

MANUAL DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD



2021

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Autor, Editor

VICTOR VALLEJO CUTTI

Calle Hugo Espinoza Balaguer N° 105 – 4to piso

Conjunto Habitacional Carlos Cueto Fernandini

Los Olivos, Lima, Lima

Primera edición noviembre de 2021

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2021-13287.

Derecho de edición y Artes gráficos reservados

Editora VALLEJO

RUC N° 10096394590

Calle Hugo Espinoza Balaguer N° 105 – 4to piso

Conjunto Habitacional Carlos Cueto Fernandini

Los Olivos, Lima, Lima, Perú

Tel.: 523-0164 / 999044333

vvcvallejo@hotmail.com

Web: vvallejo.com

Copyright 2021

Víctor Vallejo Cutti, Derechos reservados de acuerdo a ley

Decreto Legislativo N° 822

Conforme a ley Peruana de derechos de autor, queda prohibida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma por cualquier medio, ya sea electrónico mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del copyright

A mi esposa María Isabel Romero Salinas, mis hijos María Aurelia y Alan, por su comprensión y apoyo, mis hermanos Pompeyo y Eustaquio, por alentarme permanentemente, a todos mis seres queridos con todo el amor de siempre, por ser fuente de inspiración.

Un agradecimiento especial a mis padres Julián Vallejo Martínez y Aurelia Cutti Sauñe por haberme educado con valores y enseñarme a trabajar con amor y pasión desde niño, para entender el valor del dinero y saber ganarme cada centavo con mi esfuerzo.

"Las ciencias y las letras son el alimento de la juventud y el recreo de la vejez; ellas nos dan esplendor en la prosperidad y son un recurso y un consuelo en la desgracia."

Marco Tulio Cicerón

Los esfuerzos y el coraje no son suficientes sin un propósito y una dirección.

John F. Kennedy

Introducción

El Artículo 82 de nuestra constitución política establece: 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.

De igual forma el artículo 2 de la Ley 27785 establece: 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 del país.

Para el cumplimiento de lo expuesto, la Contraloría General de la República con ente rector y técnico en materia de Control Gubernamental, la emito la Resolución de Contraloría 473-2014-CG, que aprueba las Aprueban la Directiva N° 007-2014-CG-GCSII, "Servicio de Control Específico a hechos con presunta irregularidad", que regula en forma específica el procedimiento del servicio de control posterior en forma sumaria

El Servicio de Control Específico a Hechos Con Presunta Irregularidad, es una modalidad de Servicio de Control Posterior, tiene como finalidad" Establecer el marco normativo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, a cargo de la Contraloría General de la República y de los órganos de Control Institucional en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, con el propósito de ejercer un control gubernamental puntual y abreviado, que permita identificar la existencia de presuntas responsabilidades respecto de la utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, así como el cumplimiento de las normas legales aplicables."

Esta Norma no sólo es eficaz y oportuna, si no que fundamentalmente está preparado para prestar el servicio de control posterior en forma oportuna, con mecanismos sumario, pero respetando la presunción de inocencia regulada en nuestra Constitución Política del Perú y el debido procedimiento de auditoria y el respeto de los derechos del auditado, regulado en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República y las Normas Generales de Control Gubernamental y normas conexas

Es preciso señalar que el servicio de hechos con presunta responsabilidad administrativa funcional, civil y penal, corresponde a hechos que ha sido advertida durante la ejecución de un servicio de control, servicio relacionado o por otras fuentes de información distintas a dichos servicios, o con evidencias de presunta irregularidad identificados durante el desarrollo de una auditoría de cumplimiento, sobre aspectos no considerados en el plan de auditoría, se debe desarrollar un Servicio de Control Específico regulado por la presente Directiva.

Las etapas de este servicio es abreviado al establecer plazos perentorios como se indica: Planificación 5 días, ejecución 30 días y elaboración de informe 7 y aprobación 3 días, sin embargo estos plazos garantizan el debido proceso de control específico al auditado, al establecer 5 días para presentar sus comentarios y puede solicitar ampliación hasta un máximo de tres días y opera el silencio positivo cuando solicita ampliación de plazo en caso de no se respondido.

Sin embargo, se advierte que la Directiva se aparta de la teoría que el control gubernamental es un "Proceso de Administración" que estable el literal f) del artículo 9º y el tercer párrafo del artículo 10º de la Ley 27785, al establecer en el rubro de recomendación comunicar al procurador público especializado en delitos de corrupción, convirtiéndolo indirectamente en proceso administrativo, toda vez que la competencia de comunicar a las instancias judiciales es el titular de la entidad, en aplicación del literal f) de artículo 15 de la Ley 27785, con la presente directiva ha sido subsumido por la Contraloría, que podría afectar al ser considerado como procedimiento administrativo el servicio de control posterior a hechos con presunta irregularidad.

Asimismo, cuenta con todos los formatos que se debe utilizar durante el servicio, sea por la Contraloría General de la República o los Órganos de Control Institucional de cada Entidad, con la finalidad de estandarizar los procesos del servicio de control posterior por esta modalidad.

El presente trabajo debe ser concebido como un material educativo actualizado, que permite servir como vehículo para afianzar conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas del educando, profesionales, los operadores del servicio de control, así como de los auditados, en consecuencia sirve para afrontar el servicio de control gubernamental con éxito, de igual forma sirve a los auditados, para conocer sus derechos y sus obligaciones, que les permitirá formular sus comentarios apropiadamente. Es preciso señalar que el caso práctico contiene datos ficticios, pero real en el procedimiento y metodología que establece la norma.

El presente material constituye una guía para ejecutar el servicio de control posterior, en forma eficiente y eficaz.

El autor

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 134-2021-CG

Lima, 11 de junio de 2021

VISTOS:

El Memorando n.º 000207-2020-CG/OGPS, de la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora; la Hoja Informativa n.º 000114-2021-CG/NORM, de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental; y la Hoja Informativa n.º 000221-2021-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el 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; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que 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, el artículo 6 de la Ley n.º 27785, precisa 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 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; siendo que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, conforme el artículo 8 de la Ley n.º 27785, 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, el cual se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior;

Que, el artículo 14 de la mencionada Ley n.º 27785, dispone que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, 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, mediante Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG, y sus modificatorias, se aprobaron las Normas Generales de Control Gubernamental, las cuales son de obligatorio cumplimiento para la realización del control gubernamental, estableciendo en el literal c. del numeral 1.17 de la sección I. Marco Conceptual y en el numeral 7.3 de la sección VII. Normas de Servicios de Control Posterior, las modalidades de ejecución de los servicios de control posterior: Auditorías, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, Acción de Oficio Posterior y otros que establezca la Contraloría General de la República;

Que, en ese contexto mediante Resolución de Contraloría n.º 198-2019-CG, se aprobó la Directiva n.º 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Presunta Irregularidad", que establece disposiciones que regulan el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad como una modalidad de los servicios de control posterior, que consiste en la intervención oportuna, puntual y abreviada, con el objeto de verificar la existencia de hechos con evidencias de presunta irregularidad e identificar las posibles responsabilidades civiles, penales o administrativas que correspondan; siendo modificada por Resolución de Contraloría n.º 269-2019-CG;

Que, el artículo 4 de la Ley n.º 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, establece que esta Entidad Fiscalizadora Superior implementa de manera progresiva el procedimiento electrónico, la notificación electrónica, el domicilio electrónico, la casilla electrónica, la mesa de partes virtual y mecanismos similares, en los procedimientos administrativos, procesos de control y encargos legales que se encuentren bajo el ámbito de sus atribuciones, incluyendo aquellos que corresponden al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, estando las personas relacionadas con dichos procesos o procedimientos obligadas a su empleo;

Que, en ese marco, mediante Resolución de Contraloría n.º 197-2020-CG se aprobó la Directiva n.º 008-2020-CG/GTI "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control" que regula las notificaciones electrónicas en el marco de los procesos de control y procedimientos administrativos que se encuentren a cargo de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, así como las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, y los Órganos de Control Institucional;

Que, mediante Memorando n.º 000207-2020-CG/OGPS, la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora ha identificado la necesidad de modificar la Directiva n.º 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", a fin de que se incorporen, entre otras, disposiciones sobre el uso obligatorio de las comunicaciones y notificaciones electrónicas a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría General de la República y las disposiciones sobre responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República;

Que, asimismo, a efectos de canalizar las recomendaciones referidas al inicio de las acciones legales derivadas de los Informes de Control Específico, resulta necesario realizar modificaciones a las recomendaciones dirigidas a la Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción, a la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República a la Procuraduría Pública de la entidad o dependencia, o al Titular de la Entidad o responsable de la dependencia, según corresponda;

Que, con 1 hoja Informativa n.º 000114-2021-CG/NORM, la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental sustenta la necesidad de emitir una nueva directiva que regule el servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad, que incluya mejoras en el proceso de control específico, y disposiciones sobre el uso obligatorio de las comunicaciones y notificaciones electrónicas a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría General de la República, así como el desarrollo de las disposiciones sobre la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República y la formulación de recomendaciones derivadas del Informe de Control Específico para el inicio de las acciones legales; en consecuencia, formula el documento normativo respectivo;

Que, conforme a lo opinado por la Gerencia Jurídico Normativa, mediante Hoja Informativa n.º 000221-2021-CG/GJN, y estando a lo señalado por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental en la Hoja Informativa n.º 000114-2021-CG/NORM, resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutorio que aprueba la

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Directiva "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad*" y dejar sin efecto la Resolución de Contraloría n.º 198-2019-CG que aprobó la Directiva n.º 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 269-2019-CG;

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias:

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría n.º 198-2019-CG que aprobó la Directiva n.º 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 269-2019-CG.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva n.º 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Gerencia de Tecnologías de la Información realice las adecuaciones a los aplicativos informáticos que correspondan, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez ésta con su anexo, en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe), en el Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese

