departamento y país o ubicación del bien inmueble
(30) Nº DE FICHA - REG. PÚB.	Indicar la numeración y el Registro Público, en caso de no tener indicado
(31) VALOR AUTOAVALÚO	Consignar el valor del bien inmueble, según autoavalúo
(32) TOTAL DE BIENES INMUEBLES	Sumatoria en nuevos soles del valor de los bienes inmuebles declarados
III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (País o Extranjero)	
(33) VEHÍCULOS	Vehículos terrestres de cualquier clase
(34) MARCA - MODELO - AÑO	Consignar
(35) PLACA / CARACTERÍSTICA	Consignar
(36) VALOR EN SOLES	Expresar en moneda nacional el valor del vehículo
(37) OTROS	"Joyas, objetos de arte, pinturas, antigüedades"[****], todo bien que pueda llevarse de un lugar a otro, títulos valores de cualquier clase o los instrumentos donde conste la adquisición de crédito o derechos personales, los derechos patrimoniales de autor, inventor, de patentes, nombres, marcas y otros similares, entre otros[*****].
(38) DESCRIPCIÓN	Precisar el bien mueble del que se trate
(39) CARACTERÍSTICAS	Consignar
(40) TOTAL BIENES MUEBLES	Sumatoria en nuevos soles del valor de los bienes muebles declarados
IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE, CÓNYUGUE O AMBOS (País o Extranjero)	
(41) ENTIDAD FINANCIERA	Consignar nombre completo de la entidad
(42) INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Cuentas de Ahorro, Cuentas Corrientes, Certificados de Depósitos Bancarios, entre otros
(43) VALOR EN SOLES	Expresar en moneda nacional el valor del ahorro
(44) TOTAL DE AHORROS	Sumatoria en nuevos soles del valor de los ahorros declarados
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGUE O AMBOS (País o Extranjero)	
(45) DETALLE DE BIEN O INGRESO	Consignar cualquier bien o ingreso que no se encuentre precisado en los rubros anteriores, tal como las deudas a favor del Declarante (del I al IV)
(46) VALOR EN SOLES	Expresar en moneda nacional el valor del bien o ingreso declarado
(47) TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS	Sumatoria en nuevos soles del valor del bien o ingreso declarado
ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO	**DEUDAS A CARGO DEL DECLARANTE**
(48) DETALLES DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO	Consignar el tipo de deuda
(49) MONTO EN SOLES	Expresar en moneda nacional el monto de la deuda
(50) TOTAL DEUDA	Sumatoria en nuevos soles de los montos de las deudas declaradas

(51) NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO	Consignar de tener
(52) FECHA DE ELABORACIÓN	Consignar día, mes y año
(53) FIRMA DEL DECLARANTE	Suscribir la declaración jurada

* Incluye los obtenidos en forma independiente con contratos de prestación de servicios normados por la legislación civil, cuando el servicio sea prestado en el lugar y horario designado por quien lo requiere y cuando el usuario proporcione los elementos de trabajo y asuma los gastos de la prestación de servicio demanda, literal e) del artículo 34 "Renta de Quinta Categoría" del TUO Impuesto a la Renta aprobado por D.S. Nº 054-99-EF).
** Régimen de Sociedad de Gananciales, está constituido por los bienes propios de cada cónyugue y bienes de la sociedad, según artículo 301 del Código Civil.
*** Conforme el artículo 885 del Código Civil sobre Bienes Inmuebles.
**** Valor mayor a 2 UIT por rubro.
***** Conforme al artículo 886 del Código Civil sobre Bienes Muebles.

ANEXO Nº 2

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE OBLIGADOS A PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS Artículo 5 Ley Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
NOMBRE DEL TITULAR DEL PLIEGO PRESUPUESTAL:
EJERCICIO PRESUPUESTAL:
FECHA:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL OBLIGADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CONDICIÓN LABORAL NOMBRADO (N) (INDICAR Nº DE RESOLUCIÓN/CONTRATADO (C) (INDICAR TIPO O MODALIDAD)	CARGO, FUNCIÓN O LABOR	INGRESO MENSUAL	FECHA DE QUE ASUME	INGRESOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL							
							REMUNERACIÓN	HORARIOS	BONIFICACIONES	GRATIFICACIONES	UTILIDADES	DIETAS	OTROS	TOTAL DE INGRESOS
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														

DIRECTIVA Nº 013-2013-CG/CPC(*)

"DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS EN LÍNEA"

I. FINALIDAD:

Promover una cultura de transparencia en la gestión pública y dar facilidades a los funcionarios y servidores públicos obligados a la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas; así como, a las entidades respecto de la remisión de la relación que contenga los nombramientos y contratos de los obligados a dicha presentación.

II. OBJETIVO:

Implementar progresiva y obligatoriamente el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea en las entidades del sector público, en forma complementaria a las disposiciones del marco legal vigente, como herramienta de apoyo para el registro, la presentación y la remisión de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos; así como para la remisión de la relación que contenga los nombramientos o contratos de los obligados a presentar declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas y la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para:

- Los funcionarios y servidores públicos señalados en el artículo 2 de la Ley Nº 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y en el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM.
- Los Titulares y los Directores Generales de Administración de las entidades, o quienes hagan sus veces.
- El Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción y el Departamento de Tecnologías de la Información de la Contraloría General de la República o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Nº 27482, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

(*) **Nota del editor:** La Directiva no fue publicada en el diario oficial *El Peruano*. La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

- Decreto Supremo. Nº 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27482 y sus modificatorias.
- Directiva Nº 02-2002-CG/AC, Procesamiento y evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las autoridades, funcionarios públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 174-2002-CG.
- Directiva Nº 08-2008-CG/FIS aprobada por Resolución de Contraloría Nº 316-2008-CG.

V. REFERENCIAS

- CGR: Contraloría General de la República.
- DDJJ: Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- SRDJL: Sistema de Registro de DDJJ en Línea.
- Ley Nº 27482: Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Jefe de OGA: Director General de Administración o quien haga sus veces en la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El SRDJL permite el registro, la presentación y la remisión de la DDJJ, y de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar DDJJ, así como, la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados, conforme a los formatos vigentes.

6.2 El acceso al SRDJL se efectúa a través del Portal Institucional de la CGR, <www.contraloria.gob.pe> con código de usuario y clave de acceso proporcionado por la CGR.

6.3 El declarante deberá llenar la Sección Primera de la DDJJ de inicio, periódica o de cese del cargo, según corresponda, en el SRDJL, luego de lo cual deberá ser impresa y firmada para ser entregada al Jefe de la OGA, dentro de los plazos previstos en la normativa sobre DDJJ. Asimismo, el referido sistema generará de manera automática la Sección Segunda de la DDJJ registrada, la misma que deberá ser impresa y entregada al Jefe de OGA.

6.4 La Sección Segunda de la DDJJ, generada en el SRDJL podrá ser visualizada por la ciudadanía en general, como parte de la cultura de transparencia, una vez transcurrido el plazo legal para su publicación en el diario oficial *El Peruano*. Dicha publicación vía Portal Institucional de la CGR, no implica sustitución alguna de aquella obligación de efectuarse en el diario oficial *El Peruano*.

6.5 El Jefe de OGA, el Apoyo Administrativo y el Declarante deben adoptar las medidas de seguridad necesarias siendo su responsabilidad mantener en reserva y confidencialidad el código de usuario y clave de acceso de los mismos, asimismo, se deberán aplicar las medidas de seguridad que establezca la CGR.

6.6 La CGR asumirá que la operación de registro, presentación y remisión habrá sido efectuada por los usuarios del SRDJL según el código de usuario y clave de acceso entregados por la CGR.

6.7 El Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción de la CGR o la unidad orgánica que haga sus veces, será responsable de la administración del SRDJL guardando la confidencialidad y seguridad de la información recibida.

6.8 El Departamento de Tecnologías de la Información será responsable del mantenimiento, soporte tecnológico y de la seguridad de la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación del SRDJL. Para este fin cuenta con los siguientes elementos de seguridad:

- Cifrado de la información transferida a través del sistema para protegerla de interceptaciones y modificaciones por usuarios no deseados.
- Uso de código de usuario y clave de acceso para identificar a los usuarios del ámbito de aplicación que accedan al sistema, quedando bajo su responsabilidad la confidencialidad de la misma.

6.9 Para el uso adecuado del SRDJL, se encuentran anexos a la presente Directiva: los instructivos dirigidos al Jefe de OGA, al Apoyo Administrativo y al Declarante, los cuales también serán publicados en el Portal Institucional de la CGR, <www.contraloria.gob.pe> y deberán ser leídos a efecto de registrar correctamente la información en el mencionado sistema.

- Instructivo dirigido al Jefe de OGA y al Apoyo Administrativo: Anexo A.
- Instructivo dirigido al Declarante: Anexo B.

6.10 En caso se presenten dificultades para ingresar al SRDJL, el Jefe de OGA, el Apoyo Administrativo o el Declarante, según sea el caso, deberán comunicarse con la CGR al correo electrónico de consultas djenlinea©contraloria.gob.pe .

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El Titular de la Entidad comunicará a la CGR, a través de un oficio, el nombre completo y el número del DNI o del carné de extranjería de los Jefes de OGA a la fecha de su designación en el cargo, función o labor. Asimismo, deberá comunicar el cese en el cargo, función o labor del Jefe de OGA, para la deshabilitación de su usuario, al término de los quince (15) días útiles siguientes al cese del referido declarante.

7.2 El Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, registrará a los Jefes de OGA en el SRDJL para la generación de su código de usuario y clave de acceso al sistema, los mismos que posteriormente les serán entregados en sobre lacrado.

7.3 El Jefe de OGA es el responsable de registrar en el SRDJL a los declarantes de su entidad n la fecha en que estos efectivamente asuman el cargo, función o labor en la entidad. Para ello, ingresará el número de DM de los declarantes, salvo el caso de aquellos que no cuenten con DNI, en cuyo caso se deberá realizar el procedimiento señalado en el último párrafo del numeral 1 del Anexo A.

El SRDJL generará, de manera automática, los códigos de usuario y las claves de acceso a este sistema, los mismos que no podrán ser visualizados por el Jefe de OGA. Los códigos de usuario así como las claves de acceso generadas serán remitidos por la CGR al Jefe de OGA en sobres lacrados, para que este los entregue a los declarantes de su entidad.

En caso de encontrarse de vacaciones, licencia o permiso, el Declarante deberá comunicar al Jefe de OGA de su entidad la fecha de su reincorporación a la institución, para que a partir de dicha fecha, este último solicite a la CGR, la remisión del respectivo sobre lacrado.

7.4 Si el Jefe de OGA, designa personal como Apoyo Administrativo para efectuar el registro de los Declarantes, entre otras tareas que se detallan en el último párrafo del numeral 7.6; deberá comunicarlo por escrito a la CGR, a efectos que se remita directamente al Apoyo Administrativo el sobre lacrado con el usuario y clave de acceso correspondiente a dicho rol en el SRDJL. La remisión del sobre lacrado debe efectuarse dentro de los cinco (05) días útiles siguientes de efectuada la comunicación; sin perjuicio de la responsabilidad establecida para el Jefe de OGA en materia de DDJJ.

7.5 El Jefe de OGA, el personal designado como Apoyo Administrativo, y el declarante al ingresar por primera vez al SRDJL, tienen la obligación de cambiar la clave, por otra de su conocimiento exclusivo, siendo su responsabilidad guardar la confidencialidad de la misma.

7.6 El Jefe de OGA se constituirá como el Administrador del SRDJL para la entidad a fa que pertenece. En consecuencia, será responsable de lo siguiente:

a. Registrar y verificar la identidad de los declarantes de su entidad en el SRDJL.
b. Entregar los sobres lacrados a los declarantes de su entidad y a quienes designe como Apoyo Administrativo, conteniendo los códigos de usuarios y las claves de acceso.
c. Solicitar a la CGR la regeneración de las claves de acceso de los declarantes que reporten dificultades justificadas para ingresar al SRDJL.
d. Deshabilitar los códigos de usuarios de los declarantes que hayan cesado en la función, cargo o labor en la entidad, y que no hayan asumido otro cargo en la misma por el cual debieran presentar DDJJ, una vez transcurrido el plazo previsto legalmente para su presentación de la DDJJ de cese.
e. Remitir a la CGR la impresión física de las DDJJ, debidamente firmadas por los declarantes, que han sido registradas por éstos a través del SRDJL, en los plazos previstos en la normativa de la materia.
f. Remitir en forma virtual a través del SRDJL, el formato de presentación de relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar DDJJ; así como, la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

   De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se presume que la información registrada en el SRDJL responde a la verdad y ha sido emitida en observancia a las disposiciones legales vigentes y sobre la base de fuentes documentarias o registros formalmente establecidos con valor oficial. La Contraloría General podrá efectuar el control posterior selectivo respecto a la veracidad o legalidad de esta información; por lo cual, se deberá conservar en los archivos de la entidad los formatos debidamente firmados y sellados.
g. Revisar en forma obligatoria los Instructivos, los Manuales de Usuario y los Videos Demostrativos o Tutoriales sobre el referido sistema, para obtener el detalle de la información respecto al manejo del mismo.

h. Otras que establezca la CGR.

El personal en el rol de Apoyo Administrativo, designado por el Jefe de OGA, solo podrá colaborar con este a través del SRDJL en las actividades indicadas en los literales a), c), d) del presente numeral; en la entrega de sobres lacrados a los declarantes, según en el literal b); y de ser pertinente, en la actividad indicada en el literal g), sin perjuicio de la responsabilidades legales que le competa al Jefe de OGA, según la normativa en materia de declaraciones juradas y como Administrador del sistema.

7.7 El Declarante será responsable de lo siguiente:

a. Registrar su DDJJ, a través del SRDJL, utilizando el código de usuario y clave de acceso entregados.
b. Enviar su DDJJ al Jefe de OGA, a través del SRDJL, y presentar la versión impresa del formato virtual debidamente firmada.
c. Presentar al Jefe de OGA de su entidad, la Sección Segunda de la DDJJ, generada automáticamente por el SRDJL.
d. Revisar en forma obligatoria los Instructivos, los Manuales de Usuario y los Videos Demostrativos o Tutoriales sobre el referido Sistema, para obtener el detalle de la información respecto al manejo del mismo.
e. Otras que establezca la CGR.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente directiva entrará en vigencia a los quince días útiles siguientes a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La implementación obligatoria del uso del SRDJL se realizará progresivamente para cuyo efecto la CGR la comunicará oportunamente a las entidades que les corresponda.

Segunda.- Para efectos de la implementación progresiva del SRDJL, se considerará lo siguiente:

- La CGR solicitará al Titular de la Entidad a incorporar al referido sistema, la remisión del nombre completo y número del DNI o carné de extranjería del Jefe de OGA, de acuerdo al cronograma que para tal efecto se establezca.
- Los Jefes de OGA deberán asistir a la capacitación programada, en donde el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, le hará entrega de un sobre lacrado que contiene el código de usuario y la clave de acceso para permitirles el acceso al SRDJL.
- Los Jefes de OGA deben registrar en el SRDJL a los declarantes de su entidad dentro de los siete (07) días útiles, contados a partir de la recepción de sus sobres lacrados:
- Una vez efectuado el registro de los declarantes en el SRDJL, los Jefes de OGA solicitarán a la CGR la remisión de los sobres lacrados de los declarantes que hayan registrado y que no se encuentren de vacaciones, licencias o permisos. En el caso de encontrarse de vacaciones, licencia o permisos, el declarante deberá comunicar al Jefe de OGA de su entidad, la fecha de reincorporación a la institución para que a partir de esta, se solicite la remisión del respectivo sobre lacrado.

Tercera.- En casos excepcionales y debidamente sustentados por fallas en el SDRJL, el Jefe de OGA podrá solicitar por escrito autorización al Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, a efectos de exceptuarse de la remisión virtual del formato de presentación de relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar DDJJ, procediéndose a la remisión del mismo en forma física. Dicha solicitud deberá efectuarse al menos siete (7) días útiles antes del término del plazo para remitir la misma.

La solicitud será evaluada considerando la razonabilidad de los argumentos expuestos y la documentación sustentatoria de los mismos, comunicándose la autorización correspondiente por escrito, dentro del plazo de cinco (05) días útiles siguientes al requerimiento.

X. DEFINICIONES BÁSICAS

Para la aplicación de la presente Directiva, se entiende por

- Activación.- Ingresar por primera vez al SRDJL, utilizando la clave de acceso asignada y cambiándola por una de conocimiento exclusivo del usuario.
- Administrador.- Rol asignado en el SRDJL al Jefe de la OGA en las entidades obligadas al uso del SRDJL.
- Apoyo Administrativo.- Rol asignado en el SRDJL a quien el Jefe de OGA designe para facilitarle el cumplimiento de las actividades administrativas determinadas en la presente directiva; sin perjuicio de la responsabilidad que le competa al referido Jefe de OGA, conforme al marco normativo sobre la materia.
- Clave de Acceso.- Nomenclatura confidencial asignada a la persona autorizada para acceder al SRDJL que se obtiene del proceso de registro de usuarios.
- Código de Usuario.- Identificador único asignado a la persona autorizada para acceder a datos o recursos del SRDJL que se obtiene del proceso de registro de usuarios.
- Declarante.- Rol asignado en el SRDJL a los funcionarios y servidores públicos obligados a la presentación de DDJJ, que se encuentren comprendidos en el artículo 2 de la Ley Nº 27362 y artículo 3 de su Reglamento .
- Deshabilitación.- Desautorización del usuario para el uso del SRDJL cuando haya cesado en su función, cargo o labor en la entidad.
- Formato Único de DDJJ.- Formato que contiene dos secciones, la Sección Primera, de carácter confidencial, y la Sección Segunda para su publicación en el diario oficial *El Peruano*.
- Generación de códigos de usuario y claves de acceso.- El SRDJL genera los códigos de usuario y las claves de acceso para los usuarios, a partir de su registro en el mismo.
- Habilitación.- Autorización al usuario para el uso del SRDJL.
- SRDJL.- Sistema informático de la CGR que incluye el proceso para el registro, la presentación y la remisión de las DDJJ de los declarantes y la remisión del formato de presentación de la relación de los nombramientos o contratos de los obligados a presentar DDJJ, conteniendo la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

- Sobre lacrado.- Documento de carácter confidencial que contiene el código de usuario y la clave de acceso al SRDJL. Dicho documento, de medidas 6 %"x4", incluye el nombre del usuario, el icono representativo del SRDJL y de la CGR; asi como, las instrucciones de seguridad y de acceso a dicho Sistema.
- Usuario.- Persona autorizada a acceder al SRDJL, a través de un código de usuario y clave de acceso.

ANEXO A

INSTRUCTIVO DIRIGIDO AL JEFE DE OGA/APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL USO DEL SRDJL

ACCESO AL SISTEMA

1. Registro y generación de código de usuario y clave de acceso de los Jefes de OGA

El Titular de la Entidad comunicará por escrito a la CGR la designación o cambio de la persona en el cargo, función o labor como Jefe de OGA. En tal caso, remitirá a la CGR, en la fecha del nombramiento o designación en el cargo, función o labor de este, lo siguiente:

- El nombre completo
- El número del DNI o del carné de extranjería, de ser el caso,
- El documento de nombramiento o designación

El mismo procedimiento antes señalado adoptará el Jefe de OGA para comunicar la designación de personal en el rol de apoyo administrativo, pudiendo obviar el documento de nombramiento o designación. Los designados como Apoyo Administrativo, solo podrán facilitar al Jefe de OGA las actividades indicadas en los numerales 4, 6, 7 y del presente anexo, y bajo las instrucciones del mismo; sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan al Jefe de OGA de acuerdo al marco normativo en materia de DDJJ y como Administrador del sistema.

El personal del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción registrará a los Jefes de OGA en el SRDJL para la generación de su código de usuario y clave de acceso al sistema. Una vez generados estos, el SRDJL realizará, en forma simultánea, la habilitación de los declarantes. Igualmente, dicho departamento registrará a quienes hayan sido designados en el rol de Apoyo Administrativo para la generación de su código de usuario y clave de acceso.

En el caso de los declarantes que no tengan DNI, el registro se efectuará en forma provisional en el SRDJL; tanto la generación de su código de usuario y clave de acceso al SRDJL, como la habilitación de dichos declarantes, estará sujeta a la presentación a la CGR de una copia certificada de su pasaporte, carné de extranjería o carné de identidad. Igualmente, se podrá proceder en el caso de Jefes de OGA o Apoyo Administrativo.

2. Remisión de sobre lacrado al Jefe de OGA y al Apoyo Administrativo

La CGR remitirá al Jefe de OGA, y de ser requerido, al Apoyo Administrativo, un sobre lacrado conteniendo la siguiente información respecto al funcionamiento del SRDJL:

- Una carta de presentación.
- Código de usuario y clave de acceso
- Un manual resumen de instrucciones

3. Activación de la clave

El acceso del Jefe de OGA o del Apoyo Administrativo al SRDJL se efectuará a través de su ícono representativo en el Portal Institucional de la CGR, <www.contraloria.gob.pe>, ubicado en la sección "Operaciones en línea", ingresando su código de usuario y clave de acceso asignados por la CGR.

Al ingresar por primera vez al SRDJL, utilizando la clave asignada por el sistema, esta deberá ser cambiada por una clave de conocimiento exclusivo. Una vez logrado dicho propósito el Jefe de OGA o el Apoyo Administrativo serán responsables directos de su uso confidencial.

En caso se presenten dificultades para ingresar al SRDJL, se deberá verificar que los datos ingresados son los correctos. De persistir el problema, el usuario deberá comunicarse con el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces al correo electrónico de consultas djenlineaacontraloria.gob.pe.

II. REGISTRO DE DECLARANTES DE LA ENTIDAD

4. Registro y verificación de la Identidad de los declarantes

El Jefe de OGA o de ser el caso el Apoyo Administrativo registrará en el SRDJL a los declarantes de su entidad en la fecha en que estos efectivamente asuman el cargo, función o labor en la entidad, generándose códigos de usuario y las claves de acceso al SRDJL. Para tal efecto, ingresará el número del DNI de los declarantes, verificándose, a la vez, la existencia de aquellos.

Una vez generados el código de usuario y la clave de acceso, el SRDJL realizará, en forma simultánea, la habilitación de los declarantes.

En el caso de los declarantes que no tengan DNI, el registro se efectuará en forma manual y provisional en el SRDJL; tanto la generación de sus códigos de usuario y claves de acceso, como su habilitación, estará sujeta a la presentación a la CGR de una copia certificada de su pasaporte, carné de extranjería o carné de identidad, dentro de los tres (3) días contados a partir de la fecha del registro provisional en el referido Sistema.

5. Entrega de sobres lacrados

El Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción o la unidad orgánica que haga sus veces, una vez que haya verificado que los Jefes de OGA, o de ser el caso, el Apoyo Administrativo han ingresado a los declarantes de su entidad en el SRDJL, le remitirán los sobres lacrados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha del registro de los declarantes.

6. Distribución de los sobres lacrados

El Jefe de OGA o de ser el caso el Apoyo Administrativo, una vez recibidos los sobres lacrados, será responsable de la distribución de estos a los declarantes,

dentro de los tres (3) días útiles siguientes a la recepción de dichos sobres. Al término del plazo indicado para la distribución, el Jefe de OGA o de ser el caso, el Apoyo Administrativo remitirá a la CGR, en forma física, el cargo de recepción de los sobres recibidos.

En el caso encontrarse los declarantes en ubicaciones geográficas distintas a las de la ubicación del Jefe de OGA de su entidad, o de ser el caso, el Apoyo Administrativo, dichos funcionarios tendrán un plazo de cinco (5) días útiles siguientes a la recepción del sobre lacrado, para su distribución.

7. Regeneración de claves de acceso

El Jefe de OGA o de ser el caso el Apoyo Administrativo solicitará a través del SRDJL, la regeneración la clave de un declarante cuyo usuario esté habilitado y su clave haya sido activada, a solicitud del mismo, cuando sea puesto en su conocimiento lo siguiente:

- Olvido o pérdida del código de usuario y/o clave de acceso
- Deterioro, rotura o enmendaduras del sobre lacrado, al momento de su entrega

En caso se efectúe dicha regeneración, el Jefe de OGA o de ser el caso, el Apoyo Administrativo deberá solicitar a la CGR el sobre lacrado que contenga su código de usuario, así como su clave de acceso para su distribución al declarante, asimismo, se deben cumplir las disposiciones descritas en los numerales 1 y 2 del Anexo B.

8. Deshabilitación de Usuarios

El Titular de la Entidad comunicará a la CGR, mediante oficio, el cese en el cargo, función o labor del Jefe de OGA, para la deshabilitación del usuario, al término de los quince (15) días útiles siguientes a dicho cese. Igual procedimiento utilizará el Jefe de OGA para deshabilitar al Apoyo Administrativo.

El Jefe de OGA o de ser el caso el Apoyo Administrativo, cautelarán la actualización del registro de los declarantes cada vez que ocurra una deshabílitación en el Sistema.

En los casos en que la deshabilitación de un usuario válido se produjera por error, será responsabilidad del Jefe de OGA o de ser el caso, el Apoyo Administrativo la habilitación de dicho usuario.

III. REGISTRO, PRESENTACIÓN Y REMISIÓN DE LA DDJJ

Las disposiciones para la presentación de las DDJJ, establecidas en las normas legales sobre la materia, resultarán aplicables al uso del SRDJL.

Solo quien tenga el rol de Jefe de OGA remitirá a la CGR, a través del SRDJL, las DDJJ que registren los declarantes de su entidad. Dicha remisión estará sujeta a la presentación de la versión impresa del formato virtual debidamente firmado ante el Jefe de OGA, dentro del plazo establecido en el artículo 11 del Reglamento de la Ley Nº 27482.

En caso se adviertan enmendaduras en las DDJJ impresas y presentadas al Jefe de OGA, el Declarante registrará una nueva DDJJ en el SRDJL, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Nº 27482.

IV. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE RELACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

El Jefe de OGA remitirá, a través del SRDJL el formato que contiene la relación de los nombramientos o contratos de los obligados a presentar DDJJ, así como, la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

Respecto a las entidades que aún no han sido incorporadas al SRDJL, la remisión del citado formato será en forma física, acompañado de oficio dirigido al Titular de la Contraloría General.

ANEXO B

INSTRUCTIVO DIRIGIDO AL DECLARANTE PARA EL USO DEL SRDJL

I. ACCESO AL SISTEMA

1. Registro y generación de código de usuario y clave de acceso de Declarantes y entrega del sobre lacrado

El Jefe de OCA, o de ser el caso, el Apoyo Administrativo registrará en el SRDJL al declarante, generando su código de usuario y clave de acceso, los cuales no podrán ser visualizados por estos. Posteriormente, la CGR remitirá al Jefe de OGA, o de ser el caso, al Apoyo Administrativo en un sobre cerrado lo siguiente:

- Una carta de presentación
- Código de usuario y clave de acceso
- Un manual resumen de instrucciones

Dicho sobre lacrado será entregado al Declarante, por el Jefe de OGA o de ser el caso, al Apoyo Administrativo, quien podrá acceder al SRDJL, una vez recibido el sobre lacrado y firmado el respectivo cargo de recepción.

2. Activación de la clave

El acceso del declarante al SRDJL se efectuará a través de su icono representativo en el Portal Institucional de la CGR, www.contraloria gob.pe., en la sección “Operaciones en línea”, ingresando su código de usuario y clave de acceso asignados por la CGR.

Al ingresar por primera vez al SRDJL, utilizando la clave de acceso asignada por el sistema, esta deberá ser cambiada por el declarante por una clave de su conocimiento exclusivo. Una vez logrado dicho propósito será responsable directo de su uso confidencial.

En caso se presenten dificultades para ingresar al SRDJL, se deberá verificar que los datos ingresados son los correctos. De persistir el problema, el usuario deberá comunicarse con el Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción al correo electrónico de consultas <djenlinea@contraloria.gob.pe>.

3. Regeneración de claves de acceso

El declarante solicitará la regeneración de su clave al Jefe de OGA, o de ser el caso al Apoyo Administrativo, siempre que su usuario esté habilitado, en los siguientes casos:

- Olvido o pérdida del código de usuario y/o clave de acceso.
- Deterioro, rotura o enmendaduras del sobre lacrado, al momento de su entrega.

En caso se efectúe dicha regeneración, para la obtención de la clave, se deberán cumplir las disposiciones descritas en los numerales 1 y 2 del presente instructivo.

4. Deshabilitación de usuarios

El usuario del Declarante deberá ser deshabilitado por el Jefe de OGA o de ser el caso por el Apoyo Administrativo, siempre y cuando el declarante cese en el cargo, función o labor, al término de los quince (15) días útiles siguientes a dicho cese. Sin embargo, no se hará efectiva la deshabilitación, si asumiese dentro de la entidad otro cargo, función o labor sujeto a la obligación de presentar DDJJ.

En los casos en que la deshabilitación de un usuario válido se produjera por error, será responsabilidad del Jefe de OGA o de ser el caso, del Apoyo Administrativo, la habilitación de dicho usuario.

II. PRESENTACIÓN DE DDJJ

Las disposiciones para la presentación de las DDJJ, establecidas en las normas legales sobre la materia, resultarán aplicables al uso del SRDJL.

El Declarante presentará al Jefe de OGA de su entidad las versiones impresas debidamente firmadas de las DDJJ registradas en el SRDJL, cuidando que estas o presenten enmendaduras, errores materiales o estén incompletas. De presentarse lo antes descrito, el Declarante registrará una nueva DDJJ en el referido sistema, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Nº 27482, para la subsanación de la Declaración Jurada.

NORMAS SOBRE POTESTAD SANCIONADORA POR INFRACCIONES AL EJERCICIO DEL CONTROL

REGLAMENTO DE INFRACCIONES AL EJERCICIO DEL CONTROL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 276-2014-CG (16/05/2014)

Lima, 15 de mayo de 2014

VISTO, la Hoja Informativa Nº 0017-2014-CG/PRON, del Departamento de Gestión de Procesos y Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución Política del Perú determina que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley Nº 27785, el ejercicio del control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, a quien compete dictar los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso;

Que, el artículo 41 de la Ley Nº 27785 confiere la potestad sancionadora a la Contraloría General de la República, para el procesamiento y sanción de las infracciones tipificadas en el artículo 42 del mismo cuerpo legal, que hubieren cometido los titulares de las entidades sujetas a control, sus funcionarios y servidores públicos, las sociedades de auditoría y las personas jurídicas y naturales que manejen recursos y bienes del Estado, o a quienes haya requerido información o su presencia con relación a su vinculación jurídica con las entidades;

Que, conforme a lo señalado en el documento visto, diversas unidades orgánicas de la Contraloría General de la República han formulado aportes y sugerencias para la actualización del Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG del 30 de octubre de 2003, modificado y complementado por disposiciones posteriores;

Que, la actualización del Reglamento de Infracciones y Sanciones contiene disposiciones sobre la finalidad, alcance y ámbito de aplicación del Reglamento, describe y simplifica las conductas tipificadas como infracciones, e incorpora la denuncia maliciosa establecida en la Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal - Ley Nº 29542;

Que, asimismo, la referida actualización ha comprendido la inclusión de los procedimientos sumario y ordinario para el procesamiento de las infracciones, la calificación de las conductas acorde con su gravedad, el rediseño de la escala de sanciones y la creación de una estructura funcional que comprenda una instancia única, compuesta de una fase instructiva y una fase sancionadora, agotando de este modo la vía administrativa;

Que, por lo tanto, resulta procedente aprobar la actualización del Reglamento de Infracciones y Sanciones, que se enmarca en el proceso de transformación institucional e implementación del nuevo Modelo de Operación emprendido por la Contraloría General de la República;

De conformidad con las atribuciones establecidas por el artículo 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley Nº 27785;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar el documento normativo denominado: "Reglamento de Infracciones y Sanciones", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Encargar a la Escuela Nacional de Control para que, en coordinación con el Departamento de Gestión de Procesos y Normativa, programe y lleve a cabo las acciones de difusión y capacitación de la normativa aprobada en el artículo primero de esta Resolución.

Artículo tercero.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución de Contraloría y del Reglamento de Infracciones y Sanciones en los portales del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Artículo cuarto.- El Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por la presente Resolución de Contraloría, entrará en vigencia a los noventa días (90) hábiles de publicada en el diario oficial *El Peruano*.

Artículo quinto.- El Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG del 30 de octubre de 2003 y sus disposiciones complementarias, quedan sin efecto con la entrada en vigencia del Reglamento aprobado por la presente Resolución, con excepción del Título VI De la Recaudación de Multas. Asimismo, permanecen vigentes, en lo que no se opongan, las Directivas Nº 006-2004-CG/SGE "Lineamiento para la aplicación del Procedimiento de Ejecución Coactiva" y Nº 008–2004-CG/SGE "Procedimiento para el control de multas y el fraccionamiento de deuda administrativa", aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 088-2004-CG del 10/03/2004.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento regula el procesamiento, criterios y requisitos para la aplicación de la potestad para sancionar por infracciones al ejercicio del control gubernamental, (en adelante potestad sancionadora) especificando las conductas constitutivas de infracción que se encuentran en el subcapítulo I del capítulo VIII del Título III de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (en adelante Ley) y en la Ley Nº 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal,(en adelante Ley Nº 29542).

Artículo 2.- Alcance

Están sujetos al presente Reglamento:

a) Los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley.
b) El Jefe y personal del Órgano de Control Institucional (en adelante OCI) que depende laboral o contractualmente de las entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control y que no han sido incorporados dentro de los alcances de la Ley Nº 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
c) Las Sociedades de Auditoría (en adelante SOA), incluyendo a sus socios y a su personal en lo que corresponda.
d) Las personas jurídicas y naturales que manejen recursos del Estado o a quienes se les haya requerido información o su presencia con relación a su vinculación jurídica con las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, Las citadas personas, naturales o jurídicas, se encuentran sujetas a la presente norma, incluso después de concluida su relación con las entidades.
e) Las personas naturales o jurídicas que presenten una denuncia maliciosa ante la Contraloría General de la República, conforme al artículo 10 de la Ley Nº 29542.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación de la potestad sancionadora

3.1 Se considera infracción, todo acto u omisión que se encuentre tipificado en el artículo 42 de la Ley, y especificado en el presente Reglamento, así como en otras normas legales cuyo incumplimiento corresponda sancionar a la Contraloría General de la República (en adelante la Contraloría) distintas a las que se encuentran en el ámbito de la potestad sancionadora en materia de responsabilidad administrativa funcional. Las infracciones pueden ser calificadas como leves, graves y muy graves.

3.2 Esta potestad sancionadora se ejerce contra aquellos que al momento de la comisión de la infracción, tengan la condición señalada en el artículo 2 del presente Reglamento, pese a que con posterioridad, la haya perdido o concluido.

TÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS

Artículo 4.- Entidad competente

Es competencia exclusiva de la Contraloría la determinación de la existencia de infracción, así como la imposición de la sanción que corresponda.

Artículo 5.- Órgano Instructor

El Órgano Instructor es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción, observando el derecho de defensa y el debido proceso administrativo.

Artículo 6.- Funciones específicas del Órgano Instructor

Corresponde al Órgano Instructor las siguientes funciones específicas:

a) Efectuar las actuaciones previas que fueran necesarias antes de iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
b) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
c) Dirigir y desarrollar la fase instructiva, realizando todas las actuaciones necesarias para el análisis de los hechos, recabando los datos, información y pruebas necesarias para determinar la existencia de infracciones sancionables.
d) Emitir pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de infracción proponiendo al Órgano Sancionador la imposición de sanción en el primero de los casos, remitiendo para tal efecto, el proyecto de resolución que determina de manera motivada, las conductas que se consideren constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que se propone; o bien, el proyecto de resolución que declare la no existencia de infracción.
e) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora.
f) Requerir a las entidades públicas y personas naturales o jurídicas vinculadas o relacionadas al caso materia del procedimiento, la documentación, información u opiniones que fueran necesarias para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo a los órganos emisores de los Informes o las unidades orgánicas de la Contraloría que consideren conveniente.
g) Custodiar y velar por la conservación e integridad de los expedientes a su cargo, emitiendo a costo de los administrados, copias simples o certificadas de las partes que sean solicitadas cuando corresponda.
h) Comunicar los cargos a los administrados, recibir y evaluar los descargos presentados.
i) Las demás que le asigne el presente Reglamento y otras normas legales, así como las disposiciones que emita la Contraloría.

Artículo 7.- Órgano Sancionador

El Órgano Sancionador, sobre la base del pronunciamiento del Órgano Instructor, impone las sanciones que correspondan o declara que no ha lugar a la imposición de sanción.

Artículo 8.- Funciones específicas del Órgano Sancionador

Corresponde al Órgano Sancionador las siguientes funciones específicas:

a) Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no ha lugar a la imposición de sanción, sobre la base del pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor.
b) Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para resolver el procedimiento, la formulación de requerimientos de información adicional dirigidos a las entidades públicas, a sus funcionarios y personas naturales o jurídicas vinculadas o relacionadas al caso materia del procedimiento, incluyendo a las distintas unidades orgánicas del Sistema Nacional de Control.
c) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora.
d) Determinar los pronunciamientos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria y remitirlos a la unidad orgánica correspondiente para ser publicados en el diario oficial *El Peruano* y en el Portal institucional de la Contraloría.
e) Custodiar y velar por la conservación e integridad de los expedientes a su cargo, emitiendo, a costo de los administrados, copias simples o certificadas de las partes que sean solicitadas, cuando corresponda.
f) Proponer ante las instancias pertinentes, las normas y disposiciones que se consideren necesarias para suplir deficiencias o vacíos en la normativa de la materia.
g) Implementar y mantener actualizado el Registro de Sancionados por las infracciones señaladas en el presente Reglamento.
h) Las demás que le asigne el presente Reglamento y otras normas legales, así como las disposiciones que emita la Contraloría.

Artículo 9.- Causas de remoción

Se consideran causas de remoción del cargo de Jefe del Órgano Instructor y Órgano Sancionador:

a) No informar a la instancia competente sobre la existencia de conflicto de interés en una controversia sometida a su conocimiento.
b) Cualquier acción u omisión conducente a obtener ventaja o beneficio indebido, personal o a favor de terceros, con ocasión del ejercicio del cargo.
c) Trasgredir los principios, deberes y prohibiciones previstos en los Códigos de Ética de la función pública Ley Nº 27815, o de Profesionales, así como de aquellas normas que precisan deberes o señalan prohibiciones e incompatibilidades.

La remoción del cargo por las referidas causales es independiente y no impide ni limita el procesamiento y sanción de las responsabilidades en que se hubiera incurrido.

Artículo 10.- Causales de abstención

Los integrantes del Órgano Instructor y Órgano Sancionador deberán abstenerse de conocer del procedimiento sancionador cuando estén incursos en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General. En estos casos, deberán comunicar la causal de abstención, por escrito, ante la instancia competente de acuerdo con lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 11.- Clasificación del procedimiento administrativo sancionador

Considerando el tipo de infracción materia de procesamiento, el procedimiento administrativo sancionador se clasifica en Procedimiento Sumario y Procedimiento Ordinario, siendo aplicables a ambos las disposiciones comunes establecidas en el presente título en cuanto corresponda.

Artículo 12.- Etapas del procedimiento

El procedimiento administrativo sancionador, consta de dos fases: La primera comprende la fase instructiva y la segunda la fase sancionadora.

Artículo 13.- Fases del Procedimiento Sancionador

13.1. Fase Instructiva

La Fase Instructiva se encuentra a cargo del Órgano Instructor, comprende las actuaciones previas que corresponda, el inicio del procedimiento sancionador y su desarrollo, culminando con la emisión del pronunciamiento sobre la existencia de infracción proponiendo la imposición de sanción, o que señale la inexistencia de infracción, según corresponda.

Para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, el Órgano Instructor contará con un Informe según formato incluido como Anexo 01, que comunica la ocurrencia de un presunto hecho infractor, elaborado por el Supervisor o Jefe de la Comisión a cargo del servicio de control, el Jefe del OCI o el responsable de la unidad orgánica de la Contraloría correspondiente. El contenido del referido Informe no limita las facultades del Órgano Instructor para actuar de oficio y disponer el inicio de procedimiento administrativo sancionador por infracciones no consideradas o respecto de personas no comprendidas en el mismo. La falta de presentación del mencionado Informe tampoco limita el ejercicio de las referidas facultades.

13.2 Fase Sancionadora

La Fase Sancionadora se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del pronunciamiento del Órgano Instructor que propone la imposición de sanción, o la declaración de inexistencia de infracción, hasta la emisión de la resolución que decide sobre la imposición de sanción o que la declara no ha lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

La resolución emitida por el Órgano Sancionador pone término al procedimiento administrativo sancionador en la vía administrativa.

Artículo 14.- Informe que comunica la ocurrencia de infracciones

El Supervisor o Jefe de la Comisión a cargo del servicio de control, el Jefe del OCI o la unidad orgánica correspondiente de la Contraloría, cuando identifiquen o conozcan hechos que proporcionen indicios de la comisión de alguna de las infracciones previstas en el presente Reglamento, emitirán un Informe dirigido al Órgano Instructor, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El nombre de la unidad orgánica u órgano que elabora el Informe.
2. La fecha en que se suscribe el Informe.

3. El (los) nombre(s), apellido(s) y documento(s) de identidad de la(s) persona(s) vinculada(s) al hecho infractor, señalando el (los) cargo(s) desempeñado(s), periodo(s) de gestión, y la vigencia o no del vínculo con la entidad cualquiera sea su naturaleza o régimen legal aplicable. Tratándose de pluralidad de personas, se deberá consignar los datos de cada una.

   Para el caso de personas jurídicas, deberá consignarse la razón social, el número de Registro Único de Contribuyente y los datos de sus representantes.
4. El último domicilio personal o procesal registrado en la entidad por los administrados u otro acreditado.
5. La indicación de la entidad en que se cometió la infracción, cuando corresponda.
6. Los hechos, expuestos en forma precisa y ordenada en forma cronológica, adjuntando la documentación de sustento correspondiente en copia fedateada o legalizada, según corresponda.
7. Los anexos relacionados a los hechos de manera secuencial y concatenada.

En el caso que no se cumpla con los requisitos indicados, el Órgano Instructor devolverá el Informe al órgano que lo emitió, indicando las omisiones detectadas, el que tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones y presentarlo nuevamente, si lo considera pertinente.

Artículo 15.- Actuaciones previas

El Órgano Instructor, luego de recibido el respectivo informe dando cuenta de posibles indicios de la comisión de infracción, efectúa la evaluación pertinente para determinar el inicio del procedimiento sancionador, para lo cual, cuando lo considere necesario, podrá disponer la realización de actuaciones previas de investigación, averiguación o inspección, por un plazo no mayor de 15 días hábiles el mismo que puede extenderse de manera excepcional por un plazo máximo de 5 días hábiles adicionales. Concluida la evaluación o las actuaciones previas, se iniciará el procedimiento sancionador, o se adoptarán las acciones a que hubiera lugar, en caso no corresponda su iniciación.

Artículo 16.- Inicio del procedimiento

El inicio del procedimiento sancionador será notificado por escrito al administrado, indicando:

16.1 Los actos u omisiones que se imputan a título de cargos, consignando las infracciones que pueden configurar.

16.2 Las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

16.3 El órgano competente para imponer la sanción.

16.4 El plazo para la presentación de descargos, así como la posibilidad de prorrogarlo cuando corresponda y,

16.5 Otros datos o información que resultara necesaria para el procedimiento.

Artículo 17.- Presentación de descargos

Los descargos deberán hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y medios probatorios que contradicen o desvirtúen los cargos materia del procedimiento o el reconocimiento de la infracción cometida. Asimismo, debe comprender el señalamiento del domicilio para los efectos de las notificaciones posteriores.

Los descargos deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del inicio del procedimiento sancionador, más el término de la distancia.

Dicho período, de manera excepcional puede ser ampliado hasta por un plazo máximo de tres (3) días hábiles, en casos debidamente justificados y a solicitud del administrado.

La solicitud de ampliación debe presentarse como máximo dos (2) días hábiles antes del vencimiento del plazo y se otorgará por única vez, para lo cual, se entenderá que el pedido ha sido aceptado a su recepción, salvo denegatoria expresa.

Artículo 18.- Desarrollo del procedimiento sancionador

El Órgano Instructor realizará las actuaciones del caso, evaluando las pruebas aportadas al procedimiento sancionador, así como los cargos efectuados y descargos presentados por el administrado, emitiendo pronunciamiento sobre la inexistencia o existencia de infracción proponiendo en este último caso, las sanciones que correspondan.

Artículos 19.- Medios probatorios

Los medios probatorios de parte son ofrecidos en el escrito de descargo y deben estar vinculados directamente a los cargos imputados al administrado. El Órgano Instructor puede ordenar la actuación de la prueba de oficio que considere necesaria cuando los medios probatorios ofrecidos sean insuficientes para formar convicción.

En caso dicha necesidad sea apreciada por el Órgano Sancionador, aquel podrá ordenar la actuación de nuevos medios probatorios siempre que no incidan irrazonablemente en la duración del procedimiento sancionador.

Artículo 20.- Contenido de las resoluciones

Las resoluciones que ponen término al procedimiento administrativo sancionador, deberán contener, por lo menos, la siguiente información:

1. El número y fecha de la resolución.
2. La determinación de los hechos constitutivos de infracción y las normas infringidas.
3. La individualización de los administrados, debidamente identificados.
4. La descripción de los descargos y su correspondiente análisis.
5. La motivación de la resolución en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.
6. Las sanciones que correspondan aplicar o la declaración de inexistencia de infracción y en consecuencia, la disposición de archivo del procedimiento.
7. La instancia administrativa u órgano que emite la resolución.
8. La expresión clara y precisa de lo que se ordena cumplir, según sea el caso, y el plazo para tal efecto.

Las demás resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo sancionador, deberán cuando menos contener los requisitos establecidos en los numerales 1, 3, 5, 7 y 8.

Artículo 21.- Notificación de las resoluciones.

Las resoluciones emitidas serán comunicadas al administrado por el Órgano Instructor y por el Órgano Sancionador, según corresponda.

El régimen de las notificaciones se rige por la normativa emitida por la Contraloría y supletoriamente los artículos 20 al 27 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

La resolución firme o que cause estado se comunicará al Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.

Artículo 22.- Recurso contra la resolución

Contra la resolución que imponen sanciones y pone fin a la vía administrativa, así como contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, procede la acción contencioso administrativa ante el Poder Judicial.

Artículo 23.- Queja por defecto de tramitación

En cualquier estado del procedimiento, el administrado puede formular queja contra los defectos de tramitación, ocurridos en la fase instructora o sancionadora, la misma que se presenta y resuelve conforme lo señalado en el artículo 158 de la Ley del Procedimiento Administrativo.

Artículo 24.- Remisión de la imposición de sanciones

En cualquier estado del procedimiento sancionador, si el órgano competente detectase la comisión de infracciones calificadas como leves, a petición de parte, se eximirá la imposición de la sanción siempre y cuando el administrado hubiera subsanado la infracción dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de notificación de la resolución de inicio del procedimiento sancionador, salvo que este tenga antecedentes de infracciones inscritas en el Registro al que alude el artículo 73 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO

Artículo 25.- Procedencia

Se tramitará en el Procedimiento Sumario, las infracciones descritas en el Título IV Capítulo VI: “De la omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado”, del presente Reglamento.

Artículo 26.- Sujetos obligados

Son sujetos obligados a atender los requerimientos de información o documentación los siguientes:

a) Los funcionarios, servidores públicos y personas de las entidades comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley, respecto de la información o documentación que hayan creado u obtenido, o que tenga en su posesión o custodia, que se encuentre relacionada con las materias sujetas al control gubernamental.
b) El titular de la entidad y el funcionario inmediatamente anterior a este, que atendiendo a la estructura orgánica de la entidad, resulte jerárquicamente superior al funcionario o servidor público, o persona a quien se le formuló el requerimiento de documentación o información.

Artículo 27.- Evaluación del Informe

El Órgano Instructor luego de recibir el Informe sobre la ocurrencia de un presunto hecho infractor, según formato incluido como Anexo 01 del presente

Reglamento, verificará que contenga además de la información a que se refiere el artículo 14, la documentación que evidencie el incumplimiento de los requerimientos efectuados por el Supervisor o Jefe de la Comisión a cargo del servicio de control, el Jefe del OCI o por el responsable de la unidad orgánica competente de la Contraloría, según corresponda.

Para tal efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Primer Requerimiento.- Se formulará al funcionario, servidor público o persona que en atención a sus funciones haya creado, obtenido, posea, custodie o este en capacidad de elaborar la información o documentación relacionada con la materia sujeta a control gubernamental. La comunicación señalará un plazo de cinco (5) días para el cumplimiento de lo requerido, bajo apercibimiento de solicitar el inicio de procedimiento sancionador en caso de incumplimiento.

   Excepcionalmente se podrá otorgar un plazo mayor debidamente justificado en función a la complejidad, antigüedad, dificultad de acceso, tipo y volumen de la información o documentación solicitada, entre otros criterios objetivos.

   La copia de esta comunicación de requerimiento será remitida al superior jerárquico del funcionario, servidor o persona requerida, quien deberá disponer las acciones necesarias que aseguren y garanticen el cumplimiento de lo solicitado. Para estos fines se entiende por superior jerárquico, al que ocupa un cargo o puesto inmediatamente anterior al titular de la entidad, conforme a la estructura orgánica de la misma.

b) Segundo Requerimiento.- Transcurrido el plazo otorgado en el Primer Requerimiento, sin que se hubiese cumplido con entregar la información o documentación, en los términos en que fuera requerida, se procederá a formular directamente el requerimiento ante el superior jerárquico mencionado en el literal precedente, indicando el incumplimiento previo y otorgándole un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la comunicación, bajo apercibimiento de inicio de procedimiento sancionador en caso de incumplimiento.

   Esta comunicación es remitida en copia al titular de la entidad a efecto que disponga las acciones necesarias que aseguren y garanticen el cumplimiento de lo solicitado.

c) Tercer Requerimiento.- Transcurrido el plazo otorgado en el Segundo Requerimiento, sin que se hubiese cumplido con entregar la información o documentación en los términos en que fuera requerida, se procederá a formular el último requerimiento directamente ante el titular de la entidad, señalando los incumplimientos previos, así como otorgándole un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de inicio del procedimiento sancionador en caso de incumplimiento.

   Esta comunicación es cursada exclusivamente por el Jefe de OCI o por el responsable de la unidad orgánica competente de la Contraloría, según corresponda.

d) El Supervisor o Jefe de la Comisión, el OCI o el responsable de la unidad orgánica competente de la Contraloría, luego de comprobar el vencimiento de los plazos y el incumplimiento en la entrega de la documentación e información requerida conforme al procedimiento señalado en los literales

precedentes, procederá a formular inmediatamente el Informe según formato incluido en el Anexo 01 del presente Reglamento en lo que corresponda, dirigido al Órgano Instructor solicitando el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 28.- Inicio y desarrollo del Procedimiento Sumario

El Órgano Instructor luego de verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos a que se refieren los artículos 14 y 27 del presente Reglamento, efectuará la evaluación para el inicio y desarrollo del procedimiento sancionador, sujetándose en lo pertinente a las disposiciones contenidas en el Título III Capítulo I Disposiciones Comunes del presente Reglamento.

Artículo 29.- Plazos del Procedimiento Sumario

29.1 Fase Instructiva

La Fase Instructiva tendrá una duración de hasta diez (10) días hábiles a ser contabilizados desde el inicio del procedimiento administrativo sancionador acorde a los señalado en el artículo 16 del presente Reglamento. Este plazo podrá, a criterio del Órgano Instructor, ser prorrogado excepcionalmente por cinco (5) días hábiles adicionales. La decisión de prórroga es inimpugnable y se comunica al administrado.

29.2 Fase Sancionadora

La Fase Sancionadora tendrá una duración de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de recibido el pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor, pudiendo ser prorrogado excepcionalmente por cinco (5) días hábiles adicionales a criterio del Órgano Sancionador. La decisión de prórroga se comunica al administrado**.**

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 30.- Procedencia

Se tramitará en el Procedimiento Ordinario, todas aquellas otras infracciones que no se sustancien en el Procedimiento Sumario.

Artículo 31.- Evaluación del Informe

El Órgano Instructor al recibir el Informe sobre la ocurrencia de un presunto hecho infractor, según formato incluido en el Anexo 01 del presente Reglamento en lo que corresponda, verificará que incluya la información a que se refiere el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 32.- Inicio y desarrollo del Procedimiento Sancionador Ordinario

El Órgano Instructor efectuará la evaluación para determinar el inicio del procedimiento sancionador, sujetándose a las disposiciones contenidas en el Título III Capítulo I Disposiciones Comunes del presente Reglamento.

Artículo 33.- Plazos del Procedimiento Ordinario

33.1 Fase Instructiva

La Fase Instructiva tendrá una duración de hasta treinta (30) días hábiles contados desde el inicio del procedimiento administrativo sancionador pudiendo ser ampliada por un plazo adicional de hasta cinco (5) días hábiles, a criterio del Órgano Instructor. La decisión de prórroga es inimpugnable y se comunica al administrado.

Excepcionalmente, el Órgano Sancionador puede autorizar una segunda prórroga previa verificación de las circunstancias expuestas por el Órgano Instructor, este pedido debe ser presentado y resolverse antes del vencimiento del plazo de la primera prórroga.

33.2 Fase Sancionadora

La Fase Sancionadora tendrá una duración de hasta quince (15) días hábiles, contados a partir de recibido el pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor, prorrogables por diez (10) días hábiles adicionales a criterio del Órgano Sancionador. La decisión de prórroga es inimpugnable y se comunica al administrado.

TÍTULO IV
DETERMINACIÓN DE INFRACCIONES

CAPÍTULO I
DE LA OBSTACULIZACIÓN O DILACIÓN PARA INICIO DE LAS ACCIONES DE CONTROL

Artículo 34.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 42 literal a) de la Ley, se entiende como obstaculización cuando los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades, injustificadamente nieguen, resistan o impiden el ingreso a la entidad; así como, cuando dilaten u omiten proporcionar mobiliario, oficina de trabajo o equipos apropiados para el desarrollo de los servicios de control, de acuerdo a los recursos disponibles. Estas conductas serán consideradas infracciones graves.

Si las acciones antes descritas afectan el desarrollo de los servicios de control, serán consideradas infracciones muy graves.

CAPÍTULO II
DE LA OMISIÓN O INCUMPLIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE LA AFECTACIÓN DE SU AUTONOMÍA

Artículo 35.- Los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades, responsables de establecer, mantener y fortalecer el OCI, incurren en infracción grave al:

a) Omitir implementar o establecer dentro de su estructura organizacional un OCI en el más alto nivel jerárquico de la entidad.
b) Omitir dotar al OCI de infraestructura apropiada, recursos humanos idóneos para sus fines, apoyo logístico necesario, o de recursos presupuestales y financieros para garantizar su eficiente operatividad y resultados, acorde a su presupuesto institucional.
c) Llevar a cabo medidas respecto al Jefe del OCI o respecto de quien ejerza dicha función en caso de encargatura, que impliquen la designación, suspensión o separación de su cargo, soslayando la participación de la Contraloría.
d) Asignar al Jefe del OCI funciones que conlleven su participación en los procesos de gerencia o de gestión de administración. No se considera como infracción el asignarles funciones en calidad de observador, veedor o en

aquellos casos en que ello se encuentre permitido por la normativa de control gubernamental.

Cuando corresponda, para la determinación de las infracciones a que se refieren los literales a), b) y c) del presente artículo, se deben tener en cuenta las disposiciones previstas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional o en el documento normativo que haga sus veces.

CAPÍTULO III
DE LA INTERFERENCIA O IMPEDIMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INSPECTIVAS INHERENTES AL CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 36.- Se considera interferencia o impedimento para el cumplimiento de los servicios de control, las siguientes acciones de parte de los titulares, funcionarios y servidores públicos de la entidad auditada:

a) Efectuar, directa o indirectamente, cualquier acto de presión o influencia sobre las labores del personal del Sistema. La comisión de esta infracción es considerada grave.
b) Omitir brindar las facilidades necesarias a los Órganos del Sistema, para el desarrollo de sus funciones afectando con ello el ejercicio del control gubernamental.