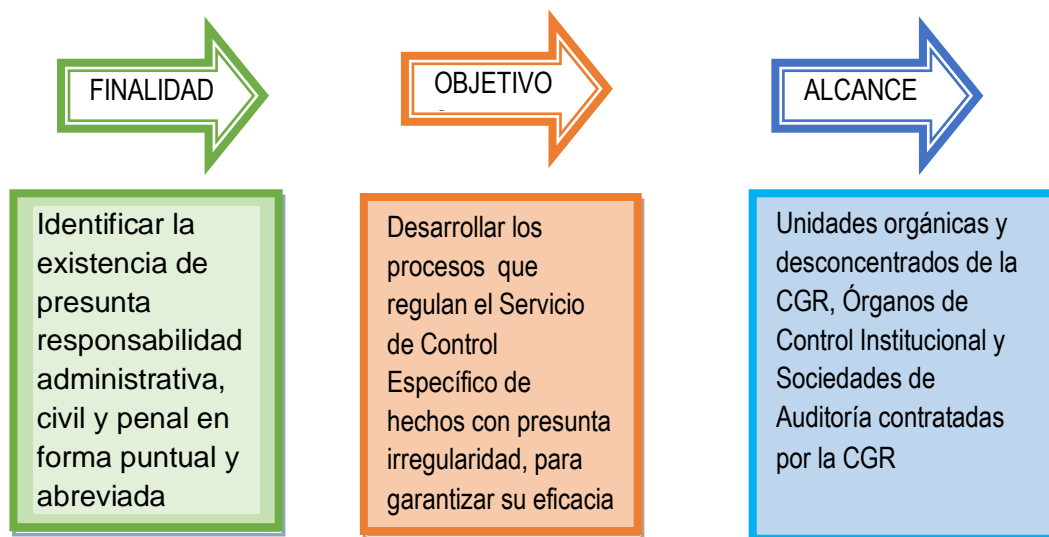
NELSON SHACK YALTA

Contralor General de la República

**La justicia es la voluntad
constante y perpetua de dar a
cada hombre lo que merece.**

Domitius Ulpian

**Aprueban la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM
Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad**



1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, a cargo de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional en las entidades sujetas al ámbito de control del Sistema Nacional de Control, con el propósito de ejercer un control gubernamental puntual y abreviado, que permita identificar la existencia de presuntas responsabilidades respecto de la utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales aplicables.

2. OBJETIVO

Desarrollar las disposiciones que regulan el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, sus etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe.

3. ALCANCE

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

- Las unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.
- Los Órganos de Control Institucional.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- Las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control a que se refiere el artículo 3 de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; así como los titulares, funcionarios y servidores públicos o personal de dichas entidades o sus dependencias, que ejercen o han ejercido funciones, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Contraloría	Contraloría General de la República.
Dependencia	Órgano o unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos del Sistema Nacional de Control durante la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, y que se encuentra sujeta a control.
Entidad	Entidad sujeta al Sistema Nacional de Control de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
Funcionario público o Servidor público	Es el funcionario o ex funcionario público, o servidor o ex servidor público, que mantiene o mantuvo vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades o dependencias, y que en virtud de ello ejerce o ejerció funciones en tales entidades o dependencias; y que está relacionado con los procesos de control a cargo del Sistema Nacional de Control.
Ley n.º 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
Ley n.º 30742	Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
Responsable de la dependencia	Funcionario público o servidor público a cargo de una dependencia de la entidad, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los órganos del Sistema Nacional de Control durante la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.
Sistema	Sistema Nacional de Control.
Titular de la entidad	Máxima autoridad Jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado en una entidad. En caso de órganos colegiados, se entenderá por Titular a quien lo preside.

5. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

Ley n.º 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Resolución de Contrataría n.º 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y sus modificatorias.

Resolución de Contraloría n.º 197-2020-CG que aprueba la Directiva n.º 008-2020-CG/GTI Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control.

Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG que aprueba la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM Directiva de los Órganos de Control Institucional y su modificatoria

Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

**Donde hay poca justicia, es
un peligro tener razón.**

Francisco Quevedo

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

6.1.1 **Comisión de Control:** Es el equipo multidisciplinario de profesionales a cargo del servicio de control, dedicados a tiempo parcial o tiempo completo, según corresponda. Está conformada por el Supervisor, el Jefe de Comisión e integrantes, y su labor es supervisada por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI, a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad. La Comisión de Control debe estar integrada por un abogado y puede contar con la participación de expertos:

Concordancia

Resolución de Contraloría n.º 086-2021-CG de 26 de marzo de 2021

Directiva n.º 020-2021-CG/NORM - Modifican los "Lineamientos de política para el planeamiento del control gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control: período 2019-2021" y aprueban la "Directiva de programación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Control 2021 de los Órganos de Control Institucional".

ANEXO n.º 3

Número de integrantes y número de días hábiles para ejecutar los servicios de control 2021.

Servicios de Control	Auditoría de Cumplimiento	Servicio de Control Específico	Auditoría Financiera	Orientación de Oficio	Visita de Control	Control Concurrente	
						Incluye Informe de Hito	Incluye Informe Final
Nº de Integrantes por servicio	4	3	4	1	2	3	3
Nº de días hábiles para ejecutar el servicio	100	45	60	5	12	12	15

- a) **Supervisor:** Es el encargado de liderar la Comisión de Control que realiza el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, impulsando el cumplimiento de los objetivos establecidos. Coordina y supervisa en forma permanente las labores del Jefe de Comisión e integrantes de la Comisión de Control, en cada una de las etapas del citado servicio de control, brinda asesoramiento y asistencia técnica e informa de los avances y resultados a su superior inmediato, revisa y suscribe el Informe de Control Específico. El rol de Supervisor puede ser asumido por el Jefe de OCI de la entidad o dependencia.
- b) **Jefe de Comisión:** Es el miembro de la Comisión de Control, responsable de administrar y conducir la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad. Brinda asesoramiento y asistencia técnica a los integrantes de la Comisión de Control de forma oportuna, y

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

gestiona los requerimientos y las coordinaciones con los funcionarios públicos o servidores públicos de la entidad o dependencia. Está a cargo de revisar el Pliego de Hechos y la evaluación realizada a los comentarios o aclaraciones, y de elaborar y suscribir el Informe de Control Específico, así como efectuar su registro y el de la información obtenida y generada durante el servicio de control realizado, en el respectivo aplicativo informático. Su labor se encuentra sujeta a supervisión por parte del Supervisor.

- c) **Integrantes:** Son los miembros de la Comisión de Control a cargo de desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad, así como de elaborar el Pliego de Hechos y efectuar la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados por los funcionarios públicos o servidores públicos involucrados. Coordinan y están bajo la supervisión directa del Jefe de Comisión. El abogado tiene la condición de integrante de la Comisión de Control y suscribe el Informe de Control Específico.

6.1.2 Evidencia:

Es la información obtenida mediante la aplicación de técnicas tales como: inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, confirmación externa, entre otras, y que sirven para sustentar el resultado del servicio de control.

La evidencia debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) **Ser suficiente:** Es la medida cuantitativa de la evidencia del servicio de control; es decir, la Comisión de Control debe determinar, si existe la cantidad de evidencia necesaria para cumplir con los objetivos del control y sustentar los resultados obtenidos.
- b) **Ser apropiada:** Es la medida cualitativa de la evidencia del servicio de control; es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones de la Comisión de Control.

Concordancia

Resolución de Contraloría 273-2014-CG

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.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

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.

6.1.3 Hecho con evidencias de presunta irregularidad:

Es aquella situación específica que cuenta con evidencias suficientes y apropiadas sobre presunta irregularidad que puede dar lugar a la identificación de posible responsabilidad civil, penal o administrativa funcional y que ha sido advertida durante la realización de un servicio de control, servicio relacionado o por otras fuentes de información distintas a dichos servicios.

Para el caso de hechos con evidencias de presunta irregularidad identificados durante el desarrollo de una Auditoría de Cumplimiento, sobre aspectos no considerados en su plan de auditoría, corresponde gestionar un Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, conforme a lo regulado en la presente Directiva.

6.1.4 Irregularidad:

Es aquella situación contraria a la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases u otra análoga, originada por una acción u omisión, que genere una afectación en los recursos o bienes del Estado o al interés público.

Concordancia

Ley 27785

Artículo 51

(...)

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

En el caso de irregularidades flagrantes, evidentes o manifiestas encontradas durante la implementación de acciones de control, se aplican procedimientos simplificados para la ejecución de acciones inmediatas, regulado por el Reglamento que aprueba la Contraloría General de la República.

6.1.5. Monto objeto del control: Es la cuantificación de la operación, actividad, proceso u otra materia del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

6.1.5 Monto objeto de control:

Es el efecto cuantificado del presunto hecho irregular identificado en un Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad”
Modificado con Resolución de Contraloría n.º 140-2021-CG de 24/06/2021

Concordancia

Monto objeto de control

Resolución de Contraloría n.º 178-2020-CG de 16/06/2020

Artículo 1.- Disponer que los órganos del Sistema Nacional de Control aplican la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad cuando el monto objeto de control es igual o mayor a 15 UIT, sin perjuicio del ejercicio de otros servicios de control que correspondan.

Artículo 2.- Establecer que excepcionalmente, los órganos del Sistema Nacional de Control pueden aplicar la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, cuando el monto objeto de control es menor de 15 UIT o cuando no se haya identificado dicho monto, y se cumplan con los criterios de complejidad e impacto que se establezcan para tal fin. La aplicación excepcional de la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, previo sustento, es aprobada por la Gerencia a cargo del ámbito de control respectivo.

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 265-2021-CG

Establecen que los Órganos del Sistema Nacional de Control definan la materia a examinar de sus servicios de control posterior, priorizando actividades vinculadas a procesos misionales que se desarrollen en entidades sujetas a control y dictan diversas disposiciones

Artículo 1.- Establecer que los Órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia y de acuerdo al control que efectúen, definan la materia a examinar de sus servicios de control posterior, priorizando las actividades vinculadas a los procesos misionales que se desarrollen en las entidades sujetas a control.