   Este supuesto se considera también infracción si se realiza respecto de la actividad a cargo de los veedores ciudadanos. La comisión de esta infracción es considerada grave.
c) Denunciar maliciosamente ante la Contraloría a algún funcionario o servidor del Sistema que se encuentre desempeñando funciones de control gubernamental, a sabiendas de la falsedad de los hechos. La comisión de esta infracción es considerada muy grave.

CAPÍTULO IV
DE LA OMISIÓN EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS RECOMENDADAS EN LOS INFORMES ELABORADOS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA

Artículo 37.- Los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades, incurren en infracción al:

a) Omitir, rehusar o retardar injustificadamente el dictar las medidas para la implementación de las recomendaciones provenientes de los informes elaborados por los Órganos del Sistema Nacional de Control, así como informar de dicha acción a la Contraloría en los plazos establecidos en las disposiciones emitidas para tal efecto. La comisión de esta infracción será considerada grave.
b) Incumplir, habiendo sido designado para ello, con la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes elaborados por los Órganos del Sistema Nacional de Control dentro del plazo máximo establecido por el Titular para tal efecto, así como adoptar o ejecutar decisiones de manera distinta a lo recomendado o de lo establecido en la normativa. La comisión de esta infracción será considerada grave.

Artículo 38.- El Procurador Público de la entidad, incurre en infracción grave, cuando de manera dolosa o negligente, omite iniciar las acciones legales derivadas del desarrollo del servicio de control en un plazo de treinta (30) días calendario computados a partir de la recepción del Informe respectivo.

Artículo 39.- El Jefe del OCI, incurre en infracción grave, cuando omite o retarda remitir el Informe respectivo a las autoridades, instancias o unidades orgánicas competentes que en ejercicio de sus atribuciones le corresponda la implementación de las recomendaciones.

CAPÍTULO V
DE LA OMISIÓN O DEFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL O EN EL SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 40.- El Jefe del OCI o su personal, así como la SOA incurre en infracción, según corresponda al:

a) Incumplir con las disposiciones, indicaciones y procedimientos técnicos emitidos por la Contraloría que son de observancia obligatoria para la ejecución de los servicios de control. La comisión de esta infracción será considerada grave.
b) Elaborar el Informe con información falsa, inexacta o que no esté debidamente sustentada sobre la base de evidencias; así como omitir información que sea su deber revelar. Los supuestos de información falsa serán considerados infracción muy grave. Los supuestos de información inexacta o no sustentada, así como el omitir información, serán considerados como infracciones graves.
c) Omitir señalar la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, cuando correspondan. La comisión de esta infracción será considerada grave.
d) Incumplir con la reformulación o ampliación del Informe derivado de la ejecución de los servicios de control, de acuerdo a los plazos e instrucciones específicas emitidas por la Contraloría. La comisión de esta infracción será considerada grave.
e) Difundir información reservada obtenida en el ejercicio de los servicios de control. La comisión de esta infracción será considerada muy grave.

Artículo 41.- El Jefe del OCI o su personal, incurren en infracción al:

a) Actuar de manera deficiente en el seguimiento de medidas correctivas, contraviniendo las disposiciones que para tal efecto emite la Contraloría. La comisión de esta infracción será considerada leve.
b) Incumplir con la remisión del Informe resultante de la ejecución de los servicios de control a la Contraloría en los plazos establecidos. La comisión de esta infracción será considerada leve.

CAPÍTULO VI
DE LA OMISIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA O SU EJECUCIÓN EN FORMA DEFICIENTE O INOPORTUNA, SEGÚN EL REQUERIMIENTO EFECTUADO

Artículo 42.- Los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades, de las empresas mixtas o de accionariado minoritario del Estado, así como el

personal de las entidades privadas y entidades no gubernamentales que perciban o administren recursos y bienes del Estado, incurren en infracción al:

a) Omitir, rehusar o retardar la entrega de la documentación o información relacionada con la materia sujeta al control gubernamental, que la entidad haya creado, obtenido, posee o custodie, o, que hubiera estado en la capacidad de elaborar; así como, entregarla de forma incompleta o incumpliendo con las condiciones y plazos establecidos. La comisión de esta infracción se considera muy grave.
b) Proporcionar a los Órganos del Sistema información falsa, o documentación con indicios de fraude o con alteraciones. La comisión de esta infracción se considera muy grave.
c) Impedir a los funcionarios, servidores, ex funcionarios y ex servidores de la entidad examinada, el acceso a la documentación o información necesaria para la presentación de sus aclaraciones a los hallazgos de auditoría comunicados durante la ejecución de los servicios de control. La comisión de esta infracción se considera muy grave.

Artículo 43.- El titular de la entidad, y el superior jerárquico del funcionario o servidor público obligado a entregar la información o documentación, así como los funcionarios ejecutivos del más alto nivel de las empresas mixtas o de accionariado minoritario del Estado, y de las entidades privadas y entidades no gubernamentales que perciban o administren recursos y bienes del Estado, incurren en infracción al:

a) Omitir o retardar la adopción de medidas necesarias, que permitan asegurar y garantizar la entrega de la información o documentación solicitada dentro de los plazos y condiciones establecidos. La comisión de esta infracción se considera muy grave.
b) No disponer de los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para la atención de los requerimientos de información. La comisión de esta infracción se considera grave.
c) Omitir o retardar disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones que correspondan por el extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación indebidas, de la información de la entidad, así como la recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas. La comisión de esta infracción se considera grave.
d) Omitir designar el encargado de cumplir con la entrega de la documentación o información requerida en el caso que el funcionario o servidor o persona responsable se encuentre de vacaciones o ausente justificadamente. La comisión de esta infracción se considera grave.

Artículo 44.- El Jefe del OCI o su personal o la SOA incurre en infracción grave cuando incumple con presentar o entregar, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos la documentación o información requerida por la Contraloría.

CAPÍTULO VII
DEL INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN EN LOS PLAZOS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS

Artículo 45.- Los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas a control, así como el Jefe del OCI o su personal, incurren en infracción, al:

a) Incumplir con presentar a la Contraloría o registrar en los sistemas informáticos, la documentación o información que les fuera exigible por la normativa, en las condiciones, y plazos previstos en esta. La comisión de esta infracción será considerada grave.

   En caso que el incumplimiento afecte el normal desarrollo de la función de la entidad o de los servicios de control, la infracción será considerada muy grave.

b) Incumplir con los requerimientos de la Contraloría para subsanar observaciones a la documentación o información remitida o registrada. La comisión de esta infracción será considerada grave.

CAPÍTULO VIII
DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PRIVADAS RELACIONADAS CON ENTIDADES SUJETAS AL SISTEMA QUE NO ACUDEN A UN REQUERIMIENTO O NO PROPORCIONEN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA CONTRALORÍA

Artículo 46.- Las personas naturales o jurídicas privadas relacionadas con las entidades sujetas al Sistema, incurren en infracción al:

a) Omitir, rehusar o retardar la entrega de la documentación o información que haya creado u obtenido o que posee o custodia y que fuere requerida vinculada a la materia del servicio de control, así como entregarla de forma incompleta o incumpliendo con las condiciones y plazos establecidos. La comisión de esta infracción se considera muy grave.

b) Proporcionar a los órganos del Sistema información falsa, o documentación con indicios de fraude o con alteraciones. La comisión de esta infracción se considera muy grave.

c) No asistir a las citaciones o toma de declaraciones efectuadas o requeridas por parte de los integrantes de los órganos del Sistema, si su testimonio es requerido para el esclarecimiento de los hechos vinculados al servicio de control. La comisión de esta infracción será considerada grave.

CAPÍTULO IX
DE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER AL DÍA LOS LIBROS, REGISTROS Y DOCUMENTOS ORDENADOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA, POR UN PERÍODO NO MENOR DE 10 AÑOS

Artículo 47.- Los funcionarios, servidores públicos, personas jurídicas y naturales que manejen recursos y bienes del Estado incurren en infracción grave, al incumplir con su obligación de mantener actualizados los libros, registros y documentos que sustenten las operaciones de la entidad por el período que señale la normativa correspondiente o en su defecto por un plazo no menor de diez (10)

años desde su emisión. Si dicho incumplimiento afecta el desarrollo de los servicio de control, se considerará como infracción muy grave.

Artículo 48.- El Jefe, el personal del OCI, así como el representante de la SOA incurren en infracción leve al omitir mantener debidamente ordenada los libros, registro y la documentación que sustente el dictamen o informe resultante de la ejecución de los servicios de control, por un plazo mínimo de diez (10) años. Si dicho incumplimiento dificulta o impide la evaluación o sustentación de los servicios de control, la infracción será considerada como grave.

CAPÍTULO X
DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y/O PARTICIPACIÓN EN CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, ASÍ COMO EN LA DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA

Artículo 49.- La SOA incurre en infracción grave si participa en un Concurso Público de Méritos, Concurso de Méritos por Invitación o proceso de Designación Directa, o suscribe un contrato para la ejecución de los servicios de control gubernamental, incumpliendo las prohibiciones e impedimentos establecidos en las Bases respectivas, y en aquellas normas para la Designación de Sociedades de Auditoría aprobado por la Contraloría u otras disposiciones o instrucciones específicas que esta dicte sobre la materia.

La sanción de suspensión temporal o exclusión definitiva que la Contraloría imponga no impedirá que esta culmine con las labores contratadas con anterioridad a la sanción impuesta, las cuales deberán continuar siendo ejecutadas bajo los términos pactados.

Artículo 50.- El personal que forma parte del equipo de trabajo de la SOA designada, incurre en infracción grave cuando existiendo un conflicto de intereses con los deberes que le imponen las normas de control, no se inhibe de su función.

Artículo 51.- La SOA incurre en infracción leve cuando, durante la realización del contrato de servicios de auditoría pierde temporalmente la condición de hábil en el Colegio Profesional correspondiente, o ello sucede con alguno de sus socios debido a la falta de pago de las cuotas que el Colegio Profesional les exige. La infracción será grave si es que la habilitación se pierde temporal o definitivamente por medida proveniente del Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenecieran.

Artículo 52.- La SOA incurre en infracción al:

a) Incumplir con las condiciones esenciales establecidas en el contrato de servicios de auditoría. La conducta descrita es considerada infracción grave.
b) Dejar unilateralmente y en forma injustificada sin efecto, un contrato de servicios de auditoría. La conducta descrita es considerada infracción grave.
c) Celebrar directamente contratos de servicios de auditoría con entidades sujetas al Sistema, soslayando la participación de la Contraloría. La conducta descrita es considerada infracción grave.
d) Omitir comunicar a la entidad auditada y a la Contraloría el haber incurrido en un supuesto de incompatibilidad que le impida proseguir con el contrato de servicios de auditoría celebrado con las entidades sujetas a control. La conducta descrita es considerada infracción grave.

e) Emitir dictamen o cualquier informe a que se encuentra obligada por la normativa o por requerimiento de la Contraloría, estando incursa en cualquiera de las incompatibilidades previstas en la normativa. La conducta descrita es considerada infracción grave.
f) Presentar documentación falsa o con indicios de fraude o con alteraciones para obtener la inscripción, renovación o actualización de datos en el registro de la Contraloría o participar en los Concurso Público de Méritos, Concurso de Méritos por Invitación o procesos de Designación a cargo de la entidad autorizada por la Contraloría según las normas para la Designación de Sociedades de Auditoría, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 55 del presente Reglamento. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

Artículo 53.- Los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas a control, incurren en infracción al:

a) Efectuar un proceso de designación, sin tomar en cuenta lo dispuesto en las normas para la designación de Sociedades de Auditoría emitidas por la Contraloría.

   La conducta descrita es considerada infracción grave.
b) Suscribir directamente contratos de servicios de auditoría con una SOA, o con cualquier persona natural o jurídica, soslayando la participación de la Contraloría o cuando la SOA se encuentre suspendida temporalmente o excluida definitivamente del Registro de Sociedades.

   La conducta descrita es considerada infracción grave.
c) Omitir, rehusar o retardar injustificada, la contratación de los servicios de auditoría con una SOA designada conforme a las normas respectivas. La conducta descrita es considerada infracción grave.
d) Incumplir con las condiciones esenciales establecidas en el contrato de servicios suscrito con la SOA. La conducta descrita es considerada infracción grave.

CAPÍTULO XI
DENUNCIA MALICIOSA

Artículo 54.- Conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Nº 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, las personas naturales o jurídicas cometen infracción al:

a) Denunciar ante la Contraloría, un hecho arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido, o al simular pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa.

La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

TÍTULO V
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I
OBJETIVOS, ESCALAS Y LÍMITES DE LAS SANCIONES

Artículo 55.- Autonomía de responsabilidades

Las sanciones administrativas a que se refiere el presente Reglamento se aplicarán con independencia de la responsabilidad civil o penal que pudiera

determinarse para cada caso, para lo cual, los órganos pertinentes comunicarán a la unidad orgánica competente la ocurrencia del hecho para su encauce y procesamiento si fuera el caso.

El cumplimiento de la sanción por el administrado es independiente con la exigencia de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado anterior.

Artículo 56.- Objetivos de la sanción

La sanción tiene como objetivos:

a) Orientar la conducta de los funcionarios y servidores públicos, personal del Sistema, de la SOA incluyendo a los socios y su personal si fuera el caso, así como de las personas jurídicas y naturales que manejen recursos del Estado o a quienes la Contraloría haya requerido información o su presencia, a fin de que cumplan a cabalidad con las disposiciones que le sean aplicables.
b) Disuadir comportamientos que atenten contra el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la gestión pública y al control gubernamental;
c) Prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el administrado que cumplir las disposiciones infringidas; y,
d) Cumplir con su carácter punitivo.

Artículo 57.- Tipos de sanciones

Los administrados podrán ser sancionados administrativamente con amonestación escrita, multa, suspensión temporal o exclusión definitiva del Registro de Sociedades de Auditoría, cuando corresponda.

Artículo 58.- Rehabilitación

Con excepción de la exclusión definitiva del Registro de SOA, los sancionados quedarán automáticamente rehabilitados a los dos (2) años de cumplida la sanción respectiva; para el caso de multas dicho plazo se contará desde el momento en que éstas son canceladas íntegramente.

Una vez rehabilitado el administrado, la sanción respectiva no podrá constituir un precedente o demérito para determinar reincidencias o para posteriores procedimientos administrativos sancionadores, según corresponda.

Artículo 59.- Escala de sanciones para personas jurídicas

La persona jurídica que incurra en infracción será sancionada conforme a lo siguiente:

a) La infracción leve será sancionada con amonestación escrita o multa de media (0.5) UIT a cinco (5) UIT.
b) La infracción grave será sancionada con multa de seis (6) a quince (15) UIT o con suspensión temporal en el Registro respectivo por un período entre seis (6) a doce (12) meses, para el caso de Sociedades de Auditoría.
c) La infracción muy grave será sancionada con multa de treinta (30) a cincuenta (50) UIT o con suspensión temporal en el Registro respectivo por un período entre veinticuatro (24) a treinta y seis (36) meses, en el caso de Sociedades de Auditoría.

Cuando en un periodo de dos (2) años a una SOA, se le impongan dos (2) o más sanciones que en conjunto sumen veinticuatro (24) meses o más de suspensión temporal, tomándose en cuenta la nueva conducta infractora como reiteración, se resolverá la exclusión definitiva del Registro de Sociedades de Auditoría.

Artículo 60.- Escala de Sanciones para personas naturales

Los administrados en el caso de personas naturales, sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento, serán sancionados de acuerdo a la siguiente escala:

a) La infracción leve será sancionada con amonestación escrita o multa de 0.5 UIT a una (1) UIT.
b) La infracción grave será sancionada con multa de una y media (1.5) a cinco (5) UIT.
c) La infracción muy grave será sancionada con multa de cinco y media (5.5) UIT a diez (10) UIT.

Artículo 61.- Escala de Sanción por denuncia maliciosa

Las personas naturales y jurídicas que presenten una denuncia maliciosa ante la Contraloría conforme lo describe el artículo 54 del presente Reglamento, concordante con el artículo 10 de la Ley Nº 29542, serán sancionadas con una multa no mayor de cinco (5) UIT.

Artículo 62.- Ejecución de Sanciones

Una vez que la resolución que impone sanción, haya quedado firme o causado estado, el Órgano Sancionador dispondrá la ejecución de las sanciones de la siguiente manera:

a) En el caso de multas se remitirá copia del cargo de notificación de la Resolución de sanción correspondiente al Departamento de Finanzas o a la unidad orgánica quien haga sus veces.
b) En el caso de la sanción de amonestación escrita, será comunicada al administrado y la copia puesta a conocimiento del titular de la entidad en la que se cometió la infracción.
c) En el caso de la suspensión temporal o definitiva del Registro de Sociedades de Auditoría se remitirá copia del cargo de notificación de la Resolución de sanción correspondiente al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría o a la unidad orgánica quien haga sus veces.

Las sanciones impuestas deberán ser puestas en conocimiento de la entidad, así como de la instancia que emitió el Informe que comunica la ocurrencia de infracciones.

Artículo 63.- Límite para las retenciones a personas naturales

Tratándose de personas naturales, a efectos del pago de la multa que resultase impuesta, vía ejecución coactiva se podrá retener hasta el treinta por ciento (30 %) en cada oportunidad, de las remuneraciones mensuales, bonificaciones por cualquier concepto, pensiones, dietas o ingresos del contrato de servicios del administrado hasta cancelar el íntegro de la multa impuesta.

Artículo 64.- Responsabilidad solidaria

Cuando el cumplimiento de alguna obligación corresponda a varias personas conjuntamente, responderán en forma solidaria de las infracciones que en su caso se cometan y de las sanciones que se impongan cuando éstas sean de carácter pecuniario; caso contrario, cada persona será pasible de una sanción independiente.

CAPÍTULO II
CRITERIOS PARA EXIMIR, IMPONER Y REDUCIR SANCIONES INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SANCIONADOS

Artículo 65.- Causas eximentes

Son supuestos eximentes de responsabilidad, los siguientes:

a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
b) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobado.
c) La subsanación de la infracción leve.
d) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
e) El error inducido por la administración por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal.
f) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones, siempre que el funcionario o servidor público o la persona hubiera expresado su oposición por escrito u otro medio que permita verificar su recepción por el destinatario.

Artículo 66.- Reiteración

La infracción será calificada a un nivel superior de gravedad, si el administrado tiene en el Registro respectivo, antecedentes de infracciones de la misma gravedad a la imputada.

Artículo 67.- Concurso de infracciones

Si por la realización de los mismos actos u omisiones, el administrado incurre en más de una infracción, se le aplicará la sanción prevista para la infracción con mayor nivel de gravedad.

Artículo 68.- Prescripción

La facultad sancionadora para determinar la existencia de un hecho infractor e imponer sanciones, prescribe a los cuatro (4) años contados a partir del día en que la infracción se hubiera cometido o desde que cesó, si fuera una acción continuada.

La prescripción se aprecia y declara de oficio, pudiendo también ser alegada por los administrados en cuyo caso las instancias competentes resolverán el pedido en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, sin abrir prueba o pedir alguna actuación adicional, a la mera constatación de los plazos vencidos.

La denegatoria del pedido de prescripción en el Órgano Instructor puede ser impugnada ante el Órgano Sancionador. Sin embargo, la denegatoria del pedido por el Órgano Sancionador no es impugnable en la vía administrativa, procediendo la acción contencioso administrativa conjuntamente con la impugnación de la resolución que pone término al procedimiento administrativo sancionador.

El plazo de prescripción se suspende con el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 69.- Persistencia en el incumplimiento de obligaciones

Si los hechos u omisiones que hubieran motivado la imposición de una sanción persisten injustificadamente luego de los treinta (30) días calendarios posteriores a la fecha en que la misma haya quedado firme o causado estado en vía administrativa, podrá imponerse una nueva sanción.

Para la imposición de las sanciones sucesivas solo será necesario, al concluir el plazo correspondiente, comunicar de manera previa y por escrito al administrado a fin de que este acredite haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

El Órgano Instructor competente remitirá la comunicación señalada en el párrafo anterior otorgando un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para que el administrado acredite la cesación respectiva.

Artículo 70.- Criterios de graduación para la aplicación de la sanción

Para imponer la sanción respectiva, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

a) Antecedentes del administrado; comprende todas aquellas sanciones firmes o consentidas de los dos (2) años anteriores a la fecha en la cual se detectó la infracción.
b) Circunstancias de la comisión de la infracción.
c) Gravedad de la infracción, el daño o perjuicio causado, el carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
d) Beneficio directo o indirecto obtenido por el administrado por los actos que motiven la sanción.
e) Presentación de información falsa o adulterada presentada durante el procedimiento sancionador.
f) Colaboración, diligencia, entorpecimiento o negativa durante el desarrollo de los servicios de control.
g) Reparación del daño.
h) Realización de medidas correctivas, urgentes o subsanación de irregularidades en que se hubiere incurrido, previamente a la aplicación de la sanción.
i) Declaración voluntaria o la contribución del administrado para el esclarecimiento de los hechos y situaciones materia de infracción.

Artículo 71.- Reducción de la Multa

La unidad orgánica competente podrá reducir en cincuenta por ciento (50 %) la multa impuesta al administrado por la comisión de infracciones leves, siempre que éste realice lo siguiente:

a) Pague el cincuenta por ciento (50 %) de la multa impuesta, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución respectiva.
b) Presente documentos que acrediten la subsanación de la infracción que motivó la imposición de la multa.
c) Renuncie por escrito a interponer cualquier recurso impugnativo.

Corresponde a la unidad orgánica competente de la Contraloría comunicar el resultado de la solicitud de reducción de multas. De ser denegada la solicitud, el pago que hubiere efectuado el administrado será considerado como pago a cuenta.

La reducción contemplada en el presente artículo no puede disminuir la multa por debajo del límite mínimo establecido por los artículos 59 y 60 del presente Reglamento. Cuando la reducción del cincuenta por ciento (50 %) a que se refiere el presente artículo exceda a los límites mínimos indicados, la reducción se efectuará hasta dichos límites.

Artículo 72.- Cómputo de plazos en el procedimiento sancionador

Los plazos se computan en días hábiles, sin considerar aquellos no laborables y feriados no laborables de orden nacional o regional. Cuando en el presente Reglamento no se especifique la naturaleza de los plazos, se entenderán establecidos en días hábiles.

A los plazos establecidos en el presente Reglamento, se agrega el término de la distancia entre el domicilio del administrado o ubicación de la entidad en el territorio nacional, respectivamente, y el lugar de emisión o recepción del órgano competente en el procedimiento sancionador.

El cuadro de términos de la distancia aplicable es aquel aprobado por el Poder Judicial.

La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa o en los casos establecidos en la Ley, y el Reglamento, acarrea la inmediata suspensión del cómputo de su plazo. Igualmente se suspende en los casos que, excepcionalmente, requiera efectuarse una notificación o comunicación fuera del territorio nacional, reanudándose con la entrega del cargo de recepción al órgano encargado del procedimiento sancionador.

Artículo 73.- Registro de Sancionados

El Órgano Sancionador administrar el Registro de Sancionados en el que se anotará el nombre completo del administrado, la infracción cometida, la sanción impuesta, la identificación y fecha de las resoluciones que imponen sanción, así como la fecha de cancelación del íntegro de la multas. Dicho Registro es público y en él se inscribirán las rehabilitaciones o mandatos judiciales que resulten pertinentes.

TÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, así como las fuentes del procedimiento administrativo sancionador que esta última establece.

Segunda.- Derogación

Dejar sin efecto, el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG, con excepción del Título VI De la Recaudación de Multas, en lo que no se oponga al presente Reglamento. Asimismo, déjese sin efecto, las siguientes disposiciones:

1. Resolución de Contraloría Nº 017-2004-CG del 16/01/2004.
2. Directiva Nº 001-2004-CG/SG “Lineamientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General” aprobada por Resolución de Contraloría Nº 021-2004-CG del 19/01/2004.
3. Resolución de Contraloría Nº 219-2004-CG del 21/05/2004.
4. Directiva Nº 007-2004CG/SGE “Procedimiento para la notificación de actos administrativos derivados de la aplicación del Reglamento de Infracciones y sanciones de la Contraloría General” y Directiva Nº 009-2004-CG/SGE “Procedimiento para la evaluación e imposición de sanciones por parte de

los Órganos Evaluadores y Comités Sancionadores Permanentes, aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 088-2004-CG del 10/03/2004.

5. Resolución de Contraloría Nº 306-2005-CG del 23/06/2005.
6. Resolución de Contraloría Nº 242-2006-CG del 23/08/2006.
7. Resolución de Contraloría Nº 045-2007-CG del 13/02/2007.
8. Resolución de Contraloría Nº 085-2007-CG del 09/03/2007.
9. Resolución de Contraloría Nº 041-2012-CG del 27/01/2012.
10. Resolución de Contraloría Nº 155-2013-2013-CG del 01/03/2013.

Permanecen vigentes las Directivas Nº 006-2004-CG/SGE "Lineamientos para la aplicación del Procedimiento de Ejecución Coactiva" y Nº 008–2004-CG/SGE "Procedimiento para el control de multas y el fraccionamiento de deuda administrativa", aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 088-2004-CG del 10/03/2004, en lo que no se opongan al presente Reglamento.

Tercera.- Procesamientos de Infracciones por hechos anteriores

El procesamiento de las infracciones por los hechos cometidos o culminados antes de la vigencia del presente Reglamento, se tramitarán conforme al Reglamento aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG del 30/10/2003 y sus modificatorias.

Cuarta.- Definiciones

Servicios de control.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por servicios de control al conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar respuesta satisfactoria a la demanda de control gubernamental de las entidades y de la ciudadanía, conforme a las atribuciones legales y autonomía funcional descentralizada de la Contraloría.

Los servicios de control se clasifican en: a) Servicio de control previo, b) Servicio de control simultáneo y c) Servicio de control posterior.

Crear.- Acción que consiste en producir o elaborar documentación o información en el desarrollo de las operaciones o transacciones a cargo de las entidades, en el marco de sus atribuciones funcionales.

Obtener.- Consiste en la acción de conseguir la documentación o información.

Poseer.- Dominio o pertenencia de la documentación o información que por la función que se desempeña, o por la competencia lo tiene.

Custodiar.- Consiste en la acción de vigilar o guardar con cuidado la documentación e información que posee por la función que se desempeña o por la competencia que se ejerce.

TÍTULO VII
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- La Contraloría dictará las disposiciones complementarias al presente Reglamento que sean necesarias para la implementación progresiva del procedimiento sancionador.

ANEXO Nº 01

FORMATO DE INFORME QUE COMUNICA LA OCURRENCIA DE UNA SUPUESTA INFRACCIÓN

I. DATOS GENERALES DEL INFORME		
Nº del Informe (1):	Fecha del Informe (2):	
Supervisor o Jefe de la Comisión Auditora Jefe de OCI/Responsable de la UO competente de la Contraloría (3):		
Nombres y apellidos de quien suscribe el Informe (4):		
Entidad en que se cometió la supuesta infracción (5):		

II. DATOS DEL ADMINISTRADO (6)								
Nombres		Apellidos completos					Documento de identidad	
							Tipo	Nº
DOMICILIO (7)								
Avenida		Calle		Pasaje		Jirón		
Número	Dpto.	Urbanización			Departamento		Provincia	
Tipo de relación con la entidad (8)	Período de gestión de la entidad (9)		Cargo(s) o puesto(s) desempeñado (10)					
	Desde	Hasta						

III. DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA (11)								
Razón social (12)				Registro Único de Contribuyente (13)				
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA (14)								
Nombres		Apellidos				Documento de identidad		
						Tipo	Nº	
DOMICILIO (15)								
Avenida		Calle		Pasaje		Jirón		
Número	Dpto.	Urbanización			Departamento		Provincia	

IV. DATOS SOBRE LA OCURRENCIA DEL INFRACTOR	
Hechos sobre la ocurrencia de presunta infracción (16)	Anexos relacionados al hecho (17)
Hecho Nº 01:	
Hecho Nº 02:	
Hecho Nº 03:	
Hecho Nº 04:	

V. REQUERIMIENTOS EFECTUADOS				
PROCESO SUMARIO				
"De la omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado" (18)				
Requerimiento de información efectuado	Fecha de la comunicación			Tipo y número de documento de comunicación (27)
	Dirigido al funcionario, servidor público u otra persona (24)	Dirigido al superior jerárquico anterior al titular (25)	Dirigido al Titular de la entidad (26)	
Primer requerimiento con apercibimiento (19)				
Copia del primer requerimiento (20)				
Segundo requerimiento con apercibimiento (21)				
Copia del primer requerimiento (22)				
Tercer requerimiento con apercimiento (23)				

LEYENDA:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
(1)	Número del Informe que comunica la ocurrencia de una supuesta infracción.
(2)	Fecha del Informe que comunica la ocurrencia de una supuesta infracción (dd/mm/aaaa).
(3)	Señalar la unidad orgánica, órgano o instancia (Jefe o Supervisor de Comisión) que emite el Informe.
(4)	Nombres y apellidos del Jefe o Supervisor del servicio de control, Jefe del OCI o de la unidad orgánica que corresponda.
(5)	Nombre de la entidad sujeta al servicio de control y donde se cometió el supuesto hecho infractor, de corresponder.
(6)	Datos generales del presunto infractor que incluye nombres, apellidos y documento de identidad de la persona(s) vinculada a los hechos de la materia del procedimiento sancionador.
(7)	Señalar último domicilio personal, procesal u otro otorgado por la entidad, o acreditado por el administrado, donde podrá ser notificado válidamente.
(8)	Señalar el vínculo laboral, contractual, ad honórem, u otro cualquiera sea su naturaleza o régimen legal aplicable que mantiene con la entidad.
(9)	Fecha a partir de la cual se encuentra vigente el vínculo hasta la fecha de su conclusión, si fuera el caso.
(10)	Cargo que desempeña o desempeñaba el administrado.
(11)	Datos generales de la persona jurídica presuntamente infractora.
(12)	Consignar datos de la persona jurídica conforme aparece en el RUC.
(13)	Señalar los datos consignados en la SUNAT.
(14)	Señalar los datos del representante legal que aparece inscrito en la SUNARP, que incluya nombres, apellidos completos y documento de identidad.
(15)	Señalar último domicilio procesal u otro otorgado por la entidad o acreditado por el administrado donde podrá ser notificado válidamente.
(16)	Descripción del (los) hecho(s) ordenado(s) de manera secuencial y lógica, referenciada con los anexos.
(17)	Identificar los anexos vinculados a los hechos.
(18)	Datos referente a la supuesta comisión de cualquiera de las infracciones descrita en el capítulo IV "De la Omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado" del Reglamento de Infracciones y Sanciones a tramitarse en el Procedimiento Sumario.
(19)	Comunicación del Primer Requerimiento de documentación o información con apercibimiento necesario para ejecutar el servicio de control, señalando condiciones y plazos.
(20)	Copia del Primer Requerimiento dirigido al superior jerárquico del funcionario, servidor o persona requerida. Se entiende por superior jerárquico, al que ocupa el cargo o puesto inmediatamente anterior al titular de la entidad, conforme a la estructura orgánica de la misma.
(21)	Comunicación del Segundo Requerimiento de documentación o información con apercibimiento dirigido al superior jerárquico del funcionario, servidor o persona requerida, señalando condiciones y plazos para la entrega de lo solicitado. Se entiende por superior jerárquico, al que ocupa un cargo o puesto inmediatamente anterior al titular de la entidad, conforme a la estructura orgánica de la misma.
(22)	Copia del Segundo Requerimiento dirigido al Titular de la entidad.
(23)	Comunicación del Tercer Requerimiento con apercibimiento, dirigido al titular de la entidad solicitando la entrega de documentación o información, estableciendo condiciones y plazo.
(24)	Funcionario, servidor público o persona que en atención a sus funciones haya creado u obtenido, posee o custodia la entidad, o a quien en mérito de su vinculación funcional se encuentre en la capacidad de elaborar documentación o información derivada relacionada con la materia sujeta al control gubernamental.
(25)	Se entiende por superior jerárquico, aquel que ocupa un cargo o puesto inmediatamente anterior al titular de la entidad, conforme a la estructura orgánica de la misma.
(26)	Titular de la entidad.
(27)	Tipo y número de documento de comunicación mediante la que se efectúa el requerimiento.

DIRECTIVA Nº 001-2004-CG/SG "LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES" DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 021-2004-CG(*)

Lima, 19 de enero de 2004

Visto, la Hoja Informativa Nº 002-2004-CG/AL, de fecha 13 de enero de 2004, de la Gerencia de Asesoría Técnico Legal de la Secretaría General;

CONSIDERANDO:

Que, el Capítulo VII del Título III de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control *y* de la Contraloría General de la República, regula la potestad sancionadora de este Organismo Superior de Control y tipifica las infracciones que serán objeto de sanción, determinando que el procedimiento, formalidades, escalas y criterios de gradualidad y demás requisitos de aplicación, serán establecidos por el Reglamento de Infracciones y Sanciones;

Que, conforme a lo preceptuado en el literal j) del artículo 32 de la citada Ley Orgánica, mediante la Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG se aprobó el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, el cual tiene por objeto desarrollar el ejercicio de la facultad sancionadora de este Organismo Superior de Control, constituyéndose en garantía para los administrados de un debido procedimiento administrativo, estableciendo parámetros objetivos para la calificación de infracciones y procurando reducir la subjetividad para la imposición de sanciones;

Que, resulta necesario establecer algunos lineamientos que faciliten a los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República que actúen como operadores del Reglamento de Infracciones y Sanciones, una adecuada y uniforme aplicación del mismo, unificando las interpretaciones que pudieran derivarse de determinados artículos, así como incorporando disposiciones de tipo procedimental que faciliten su implementación;

(*) **Nota del editor:** Esta resolución no fue publicada en el diario oficial *El Peruano*. La versión incluida en esta obra ha sido tomada de la página web de la Contraloría General de la República.

En uso de las facultades conferidas por el literal 1) del artículo 320 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo único.- Aprobar la Directiva Nº 001-2004-CG/SG "Lineamientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones" de la Contraloría General de la República, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.
Genaro Matute Mejía
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 001-2004 CG/SG "LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES"

I. FINALIDAD

Orientar a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República (en adelante CGR) y en particular, a los funcionarios y servidores que actúen como operadores del Reglamento de Infracciones y Sanciones (en adelante RIS) aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG, para que la implementación del mismo se realice de una manera uniforme, razonable, eficaz y predecible.

II. OBJETIVO

Unificar las interpretaciones que pudieran derivarse de la aplicación del RIS por parte de los operadores del mismo, efectuando precisiones e incorporando disposiciones de tipo procedimental que faciliten su ejecución.

III. ALCANCE

La presente Directiva está dirigida a todos los funcionarios y servidores de la CGR que, por mandato del RIS, actúen como operadores del mismo. A ellos se les denominará, los operadores internos.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG.

V. DISPOSICIONES GENERALES

V.1 En los artículos 42, 45 y 46, toda referencia al "infractor", debe entenderse al "presunto infractor".

V.2 Las atribuciones de las unidades orgánicas aludidas en el RIS y que pudieran ser modificadas por la Estructura Orgánica de la CGR, serán ejecutadas por la(s) unidad(es) que, dentro de la nueva estructura, realice(n) o asuma(n) igual o similar función.

V.3 La Resolución que impone la multa será notificada acompañada de una cédula, generada por el Área de Control de Multas y tramitada por la Secretaria General, en el marco de lo dispuesto por el artículo 58 del RIS.

Asimismo, la notificación de la multa deberá indicar que si el infractor persiste en el cumplimiento que originó la infracción en el plazo de treinta (30) días a que alude el artículo 37 del RIS, seria objeto de un nuevo procedimiento sancionador, con las consecuencias que correspondan.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VI.1 Para efectos de determinar la persistencia en el incumplimiento de las obligaciones que originan una sanción, el plazo de treinta (30) días a que alude el primer párrafo del artículo 37 del RIS se contará desde la fecha en que el infractor es notificado de la Resolución que le impone la sanción.

VI.2 La decisión del Órgano Evaluador de eximir de sanción al infractor que subsane la infracción y no cuente con antecedentes, a que alude el artículo 48 del RIS, debe ponerse en conocimiento directamente a la Secretaria General y al infractor, dentro del plazo de diez días de recibida la solicitud de remisión.

VI.3 Las Resoluciones que impongan sanciones a infractores que no sean SOAs, serán comunicadas por la Secretaría General al infractor, así corno al titular de la entidad donde presta servicios el infractor, cuando corresponda, conforme a lo previsto por el artículo 50 del RIS. Sin embargo, si el infractor es una SOA, la Secretaria General deberá comunicar la Resolución que impuso la sanción, a la Gerencia de Sociedades de Auditoría a efecto de, hacer operativo el Registro de las sanciones en el marco de lo previsto por el segundo párrafo del artículo 41 del RIS.

Dentro de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 53 del RIS corresponde a la secretaria general el registro, efectuar la notificación correspondiente así como el archivo de las resoluciones que expida el comité sancionador de primera o segunda instancia como resultado de resolver recursos impugnativos interpuestos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- En el segundo párrafo del artículo 75 del RIS, considérese que las facilidades para la adecuada implementación de los procesos regulados en el presente RIS que debe otorgar la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, constituyen una obligación permanente e independiente de lo expresado en el literal b) de la Disposición Transitoria Única.

Segunda.- Cuando el RIS haga referencia al “Registro de Sociedades” deberá entenderse el Registro de Sociedades Calificadas para la designación y contratación de auditorías en las entidades sujetas a control, regulado en la Directiva Nº 001-2003-CG/CE, aprobada por la Resolución de Contraloría Nº 250-2003-CG.

LEY QUE INCORPORA EL ARTÍCULO 201-A AL CÓDIGO PROCESAL PENAL, SOBRE LA NATURALEZA DE LOS INFORMES DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

LEY Nº 30214
(29/06/2014)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
POR CUANTO:
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Ley siguiente:

LEY QUE INCORPORA EL ARTÍCULO 201-A AL CÓDIGO PROCESAL PENAL, SOBRE LA NATURALEZA DE LOS INFORMES DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo Único. Incorporación del artículo 201-A al Código Procesal Penal

Incorpórase el artículo 201-A al Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo 957, que queda redactado en los términos siguientes:

"Artículo 201-A Informes técnicos oficiales especializados de la Contraloría General de la República.- Los informes técnicos especializados elaborados fuera del proceso penal por la Contraloría General de la República en el cumplimiento de sus funciones tienen la calidad de pericia institucional extraprocesal cuando hayan servido de mérito para formular denuncia penal en el caso establecido por el literal b) del inciso 2 del artículo 326 del presente Código o cuando habiendo sido elaborados en forma simultánea con la investigación preparatoria sean ofrecidos como elemento probatorio e incorporados debidamente al proceso para su contradicción.

La respectiva sustentación y el correspondiente examen o interrogatorio se efectúa con los servidores que designe la entidad estatal autora del informe técnico.

Cualquier aclaración de los informes de control que se requiera para el cumplimiento de los fines del proceso deberá ser solicitada al respectivo ente emisor.

El juez desarrolla la actividad y valoración probatoria de conformidad con el inciso 2 del artículo 155 y el inciso 1 del artículo 158 del presente Código."

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. Norma derogatoria

Derógase toda disposición legal que contravenga la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación.
En Lima, a los once días del mes de junio de dos mil catorce.
FREDY OTÁROLA PEÑARANDA
Presidente del Congreso de la República
LUIS IBERICO NÚÑEZ
Segundo Vicepresidente del Congreso de la República
AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA
POR TANTO:
Mando se publique y cumpla.
Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil catorce.
OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República
RENÉ CORNEJO DÍAZ
Presidente del Consejo de Ministros

NORMAS SOBRE POTESTAD SANCIONADORA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DERIVADA DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

DECRETO SUPREMO Nº 023-2011-PCM (18/03/2011)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 29622 - Ley que modifica la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, se incorporó el subcapítulo II "Proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional" en el capítulo VII del título III de la Ley Nº 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29622 dispuso que el Poder Ejecutivo conforme una comisión especial integrada por dos (2) representantes de la Presidencia del Consejo de Ministros, dos (2) representantes de la Contraloría General de la República y un (1) representante del Ministerio de Justicia, encargada de proponer el Reglamento de la referida Ley;

Que, mediante el Oficio Nº 001-2011 de fecha 22 de febrero de 2011, la Comisión Especial ha presentado el proyecto de "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control";

Que, resulta pertinente aprobar el Reglamento de la Ley Nº 29622 sobre la base de la propuesta presentada por la Comisión Especial;

De conformidad con el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley Nº 29622;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprueba Reglamento de la Ley Nº 29622

Aprobar el Reglamento de la Ley Nº 29622 denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada

de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Publicación

El presente Decreto Supremo y el Reglamento aprobado por el artículo anterior, serán públicados en el diario oficial *El Peruano,* en el portal del Estado peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Artículo 3.- Vigencia y refrendo

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial *El Peruano* y será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil once.
ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República
JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO
Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Educación

REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DERIVADA DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento establece las disposiciones para el procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa funcional, describiendo y especificando las conductas constitutivas de infracción que se encuentran en el ámbito de la potestad reconocida a la Contraloría General de la República, por la Ley Nº 29622 – Ley que modifica la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

Cuando en el presente Reglamento se mencionen los términos Contraloría General, Tribunal y Ley, se entenderán referidos a la Contraloría General de la República, al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y a la Ley Nº 27785, modificada por la Ley Nº 29622, respectivamente. Asimismo, cuando se mencione el término Informe, se entenderá referido a los Informes de Control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 2.- Ámbito objetivo de aplicación

El presente Reglamento regula el procedimiento administrativo sancionador (en adelante, el procedimiento sancionador), aplicable por las infracciones graves y muy graves derivadas de los Informes de Control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, que impliquen el incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, las normas internas de las entidades, así como de todas aquellas obligaciones derivadas del ejercicio del cargo, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 3.- Ámbito subjetivo de aplicación

La potestad sancionadora de la Contraloría General en materia de responsabilidad administrativa funcional, se aplica sobre los servidores y funcionarios públicos a quienes se refiere la definición básica de la novena disposición final de la Ley Nº 27785, con prescindencia del vínculo laboral, contractual, estatutario, administrativo o civil del infractor y del régimen bajo el cual se encuentre, o la vigencia de dicho vínculo con las entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley Nº 27785. No se encuentran comprendidas las personas que presten o han prestado servicios en las entidades privadas, entidades no gubernamentales y entidades internacionales, que perciben o administran recursos y bienes del Estado, a que hace referencia en el literal g) del artículo 3 de la Ley Nº 27785.

Se encuentran excluidas las autoridades elegidas por votación popular, los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y las autoridades que cuentan con la prerrogativa del ante juicio político, cuya responsabilidad administrativo funcional se sujeta a los procedimientos establecidos en cada caso.

Artículo 4.- Principios

La potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional se sujeta a los principios contenidos en el artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, así como los demás principios del derecho administrativo y principios del control gubernamental previstos en el artículo 9 de la Ley Nº 27785, en lo que fuere aplicable. En el ámbito de los indicados principios, se entiende que:

4.1 El derecho de defensa comprende, entre otros derechos y garantías, el derecho a ser notificado y participar del procedimiento sancionador a través de la presentación de escritos, descargos, recursos, pruebas, así como ser asesorado por abogado.

4.2 El principio de conducta procedimental comprende la buena fe procesal que deben mantener las partes en tanto dure el procedimiento sancionador, lo que resulta aplicable tanto para las autoridades, el administrado, los abogados y los auditores.

Artículo 5.- Prevalencia de la competencia de la Contraloría General para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional

El inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría General, determina el impedimento para que las entidades inicien procedimientos para el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos que son materia de observación en los Informes, cualquiera sea la naturaleza y fundamento de dichos procedimientos.

Las autoridades de las entidades deberán inhibirse de efectuar actuaciones previas o iniciar procedimiento por los hechos antes referidos, hasta la culminación del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría General y el Tribunal.

Excepcionalmente, antes del inicio del procedimiento sancionador y durante el proceso de control, la Contraloría General o los Órganos de Control Institucional, según corresponda, podrán disponer el impedimento de las entidades para iniciar procedimientos de deslinde de responsabilidades por los hechos específicos que son investigados por los órganos del Sistema Nacional de Control.

TÍTULO II
INFRACCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

CAPÍTULO I
INFRACCIONES POR INCUMPLIR EL MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ENTIDADES Y LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA ACTUACIÓN FUNCIONAL DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 6.- Infracciones por incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades y disposiciones internas relacionadas a la actuación funcional

Los funcionarios o servidores públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas al incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades para el desarrollo de sus actividades, así como de las disposiciones internas vinculadas a su actuación funcional, específicamente por:

a) Incumplir las normas que regulan el acceso a la función pública, o, en general, el acceso a las entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, forman parte del Estado, incluyendo aquellas que conforman la actividad empresarial del Estado y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea en beneficio propio o de terceros. Esta infracción es considerada como grave.
b) Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público, dando lugar a la generación de perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.
c) Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y servidores públicos. Esta infracción es considerada como grave.
d) Disponer, autorizar, aprobar, elaborar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia, subasta o cualquier otra operación o procedimiento a cargo del Estado, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
e) Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de adenda a contratos de cualquier índole. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
f) Incumplir las disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precios notoriamente superiores o inferiores a los de mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es muy grave

g) Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la normativa prevea su obligatoria realización, dando lugar a la generación de perjuicio al Estado, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

h) Incumplir las disposiciones que regulan las causales y procedimientos para la exoneración de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, en aquellos casos que dicho incumplimiento genere perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

i) Hacer declaración falsa acerca de medición o valoración en obras, adquisición de bienes o de cualquier otro servicio o prestación a cargo del Estado, o acerca de cantidad, peso, medida, calidad o características de mercancías o bienes suministrados a cualquiera de las entidades, generando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

j) Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley o reglamento, o aceptar garantías insuficientes, no solicitarlas o no ejecutarlas cuando estuviera obligado, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

k) Usar los recursos públicos sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

l) El incumplimiento funcional que dé lugar a la contaminación o a la falta de remediación del vertido de residuos sólidos, líquidos, gaseosos o de cualquier otra naturaleza, por encima de los límites establecidos, que causen o puedan causar perjuicio o alteraciones en la flora, fauna y recursos naturales. Esta infracción es considerada como muy grave.

m) El incumplimiento funcional que dé lugar a que se envenene, contamine o adultere aguas o sustancias alimenticias o medicinales, destinadas al consumo o bienes destinados al uso público, y que causen o puedan causar perjuicio a la salud. Esta infracción es considerada como muy grave.

n) El incumplimiento funcional que dé lugar a que se extraiga o deprede especies de flora o fauna en épocas, cantidades, talla y zonas que son prohibidas o vedadas, o que se utilice métodos prohibidos o declarados ilícitos, o facilitando o alterando irregularmente el respectivo permiso. Esta infracción es considerada como muy grave.

o) El incumplimiento funcional que dé lugar a que se asiente, deprede, explore, excave, remueva o afecte monumentos arqueológicos prehispánicos o que conformen el patrimonio cultural de la nación, conociendo su carácter; o, permite que se destruya, altere, extraiga del país o que se comercialice

bienes del patrimonio cultural; o que no se les retorne de conformidad con la autorización concedida. Esta infracción es considerada como muy grave.

p) Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por parte de ellas, por precios inferiores a los de mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por disposición legal expresa. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

q) Incumplir las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o genera grave afectación al servicio público, afectación a la vida o a la salud pública, la infracción es muy grave.

r) Autorizar o ejecutar la transferencia en beneficio propio o de persona natural o jurídica, de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de la entidad, sin observancia de las disposiciones legales aplicables al caso, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

CAPÍTULO II
INFRACCIONES POR TRASGRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS DE ÉTICA Y PROBIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 7.- Infracciones por trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en las normas de ética y probidad de la función pública
Los funcionarios o servidores públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas a la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en las normas de ética y probidad de la función pública, específicamente por:

Infracción contra el principio de idoneidad

a) Ejercer profesión o prestar servicios en las entidades sin reunir los requisitos requeridos para el puesto o cargo, o haciendo uso de título o grado académico falsos, causando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

Infracciones contra el principio de veracidad

b) Faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.

c) Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

d) Omitir intencionalmente consignar una declaración que debería constar en documento que le corresponde emitir en el ejercicio de la función o cargo, generando perjuicio o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.

Infracciones contra el principio de lealtad y obediencia

e) Ejercer funciones que no le han sido asignadas, o que corresponden a cargo diferente, en procura de obtener un beneficio personal o para terceros, en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo. Esta infracción es considerada como muy grave.

f) Incumplir la prohibición expresa de ejercer las funciones de cargo o comisión, luego de haber concluido el periodo para el cual se le designó, por haber cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida. Esta infracción es considerada como muy grave.

g) Incumplir los mandatos de inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, incluyendo aquellos dictados en el marco de los procesos sancionadores por responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, pese a tener conocimiento de la referida inhabilitación o suspensión. Esta infracción es considerada como muy grave.

Infracción contra el deber de neutralidad

h) Actuar parcializadamente en contra de los intereses del Estado, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero. Esta infracción es considerada como muy grave.

Infracción contra el deber de ejercicio adecuado del cargo

i) Ejercer coacción contra personas o recibir beneficios para fines de cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, o para suministrar información privilegiada o protegida, en beneficio personal o de terceros. Esta infracción es considerada como muy grave.

j) Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o servidor público, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. Esta infracción es considerada como muy grave.

Infracciones contra el deber de uso adecuado de los bienes y recursos del Estado

k) Usar indebidamente o dar una aplicación diferente, a los bienes y recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia o que le han sido asignados con ocasión de su cargo o función, o, que han sido captados o recibidos para la adquisición de un bien, la realización de obra o prestación de servicio, cuando de dicho uso o aplicación se obtenga un beneficio personal no justificado o desproporcionado, o sea para actividades

partidarias, manifestaciones o actos de proselitismo. Esta infracción es considerada como muy grave. No está comprendido en esta infracción el uso de los vehículos motorizados asignados al servicio personal por razón del cargo.

l) Disponer que una persona particular, utilice bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de las entidades, sin la observancia de las disposiciones legales aplicables al caso. Esta infracción es considerada como muy grave.

m) Disponer que se utilicen, en obra o servicio particular, vehículos, máquinas, aparatos o material de cualquier naturaleza, de propiedad o a disposición de cualquiera de las entidades, o el trabajo de servidores públicos, empleados o terceros contratados por las entidades. Esta infracción es considerada como muy grave.

Infracciones contra el deber de responsabilidad

n) Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo. Esta infracción es considerada como grave.

o) Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos y/o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo, que se encuentren en clara infracción a la ley o al reglamento, generando grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como grave.

Infracciones contra la prohibición de mantener intereses en conflicto

p) Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, rescisión o resolución del contrato o sanción de cualquier funcionario o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o tenga relación personal directa, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para terceras personas. Esta infracción es considerada como grave.

q) Intervenir con ocasión de su cargo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que se encuentran bajo su ámbito de actuación funcional, en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para sí mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta infracción es considerada como grave.

Infracción contra la prohibición de obtener ventajas indebidas

r) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. Esta infracción es considerada como muy grave.

s) Aceptar empleo, comisión o ejercer actividad de consultoría o asesoramiento para personas naturales o jurídicas, de carácter privado, conforme a las prohibiciones e impedimentos legalmente establecidos. En caso de haber cesado en el cargo o función, la infracción se configura mientras se mantengan las referidas prohibiciones o impedimentos, conforme a los periodos establecidos legalmente. Esta infracción es considerada como grave.

Infracción contra la prohibición de hacer mal uso de información privilegiada

t) Usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada a la que se tuviera acceso por la función que se desempeña. Esta infracción es considerada como grave.

u) Revelar un hecho o circunstancia que deba mantenerse en secreto o reservado, de la que haya tenido conocimiento en virtud del ejercicio de su cargo. Esta infracción es considerada como grave.

CAPÍTULO III
INFRACCIONES POR REALIZAR ACTOS QUE PERSIGUEN FINALIDADES PROHIBIDAS

Artículo 8.- Infracciones por realizar actos que persiguen finalidades prohibidas

Los funcionarios o servidores públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas a realizar actos persiguiendo un fin prohibido por ley o reglamento, específicamente por:

a) Autorizar, disponer o aprobar la contratación de personas impedidas, incapacitadas o inhabilitadas para contratar con el Estado, en adquisiciones de bienes, servicio u obras, administración o disposición de todo tipo de bienes, y/o, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, generando perjuicio para el Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si generó perjuicio económico o grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

b) Incurrir en fraccionamiento para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si generó perjuicio económico o grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

c) Incumplir las disposiciones que prohíben el ejercicio de la facultad de nombramiento o contratación de personal o de acceso a la función pública, en casos de nepotismo. Esta infracción es considerada como muy grave.

CAPÍTULO IV
INFRACCIONES POR EL DESEMPEÑO FUNCIONAL NEGLIGENTE O PARA FINES DISTINTOS AL INTERÉS PÚBLICO

Artículo 9.- Infracciones por el desempeño funcional negligente o para fines distintos al interés público

Los funcionarios o servidores públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas a acciones u omisiones que importen negligencia en el desempeño de sus funciones o el uso de estas para fines distintos al interés público, específicamente por:

a) Deteriorar o destruir los bienes destinados al cumplimiento de los fines de la entidad, por su uso inapropiado o distinto al interés público, atribuible a la falta de la debida diligencia en su mantenimiento, conservación u oportuna

distribución. Esta infracción es considerada como grave. Si los bienes se encontraban destinados a programas, finalidades sociales o salud pública, la infracción es muy grave.

b) Convalidar o permitir por inacción, conociendo su carácter ilegal, las infracciones graves o muy graves establecidas en la Ley y especificadas en el presente Reglamento, o, la afectación reiterada a las normas que regulan los sistemas administrativos, cuando se tenga la función de supervisión o vigilancia sobre la actuación del personal a su cargo, siempre que la referida afectación haya generado manifiesto perjuicio para el Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

c) Actuar con negligencia en el gasto público en forma tal que implique la paralización o suspensión de los servicios, obras o operaciones que brinda o que se encuentran a cargo de la entidad. Esta infracción es considerada como grave.

CAPÍTULO V
OTRAS INFRACCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

Artículo 10.- Infracciones graves y muy graves establecidas en el ordenamiento jurídico administrativo

Son infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional, aquellas conductas expresamente calificadas como tales en normas con rango de ley o decreto supremo, siempre que no tengan carácter laboral.

Artículo 11.- Infracciones leves por responsabilidad administrativa funcional

Los funcionarios o servidores públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones leves por las trasgresiones del ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, que no sean constitutivas de las infracciones graves o muy graves especificadas en el presente Reglamento.

TÍTULO III
SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

CAPÍTULO I
OBJETIVOS, TIPOS Y ESCALAS

Artículo 12.- Autonomía de responsabilidades

El procesamiento y las sanciones por responsabilidad administrativa funcional son independientes de los procesos y sanciones por responsabilidad civil o penal que pudieran establecerse o determinarse en cada caso.

Solo por disposición judicial expresa se pueden suspender, modificar o eliminar los efectos de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional. En caso la disposición judicial expresa recaiga sobre procedimientos en trámite, aquella determinará su suspensión o la corrección de los actos a que hubiera lugar. En

cualquier caso, la suspensión del procedimiento por decisión judicial expresa acarrea la suspensión de los plazos del procedimiento y los plazos de prescripción.

Artículo 13.- Objetivos de la sanción

La sanción tiene como objetivos:

a) Orientar la conducta de los funcionarios y servidores públicos
b) Prevenir comportamientos que atenten contra el cumplimiento de obligaciones inherentes a la gestión pública;
c) Prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las disposiciones infringidas; y,
d) Cumplir con su carácter punitivo.

Artículo 14.- Tipos de sanciones

14.1 Los funcionarios o servidores públicos que incurren en responsabilidad administrativa funcional son sancionados con inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, según corresponda a la gravedad de la infracción en que hubieran incurrido y conforme a los criterios de gradación establecidos en la Ley.

14.2 La inhabilitación para el ejercicio de la función pública, comprende la privación de la función, cargo o comisión que ejercía el funcionario o servidor infractor, así como la incapacidad legal para obtener mandato, cargo, empleo, comisión de carácter público, para celebrar contratos administrativos de servicios o para el ejercicio de función pública o funciones en general en las entidades.

14.3 La suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, comprende la separación del cargo y la suspensión del goce de remuneraciones, compensaciones y/o beneficios de cualquier naturaleza.