Artículo 2.- Establecer que para el desarrollo de los servicios de control posterior en las modalidades de Auditoría de Cumplimiento y Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, cuya materia a examinar esté relacionada a procesos no misionales de las entidades, deberán considerar la aplicación de los umbrales siguientes:

Modalidad de Servicio/ Nivel de Gobierno / Categoría	Umbral
Auditoría de Cumplimiento	Monto Examinado Mínimo
Todo nivel de Gobierno	S/ 10 millones
Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	Monto Objeto de control Mínimo
Gobierno Nacional	145 UIT
Gobierno Regional	130 UIT
Gobierno Local	115 UIT

Artículo 4.- Disponer que la presente Resolución entra en vigencia a partir del 3 de enero de 2022, quedando en dicha fecha sin efecto las disposiciones establecidas en la Resolución de Contraloría N° 201-2019-CG, Resolución de Contraloría N° 041-2020-CG, Resolución de Contraloría N° 357-2020-CG, Resolución de Gerencia N° 000001-2020-CG/GDEE, Resolución de Gerencia N° 000002-2020-CG/GDEE y Resolución de Gerencia N° 000003-2020-CG/GDEE

6.1.6 Pliego de Hechos:

Es el documento que contiene el detalle de los hechos con evidencia que denotan presunta irregularidad.

Comentarios

El pliego de hechos debe contener la siguiente información:

Sumilla:

[La Comisión de Control debe consignar el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la presunta irregularidad, considerando la condición y el efecto].

Condición:

[La Comisión de Control debe redactar el asunto materia de la presunta irregularidad, con un lenguaje sencillo y entendible y su contenido debe ser presentado en orden cronológico, en forma objetiva, concreta y concisa y sustentada con evidencias suficientes y apropiadas].

Criterio:

[La Comisión de Control debe citar de manera ordenada las normativas, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas aplicables a la condición, empezando con la norma de mayor rango, y debe consignarlas en la forma siguiente:

- Señalar el número, título, fecha de emisión o publicación y fecha de vigencia de la norma aplicable a la condición.
- Señalar el número y título del artículo de la norma aplicable a la condición.
- Citar entre comillas y en letra cursiva la parte pertinente de la norma aplicable a la condición.
- El criterio debe citarse ordenadamente en función a cada hecho con evidencia de presunta irregularidad, y dentro de esta en función a su jerarquía normativa (de mayor a menor).

Asimismo, la Comisión de Control debe tener en cuenta lo siguiente:

- No consignar únicamente normativa general o principios.
- No incluir normas referidas a los regímenes laborales o estatutarios a los cuales pertenecen los involucrados.]

Efecto:

[La Comisión de Control la consecuencia real, cualitativa o cuantitativa, producida por los hechos con evidencia de presunta irregularidad, que supone la generación de un perjuicio a los intereses del Estado o afectación al servicio público. La indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva. Excepcionalmente, el efecto cualitativo puede estar compuesto por una consecuencia potencial. El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.]

Causa:

[La Comisión de Control describe la razón o motivo que dio lugar al hecho con evidencia de irregularidad. Se consigna sólo cuando pudo ser determinada a la fecha de elaboración del presente documento.]

[El documento que contiene el hecho con evidencia de irregularidad debe ser visado en cada una de sus páginas por el Jefe y el Supervisor de la Comisión de Control como requisito previo para su comunicación].

.....

6.2 Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad es una modalidad de los servicios de control posterior que forma parte del control gubernamental y consiste en la intervención oportuna, puntual y abreviada, con el objeto de verificar la existencia de hechos con evidencias de presunta irregularidad e identificar las posibles responsabilidades civiles, penales o administrativas funcionales que correspondan.

Los hechos con evidencias de presunta irregularidad identificados a partir de un servicio de control, servicio relacionado u otras fuentes de información distinta a dichos servicios, son puestos en conocimiento del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI bajo cuyo ámbito de control se encuentra la entidad o dependencia, por parte de la Comisión de Control o Comisión Auditora a cargo del desarrollo del servicio de control, o por el equipo a cargo del servicio relacionado, a través de un documento que contiene el análisis y las conclusiones que preliminarmente den cuenta de la existencia de un hecho con evidencias de presunta irregularidad, así como la recomendación para que se evalúe el inicio de un Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad (Ver Anexo n.º 1- Documento de análisis de hechos con evidencia de presunta irregularidad).

Para efecto de lo señalado en el párrafo precedente, la Comisión de Control o Comisión Auditora a cargo del desarrollo del servicio de control o el equipo a cargo del servicio relacionado, debe gestionar la obtención de las evidencias en copias autenticadas por el fedatario de la entidad o dependencia, o en su caso en copias legalizadas por Notario Público, o en documento con valor legal, a fin de que las mismas se incorporen válidamente como sustento del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

El órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI, a partir de la documentación e información alcanzada, evalúa y, de ser el caso, dispone el inicio del Planeamiento para la realización del Servicio Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad.

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad garantiza el principio del debido proceso de control lo que comprende el derecho de defensa que tienen los funcionarios públicos y servidores públicos involucrados en dichos hechos, al otorgarles la oportunidad de presentar sus comentarios o aclaraciones, previamente a la emisión del Informe de Control Específico.

6.3 Acciones previas al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

6.3.1 Incorporación de evidencias al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Las evidencias obtenidas durante el desarrollo de un servicio de control o un servicio relacionado, que sustentan la existencia de un hecho específico con presunta irregularidad, puestas de conocimiento y evaluadas por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI, son

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

elementos que se incorporan válidamente al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad.

Comentario

Como resultado de los servicios de control gubernamental, efectuado por los integrantes del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y Sociedades de Auditoría contratada por la CGR), se evidencia la existencia de presunto(s) hecho(s) de irregularidad, debe comunicar oportunamente a la jefatura del OCI y/o, Unidades Orgánicas Descentralizadas y/o unidad orgánica de la Contraloría General de la República, adjuntando las evidencias en copia autenticada por el fedatario de la Entidad o dependencia o en su caso copias legalizadas por el notario público, para su evaluación y de ser el caso dispone el inicio del planeamiento para la realización del servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Establecen que los Órganos del Sistema Nacional de Control definan la materia a examinar de sus servicios de control posterior, priorizando actividades vinculadas a procesos misionales que se desarrollen en entidades sujetas a control y dictan diversas disposiciones

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA n.º 265-2021-CG

Artículo 1.- Establecer que los Órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia y de acuerdo al control que efectúen, definan la materia a examinar de sus servicios de control posterior, priorizando las actividades vinculadas a los procesos misionales que se desarrollen en las entidades sujetas a control.

Artículo 2.- Establecer que para el desarrollo de los servicios de control posterior en las modalidades de Auditoría de Cumplimiento y Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, cuya materia a examinar esté relacionada a procesos no misionales de las entidades, deberán considerar la aplicación de los umbrales siguientes:

Modalidad de Servicio / Nivel de Gobierno / Categoría	Umbral
Auditoría de Cumplimiento	Monto Examinado Mínimo
Todo nivel de Gobierno	S/ 10 millones
Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	Monto Objeto de control Mínimo
Gobierno Nacional	145 UIT
Gobierno Regional	130 UIT
Gobierno Local	115 UIT

Artículo 3.- Establecer como monto examinado a la cuantificación de la materia a examinar, la misma que se encuentra definida en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N°273-2014-CG, y sus modificatorias.

Artículo 4.- Disponer que la presente Resolución entra en vigencia a partir del 3 de enero de 2022, quedando en dicha fecha sin efecto las disposiciones establecidas en la Resolución de Contraloría N°201-2019-CG, Resolución de Contraloría N°041-2020-CG, Resolución de Contraloría N°357-2020-CG, Resolución de Gerencia N°000001-2020-CG/GDEE, Resolución de Gerencia N°000002-2020-CG/GDEE y Resolución de Gerencia N°000003-2020-CG/GDEE.

Artículo 5.- Disponer que la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Resolución, establezca los criterios de aplicación para el desarrollo, por excepción, de las Auditorías de Cumplimiento y Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, con monto examinado o monto objeto de control, respectivamente, por debajo de los umbrales aprobados.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Sin objetivos y planes para alcanzarlos, eres como un barco que zarpó sin destino.

Fitzhugh Dodson.

Planeamiento

La planificación es un proceso importante para cualquier tipo de actividad que se va desarrollar en forma inmediata a corto, mediano y largo plazo; tiene mayor trascendencia en el servicio de control gubernamental, que ejecutan los miembros del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órganos de Control Institucional y Sociedades de Auditoría contratada por la Contraloría), para ejecutar servicios de control posterior; en consecuencia elaborar una planificación en la auditoría permite tener a la mano detalles sobre los procedimientos, la forma de actuar y los resultados probables que se obtendrán con su aplicación, además de poseer una descripción y análisis de los problemas o resistencias que se encontrarán durante el proceso.

Para el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, tiene mayor relevancia la planificación, debido que con esta herramienta se puede profundizar y tecnificar los procedimientos, identificar la disponibilidad y el alcance de cada uno, la creación de un plan estratégico que permitirá identificar los riesgos de la auditoría. En conclusión, la planificación en la auditoría, debido a su nuevo enfoque, aporta significativamente a la labor por lo que se convierte en una herramienta de importancia para la auditoría.

Para una planificación adecuada es necesario conocer en profundidad el marco legal de la finalidad pública de la entidad, los sistemas administrativos y su regulación de las mismas, para identificar el procedimiento administrativo o procesos administrativos que debe ejecutar el servidor civil y los funcionarios de la entidad a la luz del marco normativo que la regula; Sólo así se garantiza un servicio de control apropiado, eficiente y eficaz.

En consecuencia, el planeamiento o planificación en términos generales, es un proceso mediante el cual se toma decisiones sobre los objetivos y metas que se pretende alcanzar en un determinado servicio de control gubernamental y dentro de un plazo establecido, por consiguiente, es un plan de acción detallado y cuantificado cada procedimiento

Por ello, el planeamiento como etapa primaria del proceso de auditoría se efectúa para prever los procedimientos que se aplicarán a fin de obtener las evidencias suficientes y apropiadas, que permitan emitir conclusiones válidas y objetivas que sirvan de soporte a la opinión que se vierta sobre los hechos irregulares bajo examen.

La planificación comienza por una evaluación de las presuntas irregularidades identificadas en los servicios de control gubernamental que ameritan un servicio localizado, específico y célere, que permita establecer en forma objetiva una responsabilidad administrativa, civil y penal en forma simultánea y sólo cualquiera de las responsabilidades.

Una vez establecido un hecho con presunta irregularidad, se debe comunicar a la unidad orgánica o el órgano desconcentrado de la Contraloría, o al Órgano de Control Institucional-OCI según sea el caso, para que disponga el acopio complementario de la información (evidencia suficiente) y profundice el marco legal aplicable al hecho específico, que garantice la confiabilidad de la opinión de la irregularidad.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Por lo que es imperativo efectuar una planificación para el acopio de información, con objetivos concretos y plazos a efectos de efectuar los requerimientos de información que permita identificar los hechos irregulares y a los presuntos responsables de los mismos, estableciendo el nexo causal¹. Esta información obtenida con el nexo causal establecido se procede formular los siguientes documentos:

- ✓ Anexo n.º 1 Hoja Informativa denominada Documento de análisis de hechos con evidencia de presunta irregularidad.
- ✓ Anexo n.º 2: Carpeta de Servicio de Control Específico
- ✓ Anexo n.º 3: Matriz Preliminar de la Presunta Responsabilidad

Las mismas que son remitidas mediante documento formal al Órgano desconcentrado o la Unidad orgánica de la Contraloría General de la República, para su aprobación cuando el hecho irregular es igual o mayor a 15 UIT, caso contrario tramitará ante el superior jerárquico para su aprobación cuando el monto es menor a 15 UIT, conforme lo establece la Resolución de Contraloría n.º 178-2020-CG de 16 de junio de 2020 y la Resolución de Gerencia n.º 000002-2020-CG/GDEE de 30 de junio de 2020

La Importancia del planeamiento, radica fundamentalmente para lo siguiente:

1. Obtener suficiente conocimiento de los sistemas administrativos y procedimientos contables y de control, de las políticas gerenciales y el marco legal que las regula el hecho irregular advertido.
2. Determinar y programar el alcance, el objetivo, materia, los criterios aplicables, el personal idóneo para la comisión, los costos directos estimados y el cronograma del servicio
3. Supervisar y controlar el trabajo por realizar en función a los objetivos y plazos determinados.
4. Estimar el tiempo necesario y el número de personas con las que se debe trabajar.
5. Cumplir con las Normas Generales de Control Gubernamental.
6. El debido proceso de control.

¹ **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

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Una visión clara, respaldada por planes definidos, te da una sensación tremenda de confianza y poder personal.

Brian Tracy

6.3.2 Planeamiento en el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

El Planeamiento en el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad tiene por finalidad evaluar la información o documentación de un hecho con evidencias de presunta irregularidad para determinar la realización del referido servicio de control.

En el Planeamiento participan preferentemente uno o más miembros de la Comisión de Control o Comisión Auditora a cargo del desarrollo del servicio de control o el equipo a cargo del servicio relacionado en el que se identificó el hecho con evidencias de presunta irregularidad.

El Planeamiento para este servicio de control consiste en lo siguiente:

- a) Elaboración y aprobación de la Carpeta de Servicio de Control Específico.
- b) Recopilación de información y documentación complementaria

Concordancia

Resolución de Contraloría n.º 086-2021-CG de 24 de marzo de 2021

Carpeta de servicio

El OCI propone a la Unidad Orgánica de Línea de la CGR, las auditorías de cumplimiento o los SCE a ser efectuadas en un plazo de quince (15) días calendario previos a la fecha programada de inicio, haciendo uso de la Carpeta de Servicios. Para el caso de aquellos que se programaron como "Reservado", deberá efectuarse el proceso de caracterización correspondiente².

Una vez que la propuesta cuenta con la aprobación de la UOL, el OCI registra y envía la información a través del SCG Web para la revisión y posterior conformidad de la UOL.

Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG

Normas comunes a los servicios de control

El planeamiento de los servicios de control tiene como finalidad determinar la demanda priorizada 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.

(...)

² La Caracterización: comprende el registro SCG/web de los campos que se programaron inicialmente como "Reservado" de aquellas auditorías de cumplimiento y SCE con la finalidad de dar inicio a los mismos.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

4.3 El de 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

6.3.2.1 Elaboración y aprobación de la Carpeta de Servicio de Control Específico

Si la situación específica sobre presunta o presuntas irregularidades cuenta con la evidencia suficiente y apropiada, obtenida del servicio de control o servicio relacionado, la unidad orgánica o el órgano desconcentrado de la Contraloría, o el OCI que tendrá a su cargo el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, a través del personal que tenga la función del planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados, elabora la Carpeta de Servicio de Control Específico en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la comunicación expresa que efectúa la Comisión de Control, Comisión Auditora o equipo que tuvo a su cargo el desarrollo del servicio de control o servicio relacionado del cual se obtienen las evidencias sobre la existencia del hecho con evidencia de presunta irregularidad

En el Planeamiento se requiere la participación de un abogado designado por la unidad orgánica o el órgano desconcentrado de la Contraloría, o por el OCI que tendrá a su cargo el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, el mismo que formará parte de la Comisión de Control de dicho servicio de control.

La Carpeta de Servicio de Control Específico (Ver Anexo n.º 2 - Carpeta de Servicio de Control Específico) contiene la información siguiente:

- a) **Origen:** Se describe si el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se encuentra programado o no programado en el plan correspondiente de la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, o del OCI a cargo del servicio de control.
- b) **Antecedentes de la materia de Control Específico:** Se describe que el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se inicia a partir de la información obtenida durante el desarrollo de un servicio de control, servicio relacionado, o de la información proveniente de fuentes distintas a dichos servicios.
- c) **Alcance:** Se define el periodo, con precisión de la fecha de inicio y fecha de fin estimadas, en la que se habría producido el hecho con evidencia de presunta irregularidad.
- d) **Objetivo:** Se debe determinar el objetivo que se pretende lograr con el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

<p>e).- Materia de Control Específico: Se describe de manera general el hecho con evidencias de presunta irregularidad y se indica el monto objeto de control, el cual es la cuantificación de la operación, actividad, proceso u otra materia del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.</p>

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- e) **Materia de Control Específico:** Se describe de manera general el hecho con evidencias de presunta irregularidad y se indica el monto objeto de control, el cual es el efecto cuantificado del presunto hecho irregular identificado en un Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad
Resolución de Contraloría n.º 140-2021-CG de 24/06/2021
- f) **Criterios aplicables a la materia de Control Específico:** Se precisa la normativa aplicable al hecho con evidencias de presunta irregularidad.
- g) **Recursos:** Se define a los profesionales que conforman la Comisión de Control, el plazo estimado por cada miembro de la Comisión de Control para el cumplimiento del objetivo propuesto y los costos directos estimados.
- h) **Cronograma:** Comprende las fechas estimadas para el desarrollo de cada etapa del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.
- i) **Matriz preliminar de la presunta responsabilidad:** Es el instrumento, que indica de manera preliminar y breve, el hecho presuntamente irregular y el sustento respectivo, el tipo de presunta responsabilidad vinculada a la misma, los nombres de los funcionarios públicos y servidores públicos que estarían involucrados con la irregularidad materia del servicio de control a realizar, la antigüedad de los hechos y la verificación del plazo de prescripción. Esta matriz es elaborada y suscrita por el personal que tenga la función del planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados del órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o del OCJ y, el abogado (Ver Anexo n.º 3 – Matriz Preliminar de la Presunta Responsabilidad).

La Carpeta de Servicio de Control Específico es suscrita por el personal que tenga la función del planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados en el órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o en el OCI de la entidad o dependencia y es remitida al responsable del órgano desconcentrado o la unidad orgánica a cargo de la Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, para su aprobación en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a su recepción. En el caso del OCI, se eleva al nivel superior jerárquico del cual depende, para su aprobación en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a su recepción.

Para la elaboración de la Carpeta de Servicio de Control Específico se debe considerar previamente, la antigüedad de la comisión de los hechos objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, a efectos de verificar que no se haya cumplido el plazo de prescripción, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones correspondientes para cada tipo de responsabilidad que se presume.

En el caso que se haya cumplido el plazo de prescripción, el personal que tenga la función del planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados debe hacer de conocimiento dicha situación y sustentarla, al responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI del cual depende, a fin de que no se inicie el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad. Asimismo, de ser

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

el caso, sustenta, si se debe continuar con la realización de otro servicio de control.

Concordancia:

Resolución de Contraloría N.º 178-2020-CG de 16/06/2020, establece:

Artículo 1.- Disponer que los órganos del Sistema Nacional de Control aplican la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad cuando el monto objeto de control es igual o mayor a 15 UIT, sin perjuicio del ejercicio de otros servicios de control que correspondan.

Artículo 2.- Establecer que excepcionalmente, los órganos del Sistema Nacional de Control pueden aplicar la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, cuando el monto objeto de control es menor de 15 UIT o cuando no se haya identificado dicho monto, y se cumplan con los criterios de complejidad e impacto que se establezcan para tal fin. La aplicación excepcional de la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, previo sustento, es aprobada por la Gerencia a cargo del ámbito de control respectivo.

Resolución Gerencia n.º 000003-2020-CG/GDEE de 29 de diciembre de 2020, establece:

Artículo 1.- Disponer que, para la aplicación excepcional de la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad cuando el monto objeto de control sea menor a los montos establecidos en la Resolución de Contraloría n.º 357-2020-CG y modificatorias, o cuando no se haya identificado dicho monto, se debe cumplir lo siguiente:

1. Complejidad: El hecho con evidencias de presunta irregularidad cumple con uno o más de los criterios.
2. Impacto: El hecho con evidencias de presunta irregularidad cumple con uno o más de los criterios.