Artículo 15.- Escala de sanciones

Los funcionarios y servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa funcional serán sancionados de acuerdo a la siguiente escala:

a) La infracción grave será sancionada con suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de treinta (30) días calendario y hasta trescientos sesenta (360) días calendario o inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de uno (1) ni mayor de dos (2) años.
b) La infracción muy grave será sancionada con inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) años.

Las sanciones para cada una de las infracciones graves o muy graves, por responsabilidad administrativa funcional, se encuentran especificadas en el Anexo del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
EJECUCIÓN, REHABILITACIÓN, EXIMENTES Y ATENUANTES

Artículo 16.- Carácter ejecutario de la sanción

Las sanciones por responsabilidad administrativa funcional adquieren carácter ejecutario desde que quedan firmes o causan estado en la vía administrativa. La suspensión de los efectos de la sanción por decisión judicial expresa, también suspende el cómputo de la sanción, debiéndose reanudar conforme a los resultados

del proceso judicial o cuando se agoten los efectos de la disposición que hubiera originado dicha suspensión.

Artículo 17.- Rehabilitación

17.1 Los funcionarios y servidores públicos sancionados por responsabilidad administrativa funcional quedarán automáticamente rehabilitados a los tres (3) años de cumplida efectivamente la sanción.

17.2 La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta por responsabilidad administrativa funcional, no pudiendo constituir un precedente o demérito para el infractor.

17.3 Cuando la sanción hubiera sido la inhabilitación para el ejercicio de la función pública, la rehabilitación no produce el efecto de reponer en la función, cargo o comisión de la que hubiera sido privado el administrado.

Artículo 18.- Eximentes de responsabilidad

Son supuestos eximentes de responsabilidad administrativa funcional, los siguientes:

a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
b) El caso fortuito o la fuerza mayor, debidamente comprobados.
c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
d) La ausencia de una consecuencia perjudicial para los intereses del Estado.
e) El error inducido por la administración por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal.
f) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones, siempre que el funcionario o servidor público hubiera expresado su oposición por escrito u otro medio que permita verificar su recepción por el destinatario.
g) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, cuando los intereses de seguridad, salud, alimentación u orden público, hubieran requerido acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar su inminente afectación.

Artículo 19.- Atenuantes de la responsabilidad administrativa funcional

Son atenuantes de la responsabilidad administrativa funcional, los siguientes:

a) La subsanación voluntaria por parte del administrado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador.
b) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Los atenuantes, además de permitir la reducción de la sanción en la escala correspondiente, podrán dar lugar a calificar la infracción en un nivel menor de gravedad, incluso como infracción leve, caso en el cual, corresponderá su puesta en conocimiento de las instancias competentes para la imposición de la sanción.

Artículo 20.- Reiterancia o reincidencia

La infracción será calificada a un nivel superior de gravedad y/o podrá ser sancionada hasta el límite superior de la escala correspondiente, cuando el administrado tenga antecedentes no rehabilitados de sanciones impuestas por responsabilidad administrativa funcional por infracciones de igual o mayor gravedad que la nueva infracción que es materia del procedimiento sancionador.

En caso el administrado tenga antecedentes de sanciones por infracciones de menor gravedad no rehabilitados, dicha circunstancia no incrementará el nivel de gravedad en la calificación de la infracción, pero será tomada en cuenta para la graduación de la sanción correspondiente, conforme al artículo 48 de la Ley.

Se consideran como antecedentes del administrado, las sanciones firmes o consentidas que se hubieran impuesto en los tres (3) años anteriores a la fecha en que se inició el procedimiento administrativo.

Artículo 21.- Incorporación de sanciones en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

Las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por el Órgano Sancionador o por el Tribunal, que hubieran quedado firmes o causado estado, serán remitidas por la Contraloría General de la República al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, para fines de su incorporación.

TÍTULO IV
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

CAPÍTULO I
ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 22.- Etapas del procedimiento

El procedimiento sancionador, consta de dos etapas: La primera instancia que comprende la Fase Instructiva y Fase Sancionadora; y, la segunda instancia que comprende la tramitación y resolución de los recursos de apelación ante el Tribunal.

Artículo 23.- Primera instancia

23.1 Fase instructiva

La fase instructiva se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes.

La fase instructiva comprende, las actuaciones previas, el inicio del procedimiento sancionador y su desarrollo, culminando con la emisión del pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, en que se propone la imposición de sanción y remite el correspondiente proyecto de resolución, o, se dispone el archivo del procedimiento, según corresponda. En caso la referida notificación deba efectuarse a dos (2) o más administrados, el procedimiento sancionador se entenderá iniciado desde la última notificación.

La fase instructiva tendrá una duración de hasta ciento ochenta (180) días hábiles, pudiendo ser prorrogada por sesenta (60) días hábiles adicionales, a criterio del Órgano Instructor. La decisión de prórroga es comunicada al administrado.

23.2 Fase sancionadora

La fase sancionadora se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del pronunciamiento del Órgano Instructor que propone la imposición de sanción, hasta la emisión de la resolución que decide sobre la imposición de sanción o que la declara no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. La fase sancionadora tendrá una duración de hasta treinta (30) días hábiles.

Artículo 24.- Segunda instancia

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

CAPÍTULO II
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 25.- Actuaciones previas

Luego de recibido el Informe, el Órgano Instructor efectúa la evaluación pertinente para determinar el inicio del procedimiento sancionador, para lo cual, cuando corresponda, podrá disponer la realización de indagaciones previas. Concluida la evaluación o indagaciones previas, se iniciará el procedimiento sancionador, o, se adoptarán las acciones a que hubiera lugar en caso no corresponda su iniciación.

Artículo 26.- Inicio del procedimiento

El inicio del procedimiento sancionador será notificado por escrito al administrado, indicando:

26.1 Los actos u omisiones que se imputan a título de cargos, consignando las infracciones que pueden configurar;

26.2 Las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer;

26.3 El órgano competente para imponer la sanción;

26.4 El plazo para la presentación de descargos, y;

26.5 Otros datos o información que resultara necesaria para el procedimiento.

En la notificación del inicio del procedimiento sancionador se indicará al administrado la puesta a disposición del Informe y su documentación sustentatoria.

El inicio del procedimiento sancionador se comunica a la entidad a que pertenece el administrado y/o a la entidad en que se hubiera cometido la infracción, si fuera el caso. La comunicación a la entidad señala el impedimento para iniciar procedimientos destinados a la sanción de los hechos observados en los Informes que originan el procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría General, debiendo las autoridades de la entidad proceder a la inhibición correspondiente, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 27.- Presentación de descargos

Los descargos deberán hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos probatorios que contradicen o desvirtúen los cargos materia del procedimiento o el reconocimiento de la infracción cometida.

Los descargos deben ser presentados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del inicio del procedimiento sancionador, más el término de la distancia. Dicho periodo puede ser ampliado, hasta por cinco (5) días hábiles adicionales, a solicitud del administrado. La solicitud de ampliación debe presentarse como máximo tres (03) días antes del vencimiento del plazo establecido y se otorga por única vez, para lo cual, se entenderá que el pedido ha sido aceptado a su recepción, salvo denegatoria expresa.

Artículo 28.- Desarrollo del procedimiento sancionador

El Órgano Instructor realizará las actuaciones del caso, evaluando las pruebas aportadas al procedimiento sancionador, así como los cargos efectuados y descargos presentados por el administrado, emitiendo pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, proponiendo las sanciones que correspondan, o, en su caso, disponiendo el archivo del procedimiento.

El pronunciamiento del Órgano Instructor que propone la imposición de sanciones remitido al Órgano Sancionador dentro de los tres (3) días hábiles de emitido. En caso el pronunciamiento señale la inexistencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional y disponga el archivo del procedimiento, aquel es aprobado mediante resolución del Órgano Instructor, la cual es notificada al administrado en el mismo plazo, más el término de la distancia.

Artículo 29.- Tratamiento de hechos constitutivos de responsabilidad penal, civil o administrativa funcional por infracciones leves

En cualquier momento del procedimiento sancionador, si se apreciara que los hechos observados en los Informes contienen indicios de responsabilidad penal o responsabilidad civil, considerando la autonomía de responsabilidades, la instancia a cargo del procedimiento adopta las acciones que fueran necesarias para asegurar la determinación de las referidas responsabilidades por las autoridades competentes.

Asimismo, en caso se apreciaran hechos que puedan dar lugar a responsabilidad administrativa funcional por infracciones leves, la instancia a cargo del procedimiento sancionador, dispondrá su conclusión sin emitir pronunciamiento sobre dichas infracciones, adoptando las acciones para su procesamiento por las instancias correspondientes.

Artículo 30.- Medios probatorios

Los Informes constituyen medios probatorios y la información contenida en ellos se presume cierta y que responde a la verdad de los hechos que en ellos se afirman, salvo prueba en contrario. Los Informes pueden ser complementados, durante el desarrollo del procedimiento, por otros medios probatorios que resulten idóneos a criterio del Órgano Instructor.

Los medios probatorios de parte son ofrecidos en el escrito de descargo y deben estar vinculados directamente a los cargos imputados al administrado.

Cuando el Informe o demás medios de prueba ofrecidos sean insuficientes para formar convicción, el Órgano Instructor puede ordenar la actuación de la prueba de oficio que considere necesaria. En caso dicha necesidad sea apreciada por el Órgano Sancionador o el Tribunal, aquellos podrán incorporarlas, siempre que no incidan irrazonablemente en la duración del procedimiento sancionador.

Artículo 31.- Pronunciamientos de órganos rectores

La determinación de la responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría General y el Tribunal, toma en cuenta, obligatoriamente, los pronunciamientos emitidos por los órganos rectores en el ámbito de su competencia y materia de su especialidad, siempre que aquellos se encuentren referidos o sean de aplicación a los hechos observados en los Informes.

Artículo 32.- Requisitos de las resoluciones

Las resoluciones deberán contener, por lo menos, la siguiente información:

1. El número y fecha de la resolución.
2. La determinación precisa y clara de los hechos constitutivos de infracción y las normas infringidas.
3. La individualización de los presuntos infractores, debidamente identificados.
4. La descripción de los descargos y su correspondiente análisis.
5. La motivación de la resolución en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.
6. La ponderación de los criterios de graduación, eximentes y atenuantes que pudieren concurrir.
7. Las sanciones que correspondan aplicar o la declaración de inexistencia de responsabilidad y disposición de archivo del procedimiento.
8. La instancia administrativa u órgano que emite la resolución.
9. La expresión clara y precisa de lo que se ordena cumplir, según sea el caso, y el plazo para tal efecto.

Artículo 33.- Publicación de resoluciones

Las resoluciones que ponen fin al proceso sancionador se podrán publicar en el portal institucional de la Contraloría General.

Artículo 34.- Recurso de apelación

En el procedimiento sancionador únicamente procede el recurso de apelación contra las resoluciones que imponen sanciones, así como contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. El recurso de apelación debe interponerse dentro de los quince (15) días hábiles de producida la notificación del acto que se desea impugnar.

Artículo 35.- Trámite del recurso de apelación

35.1 El recurso de apelación se presenta ante el Órgano Sancionador, quien evaluará si el escrito es presentado dentro del plazo establecido y si cuenta con los requisitos establecidos en los artículos 113 y 211 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, contando para el efecto con cinco (05) días hábiles, a cuya finalización lo concede y eleva al Tribunal, conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado; o, declara su inadmisibilidad o improcedencia; comunicando en ambos casos al administrado.

35.2 En caso el recurso de apelación sea presentado fuera del plazo, será declarado improcedente por el Órgano Sancionador. En caso el recurso no cumpla

con los requisitos establecidos, se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación de las omisiones. De no subsanar las omisiones dentro del plazo indicado, el recurso se tendrá por no presentado, poniéndose los recaudos a disposición del administrado

35.3 La apelación de la resolución que impone sanción suspende su ejecución, conforme a lo indicado en el numeral 237.2 del artículo 237 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

35.4 La resolución del recurso de apelación se notifica al administrado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde que se emitió la misma, más el término de la distancia.

Artículo 36.- Improcedencia del recurso de apelación

El recurso de apelación será declarado improcedente cuando:

a) El Tribunal carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta a las previstas en el presente Reglamento.
b) El recurso sea interpuesto fuera del plazo previsto por este Reglamento.
c) No se acredite derecho o interés legítimo afectado.

Artículo 37.- Queja por defecto de tramitación

En cualquier momento del procedimiento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación, ocurridos en el Órgano Instructor u Órgano Sancionador, la cual es presentada ante el Tribunal, quien la resuelve conforme a lo señalado en el artículo 158 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las quejas por defectos de tramitación formuladas contra el Tribunal, son presentadas y resueltas por el Contralor General de la República.

Artículo 38.- Recurso de queja

El recurso de queja procede en los casos en que no se conceda el recurso de apelación. En dicho supuesto, el recurso de queja –acompañado de los antecedentes correspondientes– es elevado inmediatamente al Tribunal, quien procederá a su resolución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Artículo 39.- Criterios de resolución por parte del Tribunal

El Tribunal al ejercer su competencia en la resolución de los recursos de apelación, considera los criterios siguientes:

a) En caso el acto impugnado se ajuste al ordenamiento jurídico, declarará infundado el recurso de apelación y confirmará la decisión.
b) En caso se advierta en el acto impugnado la aplicación indebida o interpretación errónea de las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico, así como de los precedentes administrativos o jurisdiccionales de observancia obligatoria, declarará fundado el recurso de apelación y revocará el acto impugnado o lo modificará, de ser el caso.
c) En caso se verifique la existencia de actos dictados por órgano incompetente o que contravengan el ordenamiento jurídico, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, declarará la nulidad de los mismos, resolviendo sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello, o, en caso contrario, dispone su devolución al órgano

correspondiente, para la continuación del procedimiento desde el momento al que se hubiera retrotraído.

Artículo 40.- Prescripción

40.1 La facultad para sancionar por responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes, prescribe a los cuatro (4) años contados a partir del día en que la infracción se hubiera cometido o desde que cesó, si fuera una acción continuada. La prescripción puede ser alegada por los administrados en vía de defensa, para lo cual, las instancias competentes resolverán inmediatamente sin abrir prueba, o pedir alguna actuación adicional a la mera constatación de los plazos vencidos.

40.2 El procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional no puede durar más de dos (2) años, contados desde su inicio. El cumplimiento de dicho plazo determina la conclusión del procedimiento sancionador, respecto de las personas procesadas, debiendo ser alegado en vía de defensa y resuelto inmediatamente por las instancias competentes a partir de la mera constatación del plazo cumplido.

Artículo 41.- Acumulación

Los Informes que contengan observaciones relacionadas a más de un (1) funcionario o servidor público, dan lugar a la acumulación subjetiva originaria del procedimiento sancionador, salvo que, por la complejidad o diversidad de las materias observadas, sea necesario su procesamiento por separado, en cuyo caso, se privilegiará la acumulación por materias que guarden conexión.

Asimismo, durante el procedimiento sancionador, el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y el Tribunal, podrán de oficio o a pedido de parte disponer la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión. Dicha decisión se adoptará mediante decisión inimpugnable, la cual será comunicada al administrado.

Artículo 42.- Régimen de notificaciones

42.1 La notificación se realizará en el domicilio que conste en el expediente o, en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado en el proceso de control que originó el Informe. Todo cambio del domicilio que consta en el expediente deberá ser informado a los órganos correspondientes del procedimiento sancionador y será efectivo desde la presentación del escrito correspondiente por parte del administrado.

42.2 La Contraloría General regula el régimen de notificaciones, considerando la implementación progresiva del uso de medios electrónicos.

CAPÍTULO III
MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 43.- Medidas preventivas

A través de decisión motivada, el Órgano Instructor puede proponer al Órgano Sancionador, la separación del cargo del servidor o funcionario procesado, mientras dure el procedimiento sancionador. Para tal efecto, deberá ponderarse la gravedad de los hechos y la posibilidad que sin su adopción se ponga en riesgo el correcto ejercicio de la función pública.

Luego de ser separado el funcionario o servidor público, deberá ser puesto a disposición de la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la entidad, para realizar los trabajos que le sean asignados; los mismos que, siendo compatibles con su especialidad y respetando sus niveles de ingresos, no podrán estar relacionados a la materia investigada, ni podrán representar cargos de dirección, directivos superiores, ejecutivos, o cargos de administración.

La medida preventiva de separación del cargo no constituye sanción administrativa y podrá ser levantada por el Órgano Sancionador o el Tribunal, de oficio o a instancia de parte. Las solicitudes para el levantamiento de la medida preventiva, deben ser resueltas en un plazo de quince (15) días hábiles.

La medida preventiva caduca de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa, o cuando hubiera transcurrido el plazo establecido para la emisión de la resolución en la instancia correspondiente.

La resolución que disponga la aplicación de la medida preventiva o su levantamiento, se comunica a la(s) entidad(es) correspondiente(s), la(s) cual(es) en el plazo máximo de tres (3) días hábiles deberá(n) ejecutar lo dispuesto, comunicando la medida adoptada al Órgano Sancionador. El cumplimiento de la ejecución de la medida preventiva será materia de control posterior por parte del Sistema Nacional de Control.

TÍTULO V
ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I
ÓRGANO INSTRUCTOR Y SANCIONADOR

Artículo 44.- Órgano Instructor

El Órgano Instructor es el encargado de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 45.- Funciones específicas del Órgano Instructor

Corresponde al Órgano Instructor las siguientes funciones específicas:

a) Iniciar el procedimiento sancionador para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, para lo cual podrá efectuar las actuaciones previas que fueran necesarias.
b) Dirigir y desarrollar el procedimiento sancionador, realizando todas las actuaciones necesarias para el análisis de los hechos, recabando los datos, información y pruebas que sean relevantes para determinar, según sea el caso, la existencia de infracciones sancionables.
c) Emitir pronunciamientos señalando la existencia o inexistencia de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, graves o muy graves, proponiendo la imposición de sanción al Órgano Sancionador y remitiendo el proyecto de resolución correspondiente, o, disponiendo el archivo del procedimiento sancionador.
d) Requerir a las entidades públicas, sus funcionarios y personas naturales o jurídicas vinculadas o relacionadas al caso materia del procedimiento, la documentación, información u opiniones que fueran necesarias para el

esclarecimiento de los hechos, incluyendo a los órganos emisores de los Informes o las áreas de la Contraloría General que correspondan.

e) Proponer la adopción de la medida preventiva de separación del cargo.
f) Comunicar los cargos a los administrados, recibir y evaluar los descargos presentados.
g) Adoptar las medidas necesarias para asegurar el deslinde de responsabilidades o encausar su procesamiento en aquellos casos en que aprecie que los hechos observados en los Informes constituyen supuestos diferentes a infracciones graves o muy graves.
h) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento y demás normas legales, así como las disposiciones que emita la Contraloría General.

Artículo 46.- Órgano Sancionador

El Órgano Sancionador, sobre la base del pronunciamiento del Órgano Instructor, impone las sanciones que correspondan o declara que no ha lugar a la imposición de sanción.

Artículo 47.- Funciones específicas del Órgano Sancionador

Corresponde al Órgano Sancionador las siguientes funciones específicas:

a) Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarar que no ha lugar a la imposición de sanción, sobre la base del pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor.
b) Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para resolver el procedimiento.
c) Ordenar, a propuesta del Órgano Instructor y mediante resolución debidamente motivada, la medida preventiva de separación del cargo.
d) Evaluar la procedencia y cumplimiento de los requisitos establecidos para el recurso de apelación, elevando, según corresponda, los actuados al Tribunal.
e) Adoptar las medidas necesarias para asegurar el deslinde de responsabilidades o encausar su procesamiento en aquellos casos en que aprecie que los hechos observados en los Informes constituyen supuestos diferentes a infracciones graves o muy graves.
f) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento y demás normas legales, así como las disposiciones que emita la Contraloría General.

CAPÍTULO II
TRIBUNAL SUPERIOR
DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 48.- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Tribunal es el órgano colegiado encargado de conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador. Posee independencia técnica y funcional en las materias de su competencia y autonomía en sus decisiones.

Los pronunciamientos que así se determinen expresamente por Sala Plena constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para la

determinación de responsabilidad administrativa funcional, debiendo ser publicados en el Diario Oficial *El Peruano*.

Artículo 49.- Conformación del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

49.1 El Tribunal está conformado por su Presidente, los vocales miembros de las Salas y la Secretaría Técnica. Para el desempeño de sus funciones, cada Sala podrá contar con una Secretaría Técnica Adjunta.

49.2 El Presidente del Tribunal es elegido en Sala Plena, por el plazo de un (1) año, renovable por única vez, con el voto de la mayoría simple de sus miembros.

49.3 Los vocales de las Salas son elegidos a través de concurso público de mérito, convocado y dirigido por la Contraloría General, son nombrados mediante Resolución de Contraloría y permanecen en el cargo por un periodo de cinco (5) años. Solo pueden ser removidos por las causas graves, debidamente justificadas, establecidas en el presente Reglamento.

49.4 La Secretaría Técnica es el órgano de apoyo del Tribunal, encargado de la gestión administrativa de la documentación y expedientes que ingresen al Tribunal, así como de proporcionar apoyo técnico a la labor de las Salas.

Artículo 50.- Conformación de las Salas del Tribunal

Las Salas del Tribunal están integradas por los cinco (5) vocales titulares, de los cuales, por lo menos tres (3), deben ser abogados de profesión. El Tribunal podrá contar hasta con cinco vocales alternos por Sala, quienes serán nombrados conforme al procedimiento de acceso, requisitos, criterios de conformación e impedimentos establecidos para los vocales titulares. Los vocales alternos asumirán funciones en caso de ausencia, abstención, vacancia, impedimento o remoción de los vocales titulares, quedando sujetos a las mismas obligaciones, funciones y prohibiciones aplicables a aquellos. En caso de no poder asumir el cargo algún vocal alterno, se podrá requerir la participación de vocales integrantes de otra Sala.

El Tribunal, mediante acuerdo de Sala Plena, considerando criterios de carga procesal u otros de carácter objetivo, podrá conformar o desactivar las Salas que resulten necesarias, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Contraloría General.

Artículo 51.- Sala Plena

La Sala Plena estará integrada por los vocales titulares del Tribunal. La Sala Plena aprueba los precedentes administrativos de observancia obligatoria sobre la base de los criterios aprobados por las Salas en las resoluciones que hubieran emitido. Asimismo, establece los lineamientos para el mejor desempeño de las funciones del Tribunal, entre otras atribuciones que le reconocen el presente Reglamento y disposiciones complementarias.

Artículo 52.- Requisitos para ser nombrado vocal

Son requisitos para ser nombrado vocal del Tribunal:

a) Tener, al tiempo de la convocatoria a concurso público de méritos, más de 40 años de edad, con pleno ejercicio de la ciudadanía y de sus derechos civiles.
b) Contar con título profesional universitario y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.

c) Tener experiencia profesional en entidades del sector público o privado –no menor de diez (10) años– o comprobada docencia universitaria por el mismo periodo. El cómputo de los años de experiencia profesional o desempeño de la docencia universitaria, se iniciará a partir de la fecha de obtención del título profesional.
d) Contar, de preferencia, con estudios de especialización en el ámbito de su profesión.
e) No tener filiación política alguna.
f) No encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
g) No haber sido sancionado penalmente, presentando el certificado negativo de antecedentes penales.
h) No haber sido sancionado con destitución o despido, presentando, el certificado negativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o copia autenticada de la sentencia consentida o ejecutoriada en la que se dispone el pago de indemnización por despido arbitrario u de otro documento público en el que la empresa o empleador reconoce que el despido fue arbitrario, según corresponda.
i) Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.
j) Tener y acreditar estudios de especialización en Derecho Constitucional, administrativo, laboral o gestión de recursos humanos.

Para los literales e), f) e i), se podrá presentar declaración jurada sujeta al control posterior respectivo. La Contraloría General emitirá las disposiciones complementarias que fueran necesarias para la mejor aplicación de los requisitos para ser nombrado vocal del Tribunal.

Artículo 53.- Impedimentos para ser vocal

Son impedimentos para ser vocal del Tribunal:

a) Pertenecer o estar afiliado a una agrupación política.
b) Encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
c) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso o haber sido sentenciado con reserva de fallo condenatorio, conclusión anticipada, o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
d) Haber sido sancionado con destitución, despido o inhabilitación por medida disciplinaria en alguna entidad o empresa del Estado; o, haber sido despedido en la actividad privada por la comisión de una falta grave, salvo que acredite el despido arbitrario conforme al inciso h) del artículo 52 del presente Reglamento.
e) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial, mandato de autoridad administrativa competente o disposición del Congreso de la República.
f) Adolecer de incapacidad, debidamente acreditada, que lo imposibilite para cumplir con sus funciones.

Artículo 54.- Vacancia en el cargo de vocal

El cargo de vocal del Tribunal vaca por:

a) Muerte.
b) Sobrevenir cualquiera de los impedimentos o carecer de los requisitos para ser nombrado a que se refiere el presente Reglamento.

c) Renuncia.

d) Incurrir en causa grave de remoción, debidamente comprobada.

La vacancia del cargo de vocal del Tribunal se sustancia y declara a través de Resolución de Contraloría. En dicho supuesto se dispondrán las medidas pertinentes para asegurar el funcionamiento del Tribunal.

Artículo 55.- Causas graves de remoción de los vocales

Se consideran causas graves de remoción del cargo de vocal del Tribunal:

a) El abandono del cargo, que se configura por la inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternadas en un periodo de un (1) año, cuando los vocales perciban únicamente dietas por su actuación funcional. En caso los vocales pertenecieran al régimen laboral de la Contraloría General, el abandono del cargo se producirá por la inasistencia injustificada al centro de labores por tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.

b) No informar a la Sala, sobre la existencia de conflicto de interés en una controversia sometida a su conocimiento.

c) Cualquier acción u omisión conducente a obtener ventaja o beneficio indebido, personal o a favor de terceros, con ocasión del ejercicio del cargo.

d) Trasgredir los principios, deberes y prohibiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley Nº 27815.

La remoción del cargo de vocal del Tribunal por las referidas causales, es independiente y no impide ni limita el procesamiento y sanción de las responsabilidades en que se hubiera incurrido. La Contraloría General emitirá las disposiciones complementarias que fueran necesarias para la mejor aplicación de las causas graves de remoción del cargo de vocal del Tribunal.

Artículo 56.- Causales de abstención

56.1 Los vocales del Tribunal deberán abstenerse de conocer del procedimiento sancionador cuando estén incursos en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo General. En estos casos, deberán comunicar, por escrito, la causal de abstención a los demás vocales que integran la Sala, para que, en su caso, aprueben la abstención y convoquen al vocal alterno.

56.2 En los casos que la abstención deba ser planteada por el Presidente del Tribunal, aquel deberá presentarla ante los miembros de la Sala Plena, para la aprobación respectiva y la convocatoria a un vocal alterno, asumiendo la Presidencia, en dicho caso, el vocal más antiguo.

56.3 La obligación de abstención antes señalada, resulta de aplicación a los integrantes del Órgano Instructor y Sancionador, quienes, en cada caso, deberán plantearla ante la instancia que defina la Contraloría General, de acuerdo con lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 57.- Funciones específicas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Tribunal tiene las siguientes funciones específicas:

a) Conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto en primera instancia.

b) Disponer la ejecución de los acuerdos de Sala Plena y discutir asuntos de su competencia.
c) Elegir en Sala Plena al Presidente del Tribunal.
d) Proponer la modificación del Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y sus modificaciones.
e) Proponer las normas y disposiciones que, en Sala Plena, se consideren necesarias para suplir deficiencias o vacíos en la legislación de la materia.
f) Conocer y resolver las quejas por defectos de tramitación y quejas por no concesión del recurso de apelación.
g) Solicitar la información que considere necesaria para resolver los asuntos materia de su competencia.
h) Disponer, a través de acuerdo de Sala Plena, la conformación o desactivación de las Salas del Tribunal, así como la conformación de las Secretarías Técnicas Adjuntas que fueran necesarias, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Contraloría General.
i) Adoptar las medidas necesarias para asegurar el deslinde de responsabilidades o encausar su procesamiento en aquellos casos en que aprecie que los hechos observados en los Informes constituyen supuestos diferentes a infracciones graves o muy graves.
j) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 58.- Funciones del Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Presidente del Tribunal tiene las siguientes funciones:

a) Representar al Tribunal ante cualquier persona natural o jurídica, en el marco de sus atribuciones.
b) Convocar, participar y presidir las sesiones de Sala Plena, emitiendo voto dirimente cuando se requiera.
c) Disponer la ejecución de los acuerdos de Sala Plena y, de ser necesaria, su publicación en el portal institucional de la Contraloría General y en el Diario Oficial *El Peruano*, cuando constituyan precedentes de observancia obligatoria.
d) Poner en conocimiento de la Contraloría General, con periodicidad trimestral, la situación de los asuntos administrativos y de gestión del Tribunal.
e) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 59.- Funciones de los vocales

Los vocales del Tribunal tienen las siguientes funciones:

a) Convocar y verificar el quórum de las sesiones de la Sala Plena o de la Sala que integran, cuando se encuentren en ejercicio de la Presidencia de la Sala que corresponda.
b) Asistir, participar y votar en las sesiones de Sala Plena o de la Sala que integran.
c) Resolver colegiadamente los recursos de apelación sometidos a su competencia, y suscribir las resoluciones que emite, bajo sanción de nulidad.

d) Solicitar a la Secretaría Técnica la información que consideren necesaria para resolver los asuntos materia de su competencia.
e) Emitir pronunciamiento, por escrito, respecto de los fundamentos de su voto singular o en discordia en las sesiones de Sala, debiendo formar este parte del pronunciamiento final. El voto singular o en discordia se produce cuando existen discrepancias en la parte resolutiva y/o los fundamentos que sustentan el pronunciamiento final.
f) Instruir a la Secretaría Técnica para la formulación de los proyectos de resolución respecto de los recursos de apelación asignados en los casos que actúen como vocales ponentes.
g) Coordinar con la Secretaría Técnica, aspectos relativos al trámite y resolución de los recursos de apelación y su ejecución, cuando se encuentren en ejercicio de la Presidencia de la Sala.
h) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 60.- Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica es el órgano encargado de gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo al Tribunal así como de dirigir la tramitación de los expedientes que se sometan a conocimiento de este. Constituye el enlace entre el Tribunal y la estructura administrativa de la Contraloría General y demás órganos del Sistema Nacional de Control.

Sus funciones específicas se encuentran desarrolladas en el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

En caso resultará necesario para el adecuado funcionamiento de las Salas del Tribunal, la Sala Plena podrá disponer la conformación de Secretarías Técnicas Adjuntas, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Contraloría General.

Artículo 61.- Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas regula el funcionamiento de los órganos del Tribunal. La modificación del Reglamento acordada por la Sala Plena del Tribunal, será aprobada por Resolución de Contraloría y publicada en el diario oficial *El Peruano* y Portal Institucional de la Contraloría General.

Artículo 62.- Adscripción del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Tribunal se encuentra adscrito orgánicamente a la Contraloría General. Su dependencia de la Contraloría General es solo administrativa. El Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General determina su ubicación en la estructura orgánica de la institución.

CAPÍTULO III
EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

Artículo 63.- Ejecución de las resoluciones

63.1 Las resoluciones que imponen sanciones emitidas por el Órgano Sancionador o el Tribunal, cuando queden firmes o causen estado, son de cumplimiento obligatorio y ejecutoriedad inmediata para los funcionarios o servidores públicos

sancionados, surtiendo plenos efectos desde ese momento y no estando condicionadas a la ejecución o adopción de ninguna medida complementaria o accesoria, debiendo, cuando corresponda, la entidad a la que pertenece el funcionario o servidor público, adoptar las medidas necesarias para su ejecución en el plazo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad del Titular.

63.2 Las resoluciones que establecen o disponen el levantamiento de la medida preventiva de separación del cargo son de obligatorio cumplimiento desde su notificación al administrado, debiendo además ser comunicadas a la entidad a que pertenece el funcionario o servidor público, para que adopte las medidas necesarias para su ejecución en el plazo de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad del Titular.

63.3 La entidad dictará las medidas pertinentes para asegurar la entrega de cargo y la continuidad de las funciones. El administrado sobre el cual recaiga la sanción o medida preventiva deberá cumplir lo dispuesto por la entidad.

63.4 En caso la sanción por responsabilidad administrativa funcional recaiga en funcionarios o servidores que han dejado de prestar servicios en la entidad en que cometieron la infracción, pero que, al momento de la emisión de la resolución, estuvieran prestando servicios en otra entidad comprendida en el ámbito del Sistema Nacional de Control, la ejecución de la sanción impuesta corresponderá a esta última.

Artículo 64.- Responsabilidad por incumplimiento de las resoluciones

El incumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador o el Tribunal, se considera infracción muy grave sujeta a responsabilidad administrativa funcional, sin perjuicio de las previstas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República, conforme a sus atribuciones, es la responsable de cautelar el cumplimiento de las resoluciones que imponen sanciones o establecen la medida preventiva de separación del cargo.

Artículo 65.- Efectos de las resoluciones

65.1 Los Titulares de las entidades deben adoptar las medidas en el ámbito de competencia, a consecuencia de las sanciones impuestas por el Órgano Sancionador o el Tribunal, lo que comprende, las acciones de personal que correspondan por el impedimento temporal o inhabilitación para el desempeño de las funciones o prestaciones a cargo de los funcionarios o servidores sancionados.

65.2 Las referidas acciones de personal comprenden, conforme a los términos previstos para su aplicación, el cese, destitución, despido o extinción del contrato, según el régimen laboral o contractual en que se encuentre la persona sancionada.

TÍTULO VI
RÉGIMEN DE LAS INFRACCIONES LEVES

Artículo 66.- Procesamiento y sanción de las infracciones leves

Las infracciones leves derivadas de los Informes, son sancionadas por los Titulares de las entidades conforme al régimen laboral o contractual al que pertenece el funcionario o servidor público.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, así como en las fuentes del procedimiento administrativo que esta última establece.

Segunda.- Aplicación en el tiempo de las infracciones y sanciones por responsabilidad administrativa funcional

Las infracciones y sanciones establecidas en la Ley y especificadas en el presente Reglamento, se aplican a los hechos cometidos a partir de la fecha de entrada en vigencia de este último y la Ley Nº 29622.

Tercera.- Emisión de disposiciones complementarias

La Contraloría General dictará las disposiciones complementarias al presente Reglamento que sean necesarias para la implementación de la potestad sancionadora en materia de responsabilidad administrativa funcional que le reconoce la Ley, lo que comprenderá, entre otros, las normas para la mejor aplicación de los requisitos para ser nombrado vocal del Tribunal, para el desarrollo de (los) concurso(s) público(s) de méritos para acceder al cargo de vocal, para la implementación progresiva de la potestad sancionadora que le ha sido conferida, para la conformación y funcionamiento del Órgano Instructor y Sancionador, y, el régimen de notificaciones de los actos del procedimiento sancionador.

Asimismo, a través de Resolución de Contraloría se aprobará el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y establecerá el régimen de ingresos de los vocales del Tribunal.

Cuarta.- Interpretación de la Ley y el Reglamento

La Contraloría General de la República, conforme a lo señalado en el artículo g) del artículo 22 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, tiene la atribución para interpretar la Ley, el presente Reglamento y demás disposición complementarias, en aquellos aspectos que no correspondan a los órganos rectores, conforme al artículo 31 del Reglamento.

Quinta.- Infracciones y sanciones para hechos anteriores

La determinación de la responsabilidad administrativa funcional, para hechos cometidos antes de la vigencia de la Ley y el presente Reglamento, se tramitarán conforme al régimen laboral o contractual al que pertenece el funcionario o servidor público comprendido en los Informes de Control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

Sexta.- Conformación del Órgano Instructor y Órgano Sancionador

La Contraloría General establecerá las instancias que asumirán las funciones del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, para lo cual tendrá en cuenta criterios de carga procesal, desconcentración funcional o necesidad institucional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Régimen de aplicación progresiva de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional

La potestad sancionadora reconocida a la Contraloría General y al Tribunal, para el procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa funcional, se aplica de manera inmediata a los Informes emitidos por la Contraloría General, por los hechos cometidos a partir de la entrada en vigencia de la Ley Nº 29622 y el presente Reglamento.

En el caso de los Informes emitidos por los Órganos de Control Institucional y Sociedades de Auditoría designadas, el ejercicio de la referida potestad, se encuentra condicionada a las etapas y criterios que establecerá la Contraloría General.

Segunda.- Adecuación de procedimientos para infracciones leves

Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley, adecuan o aplican los procedimientos existentes, conforme a lo señalado en la Ley y el presente Reglamento, en lo concerniente a la competencia asignada al Titular de la entidad para la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional en el caso de infracciones leves.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

Única.- Modificación y adecuación del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

1. Modifícase los artículos 4 y 5, numeral 6.2 del artículo 6 y artículo 7 del Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, conforme al texto siguiente:

   "**Artículo 4.- Autoridad competente de inscribir la sanción.** El Jefe de la Oficina de Administración de cada Entidad, o quien haga sus veces, es el funcionario responsable de la inscripción en el RNSDD de las sanciones de destitución y despido. La entidad deberá comunicar a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - Ongei de la Presidencia del Consejo de Ministros, el nombre de dicho funcionario.

   El procedimiento para la comunicación del nombre del funcionario responsable y para la provisión de las claves y *password* de acceso, será aprobado mediante Resolución Ministerial, a propuesta de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros.

   Las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República o Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, serán inscritas directamente en el RNSDD por la instancia que designe la Contraloría General de la República".

   "Artículo 5.- Sanciones que deben inscribirse en el Registro

   Las sanciones que deben de inscribirse en el RNSDD son:

a) Las sanciones de destitución y despido.

En el caso de trabajadores comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, el despido será el producido por causa justa relacionada con la conducta del trabajador, conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR.

b) Las sanciones por infracción al Código de Ética.

c) Las sanciones de inhabilitación que ordene el Poder Judicial.

d) Las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

e) Otras que determine la Ley".

"Artículo 6.- Sobre las resoluciones del Poder Judicial

(…) 6.2 Asimismo, toda resolución judicial que declare la nulidad, revocación o modificación de la sanción que originó la inhabilitación deberá ser comunicada, en un plazo de 5 días hábiles, al Jefe de la Oficina de Administración de la entidad a la que pertenece el sancionado o a la Contraloría General de la República , según sea el caso, a fin de que dicha autoridad proceda a la anotación respectiva en el RNSDD".

"Artículo 7.- Plazo de inhabilitación

La sanción de destitución o despido acarrea la inhabilitación para ejercer función pública por un periodo de cinco años, la misma que surte efectos a partir del día siguiente de notificada la sanción de destitución y despido al sancionado.

Las inhabilitaciones impuestas por la autoridad judicial se sujetarán al plazo que cada resolución indique, el mismo que tendrá vigencia a partir del día siguiente de notificada la resolución al sentenciado. La rehabilitación, en ese caso, se produce automáticamente al día siguiente de culminado el periodo de inhabilitación.

Las inhabilitaciones impuestas por la Contraloría General de la República o Tribunal Superior de Responsabilidad Administrativa se sujetarán al plazo que cada resolución indique y surten efectos desde su notificación al sancionado, quedando automáticamente rehabilitadas a los tres (3) años de cumplida efectivamente la sanción".

2. La Presidencia del Consejo de Ministros dispondrá la adecuación de los procedimientos para el uso, registro y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, para fines de permitir la remisión directa de la información y la incorporación de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional que imponga la Contraloría General. La referida adecuación considerará la emisión de certificados negativos de sanciones de destitución o despido.

ANEXO
CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES APLICABLES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DERIVADAS DE INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL POR INFRACCIONES GRAVES Y MUY GRAVES

Nº	INFRACCIÓN	CALIFICACIÓN	SANCIÓN
INFRACCIONES POR INCUMPLIR EL MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ENTIDADES Y LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA ACTUACIÓN FUNCIONAL DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO			
1	Incumplir las normas que regulan el acceso a la función pública, o, en general, el acceso a las entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, forman parte del Estado, incluyendo aquellas que conforman la actividad empresarial del Estado y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea en beneficio propio o de terceros.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
2	Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público, dando lugar a la generación de perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
3	Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y servidores públicos.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
4	Disponer, autorizar, aprobar, elaborar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia, subasta o cualquier otra operación o procedimiento a cargo del Estado, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTES: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
5	Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de addenda a contratos de cualquier índole.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
6	Incumplir las disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precios notoriamente superiores o inferiores a los de mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años

7	Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la normativa prevea su obligatoria realización, dando lugar a la generación de perjuicio al Estado, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
8	Incumplir las disposiciones que regulan las causales y procedimientos para la exoneración de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, en aquellos casos que dicho incumplimiento genere perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
9	Hacer declaración falsa acerca de medición o valoración en obras, adquisición de bienes o de cualquier otro servicio o prestación a cargo del Estado, o acerca de cantidad, peso, medida, calidad o características de mercancías o bienes suministrados a cualquiera de las entidades, generando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
10	Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley o reglamento, o aceptar garantías insuficientes, no solicitarlas o no ejecutarlas cuando estuviera obligado, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
11	Usar los recursos públicos sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 60 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
12	El incumplimiento funcional que de lugar a la contaminación o a la falta de remediación del vertido de residuos sólidos, líquidos, gaseosos o de cualquier otra naturaleza por encima de los límites establecidos, y que causen o puedan causar perjuicio o alteraciones en la flora, fauna y recursos naturales.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
13	El incumplimiento funcional que de lugar a que se envenene, contamine o adultere aguas o sustancias alimenticias o medicinales, destinadas al consumo o bienes destinados al uso público, y que causen o puedan causar perjuicio a la salud.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años

14	El incumplimiento funcional que de lugar a que se extraiga o deprede especies de flora o fauna en épocas, cantidades, talla y zonas que son prohibidas o vedadas, o que se utilice métodos prohibidos o declarados ilícitos, o facilitando o alterando irregularmente el respectivo permiso.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años
15	El incumplimiento funcional que dé lugar a que se asiente, deprede, explore, excave, remueva o afecte monumentos arqueológicos prehispánicos o que conformen el patrimonio cultural de la nación, conociendo su carácter, o, permite que se destruya, altere, extraiga del país o que se comercialice bienes del patrimonio cultural; o que no se les retome de conformidad con la autorización.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
16	Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por parte de ellas, por precios inferiores a los de mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por disposición legal expresa.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
17	Incumplir las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico, grave afectación al servicio público, afectación a la vida o a la salud pública.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
18	Autorizar o ejecutar la transferencia en beneficio propio o de persona natural o jurídica, de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de la entidad, sin observancia de las disposiciones legales aplicables al caso, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
INFRACCIONES POR TRASGRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS DE ÉTICA Y PROBIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
Infracción contra el principio de idoneidad			
19	Ejercer profesión o prestar servicios en las entidades sin reunir los requisitos requeridos para el puesto o cargo, o haciendo uso de título o grado académico falsos, causando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.

Infracciones contra el principio de veracidad			
20	Faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años
21	Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
22	Omitir intencionalmente consignar una declaración que debería constar en documento que le corresponde emitir en el ejercicio de la función o cargo, generando perjuicio o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
Infracciones contra el principio de lealtad y obediencia			
23	Ejercer funciones que no le han sido asignadas, o que corresponden a cargo diferente, en procura de obtener un beneficio personal o para terceros, en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
24	Incumplir la prohibición expresa de ejercer las funciones de cargo o comisión, luego de haber concluido el período para el cual se le designó, por haber cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
25	Incumplir los mandatos de inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, incluyendo aquellos dictados en el marco de los procesos sancionadores por responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, pese a tener conocimiento de la referida inhabilitación o suspensión.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
Infracción contra el deber de neutralidad			
26	Actuar parcializadamente en contra de los intereses del Estado, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
Infracción contra el deber de ejercicio adecuado del cargo			
27	Ejercer coacción contra personas o recibir beneficios para fines de cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, o para suministrar información privilegiada o protegida, en beneficio personal o de terceros.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.

28	Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o servidor público, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
Infracciones contra el deber de uso adecuado de los bienes y recursos del Estado			
29	Usar indebidamente o dar una aplicación diferente, a los bienes y recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia o que le han sido asignados con ocasión de su cargo o función, o, que han sido captados o recibidos para la adquisición de un bien, la realización de obra o prestación de servicio, cuando de dicho uso o aplicación se obtenga un beneficio personal no justificado o desproporcionado, o sea para actividades partidarias, manifestaciones o actos de proselitismo. No está comprendido en esta infracción el uso de los vehículos motorizados asignados al servicio personal por razón del cargo.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
30	Disponer que una persona particular, utilice bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de las entidades, sin la observancia de las disposiciones legales aplicables al caso.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
31	Disponer que se utilicen, en obra o servicio particular, vehículos, máquinas, aparatos o material de cualquier naturaleza, de propiedad o a disposición de cualquiera de las entidades, o el trabajo de servidores públicos, empleados o terceros contratados por las entidades.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años
Infracciones contra el deber de responsabilidad			
32	Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
33	Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos y/o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo, que se encuentren en clara infracción a la ley o al reglamento, generando grave afectación al servicio público.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.

Infracciones contra la prohibición de mantener intereses en conflicto			
34	Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, rescisión o resolución del contrato o sanción de cualquier funcionario o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o tenga relación personal directa, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para terceras personas.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
35	Intervenir con ocasión de su cargo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que se encuentran bajo su ámbito de actuación funcional, en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
Infracción contra la prohibición de obtener ventajas indebidas			
36	Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
37	Aceptar empleo, comisión o ejercer actividad de consultoría o asesoramiento para personas naturales o jurídicas, de carácter privado, conforme a las prohibiciones e impedimentos legalmente establecidos. En caso de haber cesado en el cargo o función, la infracción se configura mientras se mantengan las referidas prohibiciones o impedimentos, conforme a los periodos establecidos legalmente.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
Infracción contra la prohibición de hacer mal uso de información privilegiada			
38	Usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada a la que se tuviera acceso por la función que se desempeña.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
39	Revelar un hecho o circunstancia que deba mantenerse en secreto o reservado, de la que haya tenido conocimiento en virtud del ejercicio de su cargo.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
INFRACCIONES POR REALIZAR ACTOS QUE PERSIGUEN FINALIDADES PROHIBIDAS			
40	Autorizar, disponer o aprobar la contratación de personas impedidas, incapacitadas o inhabilitadas para contratar con el Estado, en adquisiciones de bienes, servicio u obras, administración o disposición de todo tipo de bienes, y/o, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, generando perjuicio para el Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.

41	Incurrir en fraccionamiento para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
42	Incumplir las disposiciones que prohiben el ejercicio de la facultad de nombramiento o contratación de personal o de acceso a la función pública, en casos de nepotismo.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
INFRACCIONES POR EL DESEMPEÑO FUNCIONAL NEGLIGENTE O PARA FINES DISTINTOS AL INTERÉS PÚBLICO			
43	Deteriorar o destruir los bienes destinados al cumplimiento de los fines de la entidad, por su uso inapropiado o distinto al interés público, atribuible a la falta de la debida diligencia en su mantenimiento, conservación u oportuna distribución.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Bienes destinados a programas, finalidades sociales o salud pública.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
44	Convalidar o permitir por inacción, conociendo su carácter ilegal, las infracciones graves o muy graves establecidas en la Ley y especificadas en el presente Reglamento, o, la afectación reiterada a las normas que regulan los sistemas administrativos, cuando se tenga la función de supervisión o vigilancia sobre la actuación del personal a su cargo, siempre que la referida afectación haya generado manifiesto perjuicio para el Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 4 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
45	Actuar con negligencia en el gasto público en forma tal que implique la paralización o suspensión de los servicios, obras o operaciones que brinda o que se encuentran a cargo de la entidad.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
INFRACCIONES GRAVES O MUY GRAVES ESTABLECIDAS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO			
46	Incurrir en cualquier conducta expresamente calificada como grave en normas con rango de ley o decreto supremo, siempre que no tengan carácter laboral.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 30 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
47	Incurrir en cualquier conducta expresamente calificada como muy grave en normas con rango de ley o decreto supremo, siempre que no tengan carácter laboral.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.

DIRECTIVA Nº 008-2011-CG/GDES DENOMINADA "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL"

RESOLUCIÓN Nº 333-2011-CG(*) (22/11/2011)

Lima, 21 de noviembre de 2011

VISTO, la Hoja Informativa Nº 00011-2011-CG/GDES de la Gerencia de Desarrollo, para la aprobación del proyecto de directiva denominada "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional;

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, la Ley Nº 29622 - Ley que modifica la Ley Nº 27785, Ley Orgánica le Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, ha asignado a este Organismo Superior de Control la atribución para procesar y sancionar a los funcionarios y servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa funcional, por la comisión de infracciones graves y muy graves, derivada de los informes de control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control;

Que, el Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado: "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control", aprobado por Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM, ha especificado los supuestos de infracción administrativa funcional y las correspondientes sanciones, desarrollando las normas y garantías del procedimiento sancionador, indicando que corresponde a la Contraloría General de la República la emisión de las disposiciones complementarias necesarias para la aplicación de la potestad sancionadora que le ha sido conferida;

(*) Con fecha 01/02/2013, se publicó el Acuerdo Plenario Nº 01-2013-CG/TSRA, que aprueba el precedente administrativo vinculante de observancia obligatoria en materia de responsabilidad administrativa funcional.

Que, el inicio de actividades del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, requiere de la elaboración y emisión de las normas complementarias necesarias para el ejercicio de la potestad sancionadora, así como, las disposiciones para establecer su relación con el proceso de control; insertándose en el proceso de modernización institucional e implantación del nuevo modelo de gestión de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, alineado a los objetivos estratégicos de: Lograr un alto nivel de confianza en la ciudadanía, Reorganizar e integrar el Sistema Nacional de Control y la normativa que lo soporta, e, Implantar el nuevo enfoque de control con una definición clara de los productos y servicios brindados;

Que, la modificación de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 309-2011-CG, desde la perspectiva de las normas de control, ha establecido las pautas y criterios para la relación entre el procedo de control y el procedimiento administrativo sancionador, para su adecuación a los requerimientos de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional, asignada en la Ley Nº 29622 y su Reglamento;

Que, para completar el marco normativo que permita el ejercicio de actividades del procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional, se ha elaborado y propuesto la aprobación del proyecto de directiva, denominada "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativo Funcional", que comprende la regulación complementaria del procedimiento sancionador y criterios aplicables para el ejercicio de la potestad sancionadora, el desarrollo, la descripción y la sistematización de las atribuciones, funciones y normas que rigen el desempeño de los órganos que participan en el procedimiento sancionador, así como señalando y describiendo los principios y derechos reconocidos a las personas comprendidas en el procedimiento;

Que, resulta necesaria la aprobación de la directiva denominada "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", que permitirá el ejercicio de la potestad sancionadora conferida a la Contraloría General de la República, en materia de responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves;

Que, adicionalmente, conforme a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Nº 29622, precisada en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de su Reglamento, la potestad sancionadora asignada a la Contraloría General de la República resulta de aplicación inmediata a los Informes de Control emitidos por este Organismo Superior de Control, a quien corresponde establecer las etapas y criterios para su aplicación a los Informes de Control emitidos por los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas;

Que, para asegurar la uniformidad de procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes de Control, corresponde establecer que la potestad sancionadora reconocida a la Contraloría General de la República, también será de aplicación inmediata a los Informes de Control emitidos por los Órganos de Control Institucional (OCI) y Sociedades de Auditoría designadas (SOA), que contengan hechos observados cometidos a partir del 6 de abril de 2011, momento de entrada en vigencia de la Ley Nº 29622 y su Reglamento;

De conformidad con las atribuciones establecidas por el artículo 32 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General

de la República, así como en la Tercera Disposición Complementaria Final y Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley Nº 29622: y la Directiva Nº 003-2011-CG/GDES, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 049-2011-CG, modificada por Resolución de Contraloría Nº 224-2011-CG;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Nº 008-2011-CG/GDES denominada "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Establecer que la potestad sancionadora asignada a la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, también se aplicará de manera inmediata a los Informes de Control emitidos por los Órganos de Control Institucional (OCI) y las Sociedades de Auditoría designadas (SOA), que contengan hechos observados cometidos a partir del 6 de abril de 2011.

Artículo tercero.- Encargar al Departamento de Gestión de Procesos la adopción de las acciones correspondientes para la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República en concordancia con las instancias, órganos y funciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo primero.

Artículo cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal del Estado peruano (<www.peru.gob.pe>) y en el portal de la Contraloría General de la República (<www.contraloria.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 008-2011-CG/GDES

"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL"

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad implementar el procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional (en adelante, el procedimiento sancionador), estableciendo las disposiciones complementarias requeridas para el ejercicio de la potestad reconocida por la Ley Nº 29622 "Ley que modifica la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional" (en adelante, la Ley) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control" (en adelante, el Reglamento).

2. OBJETIVOS

- Desarrollar la estructura del procedimiento sancionador y criterios aplicables para el ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional por infracciones graves o muy graves en el ámbito de competencia de la Contraloría General de la República (en adelante, la Contraloría General).
- Describir y sistematizar las atribuciones, funciones y normas que corresponden a cada uno de los órganos, fases e instancias que conforman el procedimiento sancionador, así como su relación con los órganos de control y entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- Enunciar los principios y derechos reconocidos a los administrados en relación al ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.

3. ALCANCE

La presente directiva desarrolla y complementa la regulación del procedimiento sancionador y actuaciones previas requeridas para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional, por la comisión de infracciones graves o muy graves, derivada de los Informes de Control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control (en adelante, el Sistema), indicando, además, el tratamiento de los hechos constitutivos de responsabilidad administrativa funcional por infracciones leves, e indicios de responsabilidad penal o civil.

Asimismo, las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal de los órganos de la Contraloría General y de los demás órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo, en lo que corresponda, al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas (en adelante, el Tribunal Superior).

También resultan de aplicación a las entidades sujetas al Sistema, sus titulares, y, a los funcionarios o servidores públicos, que ejercen o han ejercido funciones en dichas entidades, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza, quienes adoptan la condición y denominación de administrados cuando estén comprendidos en el procedimiento sancionador.

La Ley y el Reglamento señalan los funcionarios excluidos del alcance de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General (en adelante, la potestad sancionadora).

4. BASE LEGAL

4.1 Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4.2 Ley Nº 29622 - Ley que modifica la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

4.3 Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.4 Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”, aprobado por Decreto Supremo Nº 023- 2011-PCM.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional

El procedimiento sancionador, comprende los actos y diligencias conducentes a la decisión sobre la existencia de responsabilidad administrativa funcional e imposición de la correspondiente sanción, por la comisión de infracciones graves o muy graves, derivadas de los Informes de Control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

5.2 Etapas del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador consta de dos (2) etapas: La primera instancia conformada por la Fase Instructiva y Fase Sancionadora; y, la segunda instancia que comprende la tramitación y resolución de los recursos de apelación ante el Tribunal Superior; conforme a la siguiente estructura y elementos:

PRIMERA INSTANCIA

Fase instructiva

- Recepción y verificación de requisitos.
- Programación.
- Procedencia: Evaluación del Informe de Control, Indagaciones previas.
- Inicio y desarrollo del procedimiento: Comunicación de cargos, Recepción de descargos.
- Pronunciamiento.

Fase sancionadora

- Recepción y programación.
- Evaluación del pronunciamiento.
- Resolución.
- Apelación: Evaluación de procedencia y admisibilidad, Concesión.

SEGUNDA INSTANCIA

- Recepción y programación.
- Revisión de resolución impugnada y actuaciones complementarias.
- Resolución.

Los indicados elementos y estructura que conforman las fases e instancias del procedimiento sancionador son desarrollados en la parte pertinente de la presente directiva.

5.3 Principios del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se rige por los siguientes principios:

5.3.1 Principio del debido procedimiento

Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento que comprende, entre otros, el derecho de defensa, el derecho a presentar escritos y descargos, así como, los derechos para ofrecer y producir pruebas, ser asesorado por abogado y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.

5.3.2 Principio de conducta procedimental

Los órganos que conducen el procedimiento sancionador, los administrados y abogados que participan en el procedimiento sancionador, deben guiarse por la buena fe procesal, el respeto mutuo y la colaboración para el logro de las

finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse para amparar conductas contra la buena fe procesal.

5.3.3 Principio de verdad material

Los órganos que participan en el procedimiento sancionador verifican razonablemente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual, adicionalmente al Informe de Control y cuando sea necesario, adoptan las medidas pertinentes, aun cuando no hubieran sido propuestas por los administrados.

Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tienen valor probatorio para el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, puedan señalar o aportar los administrados.

5.3.4 Principio de celeridad

En el procedimiento sancionador se evitarán actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, ponderando los criterios de economía, eficiencia y eficacia, para fines de alcanzar una decisión en los plazos previstos, haciendo uso razonable de los recursos, respetando, en cualquier caso, el debido procedimiento.

5.3.5 Principio de impulso de oficio

El procedimiento sancionador es iniciado, dirigido e impulsado de oficio, debiéndose ordenar la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados, o, para el oportuno trámite del procedimiento sancionador, lo que comprende, en su caso, la valoración y declaración de oficio de la prescripción de la potestad sancionadora.

5.3.6 Principio de imparcialidad

Los órganos que participan en el procedimiento sancionador actúan sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los administrados, otorgándoles tratamiento igualitario, actuando en función al ordenamiento jurídico e interés general.

La estructura y componentes del procedimiento sancionador aseguran la imparcialidad en las acciones y decisiones de los órganos participantes. En cualquier caso, los órganos participantes del procedimiento sancionador preferirán las acciones y decisiones que aseguren su imparcialidad.

5.3.7 Principio de transparencia

Los administrados tienen acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento sancionador, pudiendo obtener certificaciones o recabar copias, teniendo el derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del procedimiento sancionador, conforme a lo señalado en la presente directiva y disposiciones legales de la materia.

Asimismo, la estructura y componentes del procedimiento sancionador aseguran que los administrados sean debidamente notificados de las actuaciones efectuadas, conforme a las materias, contenidos y oportunidades establecidas.

5.3.8 Principio de razonabilidad

Las decisiones de los órganos que conducen el procedimiento sancionador mantienen la debida proporción entre el interés público y los medios a emplear, asegurando que estos últimos respondan a lo estrictamente necesario.

Cuando las decisiones comprendan la imposición de sanciones debe asegurarse que la comisión de la infracción no sea más beneficiosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción correspondiente, verificando que sea una medida estrictamente necesaria en relación al grado de perturbación generada en el ejercicio de la función pública, así como, cautelando la equivalencia entre la medida impuesta y la gravedad del hecho cometido.

En todo caso, para la imposición de la sanción se deberá evaluar:

1. La gravedad de la infracción cometida, considerando el daño al interés público o bien jurídico protegido.
2. El perjuicio causado o efectos producidos por la infracción.
3. La reiteración o reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Las circunstancias de la comisión de la infracción.
5. La concurrencia de infracciones.
6. El grado de participación en el hecho imputado.

5.3.9 Principio de presunción de licitud

Para fines del procedimiento sancionador se presume que los administrados han actuado acorde con sus atribuciones, obligaciones, competencias y otros elementos relacionados al desempeño de la función, mientras no se compruebe lo contrario.

Por lo tanto, en el procedimiento sancionador:

1. El pronunciamiento sobre la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional y la imposición de sanciones requieren de prueba que sea suficientemente incriminatoria.
2. La prueba debe haberse obtenido con respeto de los derechos fundamentales y ser ejecutada conforme a las garantías establecidas en el procedimiento sancionador, lo que comprende la posibilidad de contradicción.
3. La carga de la prueba recae en los órganos encargados del procedimiento sancionador, comprendiendo, entre otros, la prueba del hecho que configura la infracción, del resultado ocasionado y de la culpabilidad del administrado. La carga de la prueba de los eximentes y atenuantes de responsabilidad corresponde al administrado que los plantea.
4. Las pruebas son apreciadas en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica.

5.3.10 Principio de intimación

La comunicación al administrado de los cargos imputados, debe ser oportuna, clara, precisa y circunstanciada a los hechos imputados y sus consecuencias jurídicas, debiendo el pronunciamiento o resolución en cada fase o instancia del procedimiento sancionador, guardar congruencia entre los cargos imputados y lo decidido.

5.3.11 Principio de non bis in ídem

No se puede imponer sucesiva o simultáneamente dos o más sanciones administrativas, cuando se aprecie identidad de hechos, persona y fundamento. Asimismo, tampoco es posible procesar dos veces por un mismo hecho, a la misma persona y por el mismo fundamento.

El procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa funcional es independiente de la responsabilidad penal o civil que pudiera establecerse por los mismos hechos y respecto a la misma persona, en tanto los bienes jurídicos o intereses protegidos son diferentes.

5.3.12 Principio de irretroactividad

En el procedimiento sancionador se aplican las infracciones y sanciones vigentes al momento de la comisión del hecho o su culminación en caso sea continuado, salvo que las posteriores le sean más favorables, no afectándose, en ningún caso, las sanciones que hubieran quedado firmes.

5.3.13 Principio de legalidad

La potestad sancionadora conferida a la Contraloría General, comprende el ejercicio de las facultades establecidas para la determinación de las infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional derivadas de los Informes de Control, así como para la imposición de las sanciones establecidas en la Ley y especificadas en el Reglamento.

5.3.14 Principio de tipicidad

Solo las conductas y consecuencias descritas en la Ley y especificadas en el Reglamento configuran las infracciones graves y muy graves y correspondientes sanciones por responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de la potestad sancionadora conferida a la Contraloría General.

En aplicación del principio de tipicidad, en el procedimiento sancionador se requiere la adecuación entre el hecho imputado o comprobado y la infracción descrita en la Ley y especificada en el Reglamento, no admitiéndose interpretaciones extensivas o analogías en contra del administrado.

5.3.15 Principio de causalidad

La responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de la potestad sancionadora de la Contraloría General, recae en el funcionario o servidor público que, debiendo y pudiendo actuar de manera diligente, realizó la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción grave o muy grave. No se pueden imponer sanciones por acciones u omisiones que no sean imputables a la persona.

5.3.16 Principio de prohibición de *reformatio in peius*

En caso el funcionario o servidor público sancionado recurra o impugne la decisión adoptada, la resolución de los recursos que interponga no podrá determinar la imposición de sanciones más graves.

Los principios antes señalados, no limitan su contenido, ni restringen la aplicación de otros principios del Derecho Administrativo, Derecho Administrativo sancionador, principios generales del Derecho y principios de control gubernamental que resulten compatibles con el ejercicio de la potestad sancionadora.

5.4 Órganos del procedimiento sancionador

5.4.1 Gerencia del Procedimiento Administrativo Sancionador de Primera Instancia(*)

La Gerencia del Procedimiento Administrativo Sancionador de Primera Instancia, en adelante la GPAS, es el órgano de la Contraloría General encargado de conducir la supervisión y conducción del desempeño y actividades, así como de gestionar y suministrar los insumos y soporte que requieren el Órgano Instructor y Órgano Sancionador, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

(*) Por disposición del artículo 7 de la Resolución Nº 379-2011-CG, publicada el 22/12/2011, se establece que la referencia a la Gerencia del Procedimiento Administrativo Sancionador de Primera Instancia alude a la Gerencia del Procedimiento Sancionador.

a) Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la ejecución del procedimiento sancionador en primera instancia.
b) Coordinar las actividades a cargo del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, interactuando con el Tribunal Superior, en lo que corresponda
c) Supervisar y evaluar el desempeño del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, sin menoscabo de la autonomía técnica que les ha sido conferida.
d) Revisar la programación de las actividades del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, formulando las recomendaciones pertinentes.
e) Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimiento y avances en las actividades programadas por el Órgano Instructor y Órgano Sancionador, formulando las alertas correspondientes, así como coordinando las acciones para el desarrollo y corrección del procedimiento sancionador.
f) Estudiar y proponer la dimensión, composición y desconcentración del Órgano Instructor y Órgano Sancionador.
g) Asignar, de manera excepcional, el conocimiento de los Informes de Control a un Órgano Instructor diferente al originalmente competente, considerando criterios de ubicación geográfica, carga procesal, nivel de complejidad u otros elementos objetivos.
h) Inscribir o anotar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, así como, las resoluciones judiciales que declaren su nulidad, revocación o modificación, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley; comunicando la sanción impuesta al correspondiente Órgano de Control Institucional para el seguimiento y reporte de su cumplimiento.
i) Administrar los sistemas informáticos usados en el procedimiento sancionador.
j) Proponer documentos normativos orientados a mejorar las actividades del Órgano Instructor y Órgano Sancionador.
k) Las demás que le asigne la presente directiva, demás normas legales, y disposiciones que emita la Contraloría General.

5.4.2 Órgano Instructor

El Órgano Instructor es la unidad orgánica de la Contraloría General, encargada de las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves, identificadas en los Informes de Control, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

a) Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento sancionador.
b) Recibir y evaluar el Informe de Control, pudiendo disponer la realización de las indagaciones previas que fueran necesarias para decidir el inicio del procedimiento sancionador.
c) Iniciar el procedimiento sancionador cuando se aprecie la evidencia de comisión de infracción grave o muy grave, elaborando y comunicando los cargos correspondientes.
d) Calificar, incorporar, disponer la actuación y evaluar los medios de prueba ofrecidos y actuar de oficio aquellos que sean necesarios para el análisis

de los hechos y determinación de la existencia de infracción grave o muy grave.

e) Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
f) Emitir pronunciamiento señalando la existencia o inexistencia de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, graves o muy graves, proponiendo la imposición de sanción al Órgano Sancionador y remitiendo el proyecto de resolución correspondiente, o, emitir resolución declarando la inexistencia de infracción y disponiendo el archivo del procedimiento sancionador.
g) Proponer al Órgano Sancionador y notificar al administrado la disposición de la medida preventiva de separación del cargo.
h) Comunicar, en su oportunidad, el impedimento de las entidades para iniciar procedimiento para el deslinde de responsabilidad por los hechos comprendidos en los Informes de Control.
i) Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento sancionador.
j) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal.
k) Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, para decidir el inicio del procedimiento sancionador, o, para ponerla en conocimiento del Órgano Sancionador, luego de iniciado el procedimiento.
l) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
m) Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente directiva, demás normas legales, y disposiciones que emita la Contraloría General.

5.4.3 Órgano Sancionador

El Órgano Sancionador es la unidad orgánica de la Contraloría General, encargada de conducir la fase sancionadora del procedimiento sancionador, que tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional, sobre la base de la propuesta remitida por el Órgano Instructor, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

a) Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento sancionador.
b) Evaluar el pronunciamiento y la propuesta de sanción del Órgano Instructor, disponiendo, en caso fuera estrictamente necesario, la realización de actuaciones complementarias.
c) Estimar la suficiencia del pronunciamiento, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión o corrección, según sea el caso.
d) Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no ha lugar a su imposición, sobre la base del pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor, considerando, en su caso, los resultados de las actuaciones complementarias.

e) Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos inadmisibles o improcedentes.
f) Declarar consentidas las resoluciones emitidas que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido.
g) Disponer, en los casos que correspondan, las medidas preventivas de separación del cargo que le fueran propuestas por el Órgano Instructor.
h) Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento sancionador.
i) Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
j) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal.
k) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
l) Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente directiva, demás normas legales y disposiciones que emita la Contraloría General.

5.4.4 Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Tribunal Superior es un órgano adscrito a la Contraloría General, encargado de conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

a) Evaluar y resolver los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, pudiendo revocarlas, confirmarlas, declarar su nulidad o modificarlas.
b) Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para la resolución de las apelaciones.
c) Conocer y resolver las quejas por defectos de tramitación y quejas por no concesión del recurso de apelación.
d) Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento sancionador.
e) Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
f) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal.
g) Emitir pronunciamientos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional.
h) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
i) Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente directiva, el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, demás normas legales y disposiciones que emita la Contraloría General.

5.4.5 Secretaría Técnica del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

La Secretaría Técnica es el órgano del Tribunal Superior, encargado de gestionar y proporcionar el apoyo técnico y administrativo que aquel requiere para su funcionamiento, actuando como enlace entre el Tribunal Superior y la estructura administrativa de la Contraloría General y demás órganos del Sistema Nacional de Control. Es responsable por la dirección de la tramitación de los expedientes que se ponen a conocimiento del Tribunal Superior. Sus funciones específicas se encuentran desarrolladas en el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Desarrollo del procedimiento sancionador

6.1.1 Fase Instructiva

6.1.1.1 Recepción y registro del Informe de Control

El Órgano Instructor recibe el Informe de Control y procede a su registro, a través del sistema establecido por la GPAS.

Efectuado el registro del Informe de Control, se tendrá por constituido el expediente con la codificación que lo identifica, en concordancia en el numeral 6.2.17 de la presente directiva.

6.1.1.2 Revisión del Informe de Control

Efectuado el registro, el Órgano Instructor procederá a la revisión del Informe de Control, verificando que contenga como mínimo lo siguiente:

1. El nombre de la unidad orgánica u órgano que elaboró el Informe de Control.
2. La fecha de aprobación del Informe de Control.
3. La recomendación para que el Informe de Control, con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, sea de conocimiento del Órgano Instructor de la Contraloría General, para fines del inicio del procedimiento sancionador.
4. Los nombres y apellidos y documento de identidad de la persona a quien se ha identificado responsabilidad administrativa funcional. En caso de pluralidad de personas, se deberá consignar los datos de cada una.
5. Los hechos que configuran la infracción identificada, expuestos en forma precisa y ordenada.
6. La indicación de la entidad en que se cometió la infracción, indicándose la condición y vigencia o no del vínculo laboral con la entidad, cualquiera sea su naturaleza o régimen legal aplicable.
7. El (los) cargo(s) desempeñado(s) y periodo(s) de gestión de la(s) persona(s) comprendida(s), vinculados a la observación.
8. El último domicilio personal, procesal u otro registrado en la entidad, que se haya establecido en el proceso de control, respecto a las personas a quienes se hubiera identificado responsabilidad.
9. La presunta infracción grave o muy grave identificada por cada persona, consignándose el respectivo artículo e inciso del Título II del Reglamento de la Ley Nº 29622 considerado aplicable.

10. La fecha de ocurrencia de los hechos observados, o de su inicio y fin, en caso fueren de realización continuada.
11. Los anexos relacionados a la identificación de las presuntas infracciones graves o muy graves, ordenados de manera secuencial y concatenados por cada observación.
12. El cumplimiento de los requisitos de forma y procedimiento establecidos para su elaboración por la normativa de control.
13. La correcta foliación.

En caso se hubiera omitido cualquiera de los requisitos indicados, el Órgano Instructor devolverá el Informe de Control a la unidad orgánica que lo elaboró u otra competente, indicando las omisiones detectadas y otorgando un plazo para su subsanación, no mayor a cinco (5) días hábiles, a cuyo vencimiento sin que se hubiera efectuado la subsanación correspondiente se declara la inadmisibilidad del Informe de Control y dispone el archivo del expediente, registrando y comunicando a la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente. La subsanación de las omisiones se incorpora al expediente.

6.1.1.3 Programación de la fase instructiva

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos del Informe de Control, el Órgano Instructor efectúa y registra la programación de la fase instructiva, considerando los criterios de plazo, carga procesal, capacidad operativa, materialidad u otros criterios que sean establecidos por la GPAS.

La programación comprenderá los tiempos y recursos necesarios para:

1. La evaluación de la procedencia.
2. La realización de indagaciones previas, su inicio y culminación.
3. La determinación del inicio del procedimiento sancionador.
4. La comunicación de cargos.
5. La recepción, registro y evaluación de descargos.
6. La actuación de los medios de prueba.
7. La emisión del pronunciamiento.
8. La proposición de medida preventiva, su elaboración y propuesta al Órgano Sancionador, cuando corresponda.

6.1.1.4 Plazo de la fase instructiva

La fase instructiva tiene una duración de ciento ochenta (180) días hábiles, pudiendo ser prorrogada mediante proveído, por sesenta (60) días hábiles adicionales, a criterio del Órgano Instructor. La prórroga será comunicada al administrado antes de la culminación del plazo ordinario, siempre que se hubiera iniciado el procedimiento sancionador.

El indicado plazo se computa desde la notificación al administrado del inicio del procedimiento sancionador, o con la última notificación cuando esta deba efectuarse a dos o más administrados; salvo que se hubiese decidido la realización de indagaciones previas, en cuyo caso, el plazo se computará desde la fecha de adopción de tal decisión.

La fase instructiva culmina con la emisión del pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa funcional.

6.1.1.5 Evaluación del expediente

Luego de la programación, se evaluará el expediente para establecer el inicio del procedimiento sancionador o su improcedencia, considerando los siguientes criterios:

1. La información y evidencia sobre los hechos observados en el Informe de Control, tienen valor probatorio.
2. Los hechos observados en el Informe de Control deben encontrarse adecuadamente acreditados.

Para fines de la referida evaluación se podrá requerir a la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control, las aclaraciones o precisiones que sean necesarias para el análisis de su contenido y evidencia.

6.1.1.6 Indagaciones previas

En caso se requiera contar con mayor sustento o evidencia documental, el Órgano Instructor podrá disponer la realización de indagaciones previas, que permitan acreditar la existencia de la infracción identificada en el Informe de Control y/o su relación con el administrado, comprendiendo cualquier acción que sea necesaria y pertinente para la obtención de documentación adicional relevante.

La decisión de efectuar indagaciones previas consta en proveído del Órgano Instructor, que se incorpora al expediente, debiendo culminar en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, que podrá ampliarse por única vez y por igual periodo, a criterio del Órgano Instructor, guardando las mismas formalidades.

Dicha decisión podrá ser comunicada a la entidad en que ocurrieron los hechos observados, señalando el impedimento para iniciar procedimiento sancionador respecto a los hechos que son comunicados, en caso sea necesario.

6.1.1.7 Inicio del procedimiento sancionador o su improcedencia

Si, efectuada la evaluación del expediente o, en su caso, las indagaciones previas, se apreciara la presunta comisión de infracción administrativa funcional grave o muy grave, el Órgano Instructor, a través de resolución motivada, dispondrá el inicio del procedimiento sancionador, comunicando los cargos correspondientes. La resolución será notificada al administrado, no pudiendo ser objeto de impugnación. Asimismo, el inicio del procedimiento es comunicado a la entidad en que se hubiera cometido la infracción y a la entidad en que labore el administrado.

Para el inicio del procedimiento sancionador se requiere apreciar los siguientes requisitos de procedencia:

1. Competencia material: Los hechos contenidos en el Informe de Control deben configurar infracción grave o muy grave.
2. Coherencia: Los argumentos que fundamentan la identificación de responsabilidades en el Informe de Control, deben ser capaces de generar una convicción razonable sobre la presunta comisión de la infracción.
3. Acreditación: Los hechos observados y responsabilidad identificada deben encontrarse adecuadamente acreditados, considerando, en su caso, la información y documentación acopiada en las indagaciones previas, así como los pronunciamientos emitidos por órgano rectores en la materia.

La ausencia de alguno de los requisitos de procedencia, acarrea la declaración de improcedencia de iniciar procedimiento sancionador y disposición de archivo del expediente. La improcedencia por falta de coherencia o acreditación, no impide que el mismo hecho pueda ser materia de otro Informe de Control.

6.1.1.8 Comunicación de cargos

La comunicación de cargos forma parte de la resolución de inicio del procedimiento sancionador y se notifica de manera conjunta, de acuerdo a la normativa sobre notificaciones que aprueba la Contraloría General. La comunicación debe ser oportuna, expresa, precisa, clara y circunstanciada a los hechos imputados y sus consecuencias jurídicas, conteniendo por lo menos lo siguiente:

1. La indicación del(os) acto(s) u omisión(es) que se imputa(n) a título de cargos.
2. La(s) infracción(es) que puede(n) configurar el(los) acto(s) u omisión(es) señalado(s).
3. La sanción que se pudiera imponer por la infracción imputada, conforme al rango especificado en el Reglamento.
4. El órgano competente para imponer la sanción.
5. El plazo para la presentación de descargos.
6. Otros datos o información que resultaran necesarios para el procedimiento sancionador.

En la comunicación de cargos también se indicará al administrado la puesta a disposición del Informe de Control y documentación sustentatoria, para fines que formule los descargos que considere oportunos.

6.1.1.9 Comunicación de inhibición a la entidad

El inicio del procedimiento sancionador se comunica a la entidad en que ocurrieron los hechos, señalando el impedimento de la entidad para iniciar procedimiento sancionador por los mismos hechos. La indicada comunicación comprende el señalamiento de los hechos y administrados comprendidos.

La entidad se encuentra obligada a informar al Órgano Instructor sobre las acciones adoptadas a consecuencia de la comunicación del impedimento, en el plazo que se otorgue para dicho efecto.

6.1.1.10 Recepción de descargos

Los descargos se presentan de manera individual, conforme a las disposiciones para la forma de escritos, debiendo contener:

a) La exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos probatorios que contradicen o desvirtúan los cargos materia del procedimiento sancionador o el reconocimiento de la infracción cometida.
b) El señalamiento del domicilio para la recepción de notificaciones, o, dirección electrónica para la misma finalidad, en cuyo caso se considerará que se encuentra autorizado el uso de dicho medio, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley Nº 27444.
c) El ofrecimiento de medios de prueba que se estimen pertinentes.

Los descargos se presentan dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del inicio del procedimiento sancionador, más el término de la distancia. El administrado puede solicitar, por única vez, la ampliación de dicho plazo, hasta por cinco (5) días hábiles adicionales, lo que debe pedirse como máximo tres (3) días antes del vencimiento del plazo ordinario. La denegatoria de la ampliación debe ser expresa. En caso la solicitud no sea respondida al día siguiente de su presentación, se entenderá automáticamente concedida.

En el escrito de descargos se podrán efectuar los pedidos de prescripción o caducidad, así como el planteamiento de los eximentes y atenuantes de responsabilidad que se consideren aplicables, acompañando u ofreciendo, en cada caso, los medios de prueba correspondientes.

La presentación extemporánea del escrito de descargos no obliga a la evaluación de su contenido, ni deberá dar lugar a retraso en la emisión del pronunciamiento.

6.1.1.11 Pronunciamiento

a) Requisitos para la emisión del pronunciamiento

El Órgano Instructor, previamente a la emisión del pronunciamiento, deberá cuando menos:

i) Verificar que en el procedimiento sancionador se haya brindado la garantía del derecho de defensa al administrado.

ii) Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.

iii) Evaluar la tipificación, antijuridicidad, calificación y graduación de la sanción a proponerse en relación a los cargos comunicados.

El pronunciamiento del Órgano Instructor deberá estar fundamentado y señalar la existencia o inexistencia de la comisión de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, grave o muy grave, proponiendo la imposición de sanción al Órgano Sancionador y remitiendo el proyecto de resolución correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles de emitido. En caso se determine la inexistencia de infracción, deberá emitirse la resolución correspondiente, disponiendo el archivo del proceso sancionador, la cual es emitida y notificada al administrado en el mismo plazo.

b) Remisión del pronunciamiento

El pronunciamiento que propone la imposición de sanción será remitido al Órgano Sancionador mediante comunicación escrita, conjuntamente con el expediente, indicándose:

1. Número de expediente.
2. El nombre, apellidos, número de documento de identidad y domicilio del administrado.
3. La(s) infracción(es) tipificada(s) por la(s) cual(es) se propone sanción.
4. La cantidad de folios del expediente sancionador.
5. La firma del responsable del Órgano Instructor.

6.1.1.12 Reevaluación posterior del pronunciamiento por devolución del Órgano Sancionador

En caso de devolución del expediente por el Órgano Sancionador debido a error sustancial o insuficiencia en el pronunciamiento, el Órgano Instructor evaluará los argumentos de la indicada devolución, adoptando las acciones correspondientes y elaborando, según sea el caso, un nuevo pronunciamiento o ratificando el contenido del pronunciamiento original.

El nuevo pronunciamiento reemplaza al pronunciamiento original, debiendo ser remitido al Órgano Sancionador, cuando señale la existencia de responsabilidad administrativa funcional, acompañando el correspondiente proyecto de resolución.

En caso contrario, cuando de la reevaluación se aprecie la inexistencia de responsabilidad administrativa funcional, se emitirá la resolución correspondiente, culminando el procedimiento sancionador.

La ratificación del contenido del pronunciamiento original, conjuntamente con el expediente del procedimiento, es remitida al Órgano Sancionador con las aclaraciones o ampliaciones necesarias respecto a su fundamentación, para la emisión de la resolución correspondiente conforme a su competencia.

6.1.2 Fase sancionadora

6.1.2.1 Recepción y programación

El Órgano Sancionador recibe el expediente del Órgano Instructor que contiene el pronunciamiento sobre la existencia de responsabilidad y proyecto de resolución correspondiente, registrándolo y procediendo a la programación para su resolución.

La programación de la fase sancionadora, considera la carga procesal, capacidad operativa, prioridades, duración de la fase instructiva y demás criterios objetivos, debiendo comprender todos los actos necesarios para la resolución del procedimiento, su secuencia, tiempos y recursos estimados.

La programación de la fase sancionadora considerará cuando menos los tiempos y recursos necesarios para:

1. La evaluación del pronunciamiento.
2. La realización de actuaciones complementarias, su inicio y culminación.
3. El estudio de la suficiencia de la propuesta de sanción. 4. La emisión de la resolución.

Los expedientes que reingresen del Órgano Instructor serán programados con la prioridad correspondiente.

6.1.2.2 Plazo de la fase sancionadora

La fase sancionadora comprende desde la recepción del pronunciamiento del Órgano Instructor, hasta la emisión de la resolución que impone la sanción correspondiente o declara que no ha lugar a su imposición.

Esta fase tiene una duración de hasta treinta (30) días hábiles, contados desde la recepción del pronunciamiento.

6.1.2.3 Evaluación del pronunciamiento del Órgano Instructor

Para establecer la suficiencia del pronunciamiento, el Órgano Sancionador procederá a su evaluación, conjuntamente con el expediente del procedimiento sancionador, determinando, en su caso, la necesidad de realizar actuaciones complementarias o si corresponde su devolución al Órgano Instructor por error sustancial o insuficiencia en el pronunciamiento.

Cuando a juicio del Órgano Sancionador, las pruebas contenidas en el Informe de Control, las ofrecidas por el administrado, o las que se actuaron en la fase instructiva, no sustenten la responsabilidad atribuida al administrado conforme a los argumentos expuestos por el Órgano Instructor, se podrá ordenar las actuaciones complementarias que sean estrictamente indispensables.

En caso de error sustancial o insuficiencia en el pronunciamiento, el expediente se devolverá al Órgano Instructor, mediante comunicación escrita debidamente sustentada, para la reevaluación del pronunciamiento.

El error sustancial se produce por defecto en la individualización del infractor o en la calificación de la infracción, en tanto que la insuficiencia en el pronunciamiento es determinada en función de la coherencia o corrección lógica de su fundamentación.

En todos los casos, la evaluación de la suficiencia en el pronunciamiento apreciará la debida fundamentación que sustente la sanción propuesta y la resolución que corresponda.

6.1.2.4 Resolución del procedimiento sancionador

Establecida la suficiencia del pronunciamiento, el Órgano Sancionador emite resolución motivada, señalando la existencia o inexistencia de la infracción, así como imponiendo la sanción correspondiente o declarando no ha lugar a su imposición, según corresponda.

La resolución solo podrá pronunciarse sobre los hechos materia del pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor, debiendo ser notificada al administrado, y comunicada su emisión a las entidades a las cuales se hubiera informado el inicio del procedimiento.

6.1.2.5 Requisitos de la resolución del Órgano Sancionador

La resolución que emite el Órgano Sancionador, además de los requisitos mínimos establecidos en la presente directiva, deberá contener:

1. Los hechos e infracciones imputadas al inicio del procedimiento y las consideradas en el pronunciamiento del Órgano Instructor.
2. Resumen de los descargos formulados por el administrado.
3. La descripción y valoración de las pruebas que sirvan para sustentar la decisión.
4. Los fundamentos de la decisión sobre la comisión de infracción grave o muy grave pasible de sanción, considerando los cargos y descargos formulados u otros elementos de juicio.
5. La declaración de existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa funcional.
6. Los criterios de graduación de la sanción, los supuestos eximentes y atenuantes que pudieran concurrir.
7. La sanción que corresponda aplicar por la responsabilidad administrativa funcional establecida, o, en caso contrario, la declaración de no ha lugar a su imposición y disposición de archivo del procedimiento.
8. La caducidad de la medida preventiva, en los casos de declaración de no ha lugar a la imposición de sanción.
9. La(s) entidad(es) a la(s) cual(es) deba(n) comunicarse la decisión del Órgano Sancionador.

6.1.2.6 Recurso de apelación

El recurso de apelación tiene como objeto que el Tribunal Superior revise en segunda y última instancia administrativa, la resolución emitida por el Órgano Sancionador, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto.

Asimismo, el recurso de apelación puede presentarse contra los actos que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, o, aquellos que dispongan la medida preventiva de separación del cargo, o,

contra la decisión del Órgano Sancionador que deniega los pedidos de prescripción o caducidad.

El recurso de apelación debe interponerse en el plazo de quince (15) días hábiles de notificada la resolución impugnada, salvo los plazos u oportunidades establecidos para la impugnación de la medida preventiva o la denegatoria de los pedidos de prescripción o caducidad. Si el recurso es presentado fuera de plazo será declarado improcedente.

La presentación del recurso de apelación contra la resolución que impone sanción, suspende los efectos de esta última. En los demás casos, la impugnación no suspende los efectos o ejecución de las decisiones adoptadas o medidas dispuestas, salvo disposición en contrario del Tribunal Superior.

En caso no se interponga el recurso de apelación en el plazo correspondiente, mediante resolución, el Órgano Sancionador declara consentida la sanción impuesta, notificando a la persona sancionada y comunicando a la GPAS conforme a lo señalado en el numeral 6.2.7 de la presente directiva.

6.1.2.7 Trámite del recurso de apelación

a) Admisión del recurso de apelación

   El recurso de apelación se presenta ante el Órgano Sancionador, quien evalúa en el plazo de cinco (5) días hábiles el cumplimento de los requisitos de admisibilidad, luego de lo cual lo concederá elevando el expediente al Tribunal Superior; en caso contrario, lo declarará inadmisible o improcedente, procediendo a notificar tal decisión al administrado.

b) Requisitos para la admisibilidad del recurso de apelación. El recurso de apelación debe contener los siguientes requisitos:

   1. Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar, señalando el número del expediente, la sumilla, el lugar y fecha del escrito.
   2. Identificación del administrado, debiendo consignar sus nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería.
   3. En caso de actuar mediante representante, se indicará dicha condición e identificará a quien representa, acompañando el poder respectivo.
   4. El petitorio, que comprende la expresión concreta de la pretensión formulada.
   5. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la impugnación.
   6. La firma del administrado o de su representante.
   7. La firma de abogado habilitado por el correspondiente colegio profesional, debiendo consignarse el registro correspondiente.

La omisión de los requisitos señalados los incisos 1, 2, 3, 6 y 7, deberá ser subsanada por el administrado en el plazo de dos (2) días hábiles computados desde el día siguiente de haber sido requerido por el Órgano Sancionador. Este plazo suspende el plazo de la tramitación del recurso de apelación. Transcurrido el plazo antes indicado, sin que se hubiere subsanado la omisión, el recurso se tendrá por no presentado, declarándolo inadmisible por el Órgano Sancionador, quien pondrá los recaudos a disposición del administrado.

c) Improcedencia del recurso de apelación

El recurso de apelación será declarado improcedente cuando:

1. El Tribunal Superior carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta a las previstas en la Ley, el Reglamento y la presente directiva.
2. El recurso sea interpuesto fuera del plazo.
3. No se acredite derecho o interés legítimo afectado
4. Se impugne la resolución que declara la inexistencia de infracción.

d) Concesión del recurso de apelación

Admitido el recurso o subsanadas las omisiones, el Órgano Sancionador lo concederá a través de resolución, elevando lo actuado ante el Tribunal Superior conjuntamente con el expediente para la resolución de la impugnación formulada, notificando la concesión al administrado.

6.1.2.8 Recurso de queja por no concesión del recurso de apelación

El recurso de queja procede en los casos en que no se conceda el recurso de apelación, debiendo ser presentado ante el Órgano Sancionador dentro de los cinco (5) días de notificada la resolución de improcedencia o inadmisibilidad.

En dicho supuesto, el recurso de queja, acompañado del expediente, es elevado inmediatamente al Tribunal Superior, quien procederá a su resolución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Si el Tribunal Superior declara fundada la queja, conoce inmediatamente del recurso de apelación.

6.1.3 Segunda Instancia - Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

6.1.3.1 Recepción y programación

La Secretaria Técnica recibe, registra y programa los expedientes que sean elevados al Tribunal Superior, así como las quejas por defecto de tramitación, el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación y la solicitud de levantamiento de la medida preventiva, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior.

La programación de la segunda instancia considera, entre otros, la carga procesal, capacidad operativa, tiempos y recursos disponibles, debiendo comprender los actos necesarios para la emisión de resolución definitiva.

6.1.3.2 Revisión de la resolución impugnada y actuaciones complementarias

El Tribunal Superior revisará el expediente teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El petitorio y fundamentos de la apelación.
b) La resolución que impone la sanción.
c) El contenido del expediente.

Cuando sea estrictamente indispensable, el Tribunal Superior podrá ordenar las actuaciones complementarias que estime necesarias.

6.1.3.3 Resolución del recurso de apelación

El Tribunal Superior resolverá el recurso de apelación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La resolución que se pronuncie sobre el recurso de apelación, además de los requisitos mínimos establecidos en la presente directiva, deberá contener lo siguiente:

1. Los antecedentes de la controversia del caso que se pone a conocimiento de la Sala del Tribunal Superior, de acuerdo a la documentación recibida por este.
2. La determinación de los aspectos centrales de la materia de impugnación.
3. El pronunciamiento sobre el petitorio del recurso de apelación y los argumentos expresados por el administrado o los que la Sala aprecie de oficio.
4. La decisión de revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto en primera instancia.
5. La entidad(es) a la(s) cual(es) deba(n) notificarse la decisión.

La resolución que resuelve el recurso de apelación es notificada al administrado y a la(s) entidad (es) en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde su emisión, más el término de la distancia.

6.1.3.4 Criterios resolutivos del Tribunal Superior

La emisión de resolución por el Tribunal Superior tendrá en cuenta los criterios siguientes:

1. Cuando considere que el acto impugnado se ajusta a los hechos considerados probados y al ordenamiento jurídico, declarará infundado el recurso de apelación y confirmará la resolución del Órgano Sancionador.
2. Cuando de los hechos y fundamentos evaluados se establezca la insuficiencia del acto impugnado, o en este se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea de las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico y/o de los precedentes administrativos o jurisdiccionales de observancia obligatoria, declarará fundado en todo o en parte el recurso de apelación, revocando el acto impugnado o lo modificara en aquello que corresponda.
3. Cuando verifique la existencia de actos dictados por órgano incompetente, o que contravengan el ordenamiento jurídico, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, declarará la nulidad de los mismos. Sin menoscabo de lo antes señalado, resolverá sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello. En caso contrario, dispondrá que el procedimiento se retrotraiga al momento anterior a la ocurrencia del vicio de nulidad, devolviéndolo al órgano correspondiente para la continuación del procedimiento.
4. Otros que establezca el Tribunal Superior.

6.2 Normas comunes del procedimiento sancionador

6.2.1 Domicilio

Se entenderá como domicilio para efectos de notificación, aquel ubicado en el territorio nacional que conste en el expediente del procedimiento sancionador o aquel señalado en el proceso de control que originó el Informe de Control. En todo caso, se presume como válido aquel último domicilio señalado por el administrado, en tanto no hubiera sido modificado por aquel.

Cuando el administrado no hubiera señalado domicilio en el territorio nacional o el señalado sea inexistente, para fines del procedimiento sancionador, se tomará como válido el indicado en el documento nacional de identidad.

Al apersonarse al procedimiento sancionador, el administrado deberá señalar su domicilio y autorizar, si lo considera, el uso de medios electrónicos para la notificación de actos y demás resoluciones emitidas en el procedimiento sancionador, conforme a lo señalado en la presente directiva.

Todo cambio de domicilio deberá ser informado a los órganos que tienen a su cargo el procedimiento sancionador y será efectivo desde la presentación del escrito correspondiente.

6.2.2 Forma de los escritos

En el procedimiento sancionador los pedidos y comunicaciones formulados por el administrado deberán efectuarse por medio de escritos, los mismos que deberán comprender como mínimo:

1. Los nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente, acompañando el poder correspondiente.
2. La expresión concreta de lo pedido, incluyendo los fundamentos de hecho y derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. La rúbrica o huella digital del administrado deberá constar en todas las páginas del escrito.
4. La indicación del órgano al cual se encuentra dirigida la petición o comunicación.
5. El señalamiento del domicilio para la recepción de notificaciones, cuando sea diferente al domicilio consignado en el numeral 1.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
7. El uso del idioma castellano.
8. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos iniciados.
9. La autorización por abogado habilitado cuando el administrado formule recursos impugnatorios.

En caso de incumplimiento de los indicados requisitos, la unidad encargada de la recepción del escrito, en un solo acto y por única vez, brinda al administrado la oportunidad para subsanar las omisiones observadas, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Cuando el administrado no subsanara las omisiones observadas al vencimiento del plazo concedido, el escrito se tendrá por no presentado para todo efecto legal, procediendo a su inmediata devolución al administrado.

6.2.3 Resoluciones

Las resoluciones emitidas por los órganos del procedimiento sancionador contendrán la decisión sobre el asunto materia de su competencia, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso e instancia.

En general las resoluciones deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y número de la resolución.
2. Expediente, sumilla de la decisión e identificación del órgano emisor.
3. Identificación del administrado, debiendo consignar sus nombres y apellidos completos.
4. Los antecedentes de la resolución.

5. La motivación de la decisión, en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico, señalando los hechos y la fundamentación legal.
6. La decisión y las disposiciones a que hubiera lugar, señalando de manera clara y precisa lo que se ordena cumplir y el plazo otorgado para tal efecto.
7. El órgano encargado de su emisión.
8. La firma del funcionario responsable del órgano emisor.

6.2.4 Aclaración y corrección de resoluciones

Dentro de los tres (3) días siguientes de notificada la resolución, el administrado puede solicitar a la instancia que la emitió, la aclaración de algún extremo impreciso o dudoso expresado en la resolución, debiendo resolverse dentro de los tres (3) días siguientes. La aclaración no puede alterar el contenido sustancial de la decisión o disposiciones adoptadas. En el mismo plazo para solicitar la aclaración, esta podrá ser efectuada de oficio.

A pedido de parte o de oficio, también se podrá efectuar la corrección de cualquier error material en que hubiera incurrido la resolución.

6.2.5 Resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador, respecto de la persona comprendida, termina con la emisión de las siguientes resoluciones:

1. Las resoluciones que declaran la inexistencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional grave o muy grave, emitidas por el Órgano Instructor.
2. Las resoluciones firmes que imponen sanción o declaran no ha lugar a su imposición, emitidas por el Órgano Sancionador. La resolución es firme cuando no ha sido apelada por el administrado o cuando la apelación ha sido interpuesta fuera del plazo o, de ser el caso, cuando se deniega el recurso de queja correspondiente.
3. Las resoluciones firmes que declaran la improcedencia de la apelación, emitidas por el Órgano Sancionador.
4. Las resoluciones que revocan, confirman o modifican lo resuelto en primera instancia, emitidas por el Tribunal Superior.
5. Las resoluciones que estiman los pedidos de prescripción o caducidad presentados por el administrado, emitidas por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior.
6. Las resoluciones que declaran la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento sancionador, emitidas por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior como resultado, entre otros supuestos, de la apreciación de oficio de la prescripción, la muerte del administrado, la calificación de la conducta como infracción leve, la desaparición de la norma legal que estableció la infracción.

Las resoluciones del Tribunal Superior son inimpugnables en el ámbito administrativo, procediendo contra aquellas únicamente la acción contencioso-administrativa.

Las resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador, son notificadas al administrado y entidad(es) correspondiente(s), pudiendo ser publicadas en el portal institucional de la Contraloría General, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

6.2.6 Ejecución de resoluciones

Las resoluciones que imponen sanciones, cuando queden firmes o causen estado, son de cumplimiento obligatorio y ejecutoriedad inmediata para las personas sancionadas, surtiendo plenos efectos desde ese momento y no estando condicionadas a la ejecución o adopción de ninguna medida complementaria o accesoria.

En caso la persona sancionada labore o preste servicios en una entidad, aquella deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la ejecución de la sanción impuesta dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la notificación, bajo responsabilidad del Titular.

Las resoluciones que disponen la medida preventiva de separación del cargo o su levantamiento, son de obligatorio cumplimiento desde su notificación al administrado, debiendo además ser comunicadas a la entidad a la que pertenece, para que adopte las medidas necesarias para su ejecución en el plazo de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad del Titular, lo que comprende la entrega de cargo y continuidad de las funciones.

En todos los casos, el administrado o persona sobre la cual recaiga la medida preventiva o sanción impuesta se encuentran obligados por las mismas, pudiendo, en caso de incumplimiento, ser sancionados por la comisión de infracción muy grave por responsabilidad administrativa funcional.

En caso la sanción por responsabilidad administrativa funcional o la medida preventiva recaiga en personas que han dejado de prestar servicios en la entidad en que cometieron la infracción, pero que, al momento de la emisión de la resolución, estuvieran prestando servicios en otra entidad, corresponderá al Titular de esta última, disponer y/o adoptar las medidas necesarias para asegurar la ejecución de la sanción impuesta o medida preventiva dispuesta.

6.2.7 Registro y comunicación de sanciones

Las resoluciones que imponen sanciones que hubieran quedado firmes o causado estado, en copia fedateada o certificada, serán remitidas a la GPAS por los órganos emisores, para su comunicación al respectivo Órgano de Control Institucional e inscripción y anotación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Igualmente se deberán remitir las resoluciones judiciales que dispongan la nulidad, revocación o modificación de la sanción impuesta. A partir de la recepción de la indicada información, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, la GPAS deberá:

a) Inscribir las sanciones que hubieran quedado firmes o causado estado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme a las disposiciones de la materia.
b) Anotar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido la resolución judicial, que declare la nulidad, revocación o modificación de la sanción impuesta.
c) Comunicar la sanción impuesta al Órgano de Control Institucional competente, para el seguimiento y reporte de su cumplimiento.

6.2.8 Prescripción

La potestad sancionadora para determinar la existencia de conductas infractoras y correspondiente imposición de sanciones, prescribe a los cuatro (4) años,

contados desde el día en que la infracción se hubiera cometido o desde que hubiera cesado en caso fuera una acción continuada.

El plazo de prescripción se suspende con el inicio del procedimiento sancionador, el cual opera con la notificación de dicha decisión al administrado y la correspondiente formulación de cargos por parte del Órgano Instructor, conforme a lo dispuesto en el numeral 233.2 del artículo 233 de la Ley Nº 27444.

La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa o en los casos establecidos en la Ley, el Reglamento y la presente directiva, también genera la suspensión del plazo de prescripción.

La prescripción es apreciada de oficio o alegada por el administrado en cualquier instancia o etapa del procedimiento sancionador. En caso sea alegada, se resolverá sin necesidad de prueba o actuación adicional, por la mera constatación del plazo cumplido, conforme al trámite establecido en la presente directiva

6.2.9 Caducidad del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador no podrá exceder de dos (2) años, contados desde la notificación de su inicio, transcurrido el cual se entenderá por concluido respecto a las personas procesadas, debiendo el cumplimiento de dicho plazo ser alegado en vía de defensa y resuelto a partir de la mera constatación del plazo cumplido.

En ningún caso la suspensión del plazo del procedimiento sancionador, genera la interrupción o suspensión del periodo establecido para la caducidad, la cual operará indefectiblemente a los dos (2) años de iniciado del procedimiento.

6.2.10 Trámite del pedido de prescripción y caducidad

Los pedidos formulados por el administrado para la declaración de prescripción o caducidad, son resueltos por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior, dentro de los cinco (5) días de presentados.

En caso los referidos pedidos sean presentados ante el Órgano Instructor, este remite en el día el expediente al Órgano Sancionador, quien lo resuelve conforme a los términos señalados en el párrafo precedente.

La denegatoria del pedido de prescripción o caducidad por el Órgano Sancionador es impugnable ante el Tribunal Superior, conforme al procedimiento establecido para el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación. Sin embargo, la denegatoria del pedido por el Tribunal Superior, no es impugnable en la vía administrativa, procediendo la acción contencioso administrativa conjuntamente con la impugnación de la resolución que pone fin al procedimiento sancionador.

El cómputo del plazo del procedimiento sancionador se suspende desde que se presenta el pedido de prescripción o caducidad, hasta su resolución definitiva por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior.

6.2.11 Otros supuestos de conclusión del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador, además de los pedidos de prescripción y caducidad, puede culminar por:

a) La evaluación y declaración de oficio de la prescripción de la potestad sancionadora, a cargo del Órgano Sancionador y Tribunal Superior. En caso aquella sea apreciada por el Órgano Instructor, deberá ponerla en conocimiento del Órgano Sancionador para su declaración, acompañando el expediente del procedimiento sancionador.

b) La calificación como infracción leve de la conducta imputada, a cargo del órgano que conduce el procedimiento sancionador, quien adopta las acciones para su puesta en conocimiento de las instancias competentes.
c) La muerte del administrado, la desaparición de la norma legal que estableció la infracción, la aplicación del principio de non bis in ídem, o cualquier supuesto que implique el impedimento legal para continuar el procedimiento sancionador, cuya declaración corresponde al Órgano Sancionador y Tribunal Superior. En caso dichos supuestos sean apreciados o conocidos por el Órgano Instructor, los pone en conocimiento del Órgano Sancionador para su declaración, acompañando el expediente del procedimiento sancionador.

Para el literal c), la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento sancionador es apreciada de oficio o pedido de parte, debiendo, en caso fuera alegada, ser resuelta por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior dentro de los quince (15) días de presentada. La resolución de los indicados pedidos se rige, en lo que fuera pertinente, por el régimen para la tramitación de los pedidos de prescripción o caducidad, establecido en el numeral 6.2.10 de la presenta directiva.

6.2.12 Cómputo de plazos en el procedimiento sancionador

Los plazos en el procedimiento sancionador se computan en días hábiles, sin considerar aquellos no laborables del servicio y feriados no laborables de orden nacional o regional. Cuando en la presente directiva no se especifique la naturaleza de los plazos, se entenderán establecidos en días hábiles.

A los plazos establecidos se agrega el término de la distancia entre el domicilio del administrado o ubicación de la entidad en el territorio nacional, respectivamente, y el lugar de emisión o recepción del órgano competente en el procedimiento sancionador. El cuadro de términos de la distancia aplicable al procedimiento sancionador es aquel aprobado por el Poder Judicial.

La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa o en los casos establecidos en la Ley, el Reglamento y la presente directiva, acarrea la inmediata suspensión del cómputo de su plazo. Igualmente se suspende el cómputo del plazo del procedimiento sancionador en los casos que, excepcionalmente, requiera efectuarse una notificación o comunicación fuera del territorio nacional, reanudándose con la entrega del cargo de recepción al órgano encargado del procedimiento sancionador.

6.2.13 Queja por defecto de tramitación

En cualquier etapa o fase del procedimiento sancionador, el administrado puede formular queja contra los defectos de tramitación, que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente u omisión de los trámites establecidos en la presente directiva, que deben ser subsanados antes de la resolución del procedimiento que se tratase, en la etapa o fase respectiva. La presentación de la queja por defecto de tramitación, en ningún caso suspende la tramitación del procedimiento sancionador y su resolución es irrecurrible.

La queja por los defectos de tramitación ocurridos en el Órgano Instructor y Órgano Sancionador se presenta ante el Tribunal Superior, cumpliendo con los requisitos establecidos para los escritos, citándose el deber infringido y la norma que lo exige, debiendo ser resuelta dentro de los tres (3) días de presentada, previo traslado al quejado, a fin que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.

La queja por los defectos de tramitación ocurridos en el Tribunal Superior es presentada ante el Contralor General de la República y resuelta por este conforme a los plazos y términos antes señalados.

En caso se declare fundada la queja, la autoridad que emite la resolución dispone las medidas necesarias para la corrección del procedimiento, estableciendo en la misma resolución las acciones pertinentes para el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar.

6.2.14 Tratamiento de hechos no comprendidos en la competencia del procedimiento sancionador

a) Hechos que configuran indicios de responsabilidad penal o civil

   En cualquier momento del procedimiento sancionador, deberá ponerse en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que pueden configurar indicios de responsabilidad penal o civil.

b) Hechos que configuran infracciones leves por responsabilidad administrativa funcional

   En caso se apreciaran hechos que puedan dar lugar a responsabilidad administrativa funcional por infracciones leves, la instancia a cargo del procedimiento sancionador, dispondrá su conclusión sin emitir pronunciamiento sobre dichas infracciones, poniéndolos en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente.

La conclusión del procedimiento sancionador en ningún caso afectará los hechos que configuran infracciones graves y muy graves. Sin embargo, cuando en un mismo hecho se configure infracción leve, y además grave o muy grave, el procedimiento sancionador seguirá respecto a las infracciones graves o muy graves.

6.2.15 Medios de prueba

a) Finalidad

Los medios de prueba tienen por finalidad acreditar los hechos respecto a la comisión o no de las infracciones por responsabilidad administrativa funcional, fundamentando la decisión de los órganos que tienen a su cargo el procedimiento sancionador.

b) Oportunidad

Los medios de prueba se ofrecen en el escrito de presentación de descargos y deben estar vinculados directamente a los cargos imputados al administrado.

El ofrecimiento de prueba cuya naturaleza sobreviniente se encuentre debidamente acreditada, efectuado con posterioridad a la presentación de descargos, podrá ser tomado en cuenta para estimar la pertinencia de efectuar actuaciones complementarias por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior, conforme a su mérito.

En caso los responsables de la elaboración del Informe de Control, antes del inicio del procedimiento sancionador, tomen conocimiento de nueva evidencia sobre los hechos observados, la pondrán en conocimiento del Órgano Instructor para su incorporación al expediente. Cuando se hubiera iniciado el procedimiento sancionador, la nueva evidencia podrá ser considerada para fines de su incorporación como prueba de oficio.

c) La prueba de oficio

El Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal Superior, pueden disponer la actuación de pruebas de oficio o actuaciones complementarias que resulten necesarias para la emisión de pronunciamiento o resolución, según fuera el caso.

Las actuaciones complementarias deben ser estrictamente necesarias y no incidir de manera significativa en la duración del procedimiento sancionador. Su realización suspende el cómputo del plazo del procedimiento sancionador desde que son dispuestas, hasta su terminación.

d) La valoración de la prueba

Para la emisión de pronunciamiento sobre la existencia de responsabilidad administrativa funcional o sobre la imposición de sanción, todas las pruebas deben ser consideradas en conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica, expresándose en el pronunciamiento o resolución correspondiente las valoraciones esenciales y determinantes que sustentan la decisión adoptada.

e) La contradicción de la prueba

La prueba incorporada o actuada en el procedimiento sancionador puede ser materia de contradicción conjuntamente con el recurso de apelación formulado contra la sanción impuesta. En caso de resoluciones emitidas por el Tribunal Superior, la contradicción de la prueba, se efectúa conjuntamente con la acción contencioso-administrativa planteada contra la resolución que pone término a la vía administrativa.

6.2.16 El Informe de Control

El Informe de Control que identifica responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves es el insumo básico del procedimiento sancionador que se encuentra en el ámbito de competencia de la Contraloría General y del Tribunal Superior, para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por los hechos observados en dichos documentos.

El Informe de Control es prueba para fines del inicio, prosecución y resolución del procedimiento sancionador, no requiriendo de actuación y bastando su puesta a disposición del administrado para su incorporación al procedimiento. La información contenida en aquel se presume cierta para acreditar los hechos observados, salvo prueba en contrario, conforme al artículo 30 del Reglamento.

En ausencia de prueba adicional, el Informe de Control posee la capacidad y virtualidad de enervar la presunción de inocencia o presunción de legalidad en la actuación del administrado, para fundamentar una sanción.

6.2.17 Registro y formación del expediente

Para fines del procedimiento sancionador, el expediente comprende la secuencia ordenada de actuaciones, documentos e información relacionada al procedimiento sancionador, incluyendo las referidas a las indagaciones previas o acciones efectuadas antes de su inicio.

El expediente del procedimiento sancionador se constituye con la recepción y registro del Informe de Control por el Órgano Instructor. La formación del expediente comprende la asignación de la codificación única y correlativa que lo identificará durante las diferentes fases del procedimiento sancionador. El Órgano Instructor, Órgano Sancionador y Secretaría Técnica del Tribunal Superior, son

responsables por la actualización, conservación y seguridad del expediente, durante su permanencia en la instancia o hasta que sea archivado, para lo cual, revisan los documentos recibidos y verifican que la documentación se encuentre completa, antes de proceder a su incorporación al expediente.

Los folios del expediente serán numerados correlativamente. La corrección en la numeración solo es procedente por autorización expresa del responsable del Órgano Instructor u Órgano Sancionador, o de la Secretaría Técnica del Tribunal Superior, según sea el órgano que conduce el procedimiento sancionador.

Los administrados, sus representantes o su abogado tienen derecho a solicitar el acceso al expediente en cualquier momento del procedimiento sancionador, pudiendo, en ese acto, examinar su contenido en el lugar, oportunidad y horario establecido por el órgano que conduce el procedimiento, pudiendo tomar nota de su contenido y recabar las copias que requiera, pagando el costo de su reproducción, conforme a las disposiciones de la materia. En los casos que, por tratarse de información confidencial, reservada o secreta, no sea posible proporcionar copia al administrado, aquel podrá tomar conocimiento de su contenido a través del acceso directo al expediente.

6.2.18 Medida preventiva

a) Concepto

La medida preventiva comprende la separación del cargo del funcionario o servidor procesado, mientras dure el procedimiento sancionador, implicando su puesta a disposición de la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la entidad, para el desarrollo de trabajos o labores compatibles con su especialidad, que no pueden estar relacionados con la materia investigada en el procedimiento sancionador, ni representar cargos de dirección, directivos superiores, ejecutivos o cargos de administración, lo cual, en ningún caso, podrá representar una disminución de sus niveles de ingresos.

La medida preventiva de separación del cargo no constituye sanción administrativa, no impide continuar con el procedimiento sancionador, ni produce indefensión, y, su impugnación solo procede conjuntamente con el recurso de apelación contra la resolución que impone sanción.

b) Criterios de aplicación

La medida preventiva se fundamenta en la gravedad de los hechos imputados, así como, en la posibilidad que, sin su adopción, se ponga en riesgo el correcto ejercicio de la función pública. Para establecer la gravedad de los hechos imputados, conforme al principio de razonabilidad, aquellos deben estar formalmente referidos a infracciones graves o muy graves, en los que, además, la participación de la persona imputada hubiera sido relevante. Asimismo, la estimación de la posibilidad de puesta en riesgo del correcto ejercicio de la función pública, debe considerar el nivel del cargo y relación de las funciones asignadas al administrado, respecto a la infracción imputada.

c) Propuesta

La propuesta de medida preventiva de separación del cargo, debe encontrarse motivada en los criterios establecidos para su imposición, pudiendo ser presentada por el Órgano Instructor desde antes del inicio del procedimiento sancionador y hasta la emisión del pronunciamiento sobre la

existencia de infracción, caso en el cual, la propuesta debe constar en el pronunciamiento dirigido al Órgano Sancionador.

d) Imposición, caducidad y levantamiento

La disposición de la medida preventiva corresponde al Órgano Sancionador, mediante resolución motivada que es emitida dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la propuesta del Órgano Instructor. En caso dicha propuesta conste en el pronunciamiento del Órgano Instructor, aquella será estimada en la resolución que impone sanción o declara no ha lugar su imposición.

El administrado puede solicitar ante el Órgano Sancionador o Tribunal Superior el levantamiento de la medida preventiva en cualquier estado en que se encuentre el procedimiento, cuando las circunstancias y fundamento que ameritaron su imposición hubieran variado en función a hechos y consideraciones sobrevinientes, debiendo ser resueltas en un plazo de quince (15) días hábiles, siendo la decisión inimpugnable. El levantamiento de la medida preventiva también podrá ser efectuado de oficio, cuando hubieran desaparecido los fundamentos y circunstancias que ameritaron su disposición.