Artículo 2 - Establecer los criterios de complejidad e impacto para los hechos con evidencias de presunta irregularidad plausibles de la realización de un Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad cuando el monto objeto de control sea menor a los montos establecidos en la Resolución de Contraloría n.º 357- 2020-CG y modificatorias, o cuando no se haya identificado dicho monto, de acuerdo a lo siguiente:

1. Criterios de complejidad

- a) Origen de la solicitud del servicio de control
Pedidos del Congreso de la República, de los titulares de las entidades del Poder Ejecutivo o de los organismos constitucionalmente autónomos; debidamente sustentados
- b) Fuente de la identificación del hecho
Hecho con evidencias de presunta irregularidad identificado a partir del desarrollo de un servicio de control posterior, simultáneo o previo.
- c) Fuente de la identificación del hecho
Hecho con evidencias de presunta irregularidad identificado a partir del desarrollo de un servicio de control posterior, simultáneo o previo.
- c) Procesos involucrados en el hecho
Hecho con evidencias de presunta irregularidad vinculado a servicios misionales de la entidad.
- d) Exposición mediática del hecho
Hecho materia de control que ha sido investigado por medios de comunicación que han presentado y expuesto evidencias de presunta irregularidad.

2. Criterios de impacto Social

- Afectación a población vulnerable o grupo de especial protección que depende del acto o resultado producido por la entidad derivado del hecho con presunta irregularidad.
- Afectación a población en localidades en estado de emergencia o impactadas por desastre natural que depende del acto o resultado producido por la entidad derivado del hecho con presunta irregularidad.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

a) Ambiental

Afectación al ambiente de al menos una provincia como consecuencia de algún acto o resultado producido por la entidad en la gestión y ejecución de sus recursos, bienes y operaciones institucionales.

b) Cultural

Afectación al patrimonio cultural de la Nación como consecuencia de algún acto o resultado producido por la entidad en la gestión y ejecución de sus recursos, bienes y operaciones institucionales.

c) De presunta responsabilidad

- Identificación preliminar de presunta responsabilidad penal vinculada a la evidencia del hecho
- Identificación preliminar de presunta responsabilidad civil vinculada a la evidencia del hecho para un monto objeto de control igual o mayor a 8 UIT.

En caso de identificación preliminar de presunta responsabilidad penal y se ha determinado el presunto perjuicio económico, no se requiere la presencia de algún criterio de complejidad al que se refiere el artículo 1 de la presente Resolución.

d) De presuntos responsables

- Hecho con evidencias de presunta irregularidad en el que estarían involucrados funcionarios en cargos de confianza, autoridades elegidas por votación popular o titulares de entidad.

Artículo 3.- Establecer que la aprobación de la aplicación excepcional de la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad cuando el monto objeto de control sea menor a los montos establecidos en la Resolución de Contraloría n.º 357-2020-CG y modificatorias, o cuando no se haya identificado dicho monto, se efectúa conforme lo siguiente:

a) Para un Órgano de Control Institucional bajo el ámbito de un Órgano Desconcentrado:

El Órgano de Control Institucional debe justificar, mediante Hoja informativa, que el hecho con evidencias de presunta irregularidad cumple con los criterios de complejidad e impacto que se indican en el artículo 2 de la presente Resolución de Gerencia. Asimismo, cuando corresponda, debe justificar los motivos por los cuáles no es posible identificar el monto objeto de control.

El Órgano Desconcentrado bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional tiene un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de recibida la Hoja Informativa, para evaluar y dar su conformidad o denegar la aplicación excepcional del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, lo que se debe comunicar de forma escrita al Órgano de Control Institucional. Para su evaluación considera además de la justificación de los criterios, cualquier otra información adicional de la que dispone.

b) Para un Órgano Desconcentrado de la Contraloría General de la República:

El responsable del equipo de planeamiento del Órgano Desconcentrado debe justificar, mediante Hoja Informativa profesional, que el hecho con evidencias de presunta irregularidad cumple con los criterios de complejidad e impacto que se indica en el artículo 2 de la presente Resolución de Gerencia. Asimismo, cuando corresponda, debe justificar los motivos por los cuáles no es posible identificar el monto objeto de control.

El Órgano Desconcentrado tiene un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de recibida la Hoja Informativa, para evaluar y dar su conformidad o denegar la aplicación excepcional del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, lo que se debe comunicar de forma escrita al responsable del equipo de planeamiento del Órgano Desconcentrado. Para su evaluación considera además de la justificación de los criterios, cualquier otra información adicional de la que dispone.

c) Para un Órgano de Control Institucional bajo el ámbito de una Unidad Orgánica de línea de la Contraloría General de la República:

El Órgano de Control Institucional debe justificar, mediante una Hoja Informativa, que los hechos con evidencias de presunta irregularidad cumplen con los criterios de complejidad e impacto que se indica en el artículo 2 de la presente Resolución de Gerencia. Asimismo, cuando corresponda, debe justificar los motivos por los cuáles no es posible identificar el monto objeto de control.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

La Unidad Orgánica a cargo del ámbito debe evaluar y validar u observar, en un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir de recibida la Hoja Informativa, la aplicación excepcional del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, lo que se debe comunicar de forma escrita. En caso de observación, la comunicación es dirigida al Órgano de Control Institucional; en caso de validación, se deriva la Hoja Informativa a la Gerencia de línea correspondiente. Para su evaluación considera además de la justificación de los criterios, cualquier otra información adicional de la que dispone.

La Gerencia de línea bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional tiene un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de recibida la Hoja Informativa por parte de la Unidad Orgánica, para evaluar y dar su conformidad o denegar la aplicación excepcional del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, lo que se debe comunicar de forma escrita al Órgano de Control Institucional y a la Unidad Orgánica de línea. Para su evaluación considera además de la justificación de los criterios, cualquier otra información adicional de la que dispone.

d) Para una Unidad Orgánica de línea de la Contraloría General de la República:

El responsable del equipo de planeamiento de la Unidad Orgánica debe justificar, mediante una Hoja Informativa profesional, que los hechos con evidencias de presunta irregularidad cumplen con los criterios de complejidad e impacto que se indica en el artículo 2 de la presente Resolución de Gerencia. Asimismo, cuando corresponda, debe justificar los motivos por los cuáles no es posible identificar el monto objeto de control.

La Gerencia de línea bajo cuyo ámbito se encuentra la Unidad Orgánica tiene un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de recibida la Hoja Informativa, para evaluar y dar su conformidad o denegar la aplicación excepcional del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, lo que se debe comunicar de forma escrita a la Unidad Orgánica de línea. Para su evaluación considera además de la justificación de los criterios, cualquier otra información adicional de la que dispone.

Artículo 4.- Disponer que la presente Resolución de Gerencia entra vigencia a partir del 02 de enero de 2021, en concordancia con la Resolución de Contraloría n.º 357-2020-CG, y derogar a partir de dicha fecha la Resolución de Gerencia n.º 000002-2020-CG/GBEE.

Artículo 5.- Encargar a la Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control la difusión de la presente Resolución de Gerencia a las Unidades Orgánicas y Órganos de línea, Órganos Desconcentrados de la Contraloría, así como a los Órganos de Control Institucional a nivel nacional. Asimismo, coordinar su publicación con el órgano competente.

Samuel Torres Tello

Gerente de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control
Contraloría General de la República

6.3.2.2 Recopilación de información y documentación complementaria

De corresponder y cuando sea estrictamente necesario recopilar información complementaria sobre el hecho con evidencias de presunta irregularidad, a efectos de identificar la gravedad del mismo, la cantidad de funcionarios públicos o servidores públicos involucrados, entre otros aspectos, el equipo de planeamiento de la unidad orgánica o del órgano desconcentrado de la Contraloría, o del OCI que desarrollará el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad puede recopilar la información y documentación necesaria, en el marco de lo establecido en el literal m) del artículo 9 y el literal a) del artículo 22 de la Ley n.º 27785.

El plazo máximo para recopilar la información y documentación complementaria señalado en el párrafo precedente es de cinco (5) días hábiles a partir del primer requerimiento a la entidad o dependencia, o a partir de la acreditación del equipo de planeamiento para la recopilación de información en la entidad o dependencia.

6.4 Documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

La documentación comprende las evidencias obtenidas válidamente a partir del desarrollo de un servicio de control o un servicio relacionado, que sustentan la existencia de una situación específica con presunta irregularidad a que se refiere el numeral 6.3.1 de la presente Directiva, el Plan de Control Específico, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de control, la documentación generada y utilizada por la Comisión de Control, que contiene el análisis y las conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así también el Informe de Control Específico emitido como resultado del referido servicio de control (Ver Anexo n.º 4 – Documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad).

Comentarios

Es preciso señalar en la formulación de la Carpeta de Servicios, se debe consignar que este servicio nace de un servicio de Control: previo, posterior y servicios relacionados que se indica:

Servicio de Control, la norma establece que necesariamente el servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad, debe nacer de un servicio relacionado o de control, siendo estas de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental, numeral: 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
 - Control concurrente.
 - Visita de control.
 - Orientación de oficio.
 - Otras que se establezcan
- c. Servicios de control posterior
 - Auditoría Financiera.
 - Auditoría de Desempeño.
 - Auditoría de Cumplimiento.
 - Otros que se establezca.
 - Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad
 - Acción de Oficio Posterior.
 - Otros que se establezca

Servicios Relacionados

Asimismo, las Normas Generales de Control Gubernamental, establece como servicio relacionados en sus numerales 1.19 y 1.20:

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

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.

Evidencia obtenida válidamente.

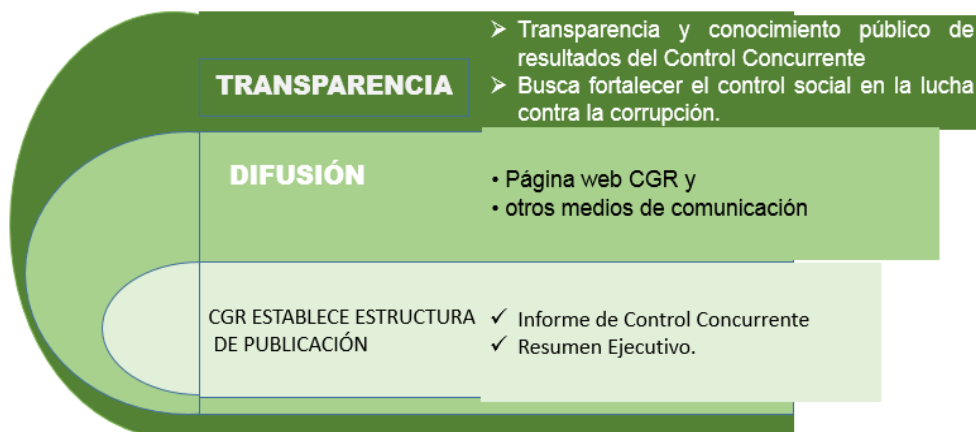
Esto significa que el auditor o servidor civil del sistema nacional de control, debe solicitar la información original a la Entidad, la misma que debe ser evaluada utilizando las técnicas de auditoría, debiendo ser corroboradas con otras fuentes de información externa e interna, que permita garantizar que la evidencia es apropiada y suficiente, conforme lo establece las Normas Internacional de Auditoría – **NIA 500**.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

El producto es el mismo, la diferencia reside en la comunicación.

Oliviero Toscani

Publicidad de los Informes:



Antecedentes:

Como antecedentes de la Obligación de publicar los informes del servicio de control encontramos en la Directiva n.º 003-2004-CG/SGE “Normas de difusión y Acceso a los Informes de Control Gubernamental”, aprobado por la Resolución de Contraloría n.º 061-2004-CG de 17 de febrero de 2004, en la que se estableció:

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.

7.3 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,

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.

Posteriormente, mediante Resolución de Contraloría n.º 226-2019-CG de 31 de julio de 2019, Aprueban la “Directiva de atención de solicitudes de acceso a la información pública por los órganos del Sistema Nacional de Control” y se Derogar la Resolución de Contraloría n.º 061-2004-CG, que aprobó la Directiva n.º 003-2004-CG-SGE “Normas sobre difusión y acceso a los informes de control gubernamental” y las demás disposiciones normativas que se opongan a lo establecido en la presente resolución.

Esta Directiva se implementa en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, de acuerdo a su Texto Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo n.º 043-2003-PCM y la Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control – Ley 30742, que modifico entre otros el literal n) del artículo 9 de la Ley 27785, con el siguiente:

- 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.
Culminado el servicio de control y luego de notificado el informe, el mismo adquiere naturaleza pública y debe ser publicado en su integridad en la página web de la Contraloría General de la República.

Por lo que a partir de esta fecha la Contraloría General de la República y los Integrantes del Sistema Nacional de Control vienen publicando en el portal de la Contraloría General de la República todos los informes que se emitan, como son los Informes de Control Concurrente y posterior.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

El buen marketing hace que la empresa parezca inteligente. El gran marketing hace que el cliente parezca inteligente

Joe Chernov

6.5 Publicidad de los Informes de Control Específico

La publicidad de los Informes de Control Específico se rige por lo dispuesto en los principios de reserva y publicidad a que se refiere los literales n) y p) del artículo 9 de la Ley n.º 27785, y las disposiciones que sobre el particular emite la Contraloría, con excepción de aquellos que contengan información clasificada como secreta, reservada o confidencial, y demás de similar naturaleza, en el marco de las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias.

Asimismo, la Contraloría cautela el tratamiento de los datos personales contenidos en los Informes de Control Específico, con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en la Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y la Política de Protección de Datos Personales institucional vigente.

Para efectos de la publicación de los Informes de Control Específico, la notificación de los mencionados informes se entiende efectuada con la comunicación del mismo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad. Cuando el Titular de la Entidad se encuentre comprendido en los hechos con evidencias de presunta irregularidad, la notificación del Informe de Control Específico se entenderá efectuada con la comunicación a las instancias a que se refiere el numeral 7.1.3.3 de la presente Directiva.

La remisión de los Informes de Control Específico para su publicación en el Portal Web de la Contraloría se realiza de acuerdo a las disposiciones y lineamientos que emita la contraloría para dicho efecto y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de los mismos al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia; la publicación en el Portal Web de la Contraloría de los Informes de Control Específico se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte del órgano o 1a unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor. El incumplimiento genera responsabilidad por parte del órgano o la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI de la entidad o dependencia que no ejecute dichas funciones en el marco de sus competencias.

6.6 Obligaciones del Titular de la entidad o responsable de la dependencia

Durante el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Brindar las facilidades necesarias para la instalación de la Comisión de Control en la entidad o dependencia, cuando corresponda.
- b) Disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

en el marco del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, en la forma y plazos solicitados por la Comisión de Control.

- c) Disponer la asignación de los recursos logísticos solicitados por la Comisión de Control, cuando corresponda.
- d) Autorizar y facilitar el acceso a los ambientes de la entidad o dependencia, o cualquier otro lugar, donde se desarrolla la o las actividades objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.
- e) Disponer y asegurar que se inicien las acciones legales por las presuntas responsabilidades civiles o penales identificadas en los Informes de Control Específico, cuando corresponda.
- f) Realizar las acciones tendentes a que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales identificadas en el Informe de Control Específico, cuando estas no se encuentren sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría.
- g) Asegurar la implementación de las acciones que, en el ámbito de competencia de la entidad, correspondan respecto de la sanción por responsabilidad administrativa funcional impuesta por la Contraloría o el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11 de la Ley n.º 27785 y normas reglamentarias.
- h) Otras que resulten necesarias para el adecuado ejercicio del control gubernamental

6.7 Plazos para la atención de requerimientos de información y documentación

Durante el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, la Comisión de Control en el marco de la Ley n.º 27785, efectúa los requerimientos de información y documentación que correspondan, los mismos que deben ser atendidos por las entidades o dependencias, así como por las personas naturales o jurídicas privadas, en los plazos siguientes:

- a) Cuando se requiera información y/o documentación a la entidad o dependencia en la cual se desarrolla el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.
- b) Cuando se requiera información y/o documentación a las entidades o dependencias distintas a la entidad o dependencia sobre la cual se ejerce el servicio de control, y que cuenten con la información o documentación vinculada a los hechos con evidencias de presunta irregularidad materia de Control Específico, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.
- c) Cuando se requiera información y/o documentación a las personas naturales o jurídicas privadas que cuenten con la información o documentación vinculada a los hechos con evidencias de presunta irregularidad materia del Servicio de Control Específico a Hechos con

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Presunta Irregularidad, el plazo máximo para la atención y entrega de la información y documentación requerida es de (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del documento correspondiente.

Excepcionalmente, la Comisión de Control puede otorgar un plazo ampliatorio de tres (3) días hábiles en cualquiera de los supuestos señalados en los literales del presente numeral.

El incumplimiento en la atención de los requerimientos de información y/o documentación en los plazos establecidos constituye infracción al ejercicio del control sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de conformidad con los literales g) y literal h) del artículo 42 de la Ley N° 27785.

Los requerimientos de información o documentación efectuados por la Comisión de Control a las entidades o dependencias se realizan preferentemente a través de la mesa de partes virtual de las mismas.

La entrega de la información y documentación requerida a las entidades, dependencias, personas naturales o personas jurídicas privadas se realiza a través de los medios que señale la Comisión de Control, debiendo esta cautelar en todo momento, la reserva de la información que corresponda.

6.8 Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Las comunicaciones y notificaciones que efectúe la Contraloría o el OCI al Titular de la entidad o el responsable de la dependencia respecto a la acreditación de la Comisión de Control, la comunicación de inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, y la remisión del Informe de Control Específico; así como las efectuadas a los funcionarios públicos o servidores públicos involucrados en el Pliego de Hechos y las comunicaciones de participación desvirtuada en los hechos notificados, se realizan obligatoriamente a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría, considerando la normativa aplicable para dicho efecto.

Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley n.° 30742 y en los demás criterios objetivos establecidos en la normativa respectiva, la Comisión de Control realiza las comunicaciones y notificaciones a que se refiere el presente numeral a través de otros medios que aseguren la efectividad y oportunidad de su entrega conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

6.9 Casilla electrónica de funcionarios públicos y servidores públicos

La Comisión de Control, en el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad solicita al órgano o unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la administración del sistema de notificaciones electrónicas, la relación de aquellos funcionarios y servidores públicos de la entidad o dependencia que cuenten o no con la casilla electrónica, y si esta se encuentra asignada o activada.

Corresponde a la Comisión de Control y al órgano o unidad orgánica a cargo de la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad u OCI respectivo, asegurar la oportuna asignación de la casilla electrónica durante el desarrollo del servicio de control específico, adoptando las acciones que fueran necesarias conforme a las disposiciones que emite la Contraloría sobre notificaciones electrónicas en el Sistema.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Comentarios:

Es preciso señalar, que el servicio de control posterior de acuerdo al artículo 24 de la Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república _ Ley n.º 27785, es un acto de administración interna³, por consiguiente, se notifica para que formule sus comentarios y/o aclaraciones, a efectos que la comisión de servicio de control merítue, si el presunto hecho irregular evidenciado se mantiene como tal o ha sido desvirtuado por el auditado. Esta acción garantiza la eficiencia del servicio de control por parte de la comisión de control, por otro lado, también garantiza el debido proceso de control, al poner en conocimiento los resultados del servicio.

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento de los auditados, los hechos evidenciados por la comisión de servicio de control a hechos con presunta irregularidad, adjuntando todas las evidencias y/o información que se consigna en el pliego de hechos, con la finalidad de garantizar el debido proceso de servicio de control.

Sin embargo, en el procedimiento administrativo general, es obligatorio la notificación en la forma establecida, bajo sanción de nulidad, por lo que el Tribunal Constitucional, en su fundamento 8) de la Resolución de 28 de abril de 2005, EXP. N.º 1741-2005-PA/TC, caso Telefónica del Perú S.A.A, ha establecido: “Al no observarse la formalidad dispuesta para la notificación de los actos administrativos emitidos por la municipalidad emplazada, dicha situación implica no sólo la nulidad del procedimiento administrativo por causal insubsanable [defecto del requisito de validez] establecida en el inciso 2) del artículo 10º de la Ley N.º 27444, sino también la vulneración del derecho al debido proceso de la recurrente, toda vez que no tuvo la posibilidad de cuestionar los actos administrativos materia de la demanda debido a la falta de notificación de los mismos en la forma y oportunidad a que se refieren los precitados artículos 20º y 21º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, lo cual implica, además, la vulneración de su derecho de defensa”.