La medida preventiva caduca de pleno derecho cuando se emite o queda firme la resolución que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa, o cuando hubiera transcurrido el plazo establecido para la emisión de la resolución en la instancia correspondiente.

e) Notificación

La resolución que dispone la medida preventiva debe ser notificada conjuntamente con el inicio o después de iniciado el procedimiento sancionador. La notificación de la resolución corresponde al Órgano Instructor, salvo que el pedido conste en el pronunciamiento que establece la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, en cuyo caso, la notificación será efectuada directamente por el Órgano Sancionador.

En cualquier caso, la resolución que dispone la medida preventiva o su levantamiento, se comunica a la(s) entidad(es) correspondiente(s), la(s) cual(es) en el plazo máximo de tres (3) días hábiles deberá(n) ejecutar lo dispuesto, comunicando la medida adoptada al Órgano Sancionador. El cumplimiento de la medida preventiva es materia de control por parte del Sistema, constituyendo su incumplimiento infracción muy grave por responsabilidad administrativa funcional.

6.2.19 Acumulación del procedimiento sancionador

Los Informes de Control que contengan observaciones relacionadas a más de un (1) funcionario o servidor público, generan la acumulación subjetiva originaria del procedimiento sancionador, salvo que, por la complejidad o diversidad de las materias observadas, sea necesario su procesamiento por separado, en cuyo caso, se privilegiará la acumulación por materias que guarden conexión.

Asimismo, durante el procedimiento sancionador, el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y el Tribunal Superior, podrán de oficio o, a pedido de parte, disponer la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión. Dicha decisión se adoptará mediante decisión inimpugnable, la cual será comunicada al administrado.

6.2.20 Reiterancia y reincidencia

Para el ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General:

a) La reiterancia se configura por la comisión de sucesivas infracciones, sin tener la condición de sancionado. Esta circunstancia es apreciada al momento de la graduación de la sanción que corresponde imponer.
b) La reincidencia se configura por la comisión de nuevas infracciones, luego de haber sido sancionado por responsabilidad administrativa funcional.

En caso de reincidencia, la infracción será calificada a un nivel superior de gravedad y/o podrá ser sancionada hasta el límite superior de la escala correspondiente, cuando el administrado tenga antecedentes no rehabilitados de sanciones impuestas por responsabilidad administrativa funcional por infracciones de igual o mayor gravedad que la nueva infracción que es materia del procedimiento sancionador.

Asimismo, en caso el administrado tenga antecedentes de sanciones por infracciones de menor gravedad no rehabilitadas, dicha circunstancia no incrementará el nivel de gravedad en la calificación de la infracción, pero será tomada en cuenta para la graduación de la sanción.

En ambos casos, para estimar la reiterancia o reincidencia, se consideran como antecedentes del administrado, las sanciones firmes o consentidas que se hubieran impuesto en los tres (3) años anteriores a la fecha en que se inició el procedimiento sancionador.

6.2.21 Rehabilitación

Los funcionarios y servidores públicos sancionados por responsabilidad administrativa funcional quedan automáticamente rehabilitados a los tres (3) años de cumplida efectivamente la sanción.

La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta por responsabilidad administrativa funcional, no pudiendo constituir un precedente o demérito para el infractor, ni tampoco ser considerada para estimar la reiterancia o reincidencia del administrado.

Cuando la sanción hubiera sido la inhabilitación para el ejercicio de la función pública, la rehabilitación no produce el efecto de reponer en la función, cargo o comisión de la que hubiera sido privado el administrado.

6.2.22 Eximentes de responsabilidad

Para el ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General, son eximentes de responsabilidad:

a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
b) El caso fortuito o la fuerza mayor, debidamente comprobada.
c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
d) La ausencia de una consecuencia perjudicial para los intereses del Estado.
e) El error inducido por la administración por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal.
f) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones, siempre que el funcionario o servidor público hubiera expresado

previa a la acción u omisión imputada, su oposición por escrito o por cualquier otro medio que permita verificar su recepción por el destinatario.

g) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, cuando los intereses de seguridad, salud, alimentación u orden público, hubieran requerido acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar su inminente afectación.

Los eximentes son planteados por los administrados, a quienes corresponde la carga de la prueba. La configuración del eximente no afecta la tipicidad del hecho imputado, generando únicamente la desaparición de su antijuridicidad y consiguiente merecimiento de sanción en el caso concreto, implicando, cuando sea debidamente comprobado, la emisión de pronunciamiento de inexistencia de infracción, o, la declaración de no ha lugar a la imposición de sanción. En caso del Tribunal Superior, la apreciación del eximente, acarrea la revocación de la resolución que impuso sanción y declaración de no ha lugar a su imposición al administrado.

La configuración parcial del eximente, no libera de responsabilidad al administrado, pero debe ser considerado para la graduación de la sanción, conforme al principio de proporcionalidad.

6.2.23 Atenuantes de responsabilidad

Para fines del ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General, sin menoscabo de la aplicación del principio de proporcionalidad, son supuestos atenuantes de la responsabilidad, los siguientes:

a) La subsanación voluntaria por parte del administrado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador.

b) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Los atenuantes, además de permitir la reducción de la sanción en la escala correspondiente, podrán dar lugar a calificar la infracción en un nivel menor de gravedad, incluso como infracción leve únicamente para la aplicación de la sanción, lo que, en ambos casos, es puesto a consideración en el pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor. Tratándose de una infracción calificada como leve, corresponderá la imposición de la mínima sanción posible en el ámbito de la Contraloría General.

La reducción en el nivel de gravedad de la infracción, únicamente modifica el rango de la sanción aplicable, sin afectar la tipicidad del hecho imputado, conforme a las escalas establecidas en el artículo 15 del Reglamento.

6.2.24 Concurso de infracciones

Para fines del ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General, se considera que:

a) En caso un mismo hecho configure más de una infracción por responsabilidad administrativa funcional, se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad.
b) En caso concurran varios hechos que deban considerarse como infracciones independientes por responsabilidad administrativa funcional, se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad.

En ambos casos, la gravedad de la infracción, se estima, por su calificación formal como grave o muy grave, por el rango temporal de las correspondientes sanciones, y, por el tipo de sanciones aplicables, considerando que la sanción de inhabilitación para el ejercicio de la función pública, siempre es más grave que la sanción de suspensión temporal en el ejercicio de las funciones.

6.2.25 Normas de competencia

En el procedimiento sancionador, la competencia para conocer de los Informes de Control se rige por las siguientes normas:

a) Corresponde al Órgano Instructor de cada Macro Región de Control, el conocimiento de los Informes de Control elaborados por la Macro Región y sus Oficinas Regionales de Control, por los Órganos de Control Institucional que pertenecen a su ámbito de competencia de control o por las Sociedades de Auditoría respecto a entidades ubicadas en dicho ámbito de competencia.
b) Corresponde al Órgano Instructor de la Sede Central de la Contraloría General, el conocimiento de los Informes de Control elaborados por las unidades orgánicas de la Sede Central, por los Órganos de Control Institucional que pertenecen al ámbito de competencia de control de dichas unidades orgánicas o por las Sociedades de Auditoría respecto a entidades ubicadas en el referido ámbito de competencia.
c) Excepcionalmente, podrá asignarse el conocimiento de los Informes de Control, a un Órgano Instructor diferente al originalmente competente, considerando criterios de ubicación geográfica, carga procesal, nivel de complejidad u otros elementos objetivos, que sean objeto de evaluación y debida justificación en cada caso, por la GPAS.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en la Ley, el Reglamento, la presente directiva y disposiciones complementarias emitidas por la Contraloría General, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, así como en las fuentes del procedimiento administrativo que esta última establece.

7.2 Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas establece los procedimientos internos, régimen de funcionamiento y ejercicio de las competencias específicas del Tribunal Superior, conforme a lo señalado en la Ley, el Reglamento y la presente directiva.

7.3 Interpretación de las disposiciones que rigen el procedimiento sancionador

La Contraloría General de la República interpreta las disposiciones de la Ley, el Reglamento, la presente directiva y demás normas complementarias, conforme a la atribución señalada en el artículo g) del artículo 22 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

7.4 Vigencia

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 Inicio de actividades de las instancias desconcentradas

La Contraloría General establecerá la constitución, oportunidad de funcionamiento y criterios para el inicio de actividades de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores de las Macro Regiones de Control.

Hasta la implementación de las referidas instancias, la competencia para conocer de los Informes de Control, en todos los casos, corresponderá al Órgano Instructor y Órgano Sancionador de la Sede Central.

8.2 Programación y registro hasta la implementación del sistema informático

Los órganos a cargo del procedimiento sancionador registrarán y efectuaran la programación de los expedientes y de los actos necesarios para su procesamiento, conforme a lo señalado en la presente directiva. Para tal efecto y en tanto no se instale el aplicativo informático que permita el registro, programación y seguimiento de los expedientes, la GPAS brindará los formatos correspondientes y dictará las pautas para su ejecución y monitoreo.

8.3 Adecuación del Reglamento de Organización y Funciones

El Departamento de Gestión de Procesos adoptará las acciones correspondientes para la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, en concordancia con las instancias, órganos y funciones establecidas en la presente directiva.

En tanto se produzca la referida adecuación, la Gerencia de Responsabilidades hará las veces y asumirá las funciones de la Gerencia del Procedimiento Administrativo Sancionador de Primera Instancia (GPAS).

8.4 Régimen de notificaciones

La Contraloría General regula el régimen de notificaciones para el procedimiento sancionador, considerando la implementación del uso de medios electrónicos para la notificación de actos y diligencias o para la presentación de actuaciones que corresponden a los administrados.

Hasta la emisión del indicado régimen de notificaciones, el trámite de notificación de los actos y diligencias en el procedimiento sancionador, o, la presentación de actuaciones que corresponden a los administrados, se rigen por las disposiciones pertinentes de la Ley Nº 27444, en tanto no se contrapongan a lo señalado en la presente directiva.

NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

LEY Nº 28716
(18/04/2006)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
POR CUANTO:
El Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende este como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General de la República son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Son aplicadas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente ámbito de competencia.

TÍTULO II
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN Y COMPONENTES

Artículo 3.- Sistema de control interno

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la presente Ley.

Constituyen sus componentes:

a) El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
b) La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
c) Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
d) Las actividades de prevención y monitoreo; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;
e) Los sistemas de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional;
f) El seguimiento de resultados; consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control;
g) Los compromisos de mejoramiento; por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO III
CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I
IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4.- Implantación del control interno

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;
b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

Artículo 5.- Funcionamiento del control interno

El funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6.- Obligaciones del titular y funcionarios

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
    i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
    ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
    iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
    iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
    v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

Artículo 7.- Responsabilidad del Sistema Nacional de Control

Es responsabilidad de la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas, la evaluación del control interno en las entidades del Estado, de conformidad con la normativa técnica del Sistema Nacional de Control. Sus resultados inciden en las áreas críticas de la organización y funcionamiento de la entidad, y sirven como base para la planificación y ejecución de las acciones de control correspondientes.

Artículo 8.- Responsabilidad

La inobservancia de la presente Ley, genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

Artículo 9.- Actuación del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, conforme a su competencia:

a. Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de

control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.

b. Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
c. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.

Artículo 10.- Competencia normativa de la Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Nº 27785, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.

Dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras.

A partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República.

El marco normativo y la normativa técnica de control que emite la Contraloría General de la República en el proceso de implantación del sistema de control interno, toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, proyectos de inversión, actividades y programas sociales que estas administran.

Cuarto párrafo modificado por artículo 1 de la Ley Nº 29743 publicada el 09/07/2011.

Artículo 11.- Informe al Congreso de la República

La Contraloría General de la República incluye los resultados de la evaluación efectuada por el Sistema Nacional de Control sobre el control interno en las entidades del Estado, en el informe anual que sobre su gestión presenta al Congreso de la República, conforme lo dispuesto en el literal k) del artículo 32 de la Ley Nº 27785.

Asimismo, remite un informe referido a las acciones recomendadas e implementadas al respecto a la Comisión de Fiscalización y Contraloría del Congreso de la República, en forma semestral.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- En un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de la presente Ley, la Contraloría General de la República dictará las normas técnicas de control a que se refiere el artículo 10 de la Ley.

Las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”, aprobadas mediante Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG modificada por Resolución de

Contraloría Nº 123-2000-CG, son de aplicación durante el plazo señalado en el párrafo anterior.

Segunda.- Las empresas de accionariado del Estado, así como las entidades a que se refiere el inciso g) del artículo 3 de la Ley Nº 27785, deberán aplicar en su gestión, en lo que corresponda, las disposiciones de la presente Ley, respecto de los recursos y bienes del Estado, materia de su percepción o administración.

Tercera.- Constituyen definiciones básicas para efectos de la presente Ley, las siguientes:

Administración Institucional: Conformante del sistema de control interno, bajo cuya denominación, se comprende al conjunto de órganos directivos, ejecutivos, operativos y administrativos de la entidad, incluyendo al Titular de ésta.

Autoevaluaciones: Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional.

Control Interno: Concepto fundamental de la administración y control, aplicable en las entidades del Estado para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios.

Entidades del Estado: Todas las instituciones de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, gobiernos regionales y locales, Organismos Constitucionalmente Autónomos, entidades públicas descentralizadas y empresas conformantes de la actividad empresarial del Estado en las que éste tenga participación accionaria total o mayoritaria, a que se refieren los incisos a), b), c) d), e) y f) del artículo 3 de la Ley Nº 27785.

Funcionarios: Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad con mayor nivel de responsabilidad funcional.

Órgano de Control Institucional: Unidad orgánica especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo señalado en los artículos 7 y 17 de la Ley Nº 27785.

Titular de la Entidad: Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil seis.

MARCIAL AYAIPOMA ALVARADO
Presidente del Congreso de la República
FAUSTO ALVARADO DODERO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República
AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA
POR TANTO:
Mando se publique y cumpla.
Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil seis.
ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República
PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente del Consejo de Ministros

NORMAS DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 320-2006-CG (03/11/2006)

Lima, 30 de octubre de 2006

VISTO; la Hoja de Recomendación Nº 001-2006-CG/GR, de la Gerencia de Control de Gestión y Riesgos, mediante la cual se propone la aprobación de las Normas de Control Interno; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República, goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica, y tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, la Ley Nº 27785 –Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República–, tiene como objeto propender al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el desarrollo probo de las funciones de los funcionarios públicos, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones sujetas a control; estableciéndose en su artículo 6 que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; disponiendo, asimismo, dicha norma, que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, en ese contexto, la división del control gubernamental en interno y externo, propugna responder adecuadamente a los requerimientos y necesidades del Estado, entendiendo que resulta básica la relación entre la administración y el control para la mejora de la gestión pública, al involucrar expresamente a las propias entidades en la cautela del patrimonio público, prescribiéndose en el artículo 7 de la Ley Nº 27785 que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente;

Que, en concordancia con lo antes señalado, a propuesta de este Organismo Superior de Control, se emitió la Ley Nº 28716 –Ley de Control Interno de las Entidades del Estado– que regula el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las

entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, la citada Ley de Control Interno establece en su artículo 10 que corresponde a la Contraloría General de la República, dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación; constituyendo dichas normas, lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras; siendo que a partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República;

Que, mediante el documento de visto se propone la aprobación de las Normas de Control Interno que han sido elaboradas en armonía con los conceptos y enfoques modernos esbozados por las principales organizaciones mundiales especializadas sobre la materia, habiendo recibido asimismo los aportes de instituciones y de personas vinculadas al tema como resultado de su prepublicación en la página web institucional; resaltándose de las mismas su carácter orientador, técnico, integral y dinámico; su estructura basada en los componentes de control reconocidos internacionalmente; así como la competencia directa que asiste a las entidades del Estado para aprobar, mantener y perfeccionar la implantación, organización y funcionamiento de su correspondiente sistema de control interno:

Que, en consecuencia, a fin de cumplir con el encargo legal conferido, resulta necesario que la Contraloría General de la República, apruebe las Normas de Control Interno, las cuales tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales;

En uso de las atribuciones establecidas por el artículo 32 y 33 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y la Resolución de Contraloría Nº 309-2006-CG;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar las Normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Artículo segundo.- En concordancia con lo dispuesto por el segundo párrafo de la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley Nº 28716, dejar sin efecto la Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, sus modificatorias y demás normas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo tercero.- Las Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su correspondiente competencia funcional, elaborarán y

propondrán las Directivas que complementariamente consideren necesarias para la adecuada regulación de materias vinculadas al control interno de sus respectivos ámbitos de actuación.

Artículo cuarto.- La Gerencia Central de Desarrollo y la Escuela Nacional de Control serán responsables de las actividades de sensibilización, capacitación y difusión necesarias de las Normas de Control Interno.

Artículo quinto.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial *El Peruano*.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
ROSA URBINA MANCILLA
Vicecontralora General de la República
Contralora General (e)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NORMAS DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, fundada en el año 1953, y que reúne entre sus miembros a más de ciento setenta (170) Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), entre ellas la Contraloría General de la República de Perú (CGR), aprobó en el año 1992 las "Directrices para las normas de control interno". Este documento establece los siguientes lineamientos generales para la formulación de las normas de control interno:

- Se define al control interno como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos establecidos por el titular o funcionario designado
- Se precisa que la estructura de control interno es el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la Dirección, que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen los siguientes objetivos:
  (i) Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces así como los productos y servicios con calidad, de acuerdo con la misión de la institución
  (ii) Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, error y fraude
  (iii) Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la Dirección, y
  (iv) Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables presentados correcta y oportunamente en los informes
- Debe formularse y promulgarse una definición amplia de la estructura de control interno, de los objetivos a alcanzar, y de las normas a seguir en la concepción de tales estructuras
- La necesidad de hacer una clara distinción entre dichas normas y los procedimientos específicos a ser implantados por cada institución

- a responsabilidad de la Dirección por la aplicación y vigilancia de los controles internos específicos necesarios para sus operaciones, por ser estos un instrumento de gestión, para los cuales se debe disponer de planes de evaluación periódica
- La competencia de la EFS en la evaluación de los controles internos existentes en las entidades fiscalizadas.

Asimismo, dos años antes, en 1990 se había publicado el documento "Control Interno - Marco Integrado" (Internal Control - Integrated Framework, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión, 1990) elaborado por la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta -conocida como la Comisión Treadway. Los miembros de dicho grupo fueron: (i) el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, (ii) la Asociación Americana de Profesores de Contabilidad, (iii) el Instituto de Ejecutivos de Finanzas, (iv) el Instituto de Auditores Internos, y (v) el Instituto de Contadores Gerenciales. El conjunto de sus representantes adoptó el nombre de Comité de Organismos Patrocinadores-COSO.

El Informe COSO incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial y actualizó los procesos de diseño, implantación y evaluación del control interno. Asimismo, define al control interno como un proceso que constituye un medio para lograr un fin, y no un fin en sí mismo. También señala que es ejecutado por personas en cada nivel de una organización y proporciona seguridad razonable para la consecución de los siguientes objetivos: (i) eficacia y eficiencia en las operaciones, (ii) confiabilidad en la información financiera, y (iii) cumplimiento de las leyes y regulaciones. Este control debe ser construido dentro de la infraestructura de la entidad y debe estar entrelazado con sus actividades de operación.

Se indica que el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados: (i) ambiente de control, (ii) evaluación de riesgos, (iii) actividades de control, (iv) información y comunicación, y (v) monitoreo (supervisión).

En julio de 1998, la CGR emitió las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante R. C. Nº 072-98-CG del 26 de junio de 1998, con los siguientes objetivos: (i) servir de marco de referencia en materia de control interno, (ii) orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial, (iii) proteger y conservar los recursos de la entidad, (iv) controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones como parte de los programas y presupuestos autorizados, (v) permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, y (vi) orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas. Dichas normas tuvieron inicialmente el siguiente contenido:

- Normas generales de control interno.
- Normas de control interno para la administración financiera gubernamental.
- Normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos.
- Normas de control interno para el área de administración de personal.
- Normas de control interno para sistemas computarizados.
- Normas de control interno para el área de obras públicas.

Posteriormente, la CGR incorporó mediante R.C. Nº 123-2000-CG del 23 de junio de 2000 y R.C. Nº 155-2005-CG del 30 de marzo de 2005 respectivamente, las normas siguientes:

- Normas de control interno para una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función pública.
- Normas de control interno ambiental.

Cabe señalar que las dos últimas partes fueron incorporadas en junio del 2000 y marzo del 2005, respectivamente.

En setiembre del 2004, el COSO emite el documento "Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado", promoviendo un enfoque amplio e integral en empresas y organizaciones gubernamentales. Asimismo este enfoque amplía los componentes propuestos en el Control Interno - Marco Integrado a ocho componentes a saber: (i) ambiente interno, (ii) establecimiento de objetivos, (iii) identificación de eventos, (iv) evaluación de riesgos, (v) respuesta a los riesgos, (vi) actividades de control, (vii) información y comunicación, y (viii) supervisión.

Igualmente, en el XVIII INCOSAI, realizado el 2004 en Budapest, se aprobó la "Guía para las normas de control interno del sector público", que define el control interno como "un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones;
- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad;
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; y,
- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño".

En Perú, el marco más reciente para el control gubernamental lo proporciona la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, vigente a partir del 24/07/2002, que establece las normas que regulan el ámbito, organización y atribuciones del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la CGR.

Acorde con los nuevos enfoques del control gubernamental, la Ley Nº 27785, (artículo 6), establece que el mismo, "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". Asimismo, dicha norma precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente".

La Ley Nº 27785 procura responder a los requerimientos y necesidades del sector público, entendiendo que resulta básica la priorización del control dentro de la administración, para su mejora, Para ello se involucra a las propias entidades en la cautela del patrimonio público, tal como señala el artículo 7:

"el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente".

La CGR de acuerdo a ello, consideró de trascendental importancia la emisión de una ley de control interno que regulara específicamente el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en las entidades del Estado en la Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada por el Congreso de la República y publicada el 18.ABR.2006; con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidos o de corrupción, buscando el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Esta Ley establece en su artículo 10 que corresponde a la CGR, dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado. Dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación o regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras; correspondiendo, a partir de dicho marco normativo, a los titulares de las entidades emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones.

2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

Las Normas de Control Interno tienen como base legal y documental la siguiente normativa y documentos internacionales:

- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Manual de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante R.C. Nº 152-98-CG
- Internal Control - Integrated Framework, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión, 1990
- Guía para las normas de control interno del sector público, INTOSAI, 1994.

3. CONCEPTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de

operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en el presente documento.

Las Normas de Control Interno se fundamentan en criterios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos lineamientos y estándares de control. Estas se describen en el capítulo Marco Conceptual de la estructura de control interno que forma parte de este documento.

4. OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Normas de Control Interno se aplican a todas las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del SNC, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

En el supuesto que las Normas de Control Interno, no resulten aplicables en determinadas situaciones, corresponderá mencionarse específicamente en el rubro limitaciones el alcance de cada norma. La CGR establecerá los procedimientos para determinar las excepciones a que hubiere lugar.

Las citadas normas no interfieren con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos, así como otras normas que se encuentren vigentes. La aplicación de estas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno establecida en las entidades.

6. EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La CGR, en su calidad de organismo rector del SNC, es la competente para la emisión o modificación de las normas de control interno aplicables a las entidades del sector público sujetas a su ámbito, con el fin que orienten la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.

7. ESTRUCTURA

Las Normas de Control Interno tienen la siguiente estructura:

Código: Es la numeración correlativa que se le asigna a cada norma

Título: Es la denominación breve de la norma

Sumilla: Es la parte dispositiva de la norma o el enunciado que debe implementarse en cada entidad

Comentario: Es la explicación sintetizada de la norma que describe aquellos criterios que faciliten su implantación en las entidades públicas.

8. CARACTERÍSTICAS

Las Normas de Control Interno tienen como características principales, ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR.
- Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos.
- Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

II. MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

i) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
ii) Cuidar y resguardarlos recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
iii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad ya sus operaciones.
iv) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
v) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
vi) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Asimismo, la Ley refiere que sus componentes están constituidos por:

i) El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa
ii) La evaluación de riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

iii) Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad

iv) Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno

v) Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional

vi) El seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del SNC

vii) Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

La Administración y el órgano de Control Institucional forman parte del sistema de control interno de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

3. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La adecuada implantación y funcionamiento sistémico del control interno en las entidades del Estado, exige que la administración institucional prevea y diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral.

En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno: (i) el autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados; (ii) la autorregulación, como la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones; y (iii) la autogestión, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento.

La organización sistémica del control interno se diseña y establece institucionalmente teniendo en cuenta las responsabilidades de dirección, administración y supervisión de sus componentes funcionales, para lo cual en su estructura se preverán niveles de control estratégico, operativo y de evaluación.

El enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley Nº 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión. Por ello en el presente documento, para fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno en todas las entidades del Estado, se concibe que esta se organice con base en los siguientes cinco componentes:

a. Ambiente de control
b. Evaluación de riesgos
c. Actividades de control gerencial
d. Información y comunicación
e. Supervisión, que agrupa a las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento.

Dichos componentes son los reconocidos internacionalmente por las principales organizaciones mundiales especializadas en materia de control interno y, si bien su denominación y elementos conformantes pueden admitir variantes, su utilización facilita la implantación estandarizada de la estructura de control interno en las entidades del Estado, contribuyendo igualmente a su ordenada, uniforme e integral evaluación por los órganos de control competentes.

En tal sentido, las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento, previstas en los incisos d), f) y g) del artículo 3 de la Ley Nº 28716, en consonancia con su respectivo contenido se encuentran incorporadas en el componente supervisión, denominado comúnmente también como seguimiento o monitoreo.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El control interno es efectuado por diversos niveles jerárquicos. Los funcionarios, auditores internos y personal de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con eficacia, eficiencia y economía.

El titular, funcionarios y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del control interno, así como en mantener una estructura sólida de control interno que promueva el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

Para contribuir al fortalecimiento del control interno en las entidades, el titular o funcionario que se designe, debe asumir el compromiso de implementar los criterios que se describen a continuación:

- Apoyo institucional a los controles internos:

  El titular, los funcionarios y todo el personal de la entidad deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo al funcionamiento adecuado de los controles internos. La actitud es una característica de cada entidad y se refleja en todos los aspectos relativos a su actuación. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.
- Responsabilidad sobre la gestión:

  Todo funcionario público tiene el deber de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- Clima de confianza en el trabajo:

El titular y los funcionarios deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados de la entidad. La confianza permite promover una atmósfera laboral propicia para el funcionamiento de los controles internos, teniendo como base la seguridad y cooperación recíprocas entre las personas así como su integridad y competencia, cuyo entorno retroalimenta el cumplimiento de los deberes y los aspectos de la responsabilidad.

- Transparencia en la gestión gubernamental:
  La transparencia en la gestión de los recursos y bienes del Estado, con arreglo a la normativa respectiva vigente, comprende tanto la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines así como la facultad del público de acceder a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.
- Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno:
  La estructura de control interno efectiva proporciona seguridad razonable sobre el logro de los objetivos trazados. El titular o funcionario designado de cada entidad debe identificar los riesgos que implican las operaciones y, estimar sus márgenes aceptables en términos cuantitativos y cualitativos, de acuerdo con las circunstancias.

5. LIMITACIONES A LA EFICACIA DE CONTROL INTERNO

Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera íntegra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes.

La eficacia del control interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente externo e interno.

El funcionamiento del sistema de control interno depende del factor humano, pudiendo verse afectado por un error de concepción, criterio, negligencia o corrupción. Por ello, aun cuando pueda controlarse la competencia e integridad del personal que aplica el control interno, mediante un adecuado proceso de selección y entrenamiento, estas cualidades pueden ceder a presiones externas o internas dentro de la entidad. Es más, si el personal que realiza el control interno no entiende cual es su función en el proceso o decide ignorarlo, el control interno resultará ineficaz.

Otro factor limitante son las restricciones que, en términos de recursos materiales, pueden enfrentar las entidades. En consecuencia, deben considerarse los costos de los controles en relación con su beneficio. Mantener un sistema de control interno con el objetivo de eliminar el riesgo de pérdida no es realista y conllevaría a costos elevados que no justificarían los beneficios derivados. Por ello, al determinar el diseño e implantación de un control en particular, la probabilidad de que exista un riesgo y el efecto potencial de este en la entidad deben ser considerados junto con los costos relacionados a la implantación del nuevo control.

Los cambios en el ambiente externo e interno de la entidad, tales como los cambios organizacionales y en la actitud del titular y funcionarios pueden tener impacto sobre la eficacia del control interno y sobre el personal que opera los

controles. Por esta razón, el titular o funcionario designado debe evaluar periódicamente los controles internos, informar al personal de los cambios que se implementen y respetar el cumplimiento de los controles dando un buen ejemplo a todos.

III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

1. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.

El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Contenido:

1.1. Filosofía de la Dirección

1.2. Integridad y valores éticos

1.3. Administración estratégica

1.4. Estructura organizacional

1.5. Administración de los recursos humanos

1.6. Competencia profesional

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

1.8. Órgano de Control Institucional.

La calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de estos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad.

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Comentarios:

01 La filosofía de la Dirección refleja una actitud de apoyo permanente hacia el control interno y el logro de sus objetivos, actuando con independencia,

competencia y liderazgo, y estableciendo un código de ética y criterios de evaluación del desempeño.

02 El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.

03 El titular o funcionario designado debe hacer entender al personal la importancia de la responsabilidad de ejercer y ejecutar los controles internos, ya que cada miembro cumple un rol importante dentro de la entidad. También debe lograr que estas sean asumidas con seriedad e incentivar una actitud positiva hacia el control interno.

04 El titular o funcionario designado debe propiciar un ambiente que motive la propuesta de medidas que contribuyan al perfeccionamiento del control interno y al desarrollo de la cultura de control institucional.

05 El titular o funcionario designado debe facilitar, promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la entidad.

06 El titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A este propósito contribuye el ambiente de confianza entre el personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo.

07 El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna.

08 El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza.

1.2. Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

Comentarios:

01 Los principios y valores éticos son fundamentales para el ambiente de control de las entidades. Debido a que estos rigen la conducta de los individuos, sus acciones deben ir más allá del solo cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas.

02 El titular o funcionario designado debe incorporar estos principios y valores como parte de la cultura organizacional, de manera que subsistan a los cambios de las personas que ocupan temporalmente los cargos en una entidad.

También debe contribuir a su fortalecimiento en el marco de la vida institucional y su entorno.

03 El titular o funcionario designado juega un rol determinante en el establecimiento de una cultura basada en valores, que con su ejemplo, contribuirá a fortalecer el ambiente de control.

04 La demostración y la persistencia en un comportamiento ético por parte del titular y los funcionarios es de vital importancia para los objetivos del control interno.

1.3. Administración estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

Comentarios:

01 Se entiende por administración estratégica al proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos. En tal sentido, toda entidad debe buscar tendera la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos. En una entidad sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos más importantes y solo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

02 El análisis de la situación y del entorno debe considerar, entre otros elementos de análisis, los resultados alcanzados, las causas que explican los desvíos con respecto de lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de la ciudadanía.

03 Los productos de las actividades de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación deben estar formalizadas en documentos debidamente aprobados y autorizados, con arreglo a la normativa vigente respectiva. El titular o funcionario designado debe difundir estos documentos tanto dentro de la entidad como a la ciudadanía en general.

1.4. Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

Comentarios:

01 La determinación la estructura organizativa debe estar precedida de un análisis que permita elegir la que mejor contribuya al logro de los objetivos estratégicos y los objetivos de los planes operativos anuales. Para ello debe analizarse, entre otros: (i) la eficacia de los procesos operativos; (ii) la velocidad de respuesta de la entidad frente a cambios internos y externos; (iii) la calidad y naturaleza de los productos o servicios brindados; (iv) la satisfacción de los clientes, usuarios o ciudadanía; (v) la identificación de necesidades y recursos para las operaciones futuras, (vi) las unidades orgánicas o áreas existentes; y (vii) los canales de comunicación y coordinación, informales, formales

y multidireccionales que contribuyen a los ajustes necesarios de la estructura organizativa.

02 La determinación de la estructura organizativa debe traducirse en definiciones acerca de normas, procesos de programación de puestos y contratación del personal necesario para cubrir dichos puestos Con respecto de los recursos materiales debe programarse la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos, así como la estructura de soporte para su administración, incluyendo la programación y administración de los recursos financieros.

03 Las entidades públicas, de acuerdo con la normativa vigente emitida por los organismos competentes, deben diseñar su estructura orgánica, la misma que no solo debe contener unidades sino también considerar los procesos, operaciones, tipo y grado de autoridad en relación con los niveles jerárquicos, canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten apropiadas. El resultado de toda esta labor debe formalizarse en manuales de procesos, de organización y funciones y organigramas.

04 La dimensión de la estructura organizativa estará en función de la naturaleza, complejidad y extensión de los procesos, actividades y tareas, en concordancia con la misión establecida en su ley de creación.

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Comentarios:

01 La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.

02 El titular o funcionario designado debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal. Las actividades de reclutamiento y contratación, que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera ética. En la inducción deben considerarse actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto tanto en términos generales como específicos. En el desarrollo de personal se debe considerar la creación de condiciones laborales adecuadas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus capacidades y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación del desempeño objetivo, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

1.6. Competencia profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

Comentarios:

01 La competencia incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

02 El titular o funcionario designado debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, así como para las distintas tareas requeridas por los procesos que desarrolla la entidad.

03 El titular, funcionarios y demás servidores de la entidad deben mantener el nivel de competencia que les permita entender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno, y practicar sus deberes para poder alcanzar los objetivos de este y la misión de la entidad.

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Comentarios:

01 El titular o funcionario designado debe tomar las acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan. Los funcionarios y servidores públicos tienen la responsabilidad de mantenerse actualizados en sus deberes y responsabilidades demostrando preocupación e interés en el desempeño de su labor.

02 La asignación de autoridad y responsabilidad debe estar definida y contenida en los documentos normativos de la entidad, los cuales deben ser de conocimiento del personal en general.

03 Todo el personal que labora en las entidades del Estado debe asumir sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa. En este sentido, cada funcionario o servidor público es responsable de sus actos y debe rendir cuenta de los mismos.

04 El titular o funcionario designado debe establecer los límites para la delegación de autoridad hacia niveles operativos de los procesos y actividades propias de la entidad, en la medida en que esta favorezca el cumplimiento de sus objetivos.

05 Toda delegación incluye la necesidad de autorizar y aprobar, cuando sea necesario, los resultados obtenidos como producto de la autoridad asignada.

06 Es necesario considerar que la delegación de autoridad no exime a los funcionarios y servidores públicos de la responsabilidad conferida como consecuencia de dicha delegación. Es decir, la autoridad se delega, en tanto que la responsabilidad se comparte.

1.8. Órgano de Control Institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

Comentarios:

01 Los órganos de Control Institucional realizan sus funciones de control gubernamental con arreglo a la normativa del SNC y sujetos a la supervisión de la CGR.

02 Los productos generados por el órgano de Control Institucional no deben limitarse a evaluar los procesos de control vigentes, sino que deben extenderse a la identificación de necesidades u oportunidades de mejora en los demás procesos de la entidad, tales como aquellos relacionados con la confiabilidad de los registros y estados financieros, la calidad de los productos y servicios y la eficiencia de las operaciones, entre otros.

03 Cualquiera sea la conformación de los equipos de trabajo responsables de la evaluación del control interno, deben integrarse con miembros de comprobada competencia e idoneidad profesional.

2. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad. Asimismo, el titular o funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos. Adicionalmente, ello no exime a que las demás áreas o unidades orgánicas, de acuerdo con la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos y los de la entidad, con el propósito de mantenerlos dentro de margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento.

A través de la identificación y la valoración de los riesgos se puede evaluar la vulnerabilidad del sistema, identificando el grado en que el control vigente maneja los riesgos. Para lograr esto, se debe adquirir un conocimiento de la entidad, de manera que se logre identificar los procesos y puntos críticos, así como los eventos que pueden afectar las actividades de la entidad.

Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, tecnológicas, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la administración de los riesgos debe ser un proceso continuo.

Establecer los objetivos institucionales es una condición previa para la evaluación de riesgos. Los objetivos deben estar definidos antes que el titular o funcionario designado comience a identificar los riesgos que pueden afectar el logro de las metas y antes de ejecutar las acciones para administrarlos. Estos se fijan en el nivel estratégico, táctico y operativo de la entidad, que se asocian a decisiones de largo, mediano y corto plazo respectivamente.

Se debe poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usarán para el proceso de administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar.

También deben establecerse los roles, responsabilidades y el ambiente laboral para una efectiva administración de riesgos. Esto significa que se debe contar con personal competente para identificar y valorar los riesgos potenciales.

El control interno solo puede dar una seguridad razonable de que los objetivos de una entidad sean cumplidos. La evaluación del riesgo es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo.

La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos.

Contenido

2.1. Planeamiento de la administración de riesgos

2.2. Identificación de los riesgos

2.3. Valoración de los riesgos

2.4. Respuesta al riesgo.

NORMAS BÁSICAS PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

2.1. Planeamiento de la administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

Comentarios:

01 Un evento es un incidente o acontecimiento derivado de fuentes internas o externas que afecta a la implementación de la estrategia o la consecución de objetivos. Los eventos pueden tener un impacto positivo, negativo o de ambos tipos a la vez. Cuando el impacto es positivo se le conoce como oportunidad, en tanto que si es negativo se le conoce como riesgo.

02 El riesgo se define como la posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera adversa el logro de los objetivos de la entidad, impidiendo la creación

de valor o erosionando el valor existente. El riesgo combina la probabilidad de que ocurra un evento negativo con cuánto daño causaría (impacto).

03 El planeamiento de la administración de riesgos es un proceso continuo. Incluye actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.

04 En el planeamiento de los riesgos se desarrolla una estrategia de gestión, que incluye su proceso e implementación. Se establecen objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos adicionales necesarios, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo métricas para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarios.

05 El planeamiento de la administración de riesgos puede ser específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y en la definición del entrenamiento necesario que el personal debe tener para un mejor manejo y monitoreo de los riesgos, entre otros.

06 La administración apropiada de los riesgos tiende a reducir la probabilidad de la ocurrencia y del impacto negativo de estos y muestra a la entidad cómo debe ir adaptándose a los cambios.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Comentarios:

01 La metodología de identificación de riesgos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos, deben tomar como base eventos y tendencias pasados así como técnicas de prospectiva en general.

02 Es útil agrupar en categorías los riesgos potenciales mediante la acumulación de los eventos que ocurren en una entidad en los procesos claves (estratégicos y operativos), en las actividades críticas, en las fuentes de información, en los ciclos de vida de diferentes procesos, en juicios de expertos, por contexto, entre otros. El titular y funcionarios deben desarrollar un entendimiento de las interrelaciones que existen entre los riesgos, no solo consiguiendo información detallada como base para su valoración, sino también realizando ejercicios de prospectiva, de manera que se vea plasmado en su gestión.

03 El proceso de identificación de riesgos debe tener como entradas tanto la experiencia de la entidad en materia de impactos derivados de hechos ocurridos como futuros.

04 La técnica denominada Juicio de Expertos no solo es aplicable a la identificación de riesgos, sino también a la ejecución de pronósticos y a la toma de decisiones. Las más usadas son el método Delphi y la técnica del Grupo Nominal.

05 Se debe identificar los eventos externos e internos que afectan o puedan afectar a la entidad. Dichos eventos, si ocurren, tienen un impacto positivo, negativo o una combinación de ambos. Por lo tanto, los eventos con signo negativo representan riesgos y requieren de evaluación y respuesta por parte del órgano competente de la entidad. De otro lado, los eventos con signo positivo representan oportunidades y compensan los impactos negativos de los riesgos. En términos generales, una fuente de identificación son los análisis de fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas que realizan las entidades como parte del proceso de planeamiento estratégico, en tanto estos hayan sido correctamente elaborados.

2.3. Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

Comentarios:

01 La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas: probabilidad e impacto. Probabilidad representa la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto debido a su ocurrencia. Estos estimados se determinan usando tanto datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados subjetivos, como técnicas prospectivas.

02 La metodología de análisis o valoración del riesgo de una entidad debe normalmente comprender una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. Las técnicas cualitativas consisten en la evaluación de la prioridad de los riesgos identificados usando como criterios la probabilidad de ocurrencia, el impacto de la materialización de los riesgos sobre los objetivos, además de otros factores tales como la tolerancia al riesgo y costos, entre otros. La administración a menudo usa técnicas cualitativas de valoración cuando los riesgos no son cuantificables o cuando el uso de datos no son verificables. Las técnicas cuantitativas son usadas para analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados en los objetivos. La selección de las técnicas debe reflejar el nivel de precisión requerido y la cultura de la unidad de negocios.

03 La administración debe usar métricas de desempeño para determinar en qué medida se están logrando los objetivos. Puede ser útil usar la misma unidad de medida cuando se considera el impacto potencial de un riesgo para el logro de un objetivo específico. La entidad puede valorar la manera cómo los riesgos se correlacionan positivamente, combinan e interactúan para crear probabilidades o impactos significativamente diferentes. Si bien el impacto individual puede ser bajo, una correlación positiva de estos puede tener impacto mayor. Cuando los riesgos no están positivamente correlacionados, la administración los valora individualmente; cuando es probable que estos ocurran en múltiples unidades de negocio, la gestión puede valorarlos y agruparlos en categorías comunes.

Usualmente existe un rango de resultados posibles que se asocian con un riesgo, y la gestión los considera como base para desarrollar una respuesta.

04 Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, cuantificar la probable pérdida que pueden ocasionar y calcular el impacto que pueden tener en la satisfacción de los usuarios del servicio. De este análisis, se derivarán los objetivos específicos de control y las actividades asociadas para minimizar los efectos de los riesgos identificados como relevantes.

05 Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, debiendo considerar al menos una estimación de su frecuencia, probabilidad de ocurrencia y una cuantificación de los efectos resultantes o impacto.

2.4. Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

Comentarios:

01 Una parte crítica de esta etapa es la estrategia de respuesta a los riesgos. Este proceso consiste en la selección de la opción más apropiada en su manejo (evitarlos, reducirlos, compartirlos y aceptarlos) y su debida implementación (a menudo aquellos con niveles de medio y alto riesgo).

02 Las respuestas al riesgo son evitar, reducir, compartir y aceptar. Evitar el riesgo implica el prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para lidiar con ellos, identificándolos y proveyendo una acción para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad o el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. Como parte de la administración de riesgos, la entidad considera para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a partir del rango de respuestas. Esto da profundidad suficiente para seleccionar la respuesta y modificar su “status quo”.

03 La administración de la entidad considera el riesgo como un todo y puede asumir un enfoque mediante el cual el responsable de cada unidad desarrolla una valoración compuesta de los riesgos y de las respuestas para esa unidad. Este punto de vista refleja el perfil de la unidad en relación con sus objetivos y sus tolerancias al riesgo.

04 La administración, luego de seleccionar una respuesta, vuelve a medir el riesgo sobre una base residual. Asimismo, debe reconocer que siempre existirá algún nivel de riesgo residual no solo porque los recursos son limitados, sino también por causa de la incertidumbre futura inherente y las limitaciones propias de todas las actividades.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo

las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Las actividades de control gerencial tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad.

Las actividades de control gerencial se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad. Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

Para ser eficaces, las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo-beneficio. Asimismo, deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

Contenido

3.1 Procedimientos de autorización y aprobación

3.2 Segregación de funciones

3.3 Evaluación costo-beneficio

3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

3.5 Verificaciones y conciliaciones

3.6 Evaluación de desempeño

3.7 Rendición de cuentas

3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos,

actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Comentarios:

01 La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada solo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se imparten a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido. La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva.

02 La aprobación consiste en el acto de dar conformidad o calificar positivamente, por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido, los resultados de los procesos, actividades o tareas con el propósito de que estos puedan ser emitidos como productos finales o ser usados como entradas en otros procesos. Los procedimientos de aprobación deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos.

3.2. Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

Comentarios:

01 Las funciones deben establecerse sistemáticamente a un cierto número de cargos para asegurar la existencia de revisiones efectivas. Las funciones asignadas deben incluir autorización, procesamiento, revisión, control, custodia, registro de operaciones y archivo de la documentación.

02 La segregación de funciones debe estar asignada en función de la naturaleza y volumen de operaciones de la entidad.

03 La rotación de funcionarios o servidores públicos puede ayudar a evitar la colusión ya que impide que una persona sea responsable de aspectos claves por un excesivo periodo de tiempo.

3.3. Evaluación costo-beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

Comentarios:

01 Debe considerarse como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que de él se pueda obtener. Para ello la

evaluación de los controles debe hacerse a través de dos criterios: factibilidad y conveniencia.

02 La factibilidad tiene que ver con la capacidad de la entidad de implantar y aplicar el control eficazmente, lo que está determinado, fundamentalmente, por su disponibilidad de recursos, incluyendo personal con capacidad para ejecutar los procedimientos y medidas del caso y obtener los objetivos de control pretendidos.

03 La conveniencia se relaciona con los beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos, y con la necesidad de que los controles se acoplen de manera natural a los procesos, actividades y tareas de los empleados y se conviertan en parte de ellos.

04 Revisar y actualizar periódicamente los controles existentes de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

Comentarios:

01 El acceso a los recursos y archivos se da de dos maneras: (i) autorización para uso y (ii) autorización de custodia.

02 La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o pérdida. El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo percibido de pérdida o utilización indebida. Asimismo, deben evaluarse periódicamente estos riesgos. Por otro lado, para determinar la vulnerabilidad de un recurso se debe considerar su costo, portabilidad y posibilidad de cambio.

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.
02 Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre estos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a esta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

3.6. Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas

vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

Comentarios:

01 La administración, independientemente del nivel jerárquico o funcional, debe vigilar y evaluar la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, asegurándose que se observen los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos; de origen interno y externo) para prevenir o corregir desviaciones. Durante la evaluación del desempeño, los indicadores establecidos en los planes estratégicos y operativos deben aplicarse como puntos de referencia.

02 La evaluación del desempeño permite generar conciencia sobre los objetivos y beneficios derivados del logro de los resultados organizacionales, tanto dentro de la institución como hacia la colectividad. Asimismo, la retroalimentación obtenida con respecto al cumplimiento de los planes permite conocer si es necesario modificarlos. Esto último con el objetivo de fortalecer a la entidad y enfrentar cualquier riesgo existente, así como prever cualquier otro que pueda presentarse en el futuro.

03 La evaluación de desempeño de la gestión debe constituir una herramienta necesaria que requiere ser formalizada a través de regulaciones internas, debiendo definirse y formalizarse en documentos de carácter institucional.

04 Una medida de evaluación del desempeño en cuanto a procesos u operaciones lo pueden brindar los indicadores. Estos constituyen una herramienta para evaluar el logro de los objetivos y metas y asegurar el adecuado funcionamiento del sistema a través de la aplicación de las actividades de control de control gerencial destinadas a minimizar los riesgos de la entidad. A partir de estos indicadores se puede diseñar un sistema de alerta temprano que permita identificar con anticipación los factores que pueden afectar el logro de objetivos y metas, cuantificando su incidencia.

3.7. Rendición de cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

Comentarios:

01 En cumplimiento de la normativa establecida y como correlato a sus responsabilidades por la administración y uso de recursos y bienes de la entidad, los funcionarios y servidores públicos deben estar preparados en todo momento para cumplir con su obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente, respecto al uso de los recursos y bienes del Estado.

02 El sistema de control interno debe servir como fuente y respaldo de la información necesaria, que refuerza y apoya el compromiso por la oportuna rendición de cuentas mediante la implementación de medidas y procedimientos de control.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que estos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en estos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar

y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

Comentarios:

01 Los controles generales los conforman la estructura, políticas y procedimientos que se aplican a las TIC de la entidad y que contribuyen a asegurar su correcta operatividad. Los principales controles deben establecerse en:

- Sistemas de seguridad de planificación y gestión de la entidad en los cuales los controles de los sistemas de información deben aplicarse en las secciones de desarrollo, producción y soporte técnico.
- Segregación de funciones.
- Controles de acceso general, es decir, seguridad física y lógica de los equipos centrales.
- Continuidad en el servicio.

02 Para la puesta en funcionamiento de las TIC, la entidad debe diseñar controles en las siguientes etapas:

i) Definición de los recursos
ii) Planificación y organización
iii) Requerimiento y salida de datos o información
iv) Adquisición e implementación
v) Servicios y soporte
vi) Seguimiento y monitoreo.

03 La segregación de funciones implica que las políticas, procedimientos y estructura organizacional estén establecidos para prevenir que una persona controle los aspectos clave de las operaciones de los sistemas, pudiendo así conducir a acciones no autorizadas u obtener acceso indebido a los recursos de información.

04 El control del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información provee la estructura para el desarrollo seguro de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, incluyendo las carpetas de documentación de estos. Se requiere definir mecanismos de autorización para la realización de proyectos, revisiones, pruebas y aprobaciones para actividades de desarrollo y modificaciones previas a la puesta en operación de los sistemas. Las decisiones sobre desarrollo propio o adquisición de *software* deben considerar la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los usuarios así como el aseguramiento de su operabilidad.

05 Los controles de aplicación incluyen la implementación de controles para el ingreso de datos, proceso de transformación y salida de información, ya sea por medios físicos o electrónicos. Los controles deben estar implementados en los siguientes procesos:

Controles para el área de desarrollo:

- En el requerimiento, análisis, desarrollo, pruebas, pase a producción, mantenimiento y cambio en la aplicación del *software*.
- En el aseguramiento de datos fuente por medio de accesos a usuarios internos del área de sistemas.

- En la salida interna y externa de datos, por medio de documentación en soporte físico o electrónico o por medio de comunicaciones a través de publicidad y página Web.

Controles para el área de producción:

- En la seguridad física, por medio de restricciones de acceso a la sala de cómputo y procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (*backup*).
- En la seguridad lógica, por medio de la creación de perfiles de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.
- Controles para el área de soporte técnico, en el mantenimiento de máquinas (*hardware*), licencias (*software*), sistemas operativos, utilitarios (antivirus) y bases de datos. Los controles de seguridad deben proteger al sistema en general y las comunicaciones cuando aplique, como por ejemplo redes instaladas, intranet y correos electrónicos.

06 El control específico de las actividades incluye el cambio frecuente de contraseñas y demás mecanismos de acceso que deben limitarse según niveles predeterminados de autorización en función de las responsabilidades de los usuarios. Es importante el control sobre el uso de contraseñas, cuidando la anulación de las asignadas a personal que se desvincule de las funciones.

07 Para el adecuado ambiente de control en los sistemas informáticos, se requiere que estos sean preparados y programados con anticipación para mantener la continuidad del servicio. Para ello se debe elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.

08 El programa de planificación y administración de seguridad provee el marco y establece el ciclo continuo de la administración de riesgos para las TIC, desarrollando políticas de seguridad, asignando responsabilidades y realizando el seguimiento de la correcta operación de los controles.

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, siendo indispensable su adecuada transmisión al personal para que pueda cumplir con sus responsabilidades.

Contenido

4.1. Funciones y características de la información

4.2. Información y responsabilidad

4.3. Calidad y suficiencia de la información

4.4. Sistemas de información

4.5. Flexibilidad al cambio

4.6. Archivo institucional

4.7. Comunicación interna

4.8. Comunicación externa

4.9. Canales de comunicación.

NORMAS BÁSICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad de que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

Comentarios:

01 La información debe ser fidedigna con los hechos que describe. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.

02 Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las operaciones y decisiones que se adopten en cada nivel organizacional. Por ello debe distinguirse que en los niveles inferiores generalmente se realizan actividades programadas que requieren información de carácter operacional. En cambio, en la medida que se asciende en los niveles, se requiere disponer de otro tipo de información orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión. Por ello requiere ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para reducir los grados de incertidumbre que caracterizan a la actividad gerencial en la toma de decisiones, reflejada en la elección de diversas alternativas posibles.

03 La información debe ser usada para la creación de conocimiento en la entidad, siendo necesario el establecimiento de un sistema de gestión del conocimiento que permita el aprendizaje organizacional y la mejora continua.

4.2. Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

Comentarios:

01 El titular y funcionarios deben entenderla importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el conecto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia estos. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz y otras que evidencien la atención que se le otorga.

02 La obtención y clasificación de la información deben operarse de manera de garantizar la adecuada oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la entidad, propiciando que las acciones o decisiones que se sustenten en la misma cumplan apropiadamente su finalidad.

4.3. Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

Comentarios:

01 La información es fundamental para la toma de decisiones como parte de la administración de cualquier entidad. Por esa razón, en el sistema de información se debe considerar mecanismos y procedimientos coherentes que aseguren que la información procesada presente un alto grado de calidad. También debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles organizacionales, poseer valor para la toma de decisiones, así como ser oportuna, actual y fácilmente accesible para las personas que la requieran.

02 La información debe ser generada en cantidad suficiente y conveniente. Es decir debe disponerse de la información necesaria para la toma de decisiones, evitando manejar volúmenes que superen lo requerido.

4.4. Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Comentarios:

01 La entidad debe implementar sistemas de información que se adecuen a la estrategia global y a la naturaleza de las operaciones de la entidad, pudiendo ser informáticos, manuales o una combinación de ambos.

02 Pueden orientarse al manejo, preparación y presentación de la información económica, financiera, contable, presupuestaria y operacional, entre otras de manera imparcial y objetiva. Deben estar en posibilidad de brindar información con respecto a:

- Misión, planes, objetivos, normas y metas institucionales

- Programación, ejecución y evaluación de actividades, con expresiones monetarias y físicas
- Niveles alcanzados en el logro de los objetivos estratégicos y operativos
- Estados de situación económica, contable y financiera por periodos y expuestos comparativamente
- Gestión administrativa, presupuestal y logística de la entidad, en consonancia con la normativa sobre transparencia fiscal y acceso público a la información
- Otros requerimientos específicos de orden legal, técnico u operativo.

03 Los sistemas de información deben estar orientados a integrar las operaciones de la entidad, de preferencia y dependiendo del caso en tiempo real. La calidad de los sistemas de información debe asegurarse por medio de la elaboración de procedimientos documentados.

4.5. Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

Comentarios:

01 La revisión de los sistemas de información debe llevarse a cabo periódicamente con el fin de detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios drásticos en el entorno o en el ambiente interno de la entidad. En consecuencia, producto de la evaluación realizada se debe decidir por efectuar cambios en sus partes u optar por el rediseño del sistema.

02 La flexibilidad al cambio debe considerar en forma oportuna situaciones referentes a:

- Cambios en la normativa que alcance a la entidad
- Opiniones, reclamos, necesidades e inquietudes de los clientes o usuarios sobre el servicio que se les proporciona.

4.6. Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

Comentarios:

01 La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.

02 Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones

técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno.

4.7. Comunicación interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

Comentarios:

01 La comunicación interna debe estar orientada a establecer un conjunto de técnicas y actividades para facilitar y agilizar el flujo de mensajes entre los miembros de la entidad y su entorno o influir en las opiniones, actitudes y conductas de los clientes o usuarios internos de la entidad, todo ello con el fin de que se cumplan los objetivos.

02 Es importante establecer buenas relaciones entre el personal de las áreas que componen la entidad, definiendo misiones, responsabilidades y roles con la finalidad de emitir un mensaje adecuado y claro.

03 La política de comunicaciones debe permitir las diferentes interacciones entre los funcionarios y servidores públicos, cualesquiera sean los roles que desempeñen, así como entre las áreas y unidades orgánicas en general.

4.8. Comunicación externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

Comentarios:

01 Se debe disponer de líneas abiertas de comunicación donde los usuarios puedan aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios.

02 Las quejas o consultas que se reciben sobre las actividades, productos o servicios de la entidad pueden revelar la existencia de deficiencias de control y problemas operativos. Estas deficiencias deben ser revisadas y el personal encontrarse preparado para reconocer sus implicancias y adoptar las acciones correctivas que resulten necesarias.

03 Los mensajes hacia el exterior deben considerar la imagen que la institución debe proyectar con respecto de la lucha contra la corrupción.

04 Las comunicaciones con los grupos de interés de la entidad y ciudadanía en general deben contener información acorde con sus necesidades, de modo que puedan entender el entorno y los riesgos de la entidad.

05 Deben aplicarse controles efectivos para la comunicación externa de forma que se prevenga flujos de información que no hayan sido debidamente autorizados. Sin embargo, debe garantizarse la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, de acuerdo con la normativa respectiva vigente.

4.9. Canales de comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

Comentarios:

01 Los canales no solo deben considerar la recepción de información (mensajes apropiadamente transmitidos y entendidos), sino también líneas de entrega que permitan la retroalimentación y distribución para coordinar las diferentes actividades.

02 El diseño de los canales de comunicación debe contribuir al control del cumplimiento de los planes estratégico y operativo, al control del personal de la entidad, y a la ejecución de procesos, actividades y tareas en la entidad.

03 El diseño de los canales de comunicación debe contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- Ajustar los recursos a las necesidades de información y en concordancia con la dimensión organizacional.
- Mejorar la capacidad de procesamiento de la información, aplicando la tecnología informática.
- Coordinar las oportunidades de información entre los diferentes usuarios de la entidad para evitar duplicidad de tareas o superposición entre las mismas.
- Generar formas de relaciones participativas en el ámbito de trabajo, tales como:
    - o Contactos directos entre gerentes, para lograr la continua transferencia de información entre los mismos.
    - o Roles de enlace entre sectores, unidades y departamentos que coadyuven al involucramiento general de los miembros de la entidad en sus diversas áreas de competencia y respectivas problemáticas.
    - o Equipos de trabajo en relación con tareas ocasionales o periódicas, permitiendo ahorros en el uso de canales de comunicación.
    - o Roles integradores, para ayudar a la supervisión de los trabajos, a las relaciones interdisciplinarias y a la mejora de la visión y logro de los objetivos institucionales.

04 Los canales de comunicación deben permitir la circulación expedita de la información, de modo que sea trasladada al funcionario o servidor competente en un formato adecuado para su análisis y dentro de un lapso conveniente que haga posible la toma oportuna de decisiones. Como medida preventiva, estos canales deben ser usados por el personal de manera uniforme y constante. Ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y condiciones previamente definidas, algunos canales informales resulten ser el medio requerido.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

Siendo el control interno un sistema que promueve una actitud proactiva y de autocontrol de los niveles organizacionales con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones; el componente supervisión o seguimiento permite establecer y evaluar si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la introducción de cambios. En tal sentido, el proceso de supervisión implica la vigilancia y evaluación, por los niveles adecuados, del diseño, funcionamiento y modo cómo se adoptan las medidas de control interno para su correspondiente actualización y perfeccionamiento.

Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, posibilitando en su curso la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas o correctivas. Para ello se requiere de una cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno. La supervisión se ejecuta continuamente y debe modificarse una vez que cambien las condiciones, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.

Contenido

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

5.2.1. Reporte de deficiencias

5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas

5.3. NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

5.3.1. Autoevaluación

5.3.2. Evaluaciones independientes.

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si estos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01 La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

02 La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

03 El ejercicio de la supervisión a través del monitoreo comprende integralmente el desempeño de la entidad. Por ello actúa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones.

04 El resultado del monitoreo también provee las bases necesarias para estrategias adicionales de manejo de riesgos, actualiza las existentes y vuelve a analizar los riesgos ya conocidos. Asimismo, facilita y asegura el cabal cumplimiento de la normativa legal o administrativa aplicable a las operaciones de la entidad, de acuerdo con su finalidad y formalidades, brindando seguridad razonable con respecto de potenciales objeciones e inconformidades.

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Comentarios:

01 El desarrollo del monitoreo sobre el sistema y las actividades de control interno debe proveer a la entidad seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos, la confiabilidad de la información, el empleo de los criterios de eficacia y eficiencia, el cumplimiento de políticas y normas internas vigentes, así como el logro de estándares de calidad cada vez mejores.

02 Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegurar que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.

03 El monitoreo oportuno del sistema de control interno y las medidas puestas en aplicación, se realiza a través del seguimiento continuo de su

funcionamiento y a través de evaluaciones puntuales, o una combinación de ambas modalidades.

04 Las actividades de seguimiento continuo se despliegan sobre el conjunto de componentes de control interno, orientándose a minimizarlos riesgos y evitar efectos ineficientes, ineficaces o antieconómicos. Regularmente este tipo de monitoreo se construye, implementa y ejecuta dentro de las operaciones normales y recurrentes de la entidad, incluyendo las acciones o funciones que el personal debe realizar al cumplir con sus obligaciones.

05 Las evaluaciones puntuales se realizan para determinar la calidad y eficacia de los controles en una etapa predefinida de los procesos y operaciones de la entidad. El rango y la frecuencia de las evaluaciones puntuales dependerán de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos permanentes de seguimiento. Ambas modalidades se correlacionan, respectivamente, con las categorizaciones del control gubernamental previstas en la Ley Nº 27785 (artículos 7 y 8) que diferencian el control previo, simultáneo y posterior.

06 El desarrollo del monitoreo sigue un orden jerárquico descendente desde el nivel gerencial, pasando por los niveles ejecutivos intermedios y llegando hasta los operativos. En cualquier caso, tiene como propósito contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

07 Los órganos del SNC contribuyen con la labor de supervisión, aportando su opinión sobre la razonabilidad del control interno, emitiendo observaciones, comentarios y recomendaciones como resultado de la evaluación del control interno.

5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

5.2.1. Reporte de deficiencias

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

Comentarios:

01 El término “deficiencia” constituye la materialización de un riesgo. Es decir, se refiere a la condición que afecta la habilidad de la entidad para lograr sus objetivos. Por lo tanto, una deficiencia puede representar un defecto percibido o real, que debe conducir a fortalecer el control interno.

02 Deben establecerse requerimientos para obtener la información necesaria sobre las deficiencias de control interno.

03 La información generada en el curso de las operaciones es usualmente reportada a través de canales formales a los responsables por su funcionamiento, así como a los demás niveles jerárquicos de los cuales dependen. Para ello se debe contar con canales alternativos de comunicación para reportar actos ilegales o incorrectos.

5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

Comentarios:

01 La efectividad del sistema de control interno depende, en buena parte, de que los errores, deficiencias o desviaciones en la gestión sean identificadas y comunicadas oportunamente a quien corresponda en la entidad para que determine la solución correspondiente que favorezca la consecución de los objetivos institucionales del control interno.

Cuando la persona que descubra una oportunidad de mejora, no disponga de autoridad suficiente para disponer las medidas preventivas o correctivas necesarias, deberá comunicar inmediatamente al funcionario superior competente para que este tome la decisión pertinente con el fin de que establezca la acción o solución respectiva.

02 El seguimiento del control interno debe incluir políticas y procedimientos que busquen asegurar que las oportunidades de mejora que sean resultado de las actividades de supervisión, así como los hallazgos u observaciones producto de las acciones de control u otras revisiones, sean adecuada y oportunamente resueltas. Para ello se debe determinar las alternativas de solución y adoptar la más adecuada, teniendo en cuenta en su caso las recomendaciones formuladas por los organismos competentes de control, en armonía con sus atribuciones funcionales y lo establecido por la normativa del SNC.

03 La implantación de medidas correctivas debe asegurar la mejora del control interno como resultado del monitoreo, así como la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

04 Los titulares y funcionarios deben:

- Identificar y evaluar oportunamente las causas de los errores, deficiencias y hallazgos u observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control
- Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas
- Completar, dentro de su ámbito de competencia funcional, todas las acciones que corrijan o resuelvan los asuntos que han llamado su atención.

05 El proceso de implementación de recomendaciones y el seguimiento de medidas correctivas derivadas de acciones o actividades de control gubernamental son regulados por la Contraloría General de la República.

5.3. NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

5.3.1. Autoevaluación

Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

Comentarios:

01 La autoevaluación constituye una herramienta diseñada como parte del sistema de control interno. Se define como el conjunto de elementos de control que actúan coordinadamente permitiendo en cada área o nivel organizacional medir la eficacia y calidad de los controles en los procesos, productos y resultados de su gestión.

02 Responde a la necesidad de establecer las fortalezas y debilidades de la entidad con respecto al control, propiciar una mayor eficacia de todos los componentes de control, y asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización. Asimismo, les permite adecuar constantemente sus objetivos a los cambios en el entorno.

03 La autoevaluación facilita la medición oportuna de los efectos de la gestión y del comportamiento del sistema de control, con el fin de evaluar su capacidad para generar los resultados previstos y tomar las medidas correctivas necesarias, a través de los siguientes elementos:

- Autoevaluación del control interno: permite establecer el grado de avance en la implementación del sistema de control interno y la efectividad de su operación en toda la entidad
- Autoevaluación de la gestión: establece el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.

04 La autoevaluación genera mayor responsabilidad en los empleados al involucrarlos en el análisis de fortalezas y debilidades del Sistema de Control, los compromete con la recolección de la información que soporta el juicio sobre el estado del sistema y les permite proponer planes de mejoramiento que contribuyan al logro del objetivo del sistema de control, y por ende al de la organización.

05 La autoevaluación del control interno favorece el autocontrol y la autogestión en toda la organización porque permite que cada persona y dependencia que participa en ella puede determinar las deficiencias en una escala personal como organizacional. Esto permite la toma de conciencia frente a los cambios que se requieren y estimula la toma de acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad del sistema.

5.3.2. Evaluaciones independientes

Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del

desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

Comentarios:

01 El sistema de control interno y las medidas implementadas por la entidad requieren una evaluación objetiva, imparcial y externa a las áreas u órganos responsables de su implantación y funcionamiento, con el fin de verificar y garantizar tanto su conformidad respecto de los planes, programas, normativa, proyectos, entre otros, como la forma en que han sido realizados. En tal sentido, dicha evaluación debe ser realizada por los órganos de control competentes del SNC, de conformidad con la normativa emitida por la CGR.

02 Como resultado de las evaluaciones independientes, se dará cumplimiento a las recomendaciones que formulen los órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento que institucionalmente también serán objeto del correspondiente registro, seguimiento y verificación de su cumplimiento.

IV. ANEXO: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades de control

Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sea llevados a cabo de manera efectiva.

Administración estratégica

Proceso de administración por el que la entidad prepara planes estratégicos y, después, actúa conforme a ellos.

Conocimiento

Mezcla fluida de experiencia estructurada, valores, información contextual que proporciona un marco para la evaluación e incorporación de nuevas experiencias e información (aprendizaje organizativo). En las organizaciones, con frecuencia queda registrado no solo en documentos o bases de datos, sino también en las rutinas, procesos, prácticas y normas institucionales.

Controles de acceso

Controles referidos a la práctica de de restringir la entrada a un bien o propiedad a personas autorizadas.

COSO

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Cultura de control

Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto del grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos.

Enfoque sistémico

Enfoque por el cual el modo de abordar los objetos y fenómenos no puede ser aislado, sino que tiene que verse como parte de un todo. Así, el sistema es un conjunto de elementos que se encuentran en interacción, de forma integral, que produce nuevas cualidades con características diferentes, cuyo resultado es superior al de los componentes que lo forman.

Estructura organizacional

Distribución y orden con que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades orgánicas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.

Evaluación costo - beneficio

Procedimiento para evaluar programas o proyectos, que consiste en la comparación de costos y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto.

Evaluación de desempeño

Proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un trabajador.

Evento

Un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas de la entidad, que afecta a la consecución de los objetivos.

Función

Conjunto de actividades o tareas asignadas a un cargo.

Gestión del conocimiento

Comprende el conjunto de procesos y sistemas que permiten que el conocimiento de la entidad (capital intelectual) aumente de forma significativa mediante la gestión de las capacidades del personal y el aprendizaje producto de la solución de problemas. El propósito final es generar ventajas competitivas sostenibles que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas y al adecuado uso de los recursos y bienes del Estado. Se entiende por ventaja competitiva a la característica o atributo que da cierta superioridad a algo o alguien sobre sus competidores inmediatos.

Impacto

El resultado o efecto de un evento. Puede existir una gama de posibles impactos asociados a un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad.

INCOSAI

International Congress of Suprema Audit Institutions, Congreso Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

INTOSAI

International Organization of Supreme Audit Institutions, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Inducción

Proceso mediante el cual se orienta al nuevo empleado sobre distintos aspectos de la entidad.

Juicio de Expertos

Opinión o parecer que brindan un conjunto de personas sobre la base del conocimiento y experiencia en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, entre otros, según resulte apropiado para la actividad que se está llevando a cabo. Dicha opinión puede ser proporcionada por cualquier

grupo o persona con una educación, conocimiento, habilidad, experiencia o capacitación especializada.

Mejora continua

Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y por ende mejorar su competitividad.

Método Delphi

Técnica usada para recabar información y lograr el consenso de expertos en un tema. Los expertos en el tema participan en esta técnica en forma anónima. Un facilitador utiliza un cuestionario para solicitar ideas acerca de los puntos importantes del proyecto relacionados con dicho tema. Las respuestas son resumidas y luego son enviadas nuevamente a los expertos para comentarios adicionales. En pocas rondas, mediante este proceso se puede lograr el consenso. Este método ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

Métricas de desempeño

Herramientas que entregan información cuantitativa respecto al logro de los objetivos o resultados en la entrega de productos o servicios, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de dicho logro. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que comparada con periodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño.

Multidireccional

Manejo de la comunicación que se da de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba, transversal, interna, externa entre otras.

Probabilidad

La posibilidad de que un evento dado ocurra.

Prospectiva

Es una herramienta para observar a largo plazo el futuro de la ciencia, la tecnología, la economía y la sociedad con el propósito de identificar las tecnologías emergentes que probablemente produzcan los mayores beneficios económicos y sociales, es decir nos permite, partiendo de un conocimiento experto del presente, vislumbrar cómo será el futuro que nos espera y trazar los posibles caminos para alcanzarlo. Se basa en dos pilares: incertidumbre e información de calidad.

Recursos y bienes del Estado

Recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

Rediseño

Proceso mediante el cual se usa diversas técnicas para conseguir mejoras en el diseño de un proceso.

Relaciones interdisciplinarias

Son las conexiones o correspondencias entre varias disciplinas que contribuyen a las relaciones mutuas del sistema de conceptos, leyes y teorías.

Rendición de cuentas

La obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.

Riesgo

La posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos.

Riesgo residual

Riesgo remanente después de haber aplicado una respuesta al riesgo.

Segregación de funciones

Separación de funciones entre los servidores en todos los niveles de la entidad, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa.

Status quo

Es la posición en la que se encuentra algo en determinado momento.

Técnicas de pronóstico

Métodos con bases estadísticas utilizados para disminuir la incertidumbre sobre el futuro, permitiendo estructurar planes y acciones congruentes con los objetivos de la entidad y permiten también tomar acciones correctivas apropiadas y a tiempo cuando ocurren situaciones fuera de lo pronosticado.

Técnicas del grupo nominal

Técnica empleada para aprovechar la riqueza de los procesos en grupo y facilitar la generación de ideas y el análisis de problemas. El análisis se lleva a cabo de un modo altamente estructurado con reuniones que combinan el trabajo individual con el trabajo en grupo, buscando alcanzar un buen número de conclusiones sobre las cuestiones planteadas, y evitando que determinados participantes en particular dominen e influencien a los demás miembros de la reunión. Esto último se logra haciendo que cada participante exprese su idea en forma secreta, luego el facilitador o líder de la reunión resume todas las ideas y expone al grupo las conclusiones. Si es necesario, el proceso se repite hasta obtener la convergencia necesaria de las ideas expuestas. En resumen, las técnicas de grupo nominal tratan de guiar el proceso de decisión asegurando una participación por igual de los miembros, una ponderación equilibrada de las ideas e incorporando un procedimiento de agregación para ordenar las alternativas.

Tecnologías de información y comunicación

Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.

Tendencias

Propensiones o inclinaciones en los hombres o y en las cosas hacia determinados fines.

Tolerancia al riesgo

Nivel de aceptación en la variación de los objetivos.

Transparencia de la gestión

Deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fín de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

Trazabilidad

Es un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto o servicio desde su origen hasta su destino final.

Vulnerabilidad del sistema

Grado en el que el sistema puede ser afectado adversamente por los riesgos a los que está expuesto.

"GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 458-2008-CG(*) (30/10/2008)

Lima, 28 de octubre de 2008

VISTO:

La Hoja de Recomendación Nº 020-2008-CG/ECG, de la Gerencia de Estudios y Control de Gestión, mediante la cual se propone la aprobación de la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Contraloría General de la República, de conformidad con lo preceptuado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley Nº 27785, tiene como objeto propender al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el desarrollo probo de las funciones de los funcionarios públicos, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones sujetas a control, disponiendo asimismo, que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente, siendo que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente;

Que, en concordancia con lo antes señalado y lo dispuesto en la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Ley Nº 28716 que atribuyó a la Contraloría General de la República dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación, este Organismo Superior de Control aprobó, mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, las Normas de Control Interno, las cuales fueron elaboradas en armonía con los conceptos y enfoques modernos esbozados por las principales organizaciones mundiales especializadas sobre la materia, con aportes de instituciones y de personas vinculadas al tema como resultado de su prepublicación en la página web institucional, y con una estructura basada en los componentes de control reconocidos internacionalmente;

(*) **Nota del editor:** Ver texto completo de la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" en el CD Infoleg.

Que, mediante el documento de visto se propone la aprobación de la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", que reúne lineamientos, herramientas y métodos y, expone con mayor amplitud los conceptos utilizados en las Normas de Control Interno; con la finalidad de orientar su efectiva y adecuada implementación. Asimismo, se propone establecer plazos para dicho fin, con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Control Interno y las Normas de Control Interno; y para coadyuvar a la mejora de la gestión pública y al logro de los objetivos y metas institucionales;

En uso de las atribuciones establecidas por el artículo 32 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos.

Artículo segundo.- Establecer un plazo máximo de veinticuatro (24) meses para la implementación del Sistema de Control Interno a partir del día siguiente de publicada la presente Resolución.

Al término de los doce (12) primeros meses, las entidades del Estado deberán emitir un informe con los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno producto de su autoevaluación, señalando los avances logrados. El mismo que será remitido al Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad o a la Contraloría General de la República en caso de no contar con OCI; asimismo, al término de los 12 meses siguientes deberán emitir un informe final señalando la culminación de su implementación.

Artículo tercero.- Cumplido el plazo máximo establecido, las entidades deberán remitir anualmente los resultados del funcionamiento del Sistema de Control Interno a través del informe de autoevaluación respectivo, como se señala en la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno y de acuerdo a los formatos y procedimientos que oportunamente establezca la CGR. Dicho informe deberá ser remitido al Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad o a la Contraloría General de la República en caso de no contar con OCI.

Artículo cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, la publicación de la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en la página Web de la Contraloría General de la República (<www.contraloria.gob.pe>) y en el Portal del Estado peruano (<www.peru.gob.pe>).

Artículo quinto.- Encargar a la Escuela Nacional de Control la difusión de la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en coordinación con las unidades orgánicas que participaron en su elaboración, a fin de promover y facilitar su aplicación en las entidades del Estado bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

Regístrese, comuníquese y publíquese,
GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

PARTE IV

JURISPRUDENCIA

RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL NO DEBEN CONTRAVENIR EL DERECHO AL DEBIDO PROCEDIMIENTO

STC Exp. N° 588-2000-AA/TC-SAN MARTÍN

CASO: Federico Saturnino Tinta Junco

SENTIDO DEL FALLO: Fundada la demanda e infundada la excepción de agotamiento de la vía previa

> **SUMILLA:** *En el presente caso, el Tribunal Constitucional refiere que una vez prescrito el plazo legalmente establecido para que la Administración ejercite su facultad de declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos que emite, debe hacerlo mediante el proceso contencioso-administrativo. En este sentido, señala que la recomendación realizada por la Contraloría General de la República ha generado la vulneración del derecho al debido proceso del recurrente.*

En Lima, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil, reunido el Tribunal Constitucional en sesión de Pleno Jurisdiccional, con asistencia de los señores Magistrados Acosta Sánchez, Presidente; Díaz Valverde, Vicepresidente; Nugent, Aguirre Roca, Rey Terry, Revoredo Marsano y García Marcelo, pronuncia sentencia:

ASUNTO

Recurso extraordinario interpuesto por don Federico Saturnino Tinta Junco contra la Resolución expedida por la Sala Mixta de la Corte Superior de Justicia de San Martín, de fojas doscientos treinta y nueve, su fecha dieciséis de mayo de dos mil, que declaró improcedente la acción de amparo de autos, incoada contra la Universidad Nacional de San Martín.

ANTECEDENTES

El demandante, alegando violación a los derechos constitucionales relativos a la libertad de trabajo y a la legítima defensa consagrados en los incisos 15) y 23) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, interpone acción de amparo contra la Universidad Nacional de San Martín, representada por don Marco Armando Gálvez Díaz, en su calidad de Rector de dicha casa de estudios, con el objeto de que se declare la no aplicación de la Resolución Rectoral N° 077-99-UNSM/CU-R, de fecha tres de mayo de mil novecientos noventa y nueve, la misma que en el segundo artículo de su parte resolutiva deja sin efecto la Resolución N° 218-96-UNSM/R, de fecha veinticuatro de abril de mil novecientos noventa y seis, en virtud de la cual se promovió al demandante como profesor principal de

la universidad demandada. Asimismo, solicita que se disponga que dicha universidad se abstenga de efectuar descuentos a sus haberes correspondientes a la categoría de profesor principal.

El demandante manifiesta que ingresó en la docencia universitaria como profesor auxiliar, contratado el diecisiete de junio de mil novecientos ochenta y siete; posteriormente, mediante la Resolución N° 565-90-UNSM/CO, del veintiséis de noviembre de mil novecientos noventa, fue nombrado como profesor asociado a tiempo parcial, y mediante la Resolución N° 390-91-UNSM/CO, del treinta y uno de octubre de mil novecientos noventa y uno, fue ascendido a la categoría de profesor asociado a tiempo completo. Por último, a través de la Resolución N° 218-96-UNSM/R del veinticuatro de abril de mil novecientos noventa y seis, fue promovido a la categoría de profesor principal en la Facultad de Ciencias de la Salud. Sin embargo, mediante la resolución cuestionada, se resolvió, entre otros, dejar sin efecto la resolución que lo promovía como profesor principal, argumentando que no cuenta con el grado de maestro o doctor y que no evidencia haber efectuado estudios para obtener dichos grados. Sobre el particular, el demandante señala que su nombramiento como profesor principal tiene como fundamento la Decimoprimera Disposición Transitoria del Estatuto de la Universidad, en virtud de la cual se exceptuaba de la exigencia de ostentar el grado de maestro o doctor, para la promoción a la categoría de profesor principal, para aquellos profesores que a la fecha de dación del Estatuto hubiesen tenido la categoría de asociados, considerando tal categoría "(...) como requisito para y en el momento de la ratificación respectiva".

El Rector de la Universidad Nacional de San Martín contesta la demanda señalando que la expedición de la resolución cuestionada en autos, obedece al cumplimiento de la recomendación de la Contraloría General de la República, contenida en el Informe N° 139-98-CG/APC, toda vez que se había tomado conocimiento de una irregularidad en el nombramiento del demandante como profesor principal, al no cumplir con los requisitos señalados en el artículo 48 de la Ley N° 23733.

El Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación, contesta la demanda proponiendo la excepción de falta de agotamiento de la vía administrativa, toda vez que el demandante ha interpuesto la demanda sin haber cumplido con emplear los recursos que le franquea el Decreto Supremo N° 02-94-JUS. Asimismo, señala que en el presente caso no se ha violado derecho constitucional alguno, más aún cuando la mencionada universidad no ha efectuado ningún descuento en los haberes del demandante quien percibe como remuneración la que corresponde a un profesor principal.

El Juzgado Especializado en lo Civil de San Martín Tarapoto, a fojas ciento cincuenta, con fecha treinta de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, declaró fundada la excepción de falta de agotamiento de la vía administrativa e improcedente la demanda, considerando que el demandante debió impugnar la decisión cuestionada en la vía administrativa.

La Sala Mixta de la Corte Superior de Justicia de San Martín, a fojas doscientos treinta y nueve, con fecha dieciséis de mayo de dos mil, falla confirmando la apelada, por considerar que el demandante no ha cumplido con agotar la vía administrativa y que la presente vía procesal no es la adecuada, sino la acción contencioso-administrativa, por cuanto no existe violación o amenaza de un derecho fundamental. Contra esta resolución, el demandante interpone Recurso Extraordinario.

FUNDAMENTOS

1. Que la presente acción de garantía, pretende que se disponga la no aplicación de la Resolución N° 077-99-UNSM/CU-R, en virtud de la cual se dejó sin efecto legal la Resolución N° 218-96-UNSM/R, por la que se promovía al demandante a la categoría de profesor principal, por considerar que se han violado los derechos constitucionales relativos a la libertad de trabajo y legítima defensa.
2. Que, con relación a la excepción de falta de agotamiento de la vía administrativa, si bien es cierto que el demandante sigue percibiendo como remuneración la que corresponde a un profesor principal, tal como lo ha manifestado en su escrito de fojas cincuenta y dos, y que ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 del Código Procesal Civil, constituye una declaración asimilada; debe tenerse presente que al haberse dejado sin efecto legal la resolución que lo nombraba como profesor principal, ello acarreaba de inmediato una limitación en la participación en el gobierno de la universidad. En consecuencia, en el presente caso resulta aplicable lo dispuesto en el inciso 1) del artículo 28 de la Ley N° 23506.
3. Que a la fecha de expedición de la Resolución N° 218-96-UNSM/R, esto es, al veinticuatro de abril de mil novecientos noventa y seis, se encontraba vigente el artículo 110 del Decreto Supremo N° 02-94-JUS, que facultaba a la Administración Pública a declarar la nulidad de las resoluciones administrativas dentro de un plazo de prescripción de seis meses, contados a partir de la fecha en que hayan quedado consentidas.
4. Que, teniendo en cuenta que la Resolución N° 218-96-UNSM/R constituye cosa decidida, toda vez que no se encuentra acreditado en autos que haya sido impugnada en forma alguna, se entiende que a la fecha de expedición de la Resolución N° 077-99-UNSM/CU-R, esto es, el tres de mayo de mil novecientos noventa y nueve, había transcurrido en exceso el plazo de seis meses para declarar la nulidad de la Resolución N° 218-96-UNSM/R, del veinticuatro de abril de mil novecientos noventa y seis. Asimismo, es necesario resaltar que no resulta aplicable el plazo de tres años para declarar administrativamente la nulidad de resoluciones administrativas a que se refiere la Primera Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 26960, publicada el treinta de mayo de mil novecientos noventa y ocho, modificatoria del artículo 110 del Decreto Supremo N° 02-94-JUS, toda vez dicha disposición solo es aplicable a los actos administrativos emitidos con posterioridad a dicha fecha.
5. Que, si bien es cierto que la expedición de la resolución cuestionada en autos obedece al cumplimiento de la Recomendación N° 8, contenida en el Informe N° 139-98-CG/APC, emitido por la Contraloría General de la República, en la que se señala que el Consejo Universitario "Disponga la anulación de los nombramientos irregulares de docentes al grado de Profesores Principales, sujetándose estrictamente a lo establecido en la normativa legal correspondiente", y que ello, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso f) del artículo 16 del Decreto Ley N° 26162, constituye prueba preconstituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar; debe resaltarse que dicha disposición no puede contravenir el derecho a un debido proceso, ya que si administrativamente ya había prescrito la facultad de la Administración Pública para declarar la nulidad de sus resoluciones, tiene expedito su derecho para hacer

efectiva la recomendación dada por la Contraloría General de la República, a través del proceso judicial correspondiente.

Por estos fundamentos, el Tribunal Constitucional, en uso de las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado y su Ley Orgánica;

FALLA

REVOCANDO la Resolución expedida por la Sala Mixta de la Corte Superior de Justicia de San Martín, de fojas doscientos treinta y nueve, su fecha dieciséis de mayo de dos mil, que, confirmando la apelada, declaró fundada la excepción de falta de agotamiento de la vía administrativa e improcedente la demanda; y, reformándola, declara **INFUNDADA** la citada excepción y **FUNDADA** la demanda; en consecuencia, ordena la no aplicación de la Resolución N° 077-99-UNSM/CU-R a don Federico Saturnino Tinta Junco. Dispone la notificación a las partes, su publicación en el diario oficial *El Peruano* y la devolución de los actuados.

SS. ACOSTA SÁNCHEZ; DÍAZ VALVERDE; NUGENT; AGUIRRE ROCA; REY TERRY; REVOREDO MARSANO; GARCÍA MARCELO

PARTICIPACIÓN COADYUVANTE DE LA FISCALÍA EN LA LABOR DE CONTROL GUBERNAMENTAL NO LE IMPIDE EJERCER LA TITULARIDAD DE LA ACCIÓN PENAL

STC Exp. N° 011-2003-AI/TC-LIMA

CASO: Fiscal de la Nación
SENTIDO DEL FALLO: Infundada la demanda de inconstitucionalidad

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional establece que no corresponde declarar la inconstitucionalidad de las normas cuestionadas por el recurrente ya que la participación coadyuvante del Ministerio Público en las labores de control gubernamental no atenta contra su autonomía. Asimismo, refiere que su participación contribuye a optimizar el control de la actividad gubernamental.*

En Lima, a los 7 días del mes de noviembre de 2003, reunido el Tribunal Constitucional en sesión de Pleno Jurisdiccional, con la asistencia de los señores magistrados Alva Orlandini, Presidente; Bardelli Lartirigoyen, Vicepresidente; Aguirre Roca, Revoredo Marsano, Gonzales Ojeda y García Toma, pronuncia la siguiente sentencia con el voto singular del magistrado Bardelli Lartirigoyen

ASUNTO

Acción de inconstitucionalidad interpuesta por la Fiscal de la Nación, doña Nelly Calderón Navarro, contra la segunda parte del inciso f) del artículo 15 y la Sexta Disposición Final de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

ANTECEDENTES

Con fecha 4 de agosto de 2003, se interpone la presente acción de inconstitucionalidad contra la segunda parte del inciso f) del artículo 15 y la Sexta Disposición Final de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. A juicio de la demandante, el inciso f) del artículo 15 de la Ley impugnada es inconstitucional, pues afecta la autonomía del Ministerio Público. Alega que dicha disposición crea un "caos jurídico y duplicidad de funciones", pues si el Ministerio Público decidiera intervenir en una acción de control a cargo de la Contraloría General de la República, ya no podría intervenir posteriormente, dificultándose el ejercicio de su atribución constitucional de investigar los delitos y su condición de titular de la acción penal.

Aduce que la Sexta Disposición Final de la Ley afecta la autonomía e independencia del Ministerio Público, pues le ordena asignar una Fiscalía Provincial ad hoc para el control gubernamental que estará a cargo de la Contraloría General de la República. Considera que es potestad exclusiva del Ministerio Público la creación o supresión de fiscalías especializadas, y que los poderes Legislativo y Ejecutivo carecen de facultades para intervenir en la actividad del Ministerio Público.

El apoderado del Congreso de la República contesta la demanda y solicita que se la declare infundada, pues, a su juicio, la demandante ha efectuado una interpretación errada de las normas impugnadas, llegando a la equivocada conclusión de que son inconstitucionales. Sostiene que si bien el Ministerio Público goza de autonomía, esta no significa autarquía funcional, de modo que el legislador "(...) en ejercicio de sus atribuciones, y haciendo uso del medio idóneo para ello, ha considerado que el Ministerio Público **coopere** de manera oportuna y eficaz con la labor de control que ejerce la Contraloría General". Alega, asimismo, que la participación del Ministerio Público en el sistema nacional de control "(...) no es en calidad de ente subordinado, sino más bien como coadyuvante de la labor general de control, entendida en un sentido amplio y dentro de un esquema destinado a **proveer eficiencia** en la investigación de determinados delitos cometidos en agravio del Estado, manteniendo plenamente el fiscal la titularidad de la acción penal y demás atribuciones del Ministerio Público".

Por otro lado, refiere que las disposiciones impugnadas "(...) no limitan las atribuciones del Ministerio Público, ya que dicho órgano es quien conduce, desde el inicio, la investigación del delito, aun cuando actúe paralelamente con una acción de control en ejecución, de acuerdo con las atribuciones que la Constitución Política y su Ley Orgánica le han asignado". A su juicio, con dichas disposiciones se brinda "**sustento normativo para que el propio Ministerio Público**, **a través de los mecanismos que estime pertinentes**, **y siempre dentro de la autonomía e independencia que su propia Ley Orgánica regula**, **cree una Fiscalía Provincial ad hoc que permita cooperar con el control gubernamental**".

Finalmente, alega que no es exacto que se vulnere la autonomía del Ministerio Público, dado que: "El Congreso de la República es el **Poder del Estado competente para dictar la Ley Orgánica del Ministerio Público**, **así como para modificarla o derogarla mediante otra ley orgánica**. En este sentido es precisamente **mediante una ley orgánica que se ha establecido la coordinación de instituciones autónomas como la Contraloría General de la República y el Ministerio Público**".

Realizada la vista en audiencia pública, la causa quedó expedita para la emisión de la sentencia.

FUNDAMENTOS

§1. Petitorio

1. Se ha interpuesto acción de inconstitucionalidad contra la segunda parte del inciso f) del artículo 15 y la Sexta Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

   El inciso f) del artículo 15 de la Ley N° 27785, declara que:

   "(...) En el caso de que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional,

no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables".

En tanto que la Sexta Disposición Final de la misma Ley expresa que:

"La Policía Nacional asignará personal a fin de conformar la Policía Adscrita a la Contraloría General, y el Ministerio Público asignará una Fiscalía Provincial ad hoc, para que, en forma conjunta, participen coadyuvando al mejor cumplimiento del control gubernamental.

Asimismo, cualquier entidad sujeta a control por el Sistema deberá prestar la ayuda requerida por la Contraloría General, bajo responsabilidad del Titular".

§2. Inciso f) del artículo 15 de la Ley N° 27785

2. A juicio de la demandante, el inciso f) del artículo 15 de la Ley N° 27785 es inconstitucional porque establece que "(...) no corresponderá iniciar investigación sobre presunta comisión de delito en los casos en donde se haya emitido informe derivado de acciones de control donde haya intervenido el Ministerio Público" (por lo que) "la denuncia que se formule, dejaría de ser prueba constituida". Considera que dicha disposición "(...) bajo el criterio que el Ministerio Público ya ha intervenido, impid(e) que este realice sus investigaciones, de conformidad con las atribuciones que le confiere nuestra Carta Magna, una vez que se formule la denuncia (...)", lo que lesionaría la autonomía que la Constitución reconoce al Ministerio Público.
3. El Tribunal Constitucional no comparte dicho criterio. En efecto, la expresión "no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables" –"en el caso de que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional"–, es un mandato legal que debe entenderse como circunscrito al ejercicio de las atribuciones de los órganos que forman parte del Sistema Nacional de Control.

   Es decir, la interpretación que se efectúe de la segunda parte del inciso f) del artículo 15 de la Ley N° 27785 no puede realizarse de manera asistemática, aislada o descontextualizada, sino dentro del sentido del conjunto en el que la disposición está inserta. Así, si mediante dicha disposición se regula una de las atribuciones del Sistema Nacional de Control, cuyo ámbito de actuación solo "comprende todas las **actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades** y alcanza al personal que presta servicios en ellas [art. 12 de la Ley N° 27785]", no es pertinente extraer de allí un sentido interpretativo que trascienda ese ámbito de actuación.

   De modo que cuando el dispositivo impugnado establece que "(...) **En el caso** de que los informes generados de una acción de control **cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional**, **no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa**, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables", no puede ni debe entenderse como que aquella presencia [la del Ministerio Público o la de la Policía Nacional, o ambas conjuntamente], impedirá posteriormente que el Ministerio Público profundice o realice nuevas investigaciones, y menos, por supuesto, que ejerza la titularidad de la acción penal.

   La restricción impugnada, de la cual se aduce que es violatoria de la autonomía del Ministerio Público, no tiene como propósito obstruir el ejercicio

de las atribuciones de este último órgano constitucional, sino, como antes se ha dicho, regular el ejercicio de las atribuciones de los órganos que forman parte del Sistema Nacional de Control.

Tampoco dicha disposición limita la atribución del Ministerio Público para iniciar las investigaciones de oficio que pudieran corresponder. La participación del Ministerio Público, a través de su Fiscalía ad hoc, a la que se refiere la otra disposición impugnada, debe entenderse como coadyuvante para el mejor control de la administración pública. Y ello con absoluta independencia de que, advertida la comisión de un eventual ilícito penal, la investigación y titularidad de la acción penal corresponda –como es, y debe ser, por otra parte– al Ministerio Público, conforme se expresa en el inciso 4) del artículo 159 de la Constitución.

Por estas razones, el Tribunal Constitucional considera que debe desestimarse este extremo de la pretensión.

§3. Sexta Disposición Final de la Ley N° 27785

4. Aunque se ha demandado, *in toto*, la inconstitucionalidad de la Sexta Disposición Final de la misma Ley N° 27785, de una lectura de las objeciones respectivas se desprende que la impugnación solo alcanza a una parte de dicha disposición; en concreto, a la que establece que "(...) el Ministerio Público asignará una Fiscalía ad hoc, para que en forma conjunta participe coadyuvando al mejor cumplimiento del control gubernamental".
5. A juicio de la demandante, esta fracción dispositiva es inconstitucional porque, con tal asignación, el control gubernamental quedaría, exclusiva y excluyentemente, a cargo de la Contraloría General de la República. Y agrega que con ella, "(...) se pretende incorporar (...) una Fiscalía Provincial a cargo de la Contraloría General de la República para que participe en sus acciones de control (...)", lo que "atenta contra la autonomía e independencia del Ministerio Público, puesto que es potestad exclusiva determinar la creación o supresión de fiscalías especializadas".
6. El Tribunal Constitucional no comparte los criterios argüidos en la demanda. En primer lugar, cuando se establece que "el Ministerio Público **asignará** una Fiscalía provincial ad hoc para que en forma conjunta participen coadyuvando el mejor cumplimiento del control gubernamental", no se está "incorporando" una Fiscalía provincial, como una dependencia orgánica, a la Contraloría General de la República. El verbo "asignar", en la acepción utilizada por el legislador, y a criterio interpretativo de este Colegiado, significa que el Ministerio Público designará, fijará y, en su caso, nombrará una Fiscalía ad hoc, para que la labor del control gubernamental se optimice.

   Precisamente porque se encarga al Ministerio Público la designación o fijación de esa Fiscalía ad hoc, esta, orgánica y funcionalmente, es y debe considerarse como parte del órgano constitucional denominado Ministerio Público.
7. En segundo lugar, como se ha sostenido en la contestación de la demanda, si el Poder Legislativo es competente para dictar la ley orgánica que regula la estructura y el funcionamiento del Ministerio Público (artículo 106 de la Constitución), es claro que también puede disponer la creación, en el seno del Ministerio Público, de una Fiscalía Especializada en el control

gubernamental, sin que por ello se afecte la garantía institucional de la autonomía de dicho órgano constitucional.

Finalmente, el Tribunal Constitucional tampoco considera que la creación de una Fiscalía ad hoc para que participe en las labores de control gubernamental termine "despojando" al Ministerio Público "de su atribución de titular de la acción penal". Ello porque no es el Ministerio Público, en cuanto órgano constitucional, el que resultaría afectado en el ejercicio de la titularidad de la acción penal, dado que la atribución señalada a esta Fiscalía ad hoc, es una **adicional** a la que se tiene establecida en la Ley Orgánica del Ministerio Público. De modo que la participación coadyuvante de la Fiscalía ad hoc en la labor de control gubernamental no le impedirá ejercer la titularidad de la acción penal. A juicio de este Colegiado, la disposición impugnada no importa una eventual cercenación de esta atribución constitucionalmente garantizada del Ministerio Público (art. 159, inciso 5), sino que constituye, antes bien, una participación conjunta destinada a optimizar el control de la actividad gubernamental. Así, en los casos en los que las labores de control detecten la comisión de un ilícito penal, queda en cabeza del Ministerio Público ejercer la acción penal, como antes se ha dicho.

Por lo tanto, este extremo de la pretensión también debe desestimarse.

Por estos fundamentos, el Tribunal Constitucional, en uso de las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica,

FALLA

Declarando **INFUNDADA** la demanda de inconstitucionalidad interpuesta contra el artículo 15, inciso f), y la Sexta Disposición Final de la Ley N° 27785. Dispone la notificación a las partes, su publicación en el diario oficial *El Peruano* y el archivamiento de los actuados.

SS. ALVA ORLANDINI; AGUIRRE ROCA; REVOREDO MARSANO; GONZALES OJEDA; GARCÍA TOMA

VOTO SINGULAR DEL SEÑOR MAGISTRADO DR. JUAN BAUTISTA BARDELLI LARTIRIGOYEN

No comparto, respetuosamente, los fundamentos esgrimidos en la sentencia de autos por mis honorables colegas en mayoría, pues considero que la demanda debe ser estimada, por ello formulo este voto singular aduciendo las razones siguientes:

1. La accionante interpone acción de inconstitucionalidad contra la segunda parte del inciso f) del artículo 15 de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y su Sexta Disposición Final, alegando que ellas contravienen la autonomía del Ministerio Público y sus prerrogativas, concedidas y consagradas en la Constitución.
2. En efecto, las normas cuestionadas vulneran los artículos 158 y 159, incisos 1),4) y 5), de la Constitución Política del Perú, que concedan al Ministerio Público autonomía sin restricción alguna, es decir, independencia interna y externa en el ejercicio de la función fiscal, estableciendo que esta es ejercida por los Fiscales de manera independiente, según su propio criterio y en la forma que estimen más arreglada a los fines de la institución (artículo 5 del Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público).

3. De otro lado, la Sexta Disposición Final precisa "(...) que el Ministerio Público asigne una Fiscalía provincial ad hoc para el control gubernamental", lo que significa que se pretende incorporar, vía asignación, una Fiscalía provincial a cargo de la Contraloría para que participe en sus acciones de control, contraviniendo la potestad exclusiva del Ministerio Público de determinar la creación o supresión de Fiscalías Especializadas.
4. La segunda parte del inciso f) del artículo 15 de la Ley Nº 27785 dispone "(...) que no corresponderá iniciar investigación sobre presunta comisión de delito en los casos en que se haya emitido informe derivado de acciones de control donde haya participado el Ministerio Público". Conforme a ello: a) se limita la atribución constitucional del Ministerio Público de iniciar investigaciones de oficio; b) se impide su intervención en casos de comisión de delito cuando haya emitido informe derivado de acciones de control con participación de la Fiscalía provincial ad hoc, razón por la cual la denuncia que se formule dejaría de ser prueba preconstituida, y c) bajo el criterio de que la Fiscalía ad hoc ya participó, se impide al Ministerio Público que realice sus investigaciones conforme a las atribuciones que le confiere la Constitución, una vez que se formule la denuncia.
5. Es importante destacar que la emplazada está de acuerdo con la inconstitucionalidad que se plantea –según se desprende de la página 39 del escrito de contestación–, pero considera que puede haber una interpretación constitucional a través de una sentencia interpretativa que establezca el correcto sentido constitucional de las normas en cuestión.
6. Por consiguiente,, las normas cuestionadas deben ser expulsadas del ordenamiento legal por su manifiesta inconstitucionalidad, más aún si el Ministerio Público no está sometido y menos aún tiene relación de dependencia con ninguno de los poderes del Estado, por lo que no cabe que estos controlen, dirijan, interfieran o intervengan en su actividad, como lo hacen las normas que se cuestionan en esta demanda. Al Ministerio Público no solo se lo subordina al disponerse la creación de una Fiscalía ad hoc, sino también se lo relega al extremo de considerarlo una entidad coadyuvante, despojándolo de su atribución constitucional de titular de la acción penal.

Por los fundamentos expuestos , mi voto es por que se declare **FUNDADA** la demanda y, en consecuencia, inconstitucionales la segunda parte del inciso f) del artículo 15 de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y su Sexta Disposición Final.

SR. BARDELLI LARTIRIGOYEN

OMISIÓN DE PROVEER LA INFORMACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS HALLAZGOS QUE SE IMPUTAN LESIONA EL DERECHO DE DEFENSA DEL AUDITADO

STC Exp. N° 1199-2003-AA/TC-LIMA

CASO: Juan José Medina Morán
SENTIDO DEL FALLO: Fundada la acción de amparo

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional señala que la validez de una sanción está condicionada a que se realice dentro de un procedimiento en el que se respete la Constitución, los principios constitucionales y los derechos fundamentales. En este sentido, precisa que el recurrente consideró vulnerado su derecho a la defensa porque no tuvo conocimiento de la información que sustentaba los hallazgos que se le imputaban.*

En Lima, a los 2 días del mes de agosto de 2004, la Sala Segunda del Tribunal Constitucional, con asistencia de los señores magistrados Bardelli Lartirigoyen, Presidente; Gonzales Ojeda y García Toma, pronuncia la siguiente sentencia

ASUNTO

Recurso extraordinario interpuesto por don Juan José Medina Morán contra la sentencia de la Segunda Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, de fojas 367, su fecha 5 de febrero de 2003, que declara improcedente la acción de amparo de autos

ANTECEDENTES

Con fecha 28 de setiembre de 2001, el recurrente interpone acción de amparo contra los señores Néstor Arévalo Morán y Maglorio Acevedo Marsano, miembros de la Comisión de Auditoría de la Ex Gerencia Central de la Reforma del Poder Judicial, perteneciente a la Contraloría General de la República, con el objeto que se ordene a dicha comisión la publicación en el diario *El Peruano* de una nota rectificatoria que reinvindique su honor y su buena reputación. Asimismo, solicita que se le brinden las facilidades para acceder a las copias de los documentos que sustentan los hallazgos que le fueron comunicados, y que, luego de ello, se empiece a computar el plazo para la absolución de los hallazgos, alegando que al no haberse puesto a su disposición los documentos solicitados, se han vulnerado sus derechos constitucionales al debido proceso, de defensa y al honor y a la buena reputación.

Los emplazados contestan la demanda, negándola y contradiciéndola en todos sus extremos, y solicitan que se la declare improcedente, aduciendo que, conforme se acredita del Memorando N° 14-2001-C6/B392, el recurrente no ha solicitado la publicación que ahora pretende; y que han cumplido a cabalidad el artículo 5 del NAGU 3.60. Agregan que la violación al debido proceso no se ha configurado, puesto que la demora en la entrega de los documentos solicitados para la absolución de los hallazgos es normal en la Administración Pública.

El Procurador Público encargado de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República contesta la demanda y solicita que se la declare improcedente, manifestando que la notificación al recurrente se hizo mediante edicto en el diario *El Peruano*, debido a su oposición a recibir el cargo de notificación, como se demuestra con el cargo de comunicación de hallazgos de fecha 5 de julio de 2001, la cual le fue notificada en el Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales, tal como consta en el parte de visitas.

El Sexagésimo Quinto Juzgado Especializado en lo Civil de Lima, con fecha 22 de marzo de 2002, declaró infundada la demanda, por considerar que en el proceso cuestionado en autos no se ha producido ninguna situación que se repute como irregular.

La recurrida revocó la apelada y la declaró improcedente, estimando que en autos no se advierte violación a derecho constitucional alguno, máxime si el recurrente ha resuelto no formular denuncia penal por el delito de abuso de autoridad en contra de los demandados por los motivos de la presente acción.

FUNDAMENTOS

1. La demanda tiene por objeto que se ordene a la Comisión de Auditoría de la Ex Gerencia Central de la Reforma del Poder Judicial que publique en el diario oficial *El Peruano* una nota rectificatoria con la finalidad de reivindicar el honor y buena reputación del demandante; así como que se le brinden las facilidades necesarias para acceder a las copias de los documentos que sustentan los hallazgos que le fueron comunicados, y que luego de ello se empiece a computar el plazo para la absolución de los mismos.
2. Conforme consta en autos de fojas 17 y 31 a 33, el demandante, en reiteradas oportunidades, solicitó a la Ex Gerencia Central de la Reforma del Poder Judicial los documentos relacionados con los hallazgos que se le atribuyen, con la finalidad de poder realizar sus descargos ante la Comisión. Sin embargo, tal como consta a fojas 30 y 34, tal pedido no ha sido cumplido hasta la actualidad, impidiéndose realizar sus descargos.
3. La aplicación de una sanción administrativa constituye la manifestación del ejercicio de la potestad sancionatoria de la Administración. Como toda potestad, está condicionada, en cuanto a su propia validez, a que se respete la Constitución, los principios constitucionales y, en particular, los derechos fundamentales. Al respecto, debe resaltarse que la Administración, en la prosecución de procedimientos administrativos disciplinarios, está obligada ineludiblemente al irrestricto respeto del derecho al debido proceso y, en consecuencia, a los derechos fundamentales procesales y los principios constitucionales, como los de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad y defensa, entre otros, que lo conforman.

4. El derecho de defensa constituye un derecho fundamental de naturaleza procesal que conforma el ámbito del debido proceso, y se proyecta como principio de contradicción de los actos procesales que pudieran repercutir en la situación jurídica de algunas de las partes de un proceso o de un tercero con interés.
5. En el presente caso, el Tribunal Constitucional estima que se ha lesionado el derecho de defensa del recurrente en la medida en que la omisión de proveer la información que sustentaba los hallazgos que se le imputan no le permitió conocer los términos en que el órgano investigador había analizado los cargos atribuidos y su responsabilidad en las infracciones imputadas. Solo conociendo estos aspectos, el demandante podía ejercer su derecho de defensa de manera idónea y eficaz.

Por los fundamentos expuestos, el Tribunal Constitucional, con la autoridad que la Constitución Política del Perú le confiere,

HA RESUELTO

1. Declarar **FUNDADA** la acción de amparo.
2. Ordenar que se declare nulo el procedimiento administrativo de auditoría N° 08-2001-33297, instaurado contra el demandante, hasta el momento en que se produjo la vulneración del derecho constitucional a que se refiere el fundamento N° 5, *supra*.

Publíquese y notifíquese.

SS. BARDELLI LARTIRIGOYEN; GONZALES OJEDA; GARCÍA TOMA

COMPETENCIA PARA DESIGNAR AL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ES DE COMPETENCIA EXCLUSIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

STC Exp. N° 00005-2006-CC/TC-LIMA

CASO: Contraloría General de la República
SENTIDO DEL FALLO: Fundada la demanda de conflicto de competencia

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional establece que los órganos jurisdiccionales no pueden vulnerar la autonomía de la Contraloría General de la República (CGR) al disponer la reposición de un funcionario como jefe del Órgano de Control Institucional si este fue nombrado por un gobierno regional. En este sentido, precisa que el nombramiento de estos funcionarios es de competencia exclusiva de la CGR.*

En Lima, a los 28 días del mes de marzo de 2007, reunido el Tribunal Constitucional en sesión de Pleno Jurisdiccional, con la asistencia de los magistrados Landa Arroyo, Gonzales Ojeda, Alva Orlandini, Bardelli Lartirigoyen, García Toma y Vergara Gotelli, pronuncia la siguiente sentencia

ASUNTO

Demanda de conflicto competencial interpuesta por la Contraloría General de la República contra el Gobierno Regional de Amazonas.

ANTECEDENTES

a) Demanda

Con fecha 12 de octubre de 2006, la Contraloría General de la República interpone demanda de conflicto de competencias contra el Gobierno Regional de Amazonas, solicitando que se declare que es de su exclusiva competencia el designar al Jefe del Órgano de Control Institucional, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y que, por consiguiente, se declare la ineficacia de la reposición del CPC Lucio Vallejos como Jefe de Control Institucional efectuada por el Gobierno Regional de Amazonas.

Según refiere, el CPC Lucio Vallejos interpuso proceso contencioso-administrativo contra el Gobierno Regional de Amazonas por haber sido destituido de su cargo de Gerente Regional de Control Interno. Recuerda que dicha destitución se efectuó cuando aún no se encontraba vigente la Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que establece que la designación de los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna se efectúa por la Contraloría General, norma que, según indica, entró en vigencia antes del inicio del mencionado proceso. Alega que tras culminar dicho proceso con sentencia estimatoria, el CPC Lucio Vallejos fue repuesto en su cargo desplazando al jefe de Control Institucional, Ing. Ricardo Rivera Saldarriaga, nombrado por la Contraloría General de la República.

Alega que ante dichos hechos y la renuencia del Gerente General del Gobierno Regional de Amazonas, mediante Oficio N° 1443-2005-CG/OCI se dio inicio al proceso sancionador contra el presidente del Gobierno Regional de Amazonas, don Miguel Reyes Contreras; el director regional de Administración, don Víctor Luis Serrano Serrano; y el gerente general del mismo Gobierno, don Liones Edgardo Figueroa, procesos que han quedado frustrados al interponerse diversos procesos judiciales (penales y amparo). Por estas razones, considera que el Gobierno Regional de Amazonas se ha sustraído del ámbito del Sistema Nacional de Control, y que la Contraloría General se ha visto impedida de ejercer el mandato constitucional establecido en los artículos 82 y 199 de la Constitución.

b) Contestación de la demanda

Con fecha 12 de marzo de 2007, el Gobierno Regional de Amazonas deduce la Excepción de Falta de Legitimidad tras considerar que no existe identidad entre los sujetos que integran la relación jurídica sustantiva y aquellos que forman parte de la relación jurídica procesal. Argumenta que en realidad la demanda de Conflicto de Competencias debió dirigirse contra el Poder Judicial, y no contra el Gobierno Regional de Amazonas, pues fue aquel el que emitió la resolución que repuso a don Lucio Vallejos, en tanto que el Gobierno Regional solo se limitó a ejecutar la sentencia.

Por otro lado, sostiene que, en relación con los procesos judiciales, penales como constitucionales iniciados por las partes, estos han sido consecuencia del reconocimiento o no del fallo judicial que ordenó la reposición del CPC Lucio Vallejos. Igualmente, aducen que el Gobierno Regional de Amazonas no se ha sustraído del ámbito del Sistema Nacional de Control, ya que solo se ha limitado a expedir los actos administrativos necesarios para cumplir lo dispuesto por una resolución judicial.

FUNDAMENTOS

1. El objeto de la demanda es que se declare la competencia exclusiva de la Contraloría General de la República en la designación del Jefe del Órgano de Control Institucional, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y que, en consecuencia, se declare la ineficacia de la reposición del CPC Lucio Vallejos Chávez como Jefe de Control Institucional efectuada por el Gobierno Regional de Amazonas.
2. En sentencia anterior [STC Exp. Nº 0006-2006-PCC/TC, ff. jj. 3-6], el Tribunal Constitucional señaló que para que se verifique la presencia de un conflicto de competencias o de atribuciones debe concurrir un elemento subjetivo y otro objetivo. El primero implica que los sujetos involucrados en el conflicto cuenten con legitimidad para accionar, siendo estos los órganos constitucionales, poderes del Estado, gobiernos locales o regionales.

En cambio, el elemento objetivo precisa que la materia del conflicto tenga una dimensión constitucional, es decir, que se trate de competencias o atribuciones derivadas de la Carta Constitucional o, prima facie, de las leyes orgánicas respectivas, quedando, de ese modo, excluido de la competencia de este Tribunal cualquier conflicto de materia administrativa o de otra índole, sea por no coincidencia de sujetos, sea por falta de materia constitucional, reconociéndose, así, una reserva de jurisdicción constitucional de los conflictos de competencia a favor del Tribunal Constitucional.

3. El elemento subjetivo en el presente caso se configura, pues se trata, de un lado, de un órgano constitucional y, de otro, de un Gobierno Regional cuya legitimación para actuar dentro de un proceso competencial viene reconocida directamente por la Constitución (artículo 200.3) y por el artículo 109 del Código Procesal Constitucional, según el cual

   [E]l Tribunal Constitucional conoce de los conflictos que se susciten sobre las competencias o atribuciones asignadas directamente por la Constitución o las leyes orgánicas que delimiten los ámbitos propios de los poderes del Estado, los órganos constitucionales, los gobiernos regionales o municipales.

4. En cuanto al elemento objetivo, el demandante señala que las atribuciones afectadas por el demandado son las previstas en los artículos 82 y 199 de la Constitución; así como en el artículo 19 de su Ley Orgánica. En ese sentido, el elemento objetivo se configura en el presente caso, en la medida en que se trata de una materia de conflicto con una dimensión constitucional clara, derivada de la Carta Fundamental, pero también de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

5. Ahora bien, el Tribunal Constitucional ha distinguido el conflicto constitucional de competencias y el conflicto constitucional de atribuciones [vid. STC Exp. Nº 00013-2003-CC/TC]. Mientras el primero está relacionado con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales (de acuerdo con los artículos 191, 192 y 197 de la Constitución, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Bases de la Descentralización); el segundo tiene que ver con las posibilidades jurídicas de actuación que la Constitución y las normas que la desarrollan confieren a los poderes del Estado y a los órganos constitucionales.