Por otro lado, la Primera Sala del Tribunal de Servicio Civil, en su fundamento 11 de la Resolución n.º 001979-2019-SERVIR/TSC-Primera Sala, ha señalado lo siguiente: “Al respecto, el numeral 16.1 del artículo 16º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante el TUO de la Ley N° 27444, “El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo”. Asimismo, se establece que la notificación personal tiene el primer orden de prelación dentro de las distintas modalidades de notificación recogidas en el artículo 20º del TUO de la Ley N° 27444”.

³ 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 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.*



Elaborado: Escuela Nacional de Control. Curso: Redacción de Informe de SCE

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapas en el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Las etapas del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad son las siguientes:

7.1.1 Etapa de Planificación

a) Inicio de la etapa de Planificación

La etapa de la Planificación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se inicia, luego de aprobada la Carpeta de Servicio de Control Específico, desde el día en que se efectúa el registro del servicio de control en el aplicativo informático que corresponda, y tiene por objeto elaborar el Plan de Control Específico.

b) Plazo de la etapa de Planificación

El órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, elabora y aprueba el Plan de Control Específico en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de iniciada la etapa de Planificación.

c) Contenido del Plan de Control Específico

El Plan de Control Específico (Ver Anexo n.º 5 – Plan de Control Específico) se elabora con base en la Carpeta de Servicio de Control Específico y contiene, como mínimo, el siguiente detalle:

- i) **Origen:** Precisa que el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se encuentra programado o no en el plan correspondiente de la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Contraloría, o del OCI a cargo del servicio de control.

- ii) **Información de la Entidad o Dependencia:** Indica el nombre de la entidad o de la dependencia, el sector al cual pertenece si fuera el caso y el nivel de gobierno al cual pertenece.

iii).- **Materia de Control Específico:** Señala de manera concreta con evidencias suficientes y apropiadas el hecho específico presuntamente irregular, objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y se indica el monto objeto de control, el cual es la cuantificación de la operación, actividad, proceso u otra materia del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

- iii) **Materia de Control Específico:** Señala de manera concreta con evidencias suficientes y apropiadas el hecho específico presuntamente irregular, objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y se indica el monto objeto de control, el cual es el efecto cuantificado del presunto hecho irregular identificado en un Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Resolución de Contraloría n.º 140-2021- CG de 24/06/2021.

- iv) **Alcance:** Define el periodo, con precisión de la fecha de inicio y fecha fin, del hecho con evidencia de presunta irregularidad.

- v) **Objetivo:** Se debe determinar el objetivo que se pretende lograr con el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

- vi) **Plazo del Control Específico y Cronograma:** El plazo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad debe considerar lo previsto en la presente Directiva. El cronograma comprende las fechas estimadas de desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

- vii) **Procedimientos:** Se describen los procedimientos a aplicar orientados al cumplimiento de los objetivos del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

- viii) **Información administrativa:** Se detallan los miembros de la Comisión de Control y costos directos estimados.

- ix) **Documentos a emitir:** Se indica la emisión del Informe de Control Específico como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

- x) **Firmas:** El Plan de Control Específico es suscrito por el Jefe de Comisión, el Supervisor de la Comisión de Control, y el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI del cual depende la Comisión de Control, según corresponda

d) **Modificación del Plan de Control Específico**

El Plan de Control Específico puede ser modificado únicamente respecto al plazo de la etapa de Ejecución, cuando se sustente en causas vinculadas al proceso de comunicación a las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares con el propósito de cautelar el principio del debido proceso de control o por casos fortuitos o fuerza mayor

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

debidamente sustentado ante el órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría u OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

La Comisión de Control elabora la solicitud de modificación del Plan de Control Específico, la cual es aprobada o denegada por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, en un plazo de hasta un (1) día hábil de presentada la solicitud correspondiente, caso contrario se da por aprobada, ello sin perjuicio de la responsabilidad que Je corresponda. En el caso del OCI, el Jefe del OCI adicionalmente, debe poner en conocimiento la solicitud de modificación del Plan y del Plan de Control modificado, al nivel superior jerárquico del cual depende.

7.1.2 Etapa de Ejecución

a) Inicio de la etapa de Planificación

La etapa de la Planificación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se inicia, luego de aprobada la Carpeta de Servicio de Control Específico, desde el día en que se efectúa el registro del servicio de control en el aplicativo informático que corresponda, y tiene por objeto elaborar el Plan de Control Específico.

b) Plazo de la etapa de Planificación

El órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, elabora y aprueba el Plan de Control Específico en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de iniciada la etapa de Planificación.

c) Contenido del Plan de Control Específico

El Plan de Control Específico (Ver Anexo n.º 5 - Plan de Control Específico) se elabora con base en la Carpeta de Servicio de Control Específico y contiene, como mínimo, el siguiente detalle:

- i) **Origen:** Precisa que el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se encuentra programado o no en el plan correspondiente de la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, o del OCI a cargo del servicio de control.
- ii) **Información de la Entidad o Dependencia:** Indica el nombre de la entidad o de la dependencia, el sector al cual pertenece si fuera el caso y el nivel de gobierno al cual pertenece.
- iii) **Materia de Control Específico:** Señala de manera concreta con evidencias suficientes y apropiadas el hecho específico presuntamente irregular, objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y se indica el monto objeto de control, el cual es la cuantificación de la operación, actividad, proceso u otra materia del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.
- iv) **Alcance:** Define el periodo, con precisión de la fecha de inicio y fecha fin, del hecho con evidencia de presunta irregularidad.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- v) **Objetivo:** Se debe determinar el objetivo que se pretende lograr con el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.
- vi) **Plazo del Control Específico y Cronograma:** El plazo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad debe considerar lo previsto en la presente Directiva. El cronograma comprende las fechas estimadas de desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.
- vii) **Criterios** aplicables a la materia de Control Específico: Precisa la normativa aplicable al hecho con evidencias de presunta irregularidad.
- viii) **Procedimientos:** Se describen los procedimientos a aplicar orientados al cumplimiento de los objetivos del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.
- ix) **Información administrativa:** Se detallan los miembros de la Comisión de Control y costos directos estimados.
- x) **Documentos a emitir:** Se indica la emisión del Informe de Control Específico como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.
- xi) **Firmas:** El Plan de Control Específico es suscrito por el Jefe de Comisión, el Supervisor de la Comisión de Control, y el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI del cual depende la Comisión de Control, según corresponda.

d) **Modificación del Plan de Control Específico**

El Plan de Control Específico puede ser modificado únicamente respecto al plazo de la etapa de Ejecución, cuando se sustente en causas vinculadas al proceso de comunicación a las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares con el propósito de cautelar el principio del debido proceso de control o por casos fortuitos o fuerza mayor debidamente sustentado ante el órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría u OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

La Comisión de Control elabora la solicitud de modificación del Plan de Control Específico, la cual es aprobada o denegada por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, en un plazo de hasta un (1) día hábil de presentada la solicitud correspondiente, caso contrario se da por aprobada, ello sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda. En el caso del OCI, el Jefe del OCI adicionalmente, debe poner en conocimiento la solicitud de modificación del Plan y del Plan de Control modificado, al nivel superior jerárquico del cual depende.

7.1.2 Etapa de Ejecución

La etapa de Ejecución del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad es aquella en la que se desarrollan y documentan los

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

procedimientos establecidos en el Plan de Control Específico, con el objeto de verificar la existencia o no de elementos para la identificación de responsabilidades civiles, penales o administrativas funcionales, sobre la base de hecho con evidencias suficientes y apropiadas de presunta irregularidad.

La etapa de Ejecución del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se realiza en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles y comprende lo siguiente:

- a) Acreditación de la Comisión de Control o comunicación de inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.
- b) Desarrollo de procedimientos.
- c) Identificación de la presunta irregularidad.
- d) Registro de cierre de la etapa de Ejecución

7.1.2.1 Acreditación de la Comisión de Control o comunicación de inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

La etapa de Ejecución del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se inicia con la acreditación de la Comisión de Control ante el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, cuando el servicio está a cargo de una unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría (**Ver Anexo n.º 6 - Oficio de Acreditación de la Comisión de Control**), o con la comunicación de inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, cuando este se encuentre a cargo del OCI (**Ver Anexo n.º 7 - Comunicación de inicio del servicio a cargo del OCI**).

En ambos casos, tanto el documento de acreditación de la Comisión de Control, como la comunicación de inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se remite a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia.

La Comisión de Control, con la acreditación o la comunicación de inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, o a partir de dicho acto, puede comunicar al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia, el impedimento para iniciar procedimientos de deslinde de responsabilidades por los hechos con evidencias de presunta irregularidad que son materia de Control Específico (**Ver Anexo n.º 8 - Comunicación de impedimento para iniciar procedimientos de deslinde de responsabilidades**).

Acreditada la Comisión de Control, esta podrá instalarse en la entidad o dependencia, para cuyo fin el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia debe brindar las facilidades necesarias en el plazo de hasta un (1) día hábil siguiente a la acreditación. La Comisión de Control informará la decisión sustentada sobre su instalación en la entidad o dependencia, al responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

En el caso del OCI, de existir limitaciones para acceder a las instalaciones de la entidad o dependencia, el Jefe del OCI debe hacer de conocimiento dicha situación al nivel superior jerárquico del cual depende, para las acciones que correspondan.

Concordancia:

Resolución de Contraloría n.° 267-2020-CG de 31/08/2020

Artículo 160.- Funciones de los Órganos de Control Institucional

Los Órganos de Control Institucional tienen las siguientes funciones:

- a) Formular y Remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencias Regionales cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicios de control a ser ejecutados de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- b) Acreditar comisiones de control ante el Titular de la entidad en la cual se ejecuta el servicio de control.
- c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

7.1.2.2 Desarrollo de procedimientos

Acreditada e instalada, cuando corresponda, la Comisión de Control, o comunicado el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, los integrantes de la Comisión de Control desarrollan los procedimientos contenidos en el Plan de Control Específico.

El desarrollo de los procedimientos consiste en la aplicación de una o más técnicas para la obtención de evidencias suficientes (cantidad) y apropiadas (calidad), las cuales son valoradas por la Comisión de Control empleando su juicio profesional para sustentar sus conclusiones respecto a la materia de Control Específico o de ser el caso, llevar a cabo procedimientos adicionales a los establecidos en el Plan de Control Específico.