6. El Tribunal observa que el conflicto de competencias denunciado se originó en el cumplimiento de una resolución judicial dictada en el proceso contencioso-administrativo seguido por don Lucio Vallejos Chávez contra el Gobierno Regional de Amazonas, mediante el cual se ordenó que se repusiera a este último en el "cargo de Gerente Regional de Control Interno que venía ejerciendo hasta antes de su destitución, cargo denominado actualmente Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Amazonas (...)". A juicio de la Contraloría General de la República, con la ejecución de dicha resolución judicial, el Gobierno Regional de Amazonas habría ejercido una competencia que es exclusiva de ella, pues de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, corresponde a la referida Contraloría la designación del Jefe del Órgano de Control Institucional.

7. El Tribunal aprecia que cuando se levantó el acta de reposición de don Lucio Vallejos Chávez como Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Amazonas, esto es, el 13 de octubre de 2005, ya se encontraba vigente el artículo 19 de la Ley N° 27785, hoy modificada por el artículo 1 de la Ley N° 28557, mediante el cual se establece que:

   La Contraloría General, aplicando el principio de carácter técnico y especializado del control, nombra mediante concurso público de méritos a los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna, y hasta un veinticinco por ciento (25%) de los mismos, por designación directa del personal profesional de la Contraloría General.

   Los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna pueden ser trasladados a otra plaza por necesidad del servicio. La Contraloría General regula la separación definitiva del Jefe del Órgano de Auditoría Interna de acuerdo a las causales, procedimientos e incompatibilidades que establezca para tal efecto, atendiendo al régimen laboral prescrito en el artículo 36.

   Las entidades sujetas a control proporcionarán personal, recursos y los medios necesarios para el ejercicio de la función de control en dichas entidades, de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General.

   Igualmente, en el momento en que se efectuó la referida reposición de don Lucio Vallejos Chávez, también se encontraba en vigor el artículo 76 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, según el cual

   El Órgano de Control Regional está bajo la Jefatura de un funcionario seleccionado y nombrado por la Contraloría General de la República, mediante concurso público de méritos. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del Gobierno Regional y todos los actos y operaciones conforme a Ley.

8. El Tribunal toma nota de que cuando se expidió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Legislador previó los posibles problemas que se presentarían de implementarse el artículo 19 de dicha Ley N° 27785, relativa al nombramiento del Jefe del Órgano de Auditoría Interna. La adecuación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en efecto, fue regulada en su Tercera Disposición Transitoria, estableciéndose que

   La aplicación de las disposiciones contenidas en los artículos 19 y 40 de la Ley, se efectuará en forma progresiva, en función a la disponibilidad presupuestal asignada a la Contraloría General, con arreglo a los procedimientos y requisitos que para el efecto dictará el Órgano Contralor.

   El Tribunal considera que, con relación al Gobierno Regional de Amazonas, la aplicación progresiva del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República se agotó con el nombramiento del ingeniero Ricardo Rivera Saldarriaga como Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Amazonas, mediante Resolución de Contraloría N° 314-2003-CG, de 17 de septiembre. Dicho nombramiento se realizó antes de que se repusiera a don Lucio Vallejos Chávez como Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Amazonas, lo que, como antes se ha dicho, se efectuó el 13 de octubre de 2005.

9. El Tribunal observa, por otro lado, que una vez efectuado el nombramiento por la Contraloría General de la República del Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Amazonas, al resolverse la demanda contencioso-administrativa presentada por don Lucio Vallejos Chávez, los órganos jurisdiccionales debieron tener presente que, si se expedía una sentencia estimatoria, como al final se hizo, los efectos de la decisión no podían poner en entredicho el nombramiento efectuado por la Contraloría General de la República, pues de otro modo se habría afectado la autonomía de dicho órgano de relevancia constitucional, al ordenarse la reposición de un funcionario laboralmente vinculado al Gobierno Regional de Amazonas, cuando, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Jefe del Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría.
10. En definitiva, el Tribunal considera que, al levantarse el acta de reposición de fecha 13 de octubre de 2005, y disponerse que don Lucio Vallejos Chávez asumiera la Jefatura del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Amazonas, el Gobierno Regional de Amazonas se atribuyó materialmente una competencia que, de conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contralpría General de la República, solo corresponde a la referida Contraloría.

Por consiguiente, de conformidad con el artículo 113 del Código Procesal Constitucional, debe declararse la nulidad del acta de reposición de fecha 13 de octubre de 2005. El Tribunal no considera que dicha declaración de nulidad deba extenderse a la sentencia de fecha 19 de septiembre de 2005, particularmente en lo expresado en su parte resolutiva, pues esta puede ser integrada por el órgano jurisdiccional que la dictó, en el sentido de entenderse que la reposición definitiva que allí se expresa, dada la situación particular del caso que se resolvió, puede efectuarse en un cargo distinto, aunque de igual nivel.

Por estos fundamentos, el Tribunal Constitucional con la autoridad que le confiere la Constitución Política del Perú

HA RESUELTO

1. Declarar **FUNDADA** la demanda de conflicto de competencia.
2. Declarar la nulidad del acta de reposición de fecha 13 de octubre de 2005, levantada por el Gobierno Regional de Amazonas.
3. Dejar a salvo el derecho de don Lucio Vallejos Chávez de solicitar la integración de la sentencia de fecha 19 de septiembre de 2005, en los términos indicados en la parte considerativa de esta sentencia.

Publíquese y archívese.

SS. LANDA ARROYO; GONZALES OJEDA; ALVA ORLANDINI; BARDELLI LARTIRIGOYEN; GARCÍA TOMA, VERGARA GOTELLI

PROCEDIMIENTO PARA REMOVER AL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA DEBE RESPETAR EL DERECHO DE DEFENSA

STC Exp. N° 3159-2006-PA/TC-LIMA

CASO: Carmen Higaona Oshiro
SENTIDO DEL FALLO: Improcedente la demanda de amparo

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional señala que pese a la inexistencia de un procedimiento regulado para este tipo de casos, la Comisión Permanente del Congreso de la República salvó el vacío legal y estableció ciertas etapas orientadas a otorgar el correspondiente derecho de defensa a la recurrente.*

En Lima, a los 9 días del mes de julio de 2007, el Tribunal Constitucional en sesión del Pleno Jurisdiccional, con la asistencia de los magistrados Alva Orlandini, Bardelli Lartirigoyen, García Toma, Vergara Gotelli y Landa Arroyo, pronuncia la siguiente sentencia, con el voto singular, adjunto, del magistrado Bardelli Lartirigoyen

ASUNTO

Recurso de agravio constitucional interpuesto por doña Carmen Higaona Oshiro contra la sentencia emitida por la Quinta Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, de fojas 946, su fecha 8 de setiembre de 2005, que declara improcedente de la demanda de autos.

ANTECEDENTES

El 27 de noviembre de 2001, la recurrente interpone demanda de amparo contra el Congreso de la República a fin de que se declare nula la Resolución Legislativa N° 010-2001 de la Comisión Permanente del Congreso de la República, publicada el 29 de setiembre de 2001, que la remueve del cargo de Contralora General de la República, pues ella, aduce, vulnera sus derechos constitucionales al debido proceso, a la instancia plural, a la igualdad ante la ley y al acceso y ejercicio de la función pública; y como consecuencia de la nulidad declarada se ordene su reposición en el cargo de Contralora General de la República.

El procurador público del Estado a cargo de los asuntos judiciales del Congreso de la República contesta la demanda manifestando que la resolución cuestionada ha sido emitida dentro de un proceso regular y conforme a las facultades establecidas en la Constitución Política del Estado y, específicamente, por el artículo 93 del Reglamento del Congreso de la República y por los artículos 25 y 26

del Decreto Ley Nº 26162, norma que regula el sistema nacional de control, por lo que la demanda debe declararse infundada; argumenta, asimismo, que la acción de amparo no es la vía legal idónea en la que se pueda evaluar, en efecto, la actora ha cometido o no una falta grave que motive a su remoción por lo que, desde esta perspectiva, la demanda debe declararse improcedente.

El Sexagésimo Quinto Juzgado Especializado en lo Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, con fecha 30 de abril de 2004 declara improcedente la demanda considerando que si bien es cierto se ha verificado la vulneración de los derechos constitucionales a la defensa y a la motivación de las resoluciones sancionatorias, también lo es que la pretensión ha devenido en irreparable toda vez que el Congreso ha designado nuevo Contralor de la República.

La Quinta Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima se circunscribe a resolver el extremo por el que se declara improcedente la demanda atendiendo al recurso de apelación interpuesto por la parte actora y, sin ingresar al fondo de la controversia confirma la apelada y declara improcedente la demanda, aduciendo que se ha tornado en irreparable la violación de los derechos constitucionales atendiendo a lo dispuesto en el inciso a) del artículo 6 de la Ley N° 23506.

FUNDAMENTOS

1. La demanda tiene por objeto que se declare nula la Resolución Legislativa de la Comisión Permanente del Congreso de la República N° 010-2001, publicada el 29 de setiembre de 2001, mediante la cual se remueve a la demandante del cargo de Contralora General de la República, lo que, según esta aduce, habría vulnerado sus derechos constitucionales al debido proceso legal, a la instancia plural, a la igualdad ante la ley y al acceso y ejercicio de la función pública, así como el principio de legalidad, por lo que solicita la reposición y rehabilitación en dicho cargo.
2. En principio, este Colegiado advierte que la principal pretensión de autos –reposición en el cargo de Contralora General de la República– no puede ser estimada al haber devenido en irreparable, resultando de aplicación el artículo 5.5 del Código Procesal Constitucional, toda vez que mediante la Resolución Legislativa N° 27542, del 25 de octubre del año 2001, el Congreso de la República nombró, antes de interponerse la demanda, como nuevo Contralor General de la República para los próximos 7 años a don Genaro Matute Mejía, debiéndose resaltar que el cargo al que pretende ser repuesta la recurrente, culminó en junio de 2007.
3. Por ello, resulta también aplicable al caso lo establecido por el fundamento 3 de la STC Exp. N° 1247-2002-AA/TC, caso Luz Áurea Sáenz Arana.

   La demandante fue elegida para desempeñarse en el cargo de Contralora General de la República mediante Resolución Legislativa N° 27294, emitida por la Comisión Permanente.

   Sin embargo, la recurrente alega que se habrían vulnerado el principio de sus derechos al debido proceso legal, el principio de legalidad, instancia plural, igualdad ante la ley y acceso y ejercicio de la función pública, por considerar que a la fecha que ocurrieron los hechos, no existía un procedimiento que regulara la forma cómo debía llevarse a cabo la remoción del cargo de Contralor General de la República.

4. Atendiendo a ello y a la luz de lo previsto por el segundo párrafo del artículo 1 del Código Procesal Constitucional, que establece que “si luego de presentada la demanda cesa la agresión o amenaza por decisión voluntaria del agresor, o si ella deviene en irreparable, el juez, atendiendo al agravio producido, declarará fundada la demanda (...)”, este Tribunal estima pertinente emitir un pronunciamiento de fondo respecto de la demanda de autos.
5. Al respecto, que el artículo 101, incisos 1) y 5) de la Constitución dispone que: “Son atribuciones de la Comisión Permanente: Designar al Contralor General de la República; y, las demás que le asigna la Constitución y el Reglamento del Congreso”. En ese sentido, el artículo 93 del Reglamento del Congreso establece que: “El Congreso a través de la Comisión Permanente, designa y remueve al Contralor General de la República (...)”.
6. Consecuentemente, se aprecia que la Comisión Permanente se encuentra facultada para designar y remover al Contralor General de la República, por lo que la actora fue removida de su cargo por autoridad competente. Por otro lado, e independientemente de que no existe un procedimiento específico para proceder a la remoción de la persona que ocupa el referido cargo, del diario de los debates del Periodo Legislativo 2001-2002, Comisión Permanente, de fecha 24 de setiembre de 2001, que corre a fojas 5 y siguientes, se desprende la existencia de una investigación efectuada por una subsubcomisión acusadora presidida por la señora Elvira De la Puente Haya de Besaccia, cuyo informe final fue visto y aprobado por la Comisión Permanente en sesión del 2 de mayo de 2001. Asimismo, se observa de la transcripción de la primera sesión matinal de la Comisión Permanente de fecha 28 de setiembre de 2001, que obra a fojas 381 y siguientes, que la recurrente fue citada por la Comisión permanente a fin de que hiciera ejercicio de su derecho de defensa, el mismo que lo efectuó en forma personal y también a través de su abogado defensor.
7. En estos términos, queda claro que pese a la inexistencia de un procedimiento regulado para este tipo de casos, la Comisión Permanente salvó el vacío legal (y, por ende, respetó el principio de legalidad) y estableció ciertas etapas a fin de continuar con el ejercicio de su facultad fiscalizadora, otorgando el correspondiente derecho de defensa a la recurrente y respetándose así el derecho al debido proceso y los derechos que forman parte de su contenido esencial.
8. Por ello, no se advierte la vulneración de los derechos constitucionales invocados por la demandante, por lo que este extremo debe ser desestimado.

Por estos fundamentos, el Tribunal Constitucional, con la autoridad que le confiere la Constitución Política del Perú.

HA RESUELTO

Declarar **IMPROCEDENTE** la demanda de amparo.

SS. ALVA ORLANDINI; GARCÍA TOMA; VERGARA GOTELLI; LANDA ARROYO

VOTO SINGULAR DEL SEÑOR MAGISTRADO DR. JUAN BAUTISTA BARDELLI LARTIRIGOYEN

Sin perjuicio del respeto que merece la opinión de mis colegas, no compartiendo el pronunciamiento de la sentencia (S) emitida, por la mayoría, formulo este voto singular discrepante, cuyos fundamentos principales se exponen a continuación expongo :

1. La demanda tiene objeto que se declare nula la Resolución Legislativa de la Comisión Permanente del Congreso de la República N° 010-2001, publicada el 29 de setiembre de 2001, mediante la cual se remueve a la demandante del cargo de Contralora General de la República, lo que habría vulnerado sus derechos constitucionales al debido proceso legal, el principio de legalidad, a la instancia plural, a la igualdad ante la ley y al acceso y ejercicio de la función pública, así como el principio de legalidad, por lo que solicita la reposición y rehabilitación del cargo.
2. Atendiendo a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 1 del Código Procesal Constitucional, que establece que "si luego de presentada cesa la agresión o amenaza por decisión voluntaria del agresor, o si ella deviene en irreparable, el juez, atendiendo al agravio producido, declarará fundada la demanda (...)", estima pertinente emitir un pronunciamiento de fondo respecto de la demanda de autos.
3. La recurrente alega que el emplazado habría vulnerado su derecho de defensa, pues no había tenido suficiente tiempo para presentar sus descargos. Sin embargo, no aprecio que tal derecho haya sido vulnerado, toda vez que del diario de los debates del Periodo Legislativo 2001-2002, Comisión Permanente, de fecha 24 de setiembre de 2001, que corre a fojas 5 y siguientes, se desprende la existencia de una investigación efectuda por la subcomisión acusadora presidida por la Señora De la Puente Haya Bessaccia, cuyo informe final fue visto y aprobado por la Comisión Permanente en sesión del 2 de mayo de 2001.
4. La recurrente aduce también que la Comisión Permanente no tenía competencia para removerla del cargo de Contralora General de la República, sino el Pleno del Congreso de la República.
5. Al respecto, el artículo 101, incisos 1) y 5) de la Constitución dispone que: "Son atribuciones de la Comisión Permanente: Designar al Contralor General de la República; y [l]as demás que le asigna la Constitución y el Reglamento del Congreso". En ese sentido, el artículo 93 del Reglamento del Congreso establece que "[e]l Congreso a través de la Comisión Permanente, designa y remueve al Contralor General de la República (...)".
6. En tal sentido y, si bien es cierto que la Comisión Permanente se encuentra facultada para designar y remover al Contralor General de la República, sin embargo, considera que era el Pleno del Congreso el que debía autorizar a la Comisión Permanente a abrir la investigación y conducir el proceso en contra de la actora, lo que no ha ocurrrido así.

Por estos fundamentos, mi voto es porque se declare

FUNDADA la demanda de amparo.

Sr. BARDELLI LARTIRIGOYEN

LA SEPARACIÓN DE UN JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL CORRESPONDE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y NO A LA ENTIDAD A LA CUAL CONTROLA

STC Exp. N° 7687-2006-PA/TC-LIMA

CASO: Antonio Arquímides Evangelista Carranza
SENTIDO DEL FALLO: Fundada la demanda de amparo

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional establece que dentro de las funciones de los jefes de auditoría se encuentra la de ser observador dentro de un proceso de selección. En este sentido, señala que la separación definitiva por este motivo corresponde exclusivamente a la Contraloría General de la República.*

En Lima, a los 6 días del mes de noviembre de 2007, la Sala Primera del Tribunal Constitucional, integrada por los magistrados Landa Arroyo, Beaumont Callirgos y Eto Cruz, pronuncia la siguiente sentencia.

ASUNTO

El recurso de agravio constitucional interpuesto por don Antonio Arquímides Evangelista Carranza contra la sentencia de la Primera Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, de fojas 266, su fecha 15 de junio de 2006, que declaró improcedente la demanda de amparo de autos.

ANTECEDENTES

Con fecha 29 de noviembre de 2005, el recurrente interpone demanda de amparo contra la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. -EMILIMA S.A., solicitando que se deje sin efecto la Carta Notarial N° 028-2005-EMILIMA-GG, de fecha 20 de setiembre de 2005; y que, por consiguiente, se ordene a la institución emplazada que lo reponga en el puesto que venía desempeñando. Manifiesta que la decisión adoptada por la emplazada viola sus derechos al trabajo, a la defensa y al debido proceso, en razón de que a la emplazada no le correspondía la facultad de cesarlo, sino que, dada su condición de jefe de control, ello le correspondía a la Contraloría General.

La emplazada contesta la demanda manifestando que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y su Reglamento no le son aplicables al actor debido a que, en primer lugar, no fue designado por la Contraloría General de la República y, en segundo lugar, que su destitución se debió a la imputación de una falta grave de carácter laboral y no funcional, por lo que su destitución se llevó a cabo en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR y

la Primera Disposición Transitoria, numeral 2.1, de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

El Décimo Tercer Juzgado Especializado en lo Civil de Lima declara fundada la demanda, por considerar que si bien es cierto que el actor se encontraba bajo el régimen laboral privado, existe una ley especial que rige su designación y separación, prevaleciendo esta última frente a la norma general, por lo que su situación debió resolverse conforme lo establece el procedimiento previsto en el inciso 2.1 b) de la Primera Disposición Transitoria de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

La recurrida revocó la apelada y declaró improcedente la demanda, por estimar que este proceso no es la vía adecuada para dilucidar el derecho reclamado, ya que la condición laboral del actor corresponde al Sector Público.

FUNDAMENTOS

1. De acuerdo a los criterios de procedibilidad de las demandas de amparo en materia laboral individual privada, establecidos en los fundamentos 7 a 20 de la STC N° 0206-2005-PA/TC, que constituye precedente vinculante de conformidad con lo dispuesto en el artículo VII del Código Procesal Constitucional, este Tribunal considera que, en el presente caso, resulta procedente efectuar la verificación del despido arbitrario alegado por el recurrente.
2. Con fecha 11 de setiembre de 2005, la emplazada llevó a cabo la Subasta Pública N° 001-2005-EMILIMA, de venta de inmuebles, segunda convocatoria; y mediante los Oficios N°s 538-2005-CG/ZC y 337-2005-MML/OCI se designó al recurrente como observador de dicho proceso. En el curso de la subasta se origina un incidente al intervenir un tercero alegando que el bien materia de subasta se encuentra en proceso judicial, presentando fotocopias simples de dos escritos presentados ante el Cuarto Juzgado Contencioso-Administrativo, a través de los cuales se oponía a dicha subasta pública. Ante tal situación el ahora demandante interviene manifestando que se estaría configurando una estafa si el proceso de subasta proseguía, razón por la cual opinó que se suspenda la subasta hasta que se aclare la situación. A consecuencia del proceder del recurrente, la emplazada decide abrirle proceso disciplinario por faltas graves, sosteniendo que este no estaba facultado para intervenir en dicho proceso; más aún si con su actuación ocasionó un daño a la imagen de la institución.
3. El caso materia de autos se circunscribe a determinar si la supuesta inconducta del actor que conllevó su destitución constituye un comportamiento de origen puramente laboral o si es producto de su actuación funcional como jefe de control de la institución emplazada.
4. En la Carta Notarial de Despido N° 025-2005-EMILIMA-GG, punto 2, se consigna que mediante los Oficios N°s 538-2005-CG/ZC y 337-2005-MML/OCI se designó al recurrente como observador del ya citado proceso de subasta. Siendo así, se concluye que la actuación del actor es consustancial a su ejercicio funcional, toda vez que la obligación de cautelar el control interno del sector gubernamental recae en los jefes de auditoría interna de cada institución. En consecuencia, la participación del actor como observador en el proceso de subasta era en ejercicio de su función conforme a ley.
5. En tal sentido, el supuesto fáctico materia de litis debe ser resuelto de conformidad con el artículo 19 de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control, el mismo que establece que: “La designación y separación definitiva de los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna se efectúa por la Contraloría General (...)”. Por su parte, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por

la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, en su artículo 22, inciso a), establece que la separación definitiva por motivos relacionados con el ejercicio de la función de control se producirá mediante Resolución de Contraloría.

6. En consecuencia, este Colegiado considera que en el caso de autos se ha acreditado la vulneración de los derechos constitucionales referidos al trabajo y al debido proceso, por lo que debe estimarse la demanda.

Por estos fundamentos, el Tribunal Constitucional, con la autoridad que le confiere la Constitución Política del Perú.

HA RESUELTO

1. Declarar **FUNDADA** la demanda de amparo.
2. Ordenar a la emplazada que reponga al demandante en el cargo que venía desempeñando.

Publíquese y notifíquese.

SS. LANDA ARROYO; BEAUMONT CALLIRGOS; ETO CRUZ

ACCESO A INFORMACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE AUTORIDADES DE GOBIERNO

STC Exp. N° 04407-2007-PHD/TC-LIMA

CASO: Francisco Javier Casas Chardon
SENTIDO DEL FALLO: Fundada en parte la demanda de hábeas data

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional señala que no resulta necesaria la difusión detallada de la sección primera de las declaraciones juradas de los funcionarios, no cumpliéndose el subprincipio de necesidad. En este sentido, señala que otorgar información y publicidad detallada de los funcionarios públicos y de sus cónyuges se distanciaría del interés público que se pretende proteger.*

En Lima, a los 14 días del mes de setiembre de 2009, la Sala Primera del Tribunal Constitucional, integrada por los magistrados Landa Arroyo, Beaumont Callirgos y Eto Cruz, pronuncia la siguiente sentencia

ASUNTO

El recurso de agravio constitucional interpuesto por don Francisco Javier Casas Chardon contra la sentencia expedida por la Corte Superior de Justicia de Lima, que declaró infundada la demanda de autos.

ANTECEDENTES

a) Demanda

Con fecha 1 de diciembre de 2003, el recurrente interpone demanda de hábeas data contra el ministro y la secretaria general del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, con la finalidad de que se le entreguen copias de la sección primera de las declaraciones juradas de los diferentes ministros y viceministros que han desempeñado cargos en dicho sector desde el 29 de julio hasta la fecha.

Alega la parte demandante que la negativa de proporcionar dicha información por parte de los funcionarios demandados constituye una vulneración al derecho de acceso a la información pública, toda vez que si bien los demandados pretenden fundamentar el rechazo a la entrega de la información en el derecho constitucional a la intimidad, reconocido en el artículo 2, inciso 7, de la Constitución Política, el sustento se encuentra en normas de rango reglamentario, específicamente el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.

Manifiesta el accionante que solo pueden establecerse límites –razonables y proporcionales a los fines constitucionalmente legítimos perseguidos– a los

derechos fundamentales mediante una ley formal. En esa lógica –sostiene– no se evidencia la existencia de un límite de tal naturaleza en el artículo 4 de la Ley N° 27482, –esta menciona que las declaraciones juradas se registran y archivan con carácter de instrumento público–, dado que dicho límite, al interior del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, se encontraría en la Directiva N° 174-2002-CG, que señala que la sección primera de las declaraciones juradas llevará el sello de confidencial.

Por otra parte, aduce que la entrega de la información contenida en la sección primera de las declaraciones juradas no constituye como alegan las autoridades demandadas, una vulneración al derecho a la intimidad de las personas cuya información se requiere, toda vez que, por ejemplo, el Ministerio del Interior ha cumplido con entregar dicha información.

b) Contestación de la demanda

El Procurador Público a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones contesta la demanda y contradiciéndola solicita que la misma sea declarada infundada, señalando que la primera sección de las declaraciones juradas tiene carácter confidencial y es remitida a la Contraloría General de la República, por lo que en atención a lo dispuesto en el artículo 5, inciso 7, de la Constitución, dicha información solo puede ser utilizada por los órganos de control institucional o previo requerimiento judicial.

c) Sentencia de primera instancia

Con fecha 10 de junio de 2005, el Décimo Cuarto Juzgado Especializado en lo Civil de Lima declara infundada la demanda al considerar que la información requerida se encuentra dentro de los alcances de las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública consagrados en el artículo 15B, incisos 5 y 6, de la Ley N° 27806, que consagran como excepciones las informaciones referidas a datos personales cuya publicidad constituya una invasión a la intimidad personal y familiar, así como aquellas consagradas expresamente por la Constitución o una Ley, que sería precisamente la antes mencionada.

d) Sentencia de segunda instancia

La recurrida confirma la demanda al considerar que, si bien la Ley N° 27482 no realizó ninguna distinción respecto a las secciones de las declaraciones juradas a efectos de su publicación produciéndose dicha distinción en una norma reglamentaria, dicha disposición reglamentaria que contempla la diferenciación no resulta arbitraria ni contraviene el derecho constitucional de acceso a la información pública y los artículos 40 y 41 de la Constitución, sino que resulta una restricción proporcional de tal derecho en defensa de otros derechos fundamentales, tales como el derecho de intimidad –el mismo que comprendería el derecho de toda persona a mantener reserva de sus ganancias y logros personales, no pudiéndose exigir su divulgación sin que medie autorización del titular– y el derecho a la integridad personal –dado que la exposición pública del detalle patrimonial de las personas atenta contra su seguridad personal–.

e) Recurso de agravio constitucional

Con fecha 25 de junio de 2007, el recurrente interpone recurso de agravio constitucional señalando que el ámbito del derecho a la intimidad se reduce para el caso de funcionarios públicos. En esa dirección entiende que el artículo 40 de la Constitución establece una injerencia legítima en el ámbito de la intimidad de los funcionarios públicos a los que se refiere la Ley N° 27482.

Con fecha 16 de octubre de 2007, la parte demandante remite un escrito mediante el cual da cuenta, mediante la presentación de la documentación correspondiente, de que había solicitado la misma información que motiva el presente proceso constitucional a otras entidades públicas (Ministerios de Agricultura; Vivienda, Construcción y Saneamiento; Relaciones Exteriores; Salud, Producción e Interior) y que estas habían cumplido con entregar íntegramente la información requerida, lo que confirmaría que las restricciones contenidas en el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM resultaba excesivas e irrazonables.

f) *Amicus curiae* del *Open Society Justice Initiative*

Con fecha 21 de noviembre de 2007, el *Open Society Justice Initiative* remite al Tribunal Constitucional sus comentarios respecto del presente caso, con la finalidad de proporcionar un panorama de la legislación y jurisprudencia internacionales y comparada respecto a la publicidad de las declaraciones juradas de los funcionarios públicos.

En ese contexto, señala que:

> "El principal objetivo de los sistemas de difusión de carácter patrimonial (uno de ellos comprendería la presentación de rentas, activos y pasivos por parte de los funcionarios públicos) es combatir la corrupción".

Sobre la base de dicha afirmación, se sostiene que en vista de la importancia de la lucha contra la corrupción, la publicidad de las declaraciones patrimoniales tiene un valor extraordinario, incluso mayor que los intereses vinculados a la privacidad individual. Esta consideración permite sostener que el interés público en la difusión de la información prevalece sobre los intereses privados, entendidos aquellos intereses sociales como la capacidad de los organismos encargados de velar por la observancia de la ley, la prevención de los conflictos de intereses que entrañen conductas corruptas y, consecuentemente, la confianza en el Gobierno. En esa dirección, resalta que el Tribunal Constitucional de Chile ha sostenido que "(...) el acceso público irrestricto a las declaraciones de bienes es compatible con la protección a la privacidad que otorga la Constitución, ello [es] así siempre que el acceso a las declaraciones por parte de terceros contribuya a la consecución de los propósitos perseguidos por la ley".

Lo expuesto demostraría que existe una tendencia en América Latina ser más transparentes respecto de la obligación de rendir cuentas; tendencia que se hace extensiva a los Estados Unidos. Por otra parte. El documento presentado extrae consideraciones más contundentes cuando afirma:

> "Leyes de declaración de bienes tan minuciosas como las aprobadas por el gobierno federal de los Estados Unidos (**que incluye información sobre los cónyuges e hijos dependientes, siendo esta información pública**) pueden parecer invasivas, pero es precisamente porque son invasivas que tienen la capacidad de desalentar la corrupción y los conflictos de intereses, así como de cimentar la confianza del público en su gobierno. O bien, tal como lo sostuvo un tribunal: 'En la medida en que la normativa fuese menos exigente, disminuiría también su eficacia en la consecución de los objetivos del legislador'".

En ese sentido, considera que la rendición de cuentas mediante la presentación de declaraciones de los funcionarios, para alcanzar los fines de prevención de la corrupción y generación de mayor confianza en el Gobierno, requiere de publicidad; por lo que estima que el sistema de difusión de información patrimonial de Perú "(...) maximizará su aporte hacia la consecución de estos objetivos si se exige

que las declaraciones de bienes **se hagan públicas en su integridad –con la posible excepción de determinada información sensible en términos de seguridad–** y si su contenido es significativo" (el resaltado es nuestro).

FUNDAMENTOS

Precisión de la pretensión

1. Sin perjuicio de realizar una valoración relativa a los mecanismos a través de los cuales puedan establecerse límites al ejercicio de derechos fundamentales tales como el derecho a la libertad de acceso a la información pública, resulta esencial precisar la pretensión por lo que debemos responder la siguiente interrogante: ¿qué información contiene la sección primera de la declaración jurada de funcionarios públicos tales como ministros y viceministros?
2. Al respecto, el anexo del Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, que modificó el Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, el mismo que fuera publicado el 24 de junio de 2004; señala que la sección primera de dicha declaración jurada (la cual ha sido calificada como información reservada) contiene la información siguiente:

   Datos generales del declarante, por ejemplo, el número del Documento Nacional de Identidad, estado civil, dirección y RUC.

   - **Datos del (la) cónyuge**, esto es, su número del Documento Nacional de Identidad.
   - **Ingresos** (tanto en el Sector Público como en el Sector Privado): remuneración bruta mensual (quinta categoría), remuneración bruta mensual por ejercicio individual (cuarta categoría) y otros ingresos mensuales (como bienes arrendados, dietas, entre otros).
   - **Bienes inmuebles del declarante y de la sociedad de gananciales:** tipo de bien, dirección, número de ficha en Registros Públicos y valor del autoavalúo de cada uno de los bienes.
   - **Bienes muebles del declarante y de la sociedad de gananciales:** marca, modelo, año, placa, características y valor de los vehículos y otros bienes, acerca de los que se requiere información sobre sus características.
   - **Ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero del declarante y sociedad de gananciales:** información sobre la entidad financiera, el instrumento financiero y el valor de cada uno.
   - **Otros bienes e ingresos del declarante y sociedad de gananciales:** detalle de los ingresos (del Sector Público o Privado) y bienes.
   - **Acreencias y obligaciones a su cargo**, rubro: detalle de la acreencia u obligación, es decir, tipo de deuda y monto.
3. Ahora bien, con la finalidad de contrastar la información contenida en las secciones primera y segunda de las declaraciones juradas, cabría preguntarnos, entonces, por la información que contiene la segunda sección, a efectos de determinar cuál es la particularidad que ostenta para que sí pueda ser calificada como información pública.
4. Así las cosas, puede advertirse que la sección segunda de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas contiene información del valor total de los ingresos mensuales, bienes y otros; es decir, condensa la información que aparece detallada en la sección primera y que ha sido calificada por los

funcionarios demandados, siguiendo lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, como reservada o confidencial.

Las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el principio de legalidad

5. Por otra parte, conviene recordar que en anterior oportunidad, este Tribunal ha tenido ocasión de pronunciarse respecto de una pretensión sustancialmente idéntica presentada por el demandante contra el Ministerio de Defensa en la sentencia recaída en el Expediente N° 09944-2005-PHD/TC.
6. En dicha oportunidad, el Tribunal Constitucional declaró infundada la demanda, al considerar que la publicación de la información contenida en la sección primera de las declaraciones juradas constituiría una invasión a la intimidad personal y familiar.
7. Sin perjuicio de dicha consideración, la lectura conjunta de los fundamentos jurídicos 5 y 6 de dicha sentencia pudieran dar a entrever que este Colegiado validó que, vía una norma reglamentaria, se establezca una diferenciación de las secciones de las declaraciones juradas, lo que trajo como consecuencia la exclusión de la publicidad de una de dichas secciones.
8. Ahora, un primer punto consiste en determinar si resulta necesario que el límite al ejercicio de un derecho fundamental se encuentre reconocido en una norma con rango de ley. Y es que, así como la trasgresión al principio de legalidad supone en el ámbito penal una afectación al derecho a la libertad personal generalmente; en el ámbito tributario, una afectación al derecho a la propiedad privada; en el ámbito de la normativa que regula la transparencia en la gestión estatal puede suponer una afectación al derecho de acceso a la información pública.
9. No obstante ello, resulta aceptable alegar en el presente caso la distinción existente entre el principio de legalidad y el principio de tipicidad. Así pues, cuando el Tribunal Constitucional desarrolló dicha distinción en materia sancionatoria, mencionó lo siguiente:

   "El **principio de legalidad** en materia sancionatoria impide que se pueda atribuir la comisión de una falta si esta no está previamente determinada en la ley, y también prohíbe que se pueda aplicar una sanción si esta no está determinada por la ley. Como lo ha expresado este Tribunal (caso de la Legislación Antiterrorista, Exp. N° 010-2002-AI/TC), el principio impone tres exigencias: la existencia de una ley (*lex scripta*); que la ley sea anterior al hecho sancionado (*lex praevia*), y que la ley describa un supuesto de hecho estrictamente determinado (*lex certa*).

   (...)

   Sin embargo, *no* debe identificarse el principio de legalidad con el principio de tipicidad. El **primero**, garantizado por el artículo 2.24 d) de la Constitución, se satisface cuando se cumple con la previsión de las infracciones y sanciones en la ley. El *segundo*, en cambio, define la conducta que la ley considera como falta. Tal precisión de lo reputado como antijurídico desde un punto de vista administrativo, por lo tanto, no está sujeto a una reserva de ley absoluta, sino que puede ser complementado a través de los reglamentos respectivos" (STC Exp. N° 1182-2005-PA/TC, fundamentos jurídicos 14 y 15).

10. A juicio de este Colegiado, de ser aplicable la distinción entre los principios antes mencionados en lo relativo a la regulación de las excepciones al ejercicio de los derechos fundamentales, debe resaltarse que lo dispuesto en el reglamento constituye únicamente un desarrollo de lo dispuesto en la norma con rango legal y que de la redacción de esta última debe desprenderse directamente la limitación contenida en el reglamento; sin que sea necesaria una interpretación extensiva –proscrita para el caso de las restricciones de los derechos fundamentales– de la norma legal. Caso contrario, la conclusión será que se ha trasgredido el principio de legalidad, resultando, en principio, dicha negativa de acceso a la información inconstitucional.
11. En esa dirección, cabe preguntarse si necesariamente toda restricción al ejercicio de un derecho fundamental debe encontrarse expresamente estipulada en una norma con rango de ley. Dicha interrogante trata de plantear el supuesto en el que una norma con rango legal que desarrolle el contenido de un derecho fundamental y, consecuentemente, regule su ejercicio, no contemple la existencia de ningún límite a este –entiéndase, al ejercicio del derecho constitucional–, por lo que en un caso concreto, el admitir el ejercicio irrestricto del derecho pueda implicar la afectación de otro de igual jerarquía (abuso del derecho proscrito en el artículo 103 de la Constitución) y ello pueda terminar siendo atentatorio de otro derecho fundamental.
12. Aquí, como resulta evidente, no puede alegarse la afectación del principio de legalidad en desmedro de un derecho fundamental. Así pues, en tanto que el artículo 51 de la Constitución consagra los principios de supremacía constitucional y fuerza normativa, en ningún supuesto –incluso en aquellos en los que una norma desarrolle los alcances de los derechos fundamentales– puede admitirse que una norma, por comisión u omisión, transgreda los derechos constitucionales u otras disposiciones constitucionales.
13. En el presente caso, cabe recordar que el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública consagra como excepciones al ejercicio de dicho derecho constitucional, entre otras, las siguientes:

    "**Artículo 15.- Excepciones al ejercicio del derecho**

    El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la siguiente:

    (...)

    c) La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.

    (...)

    h) La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar (...)

    i) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución, o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

    Los casos establecidos en el presente artículo son los únicos en los que se pueden limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. No se puede establecer por norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente ley".

14. Precisamente atendiendo a dicho artículo es que la parte demandada argumenta que el principio de legalidad se cumple en las excepciones antes señaladas, pero no en las normas reglamentarias, de forma tal que incluso el sustento de la renuncia a entregar la información comprendida en la sección primera de las declaraciones juradas solicitadas se encontraría en el derecho fundamental a la intimidad.
15. Lo expuesto, nos conduce entonces a determinar, independientemente de si la norma que clasifica como información reservada la sección primera de las declaraciones juradas tiene rango legal o reglamentario, si es que la información comprendida en la sección primera de la declaración jurada forma parte, en efecto, del contenido constitucionalmente protegido del derecho a la intimidad; y si, de ser el caso, resulta proporcional la difusión de dicha información en procura de la realización de otros fines constitucionalmente legítimos, como lo son la transparencia en la gestión pública y el propio derecho de acceso a la información.

    La información contenida en la sección primera de las declaraciones de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos
16. Una de las informaciones contenidas en la sección primera de las declaraciones juradas lo constituyen aquellas relativas a los ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero tanto del declarante como de la sociedad de gananciales. Conforme puede advertirse, dicha información guarda una vinculación con el derecho al secreto bancario.
17. Con relación al derecho constitucional al secreto bancario, este Tribunal ha precisado los alcances de la protección constitucional del mismo, cuando señaló que:

    "(...) El Tribunal Constitucional ha de precisar que la protección constitucional que se dispensa con el secreto bancario busca asegurar la reserva o confidencialidad –términos ambos que aquí se utilizan como sinónimos– de una esfera de la vida privada de los individuos o de las personas jurídicas de derecho privado. En concreto, la necesaria confidencialidad de las operaciones bancarias de cualquiera de los sujetos descritos que pudieran realizar con cualquier ente, público o privado, perteneciente al sistema bancario o financiero".
18. En la misma dirección, se ha pronunciado sobre la finalidad de tutelar constitucionalmente el derecho al secreto bancario, en el sentido que no solamente pretende tutelar un aspecto del derecho a la intimidad, sino que pretende, incluso, tutelar la seguridad e integridad personal, ello atendiendo a los altos índices de criminalidad organizada en nuestro país. En efecto, en anterior jurisprudencia ha señalado lo siguiente:

    "Así pues, mediante el secreto bancario y la reserva tributaria, se busca preservar un aspecto de la vida privada de los ciudadanos, en sociedades donde las cifras pueden configurar, de algún modo, una especie de 'biografía económica' del individuo, perfilándolo y poniendo en riesgo no solo su derecho a la intimidad en sí mismo configurado, sino también otros bienes de igual trascendencia, como su seguridad o su integridad" SSTC Nºs 0004-2004-PI/TC, 0011-2004-PI/TC, 0012-2004-PI/TC, 0013-2004-PI/TC, 0014-2004-PI/TC, 0015-2004-PI/TC (acumulados), f. j. 35.

19. Vale preguntarse, entonces, si el colocar el tipo de instrumento financiero, la entidad financiera en la que se encuentra y el valor de cada uno de ellos forma parte integrante o no del derecho al secreto bancario. En síntesis, determinar si el contar con un instrumento financiero constituye una "operación bancaria" protegida mediante el secreto bancario, o si este derecho fundamental tutela solamente las operaciones realizadas con aquel instrumento financiero. En la medida que las limitaciones a los derechos fundamentales deben ser interpretadas de forma restrictiva y que la opción a elegir tendrá consecuencias en el derecho de acceso a la información pública, este Colegiado estima que el derecho constitucional al secreto bancario tutelaría únicamente aquellas operaciones bancarias realizadas, precisamente, con los instrumentos financieros que deberán ser mencionados en la sección primera de las declaraciones juradas, mas no protege los datos del instrumento financiero en sí.
20. Con relación a la información detallada de los bienes muebles e inmuebles de los funcionarios y servidores públicos, este Colegiado considera que, en tanto estos bienes pueden ser registrados y consecuentemente, dicha información goza de publicidad registral y puede ser obtenida mediante dichos mecanismos; la disposición al público de dicho extremo de la sección primera de las declaraciones juradas tampoco constituye una lesión al derecho fundamental a la intimidad personal.
21. Situación similar se produce respecto de los ingresos y bienes provenientes del Sector Público que deberá declarar el funcionario o servidor público, ya que dicha información debe ser de posible acceso a través de los portales de transparencia de la entidad responsable, información que deberá ser completa y actualizada. Así pues, este Colegiado considera que en lo relativo a la difusión de todos aquellos bienes e ingresos provenientes del Sector Público, no se afectaría el derecho constitucional a la intimidad personal.
22. Por lo tanto, este Tribunal estima que la intervención en el derecho a la intimidad personal se produciría respecto a las informaciones de los bienes e ingresos provenientes del sector privado y aquellos bienes muebles no registrables; en tanto que no nos encontraríamos ante informaciones a las cuales puede accederse mediante otras bases de datos públicas, como ocurriría con la información sobre bienes muebles e inmuebles que obre en registros públicos.
23. En esa misma línea, puede sostenerse que las informaciones relativas a los ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero del declarante y sociedad de gananciales, si bien no encuentra respaldo en el derecho constitucional al secreto bancario, sí lo encontraría en el derecho a la intimidad.
24. Atendiendo, entonces, a los dos fundamentos anteriores, debe concluirse que la información relativa a los ingresos provenientes del sector privado y a los instrumentos financieros de las personas que han ostentado calidad de funcionarios o servidores públicos se encontraría protegidas por el derecho constitucional a la vida privada, por lo que deberá establecerse si su difusión o publicidad (entendida como disposición a cualquier persona interesada) resulta una restricción proporcional al derecho a la privacidad en procura de alcanzar fines constitucionalmente legítimos como la transparencia de la gestión pública, la lucha contra la corrupción y el derecho de acceso a la información pública.

Acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

25. Del informe presentado en calidad de *amicus curiae* por el *Open Society Justice Iniciative*, se advierte que una de las finalidades principales de la difusión de la mayor cantidad posible de información contenida en las declaraciones juradas de los funcionarios y servidores públicos, es la lucha contra la corrupción.
26. Respecto a este punto, conviene recordar que el Tribunal Constitucional, en anterior jurisprudencia ha considerado que la lucha contra la corrupción constituye un mandato constitucional. Así lo señaló, por ejemplo, en la Resolución de fecha 23 de abril de 2007, recaída en el Expediente N° 0006-2006-PCC/TC: "(...) la lucha contra la corrupción es un mandato constitucional que se desprende de los artículos 39 y 41 de la Constitución".
27. Posteriormente, en las SSTC Nºs 0009-2007-PI/TC y 0010-2007-PI/TC (acumulados), la lucha o proscripción de la corrupción fue consagrada como principio constitucional, en cuya labor de defensa el Tribunal Constitucional ha adoptado un rol activo. Por ello, menciona lo siguiente:

    "El proceso de lucha contra cualquier forma de corrupción –tanto aquellas vinculada al aparato estatal como las que coexisten en el ámbito de la sociedad civil– obliga a los clásicos poderes del Estado, a los cuales se suma el Tribunal Constitucional en el cumplimiento del deber de la jurisdicción constitucional concentrada y difusa, [a] tomar medidas constitucionales concretas a fin de fortalecer las instituciones democráticas, evitando con ello un directo atentado contra el Estado social y democrático de Derecho, así como contra el desarrollo integral del país" (f. J. 55).

28. En ese sentido, este Colegiado reconoce que uno de los mecanismos más efectivos de prevención de la lucha contra la corrupción es la publicación periódica, detallada y completa de los ingresos y rentas de los funcionarios y servidores públicos, ya que, al estar disponible dicha información, los incentivos para malversar los fondos públicos disminuirían considerablemente ante la amenaza de ser descubierto; ya no solamente por las autoridades gubernamentales encargadas de procesar, almacenar y fiscalizar dicha información, o por las autoridades jurisdiccionales correspondientes; sino por cualquier persona interesada en obtener dicha información.
29. Ahora bien, en el presente caso no se encuentra en discusión la necesidad de difundir periódicamente dicha información de los funcionarios públicos, o si esta esté disponible a cualquier persona interesada. El objetivo es determinar si es posible publicar **al detalle** la información contenida en la sección primera de las declaraciones juradas, esto es, si resulta razonable y proporcional para la consecución de los fines de transparencia y lucha contra la corrupción el publicar o almacenar en bases de datos públicas la información detallada de los bienes e ingresos de los funcionarios públicos, información que, en parte, se hace extensible al cónyuge de estos.
30. Sobre este punto, hemos indicado cuáles informaciones comprendidas en la sección primera de las declaraciones juradas pueden ser válidamente difundidas, atendiendo a que dicha información puede ser obtenida mediante la sistematización de otras bases de datos administradas por entidades públicas; y cuáles sí forman parte del derecho a la vida privada. Es sobre este segundo

extremo que consideramos pertinente efectuar un análisis en función del test de proporcionalidad.

La aplicación del test de proporcionalidad al caso de autos

31. En reiterada jurisprudencia, este Colegiado ha sostenido que los elementos que conforman el principio de proporcionalidad son: a) adecuación o idoneidad; b) necesidad, y c) proporcionalidad en sentido estricto; a lo que le antecede la identificación de un fin constitucionalmente legítimo en la medida adoptada.

32. Respecto al fin constitucionalmente legítimo, este ya ha sido identificado y abordado en la presente sentencia, siendo estos fines la lucha contra la corrupción al interior del aparato estatal, la transparencia en la gestión de la Administración Pública y la vigencia del derecho de acceso a la información pública.

33. **Subprincipio de idoneidad.-** Como ya se ha mencionado en el fundamento jurídico 29 de la presente sentencia, este Colegiado estima que el conferir carácter público a toda la información contenida en la sección primera de las declaraciones juradas de bienes y rentas, constituiría una medida idónea para el fortalecimiento de la lucha contra la corrupción, la prevención contra este fenómeno que socava la legitimidad de las instituciones democráticas, así como para promover un mayor grado de optimización de la realización del derecho de acceso a la información.

34. **Subprincipio de necesidad.-** Si bien es cierto que la medida resulta idónea para alcanzar los fines antes mencionados, cabe determinar si no existen otros mecanismos menos restrictivos del derecho a la intimidad y privacidad(1). Respecto a este punto, es conveniente recordar que si bien dicha información ha sido calificada como confidencial o reservada, esta debe ser remitida a la Contraloría General de la República, entidad que según lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley N° 27785 es:

"(...) el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social".

Dicha disposición debe ser interpretada sistemáticamente con el artículo 6 de la referida Ley, que concibe al control gubernamental de la siguiente manera:

"**Artículo 6.- Concepto**

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,

(1) Respecto al contenido del derecho a la vida privada, el Tribunal Constitucional le ha otorgado un sentido positivo sosteniendo que:
"Por ende, se le considera que está constituida por los datos, hechos o situaciones desconocidos para la comunidad que, siendo verídicos, están reservados al conocimiento del sujeto mismo y de un grupo reducido de personas, y cuya divulgación o conocimiento por otros trae aparejado algún daño" (STC N° 6712-2005-PHC/TC, f. j. 38).

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".

En ese sentido, podría concluirse que, si lo que se pretende es prevenir la corrupción al interior de la Administración Pública y de cualquier otra entidad que administre recursos del Estado mediante la remisión de dicha información a una entidad encargada de ejercer, precisamente, el control de la transparencia en la gestión pública; dichos fines constitucionalmente legítimos se encontrarían protegidos y, en consecuencia, no resultaría necesaria la difusión detallada de la sección primera de las declaraciones juradas en tanto que en la segunda sección se encontraría la información en términos globales, por lo que la ciudadanía podría advertir la existencia de alguna irregularidad o indicio de malversación de recursos públicos.

No obstante ello, la interpretación del párrafo anterior importaría una limitación por parte de la sociedad civil de coadyuvar con el Estado en las funciones de fiscalización y control del uso de los recursos públicos y la transparencia de la gestión estatal y, en esa medida, se promovería el cumplimiento y la defensa del principio constitucional de proscripción (lo que supone también una labor de prevención), atendiendo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Constitución, que señala:

"**Artículo 38**

Todos los peruanos tienen el deber de honrar al Perú y de proteger los intereses nacionales, así como de respetar, cumplir y defender la Constitución y el ordenamiento jurídico de la Nación"; en la medida en que esta información no podrá ser obtenida por los particulares, ya que se conservará en poder de las entidades públicas correspondientes.

Es necesario agregar que la información solicitada está referida a personas que han ostentado cargos públicos y que existe un alto interés público en conocer la mayor cantidad de información respecto de tales personas, más aún dados los altos índices de corrupción que aún existen en nuestro país y la lucha frontal contra dicho flagelo que deben realizar tanto el Estado como la sociedad civil. Sin embargo, el otorgar publicidad e información tan detallada de los funcionarios públicos y de sus cónyuges constituye una pretensión que se distanciaría del interés público para pasar al ámbito de la mera curiosidad, la misma que no encuentra en modo alguno respaldo constitucional(2).

35. Dado que, a juicio de este Tribunal, la difusión de parte de la información contenida en la sección primera de las declaraciones juradas de los funcionarios públicos no cumple con el **subprincipio de necesidad,** no cabe hacer un análisis

(2) Ciertamente, en la STC Exp. N° 6712-2005-PHC/TC, el Tribunal Constitucional mencionó:
"No debe confundirse interés del público con mera curiosidad. Es deleznable argumentar que cuando muchas personas quieran saber de algo, se está ante la existencia de un interés del público, si con tal conocimiento tan solo se persigue justificar un malsano fisgoneo.
Este Colegiado ha reconocido la importancia del derecho a la información, pero en estrecha vinculación con su rol democrático, cosa inexistente cuando se está ante un acto de curiosidad".

del **subprincipio de proporcionalidad en sentido estricto;** por lo que la demanda debe ser desestimada en este extremo.

36. Sin perjuicio de lo expuesto en los fundamentos en los que se desarrolló la aplicación del test de proporcionalidad, este Colegiado no puede desconocer el hecho de que otro de los fundamentos para denegar la entrega irrestricta de la información contenida en la sección primera de las declaraciones juradas lo constituye el alto grado de criminalidad existente en nuestro país. En efecto, de acuerdo al Anuario Estadístico Policial de 2006(3), en dicho año se presentaron 153.055 denuncias por la comisión de delitos en el ámbito nacional, de las cuales 105.905 corresponden a delitos contra el patrimonio en sus distintos tipos penales. Estos datos constituyen un indicio razonable del grave riesgo para la integridad, seguridad y propiedad de los funcionarios y servidores públicos que supone el colocar a disposición de cualquier persona información detallada de los ingresos, bienes y rentas de personas, más aún si –como ocurre en el caso de los ministros y viceministros– dichas personas dejarán el cargo y tendrán que asumir la defensa de su integridad y propiedad privada por cuenta propia.

37. Por ello, consideramos que el ejercicio de una función o servicio público no puede implicar, en modo alguno, la eliminación de sus derechos constitucionales a la intimidad y a la vida privada, más aún si la difusión de determinada información puede implicar una eventual amenaza o daño a otros derechos fundamentales como la integridad personal y la propiedad privada de las personas cuya difusión de información se pretende.

Por estos fundamentos, el Tribunal Constitucional, con la autoridad que le confiere la Constitución Política del Perú

HA RESUELTO

1. Declarar **FUNDADA** en parte la demanda.
2. **ORDENAR** la entrega de la información comprendida en la sección primera de la declaración jurada de bienes y rentas e ingresos relativa a todos aquellos ingresos provenientes del Sector Público y los bienes (muebles e inmuebles) registrales de los ministros y viceministros del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones que se han desempeñado en el cargo desde la fecha de la solicitud de información hasta la fecha de expedición de la presente sentencia.

Publíquese y notifíquese.

SS. LANDA ARROYO; BEAUMONT CALLIRGOS; ETO CRUZ

(3) Ver: <http://www.pnp.gob.pe/estadistica_policial/anuario/anuario2006/anuario2006.pdf>.

NO PUEDEN SER IMPUGNADAS VÍA PROCESO DE AMPARO LAS RESOLUCIONES DE LA CONTRALORÍA QUE AUTORIZAN AL PROCURADOR A INICIAR ACCIONES JUDICIALES CONTRA FUNCIONARIOS

STC Exp. N° 05292-2007-PA/TC-HUAURA

CASO: Sulpicio Ubaldo Mauricio Barzola
SENTIDO DEL FALLO: Infundada la demanda

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional señala que la resolución que autoriza al procurador público a iniciar acciones legales no afecta el derecho al debido proceso de los funcionarios involucrados. Asimismo, refiere que la obligación de resarcimiento al Estado es de carácter contractual y solidaria, y que las acciones correspondientes prescriben a los diez años de ocurridos los hechos que generaron el daño económico.*

En Lima (Huacho), a los 18 días del mes de setiembre de 2008, reunido el Tribunal Constitucional en sesión de Pleno Jurisdiccional, con la asistencia de los señores magistrados Mesía Ramírez, Presidente; Vergara Gotelli, Vicepresidente; Landa Arroyo, Beaumont Callirgos, Calle Hayen, Eto Cruz y Álvarez Miranda, pronuncia la siguiente sentencia

ASUNTO

Recurso de agravio constitucional interpuesto por don Sulpicio Ubaldo Mauricio Barzola contra la sentencia de la Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Huaura, de fojas 220, su fecha 7 de setiembre de 2007, que declaró infundada la demanda de amparo de autos.

ANTECEDENTES

Con fecha 13 de marzo de 2006 el recurrente interpone demanda de amparo contra la Contraloría General de la República a fin de que se declare inaplicable la Resolución de Contraloría N° 537-2005-CG, del 16 de diciembre de 2005, que autoriza al Procurador Público a iniciar acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial N° 359-2005-CG/EA. Consecuentemente solicita se ordene que la emplazada se abstenga de iniciar acciones legales en su contra por haber sido reincorporado en todos sus derechos a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión mediante la Resolución Rectoral N° 384-2001-CTG-UH, del 29 de marzo de 2001, debiendo abstenerse

de pretender desconocer, impugnar, demandar o denunciar desconociendo el valor legal que tiene la precitada resolución rectoral. Manifiesta que su reincorporación a la referida universidad se realizó en observancia de lo dispuesto en la Ley N° 27437, de manera que cumplir una ley no constituye un acto jurídico ilegal, ni falta administrativa; mucho menos un delito doloso. Agrega que al expedirse la mencionada resolución rectoral, solo se ha cumplido con la Ley N° 27437, debiendo tenerse presente que el derecho de acción del Estado ha prescrito, habiendo operado la cosa decidida en sede administrativa al haber quedado firme la Resolución Rectoral N° 384-2001-CTG-UH, del 29 de marzo de 2001. Invoca la vulneración de sus derechos al debido proceso y a preservar el nivel alcanzado y/o adquirido (sic) y del principio de legalidad.

El Procurador Público competente contesta la demanda negándola y contradiciéndola en todos sus extremos y alega que, al haber interpuesto una demanda de indemnización por daños y perjuicios contra el recurrente, que se encuentra en etapa postulatoria, el petitorio está comprendido dentro de la causal de improcedencia prevista en el artículo 5.2 del Código Procesal Constitucional toda vez que, al haberla contestado, se acredita la existencia de una vía predeterminada. Sostiene, además, que los hechos alegados, así como el petitorio de la demanda están referidos al control gubernamental, el cual se rige bajo los principios establecidos en la Ley N° 27785.

El Tercer Juzgado Civil de Huaura, con fecha 11 de junio de 2007, declara infundada la demanda, por considerar que en autos no se ha acreditado la violación de los derechos constitucionales invocados.

La recurrida confirmó la apelada por el mismo fundamento.

FUNDAMENTOS

1. Conforme al artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
2. Por su parte el inciso d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que una de sus atribuciones es la de disponer el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata, por el Procurador Público de la Contraloría General o el Procurador del Sector o el representante legal de la entidad examinada, en los casos en que en la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal.
3. Que el Tribunal Constitucional estima que la emisión de la cuestionada resolución –que autoriza al Procurador Público a iniciar acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial N° 359-2005-CG/EA– no puede suponer, en modo alguno, violación ni amenaza de violación de ninguno de los derechos invocados por el actor, en tanto constituye –conforme a la normatividad a que se ha hecho referencia *supra*– el ejercicio de una atribución funcional constitucionalmente reconocida a favor de la emplazada, pretendiendo el actor que se limite el derecho de acción de dicha entidad, y se impida el ejercicio de las competencias que le han sido asignadas.

4. Que además, el argumento del actor que dice que la acción del Estado ha prescrito al haber quedado firme la Resolución Rectoral N° 384-2001-CTG-UH, del 29 de marzo de 2001 –que lo reincorporó a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión– carece de sustento porque la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dispone que la responsabilidad civil "es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su Entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve. **La obligación del resarcimiento a la Entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria**, **y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico**".

Por estos fundamentos, el Tribunal Constitucional, con la autoridad que el confiere la Constitución Política del Perú

HA RESUELTO

Declarar **INFUNDADA** la demanda.

Publíquese y Notifíquese.

SS. MESÍA RAMÍREZ; VERGARA GOTELLI; LANDA ARROYO; BEAUMONT CALLIRGOS; CALLE HAYEN; ETO CRUZ; ÁLVAREZ MIRANDA

NO PUEDEN SER IMPUGNADAS VÍA PROCESO DE AMPARO LAS RESOLUCIONES DE LA CONTRALORÍA QUE AUTORIZAN AL PROCURADOR A INICIAR ACCIONES JUDICIALES CONTRA FUNCIONARIOS

STC Exp. N° 00146-2008-PA/TC-HUAURA

CASO: Segundo Eleodoro Martínez Namay
SENTIDO DEL FALLO: Infundada la demanda de amparo

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional señala que la resolución que autoriza al procurador público a iniciar acciones legales no afecta el derecho al debido proceso de los funcionarios involucrados. Asimismo, refiere que la obligación de resarcimiento al Estado es de carácter contractual y solidaria, y que las acciones correspondientes prescriben a los diez años de ocurridos los hechos que generaron el daño económico.*

En Lima, a los 24 días del mes de abril de 2009, la Sala Segunda del Tribunal Constitucional, integrada por los magistrados Mesía Ramírez, Eto Cruz y Álvarez Miranda, pronuncia la siguiente sentencia

ASUNTO

Recurso de agravio constitucional interpuesto por don Segundo Eleodoro Martínez Namay contra la sentencia de la Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Huaura, de fojas 187, su fecha 15 de octubre de 2007, que declaró infundada la demanda de autos.

ANTECEDENTES

Con fecha 13 de marzo de 2006, el recurrente interpone demanda de amparo contra la Contraloría General de la República, solicitando que se declare inaplicable la Resolución de Contraloría N° 537-2005-CG, de fecha 16 de diciembre de 2005, que autoriza al Procurador Público a iniciar acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial N° 359-2005-CG/EA; y que, en consecuencia, se ordene que la emplazada se abstenga de iniciar acciones legales en su contra por haber sido reincorporado con todos sus derechos a la Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión" mediante la Resolución Rectoral N° 384-2001-CTG-UH, de fecha 29 de marzo de 2001, debiendo abstenerse de pretender desconocer, impugnar, demandar o denunciar desconociendo el valor legal que tiene la precitada resolución rectoral. Manifiesta que su reincorporación a la referida universidad se realizó en observancia de lo dispuesto en la

Ley N° 27437, de manera que cumplir una ley no constituye un acto jurídico ilegal, ni falta administrativa, y mucho menos un delito doloso.

El Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República contesta la demanda señalando que los hechos alegados, así como el petitorio de la demanda, están referidos al control gubernamental, el cual se rige bajo los principios establecidos en la Ley N° 27785; y que la resolución cuestionada ha sido emitida conforme al artículo 82 de la Constitución.

El Primer Juzgado Civil de Huaura, con fecha 31 de julio de 2007, declara infundada la demanda, por considerar que la Resolución de Contraloría N° 537-2005-CG ha sido expedida con arreglo a la Ley N° 27785.

La Sala Superior competente confirmó la apelada por el mismo fundamento.

FUNDAMENTOS

1. Conforme al artículo 82 de la Constitución Política, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
2. Por su parte, el inciso d), del artículo 22 de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que una de sus atribuciones es la de disponer el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata, por el Procurador Público de la Contraloría General o el Procurador del Sector o el representante legal de la entidad examinada, en los casos en que en la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal.
3. Teniendo presente ello, este Tribunal estima que la emisión de la cuestionada resolución –que autoriza al Procurador Público a iniciar acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial N° 359-2005-CG/EA– no puede suponer, en modo alguno, violación manifiesta ni amenaza cierta e inminente de violación de ninguno de los derechos invocados por el actor, en tanto constituye –conforme a la normatividad a que se ha hecho referencia *supra*– el ejercicio de una atribución constitucionalmente reconocida a favor de la emplazada, pretendiendo, el demandante, que se limite el derecho de acción de dicha entidad, y se impida el ejercicio de las competencias que le han sido asignadas para iniciar acciones en los casos de aparente existencia de daño económico al Estado.
4. De otro lado, el argumento del demandante que señala que la acción del Estado ha prescrito al haber quedado firme la Resolución Rectoral N° 384-2001-CTG-UH, del 29 de marzo de 2001 –que lo reincorporó a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión–, carece de sustento, porque la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dispone que la responsabilidad civil "es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su Entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la Entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico".

5. Por lo tanto, no habiéndose acreditado la vulneración de algún derecho constitucional, debe desestimarse la demanda.

Por estos fundamentos, el Tribunal Constitucional, con la autoridad que le confiere la Constitución Política del Perú

HA RESUELTO

Declarar **INFUNDADA** la demanda.

Publíquese y notifíquese.

SS. MESÍA RAMÍREZ; ETO CRUZ; ÁLVAREZ MIRANDA

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS INFORMES PROVENIENTES DE UNA ACCIÓN DE CONTROL

STC Exp. N° 01861-PHD/TC-LIMA

CASO: Roberto Ato del Avellanal
SENTIDO DEL FALLO: Fundada la demanda de hábeas data

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional señala que la aplicación del principio de reserva se circunscribe al momento de la ejecución del control. En este sentido, señala que si esta ha concluido, el funcionario investigado tiene derecho a que se le proporcione la copia del informe especial que sirvió de sustento para la emisión de la resolución adoptada por la Contraloría General de la República.*

En Lima, a los 23 días del mes de setiembre de 2009, la Sala Segunda del Tribunal Constitucional, integrada por los magistrados Mesía Ramírez, Eto Cruz y Álvarez Miranda, pronuncia la siguiente sentencia

ASUNTO

Recurso de agravio constitucional interpuesto por don Roberto Ato del Avellanal contra la resolución de la Cuarta Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, de fojas 382, su fecha 14 de noviembre de 2007, que declaró improcedente la demanda de hábeas data de autos.

ANTECEDENTES

Con fecha 26 de julio de 2006, el recurrente interpone demanda de hábeas data contra el Contralor General de la República, don Genaro Matute Mejía, a fin de que se le proporcione el informe emitido a mérito del examen especial realizado a la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, Zorritos, el cual dio lugar a la expedición de la Resolución de Contraloría N° 152-2006-CG, de fecha 19 de mayo de 2006, publicada en el diario oficial *El Peruano* el 26 de mayo de 2006. Aduce que la demandada, al no remitirle la información solicitada, vulnera el derecho de acceso a la información pública reconocido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución.

El recurrente manifiesta que la Contraloría, en respuesta a su solicitud de fecha 5 de junio de 2006, le remitió el Oficio N° 462-2006-CG/SGE, mediante el cual se denegaba lo solicitado argumentándose que al estar en proceso de inicio las acciones legales establecidas en dicha resolución, no había cesado la aplicación del principio de reserva que rige el ejercicio de control gubernamental. Agrega que, interpuesto el correspondiente recurso de apelación, este fue desestimado a través

de la Resolución de Contraloría N° 211-2006-CG, de fecha 17 de julio de 2006, y por el mismo argumento.

El Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República contesta la demanda alegando que lo pretendido por el recurrente se subsume en la causal de improcedencia prevista en el artículo 5.1 del Código Procesal Constitucional, y que la información solicitada se encuentra sujeta al principio de reserva.

El Cuadragésimo Octavo Juzgado Especializado en lo Civil de Lima, con fecha 31 de mayo de 2007, declaró fundada la demanda, por estimar que, al haberse iniciado instrucción contra las personas señaladas en la resolución publicada en el diario oficial *El Peruano*, ya se dio inicio a las acciones legales estipuladas y, por lo tanto, terminó de regir el llamado principio de reserva de control.

La Cuarta Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, revocando la apelada, declaró improcedente la demanda, por considerar que el recurrente no ha cumplido con el requerimiento previo de reclamar el respeto de su derecho de acceso a la información pública con documento de fecha cierta.

FUNDAMENTOS

1. Mediante la demanda de hábeas data de autos el recurrente persigue que se le proporcione copia del Informe Especial N° 051-2006-CG/ORPI, a mérito del cual se emitió la Resolución de Contraloría N° 152-2006-CG, del 19 de mayo de 2006, así como todos los antecedentes que dieron lugar a la expedición de dicha resolución.
2. El demandante ha cumplido con el requisito establecido en el artículo 62 del Código Procesal Constitucional, pues obra a fojas 3, 5 y 9 de autos la documentación referida a su solicitud, la que fue rechazada por la entidad demandada.
3. Respecto del denominado principio de reserva alegado por la emplazada, cabe señalar que la **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República**, Ley N° 27785, establece en su artículo 9, inciso "n", el principio de reserva conforme al cual "se encuentra prohibido que **durante la ejecución del control** se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último".
4. En autos obra la Resolución de Contraloría N° 152-2006-CG, del 19 de mayo de 2006, emitida con motivo de las presuntas irregularidades que se habrían cometido en la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar-Zorritos, y que resuelve autorizar a la Procuraduría de la entidad demandada que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables. Por la misma naturaleza de dicha resolución se infiere que el procedimiento de control ha concluido, pues solo de esa manera puede la Contraloría iniciar las mencionadas acciones legales. Esto se corrobora cuando en la parte considerativa de la referida resolución se menciona que en un primer momento se "efectuó" un examen sobre las presuntas irregularidades (primer considerando) en dicha Municipalidad, o cuando se dice que "como resultado de la acción de control practicada" (segundo considerando, ab initio).
5. En tal sentido, dado que la reserva se circunscribe al momento de la "ejecución del control" y esta ya ha concluido en el caso de autos, la información solicitada por el recurrente ya no se encuentra bajo el ámbito de la reserva, por lo que debe serle otorgada.

Por estos fundamentos, el Tribunal Constitucional, con la autoridad que le confiere la Constitución Política del Perú

HA RESUELTO

1. Declarar **FUNDADA** la demanda de hábeas data porque se ha acreditado la vulneración del derecho de acceso a la información pública.
2. Ordenar a la Contraloría General de la República cumpla con proporcionar al demandante la información solicitada.

Publíquese y notifíquese.

SS. MESÍA RAMÍREZ; ETO CRUZ; ÁLVAREZ MIRANDA

IMPROCEDENCIA DE LA DEMANDA DE AMPARO CONTRA OBSERVACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL

STC Exp. N° 0226-2010-PA/TC-LIMA

CASO: Santiago Antonio Vilca Arpi
SENTIDO DEL FALLO: Improcedente la demanda de amparo

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional declara improcedente la demanda de amparo interpuesta por el accionante, al señalar que no basta que formalmente se exprese que un derecho ha sido afectado, sino que se sustente suficientemente el cumplimiento de este presupuesto procesal.*

Lima, 13 de mayo de 2010

VISTO

El recurso de agravio constitucional interpuesto por don Santiago Antonio Vilca Arpi contra la resolución expedida por la Segunda Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, de fojas 84, su fecha 6 de octubre de 2009, que declara improcedente, *in limine*, la demanda de amparo de autos interpuesta contra la Gerente del órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Isidro; y,

ATENDIENDO A

1. Que la parte demandante solicita que se declare inaplicable la Observación N° 1, contenida en el Informe de Control N° 004-2007-2-2165, Examen Especial a los Procesos de Selección, Contratación y Administración de Personal, que fuera expedido por la emplazada, alegando que con ello se limita su derecho al logro de mejores condiciones de trabajo y se vulnera el inciso 2) del artículo 28 de la Constitución Política del Perú.
2. Que el Décimo Juzgado Especializado en lo Constitucional de Lima, con fecha 16 de febrero de 2009, declara improcedente, *in limine*, la demanda estimando que existo otra vía igualmente satisfactoria para la protección de los derechos constitucionales invocados, constituida por la vía contencioso-administrativa. La Sala Superior competente confirma la apelada, por el mismo fundamento.
3. Que aun cuando el demandante no ha cumplido con adjuntar la cuestionada Observación Nº 1, se desprende de la revisión de autos que lo que pretende es cuestionar lo actuado en sede administrativa por el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Isidro respecto de la

observación recaída en el Informe de Control Nº 004-2007-2-2165, entidad que se encuentra subordinada al Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República (literal b del artículo 3 de la Ley Nº 27785), para lo cual se alega la vulneración del inciso 2) del artículo 28 de la Constitución, referido a que el Estado fomenta la negociación colectiva y promueve formas de solución pacífica de los conflictos laborales. Siendo ello así, se evidencia que la presente demanda carece de sustento constitucional directo.

4. Que, al respecto, en el inciso 1) del artículo 3 del Código Procesal Constitucional, se ha prescrito: "No proceden los procesos constitucionales cuando los hechos y el petitorio de la demanda no están referidos en forma directa al contenido constitucionalmente protegido del derecho invocado". Este presupuesto procesal exige que tanto el petitorio como los hechos que sustentan la demanda deben tener incidencia directa en el contenido constitucional protegido de los derechos que se consideran lesionados. De ahí que no basta que formalmente se diga que tal o cual derecho resulta afectado, sino que se sustente suficientemente el cumplimiento de este presupuesto procesal. Por ello corresponde declarar improcedente la demanda.

Por estas consideraciones, el Tribunal Constitucional, con la autoridad que le confiere la Constitución Política del Perú

RESUELVE

Declarar **IMPROCEDENTE** la demanda. Publíquese y notifíquese.

SS. LANDA ARROYO; BEAUMONT CALLIRGOS ÁLVAREZ MIRANDA

IMPROCEDENTE DEMANDA DE AMPARO CONTRA REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL

STC Exp. N° 01096-2011-PA/TC-LIMA

CASO: Municipalidad Distrital de Jesús María
SENTIDO DEL FALLO: Improcedente la demanda de amparo

SUMILLA: *En el presente caso el Tribunal Constitucional declara improcedente la demanda de amparo interpuesta por el accionante. Sobre el particular refiere que el ejercicio de la atribución constitucionalmente protegida, consistente en requerir información sobre presuntos hechos irregulares que estarían aconteciendo en la administración de recursos de una entidad, no vulnera el contenido constitucionalmente protegido de los derechos alegados por el demandante.*

Lima, 23 de mayo de 2011

VISTO

El recurso de agravio constitucional interpuesto por el Procurador Público Municipal a cargo de los asuntos judiciales de la Municipalidad Distrital de Jesús María contra la resolución de la Cuarta Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, de fojas 316, su fecha 27 de julio de 2010, que declaró improcedente la demanda de amparo de autos; y,

ATENDIENDO A

1. Que con fecha 31 de diciembre de 2008 don José Manuel Mesía Herrera, en representación de la Municipalidad Distrital de Jesús María, interpone demanda de amparo contra la Contraloría General de la República, representada por su titular (e), doña Rosa Esther Urbina Mansilla, y la Comisión de Auditoría compuesta por doña Esther Juárez Quispe, doña Rocío Tineo Ramírez y don Ronald Olarte Moreno, a fin de que se ordene el cese del procedimiento de ejecución de acción rápida que viene efectuando la entidad demandada, a través del cual se le imputan varios hechos presuntamente irregulares. Alega que dicho procedimiento no cumple lo dispuesto por las normas de Auditoría Gubernamental, que la acción rápida de control resulta irregular y distinta a la prevista por ley, y que la emplazada se muestra renuente a su pedido de suspensión de la referida acción, de forma tal que se violan sus derechos de petición, al debido proceso y a la tutela procesal efectiva.

2. Que la demandante sustenta la demanda en que la propia demandada designó a la Sociedad de Auditoría Chávez Escobar y Asociados S.C. para efectuar el examen especial a la información presupuestal y financiera de la referida comuna por el ejercicio económico 2007; que como consecuencia de ello, la aludida Sociedad de Auditoría expidió el informe correspondiente y que, sin embargo, mediante el Oficio N° 379-2008-CG/SE, le comunicó que el referido informe se encontraba en proceso de evaluación. Luego, mediante el Oficio N° 3209-2008-CG/DC se dispuso la acción rápida de control que considera lesiva de sus derechos.
3. Que el Trigésimo Noveno Juzgado Civil de Lima, mediante resolución de fecha 21 de octubre de 2009, declaró fundada la demanda, por considerar que se ha acreditado la violación del derecho a no ser sometido a procedimiento distinto al establecido en la ley, como contenido del derecho al debido proceso, toda vez que la demandada no estaba facultada para iniciar el procedimiento de acción rápida, dado que el hecho sometido a investigación ya había sido objeto de una acción previa y plasmado en el informe contenido en el Oficio N° 379-2008-CG/SE.
4. Que la Cuarta Sala Civil de Lima, revocando la apelada, declaró improcedente la demanda, por considerar que los hechos y el petitorio de la demanda no estaban referidos en forma directa al contenido constitucionalmente protegido de los derechos invocados.
5. Que conforme al artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
6. Que por su parte, el artículo 20 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dispone que **el proceso de designación y contratación de las sociedades de auditoría**, **el seguimiento y evaluación de informes**, las responsabilidades, así como su registro, son regulados por la Contraloría General. Asimismo, el literal a) del artículo 22 establece que una de las atribuciones de la Contraloría es "tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual".
7. Que si bien del tenor de la demanda no se identifica cuál es el acto lesivo, de su contenido fluye que este lo constituye el Oficio N° 3209-2008-CG/DC, del 31 de octubre de 2008, en tanto persigue que se disponga el cese del procedimiento de ejecución rápida que viene efectuando la entidad emplazada y que se inició mediante el referido oficio. De dicho documento, que obra a fojas 12, se advierte que constituye un acto de administración interna y no supone, ni un pronunciamiento definitivo de la demandada, ni tampoco que se haya declarado la responsabilidad de la comuna recurrente.
8. Que en efecto, del aludido documento consta que se manifiesta al alcalde de la comuna recurrente que se requiere obtener información respecto a "(...)

presuntos hechos irregulares que estarían aconteciendo en la administración de recursos asignados (...)", razón por la que designa dos personas para quienes solicita se brinde las facilidades del caso para el logro de los objetivos propuestos (sic). A mayor abundamiento, previamente le había comunicado que consideraba pertinente hacer de su conocimiento que el Informe Especial elaborado por la Sociedad de Auditoría se encontraba en proceso de evaluación (sic), conforme se acredita con el documento de fojas 11.

9. Que en ese sentido, el Tribunal Constitucional estima que el cuestionado oficio –que se limita a requerir información respecto a "presuntos hechos irregulares" que "estarían aconteciendo en la administración de recursos" asignados a la comuna de Jesús María– no puede suponer, en modo alguno, que tenga incidencia en el contenido constitucionalmente protegido de los derechos invocados, en tanto constituye –conforme a la normatividad a que se ha hecho referencia *supra*– el ejercicio de una atribución funcional constitucionalmente reconocida a favor de la emplazada, por lo que la actora no puede pretender que se impida el ejercicio de tales competencias.
10. Que en consecuencia al apreciarse que los hechos cuestionados no inciden en el contenido constitucionalmente protegido de los derechos que se invoca, la demanda debe ser desestimada en aplicación del artículo 5.1 del Código Procesal Constitucional.

Por estas consideraciones, el Tribunal Constitucional, con la autoridad que le confiere la Constitución Política del Perú

RESUELVE

Declarar **IMPROCEDENTE** la demanda.

Publíquese y notifíquese.

SS. ÁLVAREZ MIRANDA; VERGARA GOTELLI; BEAUMONT CALLIRGOS

ES NULA LA REGLAMENTACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL QUE EXCLUYE EL DEBER DEL AUDITOR DE RESPETAR EL DERECHO DE DEFENSA DEL AUDITADO

A.P. Exp. N° 1568-2010-LIMA

CASO: Contraloría General de la República / Manuel Aro Chino
SENTIDO DEL FALLO: Fundada en parte la acción popular

SUMILLA: *En el presente caso se señala que el artículo 11 de la Ley N° 27785, precisa que las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incursos, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias. Cuando en el informe respectivo se identifiquen responsabilidades, las autoridades competentes adoptarán las acciones para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional y aplicación de la respectiva sanción, e iniciarán, ante el fuero respectivo aquellas de orden legal que correspondan a la responsabilidad señalada. Dicha disposición, busca brindar un efectivo ejercicio del derecho de defensa al personal responsable comprendido en las investigaciones realizadas.*

SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA
Lima, dieciséis de setiembre del dos mil diez

VISTOS; Y CONSIDERANDO:

Primero: Que, es materia de conocimiento de esta Sala Suprema: a) El recurso de apelación propuesto por el Procurador Público Adjunto a cargo de los Asuntos Judiciales de la Contraloría General de la República, de fojas noventa y tres, contra la resolución número siete de fojas ochenta y seis, su fecha cuatro de mayo del dos mil nueve, que resolvió declarar Infundada la Excepción de prescripción Extintiva propuesta por su parte; y, b) el recurso de apelación propuesta por el demandante, Manuel Aro Chino, de fojas ciento sesenta y seis, contra la resolución de fecha treinta de octubre del dos mil nueve de fojas ciento dieciséis, expedida por la Sexta Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, que resolvió declarar Infundada la Acción Popular propuesta por el recurrente.

Segundo: Que, respecto a la apelación señalada en el literal a), se observa que el demandado recurrente propuso a fojas treinta y cinco, la excepción de prescripción extintiva, sosteniendo que la Directiva N° 011-2004-CG/GDPC –cuestionada mediante la presente resolución– aprobada por Resolución de Contraloría N° 131-2004-CG del siete de abril del dos mil cuatro, ha sido publicada el martes trece de ese mismo mes y año, en el diario oficial *El Peruano* bajo la vigencia formal de la Ley N° 24968, Ley Procesal de la Acción Popular bajo cuya fuerza vinculante se ha iniciado el decurso del plazo prescriptorio según la regla del artículo 2122 del Código Civil, teniendo, de acuerdo a dicha regla tres años para demandar la presente acción, plazo que transcurrió en exceso.

Tercero: Al respecto la Sala recurrida indica que el artículo 87 del Código Procesal Constitucional, Ley N° 28237, prevé que tratándose del plazo para interponer la demanda de acción popular prescribe a los cinco años contabilizándose al día siguiente de la publicación de la norma; no distinguiendo plazos en función a la categoría de la norma como si lo hacia la ley anterior (Ley N° 24968), lo que facilita el ejercicio de esa acción y elimina una distinción que carecía de objeto. En ese sentido se asume que la demanda ha sido interpuesta dentro del plazo previsto por el artículo 87 del Código Procesal Constitucional, es así que la excepción de prescripción extintiva ha quedado sin sustento, desestimando la misma.

Cuarto: El recurrente cuestiona ese fundamento señalando que la Sala no ha tomado en consideración lo previsto en la segunda disposición final del Código Procesal Constitucional, el cual establece que las normas procesales previstas en dicho Código son de aplicación inmediata, sin embargo, continuarán rigiéndose por la norma anterior los plazos que hubieran empezado. En ese sentido, debe interpretarse que la Directiva N° 011-2004-CG-GDPC aprobada por Resolución de Contraloría N° 131-2004-CG, publicada en el Diario oficial El Peruano el trece de abril del dos mil cuatro, se encuentra sujeta a los plazos de prescripción señalados en la Ley N° 24968 - Ley Procesal de la Acción Popular, en concordancia con lo establecido por el artículo 2122 del CC, que regula el principio de prescripción y caducidad antes de la vigencia de una ley. Por ello, considera que el plazo legal de tres años para interponer una demanda de Acción Popular previsto por el artículo 6, inciso 2) de la Ley N° 24968, ha operado plenamente en la presente causa, toda vez que a la fecha de interposición de la demanda (quince de setiembre del dos mil ocho), se había superado el plazo procesal en más de diecisiete meses, deviniendo en improcedente la presente acción.

Quinto: A fin de dilucidar la presente controversia, es pertinente citar lo establecido en el artículo 87 del Código Procesal Constitucional, el mismo que preceptúa que: "El plazo para interponer la demanda de acción popular prescribe a los cinco años contados desde el día siguiente de publicación de la norma". Asimismo, debe de examinarse la disposición contenida en el artículo 6 de la Ley N° 24968 y observar si este entra en colisión, para el caso de autos, con el artículo 87 del Código Procesal Constitucional. En ese tenor se aprecia del artículo 6 de la Ley N° 24968 antes citado establecía que: "El derecho para ejercitar la acción popular, de acuerdo al procedimiento contemplado por la presente ley prescribe: 1.- A los cinco años, contra las normas violatorias de la Constitución; 2.- A los tres años, contra las normas que contravienen a la ley".

Sexto: Se observa del caso de autos que la pretensión planteada en la demanda, radica en que la Directiva N° 011-2004-CG/GDPC, aprobada por Resolución de Contraloría N° 131-2004-CG, publicada en el Diario oficial El Peruano el trece de abril del dos mil cuatro, afirmando que transgrede tanto la Ley N° 27785, Ley

Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, como el derecho de defensa y la dignidad de la persona humana -amparado en el artículo 1 de la Constitución- preceptos que tienen rango constitucional. En tal sentido, se aprecia que la presente demanda de Acción Popular no solo se centra en sostener la ilegalidad del precepto cuestionado sino, además, su constitucionalidad. Ello además debe ser así, dado que la Acción Popular es un proceso constitucional de competencia exclusiva del Poder Judicial, donde se examinará la infracción de la Constitución y de la Ley -conforme lo prescribe el inciso 5 del artículo 200 de la Norma Fundamental- y no solo de una de ellas. Si este tipo de procesos se centrara solo en la infracción de la ley, entonces carecería de objeto nominado como un proceso constitucional pues aquellos tienen como característica esencial la observancia en su seno de temas de relevancia constitucional y no solo legal.

Séptimo: Conforme a lo antes analizado, podemos concluir que la presente demanda presentada el quince de setiembre del dos mil ocho, contra la Directiva N° 011-2004-CG/GDPC, aprobada por Resolución de Contraloría N° 131-2004-CG, -publicada el trece de abril del dos mil cuatro- se encontraría dentro del plazo de los cinco años que establecía tanto el artículo 6 de la Ley N° 24968, Ley Procesal de la Acción Popular, como lo establecido en el artículo 87 del Código Procesal Constitucional, al sostener la afectación de una norma constitucional. En tal sentido, no se aprecia un conflicto entre ambas normas procesales, como parece sostener el recurrente, siendo que la aplicación de una u otra en nada afectaría el plazo prescriptorio transcurrido, razón por la cual el presente recurso debe desestimarse, en el extremo de la excepción planteada, ello, además, en base al principio pro actione o favor processum, preceptuado en el artículo III del Título Preliminar del Código Procesal Constitucional, por el cual, los órganos jurisdiccionales, en caso de duda entre continuar o no con el proceso, debe preferir el darle trámite y continuar con el mismo, con el fin de tutelar los derechos fundamentales que podrían encontrarse afectados.

Octavo: En cuanto al recurso de apelación señalada en el literal b) del primer considerando de la presente resolución, se observa del tenor de la demanda y de su recurso de apelación que el actor sostiene que la Directiva materia del presente proceso, se encuentra contraviniendo tanto el artículo 11 de la Ley N° 17785, como la constitución, al no admitir en ninguno de sus preceptos el ejercicio del derecho de defensa.

Noveno: La resolución apelada desestimó la demanda señalando que, de la revisión de la directiva aludida se aprecia que el objeto del procedimiento es el establecer y normar el procedimiento así como las reglas aplicables para la actuación inmediata de la Contraloría General de la República en los casos que, por la singular y relevante naturaleza, materia o incidencia de un presunto hecho irregular, que contenga indicios razonables de comisión de delito o implique grave afectación de los intereses del Estado, lo que determina la necesidad urgente de su intervención rápida y sumaria. Manifiesta, a su vez que, la finalidad del dispositivo es propicia para el ejercicio de un control oportuno y ágil sobre actos u operaciones específicas en las entidades, que aparejen la presunta comisión de delito y/o irregularidades que afecten en forma grave o evidente el interés del Estado, optimizando su capacidad de atención y respuesta institucional en el cumplimiento de sus funciones de control gubernamental y de lucha contra la corrupción administrativa. En consecuencia, ya que la aplicación de la Directiva cuestionada no entraña la aplicación del alguna sanción que afecte de manera definitiva los derechos o intereses, no es posible sostener que con su aplicación se haya de afectar el derecho de defensa. Este es, pues, el razonamiento de la Sala Superior contenido en su sentencia.

Décimo: Al respecto, se aprecia que el derecho de defensa se encuentra establecido en el inciso 14 del artículo 139 de la Constitución, el cual se constituye en un derecho constitucional de naturaleza procesal, que también forma parte del derecho al debido proceso, el cual se proyecta como la prohibición de indefensión de las partes en el proceso, asi como la contradicción de los actos procesales, permitiéndosele plantear los medios impugnatorios que la ley establece, es decir, que el juez debe garantizar la observancia de ese derecho en todas las etapas procesales e incluso administrativas ya que su vulneración podría acarrear la nulidad del acto que lo infringe. (Cfr. Expediente N° 6260-2005-HC-TC de fecha doce de setiembre del dos mil cinco, Fundamento Jurídico tercero): Este derecho se extiende a todo procedimiento administrativo y, con mayor énfasis al procedimiento administrativo sancionador.

Décimo Primero: Siendo así, y dado que –como lo ha establecido el Tribunal Constitucional en reiterada jurisprudencia– los derechos constitucionales son vinculantes tanto en el ámbito jurisdiccional como en los procedimientos llevados a cabo en sede administrativa, si se observara la infracción de un derecho constitucional, ello podría acarrear la nulidad de la disposición impugnada, siempre que esta no pueda contener un sentido interpretativo acorde con la Ley que lo motiva y con la Constitución.

Décimo Segundo: El artículo 11 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, precisa, en sus dos primeros párrafos que: "Las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incursos, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias. Cuando en el informe respectivo se identifiquen responsabilidades, sean estas de naturaleza administrativa funcional, civil o penal, las autoridades institucionales y aquellas competentes de acuerdo a Ley, adoptarán inmediatamente las acciones para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional y aplicación de la respectiva sanción, e iniciarán, ante el fuero respectivo, aquellas de orden legal que consecuentemente correspondan a la responsabilidad señalada". Dicha disposición, busca brindar un efectivo ejercicio del derecho de defensa al personal responsable comprendido en las investigaciones realizadas, pues tienen la oportunidad de, además de conocer el procedimiento en curso, presentar las aclaraciones o justificaciones correspondientes.

Décimo Tercero: Como puede observarse del texto de la Directiva N° 011-2004-CG-GDPC, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 131-2004-CG, en ninguno de sus apartados se aprecia que en ella se estipule una cláusula que se refiera a alguna oportunidad que se le debiera brindar al sujeto administrado a fin de que haga sus descargos correspondientes, tal y como lo establece el artículo 11 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, antes citada. Por el contrario, se aprecia que dicho "Procedimiento para la Ejecución de Acciones Rápidas", se trata de un procedimiento administrativo de carácter sumario que regula una investigación que busca ser eficaz sin brindar la información correspondiente o el derecho a ser oído de la persona hallada responsable, la misma que incluso puede ser materia de una acción correctiva –tal y como se estipula en el numeral 7.9 de esa Directiva– de ser el caso.

Décimo Cuarto: Asimismo, se aprecia que dicha directiva indica en su numeral 8.1 de sus disposiciones complementarias que: "Las decisiones y documentos

que se emitan como resultado de las Acciones Rápidas, constituyen actos de administración interna de la Contraloría no siendo impugnables en la vía administrativa". Al respecto debemos manifestar que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, define a los actos administrativos como "las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, Obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta". Por su parte ese mismo dispositivo preceptúa, como actos que no son administrativos aquellos "(...) actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente asilo establezcan".

Décimo Quinto: Como se aprecia en el caso de autos, el objeto del "Procedimiento para la Ejecución de Acciones Rápidas", previsto en el acápite I de esa Directiva es: "Establecer y normar el procedimiento, así como las reglas aplicables para la actuación inmediata de la Contraloría general de la República en los casos que, por la singular y relevante naturaleza, materia o incidencia de un presunto hecho irregular que contenga indicios razonables de comisión de delito o implique grave afectación a los intereses del Estado, se determine la necesidad urgente de su intervención rápida y sumaria". Asimismo, puede apreciarse que su finalidad es –tal y como lo indica en su acápite II– la de: "Propiciar el ejercicio de un control oportuno y ágil sobre actos u operaciones específicas en las entidades, que aparejen la presunta comisión de delito y/o irregularidades que afecten en forma grave o evidente el interés del Estado. Optimizar la capacidad de atención y respuesta institucional en el cumplimiento de sus funciones de control gubernamental y de lucha contra la corrupción administrativa".

Décimo Sexto: De las disposiciones citadas en el considerando precedente, se observa que aquellas encuentran directa relación con las atribuciones de la Contraloría General de la República, establecidas en el artículo 22 de la Ley N° 27785. En tal sentido, no es posible sostener que las decisiones expedidas en base a dicho procedimiento se refieran a actos de administración interna, dado que no se tratan de disposiciones que regulan su propia organización o funcionamiento, sino que se encuentran vinculados a sus atribuciones legalmente conferidas y como producto de un procedimiento de investigación, que involucra a un tercero, el mismo que no tiene la oportunidad de ejercer adecuadamente su derecho de defensa, lo que no solo se encuentra contraviniendo el artículo 11 de la Ley N° 27785 antes citada, sino el artículo 139 inciso 14 de la Constitución Política del Estado, en cuanto se refiere al derecho de defensa del sujeto presuntamente responsable.

Décimo Séptimo: Conforme ha quedado indicado, se puede observar de la resolución administrativa sub examine que aquella infracciona tanto la Ley N° 27785 en los preceptos antes indicados, así como la Constitución en lo que respecta al derecho de defensa. Sin embargo dicha contravención no se produce en cuanto a lo que dispone, dado que ello no ha sido alegado por el recurrente –a excepción de lo establecido en su numeral 8.1 de sus disposiciones complementarias la cual, como ha quedado desarrollado, es incompatible con el artículo 1 de la Ley N° 27444– sino en lo que deja de regular, como es un mecanismo idóneo para que el involucrado pueda ejercer correctamente su derecho de defensa en dicho procedimiento administrativo.

Décimo Octavo: En tal sentido, podemos afirmar que el texto de la Directiva N° 011-2004-CG/GDPC, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 131-2004-CG, no es per se contraria a nuestro ordenamiento jurídico en cuanto a su contenido –a excepción de su numeral 8.1 de sus disposiciones complementarias– tanto más si aquello no ha sido argumentado expresamente por el recurrente en su demanda de acción popular, siendo contrario a nuestro ordenamiento su omisión respecto a que no regula a lo largo de su texto una adecuada protección del derecho de defensa acorde con la Constitución y con la Ley N° 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República), omisión que, sin embargo, puede ser subsanada por la propia Contraloría dictando las disposiciones pertinentes que incorporen el derecho de defensa al procedimiento administrativo regulado por esa Directiva, en un plazo razonable de treinta días.

Décimo Noveno: Es por esa razón que esta Sala Suprema considera necesario hacer uso de las llamadas sentencias interpretativas, tantas veces usada por el Tribunal Constitucional, a fin de otorgar al presente caso, una solución que no colisione con otros principios constitucionales siendo "(...) el fundamento y la legitimidad de uso de este tipo de sentencias radica en el principio de conservación de la ley y en la exigencia de una interpretación conforme a la Constitución, a fin de no lesionar el principio básico de la primacía constitucional: además, se deberá tener en cuenta el criterio jurídico y político de evitar en lo posible la eliminación de disposiciones legales, para no propender a la creación de vacíos normativos que puedan afectar negativamente a la sociedad, con la consiguiente violación de la seguridad jurídica (...)". (Fundamento Jurídico 35 de la Sentencia expedida en el expediente N° 0010-2002-AI/TC).

Vigésimo: Así, a fin de no producir un vacío normativo en tomo a los procedimientos que ya se hubiesen iniciado con la expedición de la mencionada Directiva, esta Corte Suprema, hace uso de las denominadas sentencias interpretativas, por las cuales, al advertir la infracción a nuestro ordenamiento de la norma materia de examen, se declara solo su mera incompatibilidad y se exhorta al órgano que expidió dicha resolución que, en un plazo adecuado, introduzca lo que es necesario para que desaparezca el vicio declarado.

Vigésimo Primero: En ese sentido, observando la incompatibilidad de la Directiva N° 011-2004-CG-GDPC, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 131-2004-CG, con nuestro ordenamiento legal y constitucional, en tanto omite regular un procedimiento adecuado para la defensa del investigado, se exhorta a la entidad administrativa que la expidió dicte las disposiciones pertinentes para que en un plazo razonable, una vez notificada con la presente resolución, subsane el defecto advertido bajo apercibimiento de declararse su Nulidad.

Vigésimo Segundo: Por tales consideraciones, en aplicación del artículo 364 del Código Procesal Civil y de los artículos 200 inciso 5 de la Constitución Política del Estado, 81 del Código Procesal Constitucional y 12 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial: **CONFIRMARON** la resolución apelada número siete de fojas ochenta y seis, su fecha cuatro de mayo del dos mil nueve, que resolvió declarar Infundada la Excepción de prescripción Extintiva propuesta por su parte: y, **REVOCARON** la resolución de fecha treinta de octubre del dos mil nueve de fojas ciento dieciséis, expedida por la Sexta Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Lima, que resolvió declarar Infundada la acción popular propuesta por el recurrente y, **REFORMANDOLA** la declararon **FUNDADA EN PARTE**, en consecuencia, de conformidad con la parte in fine del artículo 81 del Código Procesal Constitucional, se declara la **NULIDAD** de la Directiva

N° 011-2004-CG-GDPC aprobada por la Resolución de Contraloría N° 131-2004-CG, en cuanto a lo que dispone en su numeral 8.1 de sus disposiciones complementarias siendo sus efectos a partir de la publicación de la presente sentencia en el Diario oficial "El Peruano"; asimismo, se omite pronunciamiento en cuanto al contenido de sus demás disposiciones, en tanto no han sido alegadas su Nulidad en la presente demanda. Además, esta Sala Suprema **EXHORTA** a la Contraloría General de la República, para que dentro de un plazo razonable no mayor de treinta días expida las disposiciones pertinentes que complementen la omisión incurrida en la Directiva N° 011-2004-CG-GDPC, de conformidad con la parte considerativa de la presente resolución; en los seguidos por don Manuel Arco Chino contra la Contraloría General de la República sobre Acción Popular; **MANDARON** publicar la presente resolución en el diario oficial *El Peruano* conforme a ley; y los devolvieron.- Vocal Ponente: Távara Córdova.

SS. TAVARA CORDOVA; ACEVEDO MENA; YRIVARREN FALLAQUE; MAC RAE THAYS; ARAUJO SÁNCHEZ

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL

Prólogo 7
Presentación 9

PARTE I
EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL EN PREGUNTAS Y RESPUESTAS

ASPECTOS GENERALES SOBRE EL CONTROL GUBERNAMENTAL

001 ¿Cuál es el objeto de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República? 15
002 ¿Qué entidades están sujetas a control por parte del Sistema Nacional de Control? 17
003 ¿Tienen prevalencia las normas en materia de control gubernamental dictadas por la Contraloría General de la República? 18
004 ¿En qué consiste el control gubernamental? 19
005 ¿Qué comprende el control interno? 20
006 ¿A quién le compete realizar el control previo y simultáneo? 21
007 ¿Qué es el control externo? 32
008 ¿Cuáles son los principios que guían el control gubernamental? 34
009 ¿Qué es una acción de control? 41

EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

010 ¿Qué es el Sistema Nacional de Control? 43
011 ¿Cómo está conformado el Sistema Nacional de Control? 43
012 ¿Cómo está regulado el control gubernamental? 44
013 ¿Quiénes son los responsables del control gubernamental en las entidades? 45
014 ¿Cuáles son las atribuciones del Sistema Nacional de Control? 45

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

015 ¿Qué es la Contraloría General de la República? 49
016 ¿Cuáles son las atribuciones de la Contraloría General de la República? 49
017 ¿Quién fiscaliza a la Contraloría General de la República? 53
018 ¿Cómo y quién designa al contralor general de la República? 54
019 ¿Cuáles son los requisitos para ser contralor y cuáles son sus impedimentos? 54
020 ¿Cuáles son las facultades del contralor? 55
021 ¿A qué se refiere la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República? 57
022 ¿Puede la Contraloría General pedir el levantamiento de la reserva tributaria y del secreto bancario? 58
023 ¿Qué tipo de irregularidades evalúa la Contraloría General de la República respecto de los funcionarios y servidores públicos? 58

LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

024 ¿Qué son los órganos de control institucional? 61
025 ¿De quién depende el órgano de control institucional? 62
026 ¿Cuál es el objetivo de los órganos de control institucional? 62
027 ¿Cuáles son los requisitos para asumir el cargo de jefe del órgano de control institucional? 63
028 ¿Cuáles son las principales funciones de los órganos de control institucional? 64
029 ¿Cuál es el nivel jerárquico de los órganos de control institucional?. 67
030 ¿Cuál es la relación del jefe del órgano de control institucional con la entidad? 68
031 ¿Cuál es la capacidad de coordinación del jefe del órgano de control institucional con la entidad? 68
032 ¿Cuál es la estructura organizativa de los órganos de control institucional? 69
033 ¿Cuáles son los aspectos a tenerse en cuenta respecto del personal de los órganos de control institucional? 69
034 ¿De quién dependen funcionalmente los jefes de los órganos de control institucional? 71
035 ¿De quién dependen administrativamente los jefes de los órganos de control institucional? 71
036 ¿Cuáles son las principales labores incompatibles con las funciones de los órganos de control institucional? 71
037 ¿Quién conduce el órgano de control institucional? 72
038 ¿Cuál es la vinculación del jefe del órgano de control institucional con la Contraloría General de la República? 73
039 ¿Cuáles son las obligaciones del titular de la entidad? 73
040 ¿Cómo se designa y separa al jefe del órgano de control institucional? 75

041 ¿Cómo se establece la encargatura del órgano de control institucional? 75
042 ¿Cuáles son las formas de encargatura del órgano de control institucional? ... 76
043 ¿Cuánto puede durar la encargatura del órgano de control institucional? 77
044 ¿Cuándo concluye la encargatura del órgano de control institucional? . 77
045 ¿Cómo se tramita la encargatura del órgano de control institucional? 78

LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA

046 ¿Qué son las sociedades de auditoría? ... 81
047 ¿Cómo se designan a las sociedades de auditoría? ... 81
048 ¿Cuál es la naturaleza y periodicidad de las auditorías que realizan las sociedades de auditoría? ... 82
049 ¿Puede el órgano de control institucional efectuar la auditoría en lugar de una sociedad de auditoría? ... 83
050 ¿Puede la Contraloría General efectuar la auditoría en lugar de una sociedad de auditoría? ... 83
051 ¿Quién solicita la designación de una sociedad de auditoría? ¿Cuáles son los plazos? ... 83
052 ¿Cuáles son los requisitos para solicitar la designación de una sociedad de auditoría? ... 84
053 ¿Cuál es la orientación de la auditoría de desempeño? ... 85
054 ¿Cuáles son las características de la auditoría de desempeño? ... 86
055 ¿Cuál es la finalidad de la auditoría de desempeño? ... 87
056 ¿Cuáles son los objetivos de la auditoría de desempeño? ... 87
057 ¿La auditoría de desempeño determina algún tipo de responsabilidad? .. 88
058 ¿Cómo se hace el seguimiento de las recomendaciones producto de una auditoría de desempeño? ... 88

LOS INFORMES DE CONTROL

059 ¿Cómo se realiza el ejercicio funcional del control gubernamental? 89
060 ¿Cuándo se puede solicitar la entrega de información relacionada a los informes de control? ... 89
061 ¿Cuándo está exceptuada la difusión de información contenida en los informes de control? ... 90
062 ¿En qué consisten y qué implican los principios de reserva y publicidad? ... 90
063 ¿Cuándo cesa el principio de reserva y cuándo opera la publicidad de los informes de control? ... 91
064 ¿Se deben publicar las recomendaciones de los informes de control? .. 93
065 ¿Qué debe considerarse en la formulación de las recomendaciones de los informes de control? ... 94
066 ¿Qué hacer en caso de informes de control que contienen recomendaciones materia de publicación? ... 95

067 ¿Qué hacer en caso de informes de control que se encuentren con instrucciones de reformulación? 95
068 ¿Qué hacer en caso de que las entidades no cuenten con órgano de control institucional? 96
069 ¿Qué autoridades pueden acceder a los informes de control que contienen información clasificada como secreta, reservada o que tenga el carácter de confidencial? 96

LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

070 ¿A qué se refiere la comunicación de hallazgos de auditoría? 99
071 ¿Qué comprende la comunicación de hallazgos de auditoría? 100
072 ¿A quién se comunican los hallazgos de auditoría? 100
073 ¿Cómo se procede una vez recibidos los comentarios a los hallazgos de auditoría? 101
074 ¿Cuál es la competencia del órgano de control institucional en la implementación de recomendaciones y seguimiento de medidas correctivas? 102
075 ¿En qué momento se presentan los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones? 103
076 ¿Qué debe contener un informe de control? 104
077 ¿Qué carácter tienen los informes emitidos por los órganos de control? ¿Pueden ser revisados de oficio? 105
078 ¿Son impugnables o están sujetos a revisión los informes de control emitidos por los órganos de control? 105
079 ¿Luego de una acción de control qué sucede? 106

LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

080 ¿Qué acciones se deben tomar respecto a la identificación de responsabilidades? 107
081 ¿Qué son infracciones leves por responsabilidad administrativa funcional? 108
082 ¿Qué son infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional? 110
083 ¿Cuáles son las infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional relacionada con el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las entidades para el desarrollo de sus actividades? 110
084 ¿Cuándo se incurre en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves relacionadas a la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en las normas de ética y probidad de la función pública? 115
085 ¿En qué consiste la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves relacionadas con la realización de actos persiguiendo un fin prohibido por ley o reglamento? 124

086 ¿En qué consiste la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves relacionadas a acciones u omisiones que importen negligencia en el desempeño de sus funciones o el uso de estas para fines distintos al interés público?... 125

LA RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL

087 ¿Qué se entiende por responsabilidad civil? 127
088 ¿Qué se entiende por responsabilidad penal? 128

LAS ACCIONES DE CONTROL

089 ¿Qué acciones se deben tomar con respecto a la verificación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control? 129

EL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

090 ¿Cuál es el objeto de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado? 133
091 ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado? 134
092 ¿A qué se denomina Sistema de Control Interno en las entidades del Estado? 134
093 ¿Cuáles son los componentes del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado? 135
094 ¿Qué supone la implantación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado? 136
095 ¿Cómo es el funcionamiento del control interno en las entidades del Estado? 139
096 ¿Cuáles son las obligaciones del titular y de los funcionarios de la entidad en el funcionamiento del control interno en las entidades del Estado? 140
097 ¿Cuál es la responsabilidad del Sistema Nacional de Control respecto del control interno en las entidades del Estado? 143
098 ¿Qué tipo de responsabilidad existe en caso de inobservancia de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado? 144
099 ¿En qué consiste la actuación del órgano de control institucional respecto de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado? 144
100 ¿Cuál es la competencia normativa de la Contraloría General de la República respecto de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado? 145
101 ¿En qué consisten las normas de control interno? 146
102 ¿Cuáles son los roles y responsabilidades del control interno? 147
103 ¿Cuáles son las limitaciones a la eficacia del control interno? 148
104 ¿En qué consiste el informe anual al Congreso de la República que debe presentar la Contraloría General de la República respecto de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado? 150

INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS REMITIDOS A LA CGR

105 ¿Quiénes están obligados a presentar declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas? 151

106 ¿Qué debe contener las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas? 154

107 ¿Dónde se registran y archivan las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas? 154

108 ¿Se deben publicar las declaraciones juradas? ¿Quién es el responsable de dicha publicación? 155

109 ¿Cómo se presentan las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos? 156

110 ¿Cuál es objetivo de la directiva sobre declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, así como información sobre contratos o nombramientos remitidos a la Contraloría General de la República?..... 156

111 ¿Cómo se efectúa la fiscalización de la información presentada a la Contraloría General de la República? 157

112 ¿Qué sucede si la declaración jurada presentada es falsa? 158

113 ¿Cuál es objetivo de la directiva que dispone el uso del sistema de registro de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas en línea?. 158

114 ¿Se puede acceder a las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos? 159

PARTE II
DEFINICIONES BÁSICAS

- Definiciones de la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 163
- Definiciones del Reglamento del Órgano de Control Institucional 169
- Definiciones de la Ley de Control Interno en las Entidades del Estado 173
- Glosario de términos para las normas de control interno 175
- Glosario de términos para la auditoría de desempeño 181

PARTE III
LEGISLACIÓN BÁSICA SOBRE CONTROL GUBERNAMENTAL

MARCO GENERAL

- Constitución Política del Estado..... 185
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley Nº 27785..... 187

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

- Reglamento de los Órganos de Control Institucional
  Resolución de Contraloría Nº 220-2011-CG 225
- Directiva Nº 002-2004-CG/SGE Normas para la atención de solicitudes de acciones de control por parte de entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la Contraloría General de la República
  Resolución de Contraloría Nº 038-2004-CG 245
- Directiva Nº 007-2003-CG/PL Procedimiento para la formulación, seguimiento y registro de encargos de acciones de control posterior a los órganos de control institucional
  Resolución de Contraloría Nº 432-2003-CG 249
- Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control
  Resolución de Contraloría Nº 383-2013-CG 256

NORMAS SOBRE CONTROL PREVENTIVO

- Directiva Nº 002-2009-CG/CA “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional”
  Resolución de Contraloría Nº 119-2012-CG 299

NORMAS SOBRE CONTROL POSTERIOR

- Normas Generales de Control Gubernamental
  Resolución de Contraloría Nº 273-2014-CG 339
- Directiva Nº 003-2014-CG/ACA “Revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional de acuerdo a estándares de calidad”
  Resolución de Contraloría Nº 274-2014-CG 364
- Criterios para la aprobación de los informes resultantes de los servicios de control en la Contraloría General de la República
  Resolución de Contraloría Nº 225-2014-CG 382
- Directiva Nº 014-2000-CG/B150 “Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control”
  Resolución de Contraloría Nº 279-2000-CG 385
- Directiva Nº 016-2003-CG/REG “Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, modifican instructivo de formato e incorporan Anexo a la Directiva Nº 014-2000-CG
  Resolución de Contraloría Nº 394-2013-CG 407
- Directiva Nº 003-2004-CG/SGE “Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental”

Resolución de Contraloría Nº 061-2004-CG 417

- Directiva Nº 011-2013-CG/ADE "Auditoría de Desempeño" y modifican disposiciones de las Normas de Auditoría Gubernamental y del Manual de Auditoría Gubernamental

  Resolución de Contraloría Nº 382-2013-CG 424

NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL

- Directiva Nº 011-2004-CG/GDPC Procedimiento para la Ejecución de Acciones Rápidas

  Resolución de Contraloría Nº 131-2004-CG 443

- Directiva Nº 006-2011-CG/GSND Sistema Nacional de Atención de Denuncias

  Resolución de Contraloría Nº 184-2011-CG 449

- Directiva Nº 02-2006-CG Procedimiento de Veeduría Ciudadana en las Entidades

  Resolución de Contraloría Nº 155-2006-CG 458

- Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado

  Ley Nº 30161 465

- Directiva Nº 008-2008-CG Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas

  Resolución de Contraloría Nº 316-2008-CG 473

- Directiva Nº 012-2013-CG/CPC "Disposiciones sobre el Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General" y Directiva Nº 013-2013-CG/CPC "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea"

  Resolución de Contraloría Nº 386-2013-CG 479

NORMAS SOBRE POTESTAD SANCIONADORA POR INFRACCIONES AL EJERCICIO DEL CONTROL

- Reglamento de Infracciones al ejercicio del Control

  Resolución de Contraloría Nº 276-2014-CG 501

- Directiva Nº 001-2004-CG/SG "Lineamientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones" de la Contraloría General de la República

  Resolución de Contraloría Nº 021-2004-CG 527

- Ley que incorpora el Artículo 201-A al Código Procesal Penal, sobre la naturaleza de los informes de control de la Contraloría General de la República

  Ley Nº 30214 530

NORMAS SOBRE POTESTAD SANCIONADORA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

- Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control
  Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM 533
- Directiva Nº 008-2011-CG/GDES "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional"
  Resolución Nº 333-2011-CG 569

NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO

- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
  Ley Nº 28716 603
- Normas de Control Interno
  Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG 609
- Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado
  Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG 652

PARTE IV
JURISPRUDENCIA

- Recomendaciones de los informes de control no deben contravenir el derecho al debido procedimiento
  STC Exp. N° 588-2000-AA/TC-SAN MARTÍN 657
- Participación coadyuvante de la Fiscalía en la labor de control gubernamental no le impide ejercer la titularidad de la acción penal
  STC Exp. N° 011-2003-AI/TC-LIMA 661
- Omisión de proveer la Información sustentatoria de los hallazgos que se imputan lesiona el derecho de defensa del auditado
  STC Exp. N° 1199-2003-AA/TC-LIMA 667
- Competencia para designar al Jefe del Órgano de Control Institucional es de competencia exclusiva de la Contraloría General de la República
  STC Exp. N° 00005-2006-CC/TC-LIMA 670
- Procedimiento para remover al contralor general de la República debe respetar el derecho de defensa
  STC Exp. N° 3159-2006-PA/TC-LIMA 675
- La separación de un Jefe del Órgano de Control corresponde a la Contraloría General de la República y no a la entidad a la cual controla
  STC Exp. N° 7687-2006-PA/TC-LIMA 679
- Acceso a información de declaraciones juradas de autoridades de gobierno
  STC Exp. N° 04407-2007-PHD/TC-LIMA 682

- No pueden ser impugnadas vía proceso de amparo las resoluciones de la Contraloría que autorizan al procurador a iniciar acciones judiciales contra funcionarios
  STC Exp. N° 05292-2007-PA/TC-HUAURA..... 694
- No pueden ser impugnadas vía proceso de amparo las resoluciones de la Contraloría que autorizan al procurador a iniciar acciones judiciales contra funcionarios
  STC Exp. N° 00146-2008-PA/TC-HUAURA..... 697
- Acceso a la información pública de los informes provenientes de una acción de control
  STC Exp. N° 01861-PHD/TC-LIMA..... 700
- Improcedencia de la demanda de amparo contra observación del órgano de control
  STC Exp. N° 0226-2010-PA/TC-LIMA..... 703
- Improcedente demanda de amparo contra requerimientos del órgano de control
  STC Exp. N° 01096-2011-PA/TC-LIMA..... 705
- Es nula la reglamentación de la acción de control que excluye el deber del auditor de respetar el derecho de defensa del auditado
  A.P. Exp. N° 1568-2010-LIMA..... 708

Índice general 717