El desarrollo de los procedimientos y sus conclusiones son registrados en Cédulas de Trabajo (Ver Anexo n.° 9 - Cédula de Trabajo).

El Jefe de Comisión y el Supervisor de la Comisión de Control revisan y suscriben la Cédula de Trabajo por cada procedimiento, cuando hayan verificado lo siguiente:

Que no surjan preguntas o comentarios que requieran respuesta o trabajo adicional respecto del procedimiento;

Que existe conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento; y,

Que se encuentre debidamente codificada y referenciada con la evidencia correspondiente.

7.1.2.3 Identificación de la Presunta Irregularidad

Para la identificación de la presunta irregularidad se elabora la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Irregularidad, se elabora y notifica el Pliego de Hechos y se evalúan los comentarios o aclaraciones

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

presentados por los funcionarios públicos y servidores públicos notificados con el Pliego de Hechos.

Previo a la elaboración de la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Irregularidad, la Comisión de Control cuenta con la documentación suficiente y apropiada para el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad; sin perjuicio de ello, de ser el caso, durante la etapa de Ejecución, la Comisión de Control puede solicitar información adicional complementaria.

a) **Elaboración de la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad.**

Como resultado de la aplicación de los procedimientos y valoración de la evidencia suficiente y apropiada, la Comisión de Control identifica los hechos con evidencias de presunta irregularidad, incluyendo sus causas, efectos o perjuicios.

Para ello, la Comisión de Control elabora la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad (**Ver Anexo n.º 10** – Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad), señalando de manera breve el hecho con evidencias de presunta irregularidad, los nombres, apellidos y cargo del o los funcionarios públicos y servidores públicos involucrados, ras evidencias suficientes y apropiadas que acreditan el hecho, y el tipo de presunta responsabilidad que les correspondería. La Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad es aprobada por el órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

b) **Elaboración del Pliego de Hechos**

Como resultado de la elaboración de la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad, procede a elaborar el Pliego de Hechos (**Ver Anexo n.º 11** – Pliego de Hechos) utilizando una redacción con lenguaje sencillo y entendible, cuyo contenido se expone en forma objetiva, concreta y concisa.

El Pliego de Hechos debe tener los elementos siguientes:

- **Condición:** Es la narración objetiva, concreta y cronológica de los hechos con evidencia de presunta irregularidad advertidos, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a ésta.
- **Criterio:** Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas que han sido trasgredidas.
- **Efecto:** Es la consecuencia real, cualitativa o cuantitativa, producida por los hechos con evidencia de presunta irregularidad, que supone la generación de un perjuicio a los intereses del Estado o afectación al servicio público, a indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva. Excepcionalmente, el efecto

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

cualitativo puede estar compuesto por una consecuencia potencial.

- **El efecto** conforma el marco de referencia para establecer los elementos de resultado que se requieren para la identificación de la responsabilidad administrativa funcional, civil y/o penal.
- **El efecto** es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.
- **Causa:** Es la razón o motivo que originó el hecho con evidencias de presunta irregularidad. Será consignada sólo cuando pudo ser determinada a la fecha de comunicación del Pliego de Hechos.

El Jefe de Comisión y el Supervisor de la Comisión de Control visan cada una de las páginas del Pliego de Hechos, para dar inicio al proceso de notificación.

Comentario

Los atributos de la observación o pliego de hechos deben ser analizado apropiadamente, por la comisión de servicio de control, con la finalidad de garantizar la consistencia, para cuyo efecto, se debe analizar cada atributo:

CONDICIÓN: Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado, para cuyo efecto debemos verificar lo siguiente:

Que sucedió: Actividad / operación, proceso, transacción, proyecto o programa.

Cómo Sucedió: Transgresión de Normas Legales, inobservancia de procesos, intencional, colusión, deseconomía, ineficacia, improductividad

Dónde Sucedió: Local, regional, Nacional o internacional

Cuando Sucedió: Período al que pertenece, fecha en que ocurrió los hechos, evento especial o evento regular.

Cuál es el daño: importe del perjuicio, porcentajes, cantidades, etc.

Esta técnica facilitará la redacción del procedimiento de auditoría (Apéndice 5), luego la redacción del pliego de hechos, que se va comunicar a los presuntos responsables.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la fiabilidad de la evidencia interna obtenida se debe contrastar con evidencia obtenidas de fuentes externas, como se muestra:

Técnica	Fuente Interna	Fuente Externa
Física	12.5	12.5
Documental	12.5	12.5
Testimonial	12.5	12.5
Analítica	12.5	12.5
Ponderado	50.00	50.00

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

CRITERIO: la norma o disposición aplicable al hecho deficiente detectado, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado, para cuyo efecto debemos verificar lo siguiente:

Dónde está: Constitución Política del Perú, Leyes, Decretos Supremo, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Jefaturales, Directivas, Manuales, etc. Respetando la jerarquía de las normas conforme lo establece el artículo 51⁴ de la Constitución Política.

Qué Cubre: Actividades, operaciones, procesos, procedimientos, la organización, nivel nacional, regional o local.

Su Vigencia: fecha de promulgación, período de aplicación y/o vigencia, cumple con el principio de legalidad y publicidad la norma.

EFECTO: Es el perjuicio identificado o resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado por el hecho deficiente detectado, para cuyo efecto debemos preguntarnos:

Cuánto: Valor monetario, calidad del producto, del servicio, horas, días y meses perdidas, etc.

Quienes: Autorizaron, registraron, custodiaron, informaron, luego verificar si contaba con las facultades para ello.

Períodos: Días, semanas, meses y/o años.

Nivel de Impacto: En las operaciones, resultados, imagen de la entidad, en los beneficiarios (finalidad pública)

Sin Efecto: Acciones de prevención de riesgos, errores, etc. En este caso no podrá ser observación, si no control Interno.

CAUSA: La razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado.

Su importancia y necesidad de identificar la causa, es con la finalidad de conocer los motivos que originaron la condición de la desviación, en base a este atributo se formulará las recomendaciones, para cuyo efecto se debe utilizar la matriz

Personal: Desubicado, inadecuado, sin capacitación, desmotivado, mucha rotación, sin tecnología, etc.

Políticas, procedimientos, leyes, Manuales: Obsoletas, mal interpretados o inaplicados, desactualizados, inexistentes, mal elaborados.

Avances tecnológicos: Desaprovechados, obsoletos, falta de capacitación del personal.

Infraestructura: instalaciones inadecuadas, mal ubicadas, insegura, etc.

Asimismo, los auditores deben tener en cuenta los principios rector de: Tipicidad, legalidad, el debido procedimiento, razonabilidad, imparcialidad, al momento de determinar la presunta responsabilidad, previamente debe identificar el deber incumplido por el servidor o funcionario público en el ejercicio de sus funciones, debido que nuestra constitución política en el artículo 2, numera 24, literal a) establece: "a. Nadie está obligado a hacer lo que la ley no manda, ni impedido de hacer lo que ella no prohíbe."

El presupuesto de la responsabilidad administrativa es la inobservancia de un deber, por lo que es necesario establecer en forma clara cuál es el deber incumplido, lo que implica el respeto al

⁴ Artículo 51.- Supremacía de la Constitución

La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía, y así sucesivamente. La publicidad es esencial para la vigencia de toda norma del Estado

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

principio de legalidad. En consecuencia, es imperativo establece la relación causal⁵, conocido también en derecho como nexo causal⁶

La **causalidad** no implica pues la **culpabilidad**; pero ésta sí entraña o supone a aquella. Es evidente que el causante de un daño no siempre es culpable de él. En cambio, el culpable de un determinado perjuicio, necesariamente debe ser el causante del mismo, pues para calificarlo de culpable, ha sido necesario antes que haya causado ese daño, ya que, si no lo hubiere originado, jurídicamente no podría reputársele culpabilidad. (Rojina Villegas, 1998, p. 314).

En consecuencia, para establecer la responsabilidad civil de un sujeto de derecho se tienen que establecer sus presupuestos en el orden siguiente: primero, el daño; segundo, la antijuridicidad del daño; tercero, la relación causal entre la conducta antijurídica y el daño causado y, finalmente, los criterios de imputación (subjettivos u objetivos).

En el derecho penal, el nexo causal se entiende como el enlace entre un hecho culposo con el daño causado. En los casos de responsabilidad objetiva, el vínculo existe entre la conducta y el daño. El vínculo causal es indispensable ya que la conducta debe ser la causa directa, necesaria y determinante del daño; para lograr dicho cometido, es indispensable demostrar: (i) la vinculación jurídica de esa causalidad empírica con su ejecutor mediante un juicio de imputación objetiva que verifique la creación de un riesgo jurídicamente desaprobado y la concreción de este en el resultado; (ii) si dicho comportamiento fue realizado con dolo o al menos con imprudencia pues está proscrita toda forma de responsabilidad objetiva; y, finalmente, (iii) si tal comportamiento fue perpetrado por un sujeto capaz de comprender lo ilícito de sus actos, consciente de la prohibición de tal comportamiento y con la posibilidad de actuar de otra manera; esto es, si el sujeto actuó con culpabilidad.

En consecuencia el subprincipio de tipicidad o taxatividad constituye una de las manifestaciones o concreciones del principio de legalidad respecto de los límites que se imponen al legislador penal o administrativo, a efectos de que las prohibiciones que definen sanciones, sean éstas penales o administrativas, estén redactadas con un nivel de precisión suficiente que permita a cualquier ciudadano de formación básica, comprender sin dificultad lo que se está proscribiendo bajo amenaza de sanción en una determinada disposición legal.

Concordancia:

EXP. n.º 2192-2004-AA /TC, fundamento 3

Principio de legalidad y sub principio de taxatividad en el derecho administrativo sancionador
3.- El principio de legalidad constituye una auténtica garantía constitucional de los derechos fundamentales de los ciudadanos y un criterio rector en el ejercicio del poder punitivo del Estado Democrático. La Constitución lo consagra en su artículo 2º, inciso 24, literal d), con el siguiente tenor: "Nadie será procesado ni condenado por acto u omisión que al tiempo de cometerse no esté previamente calificado en la ley, de manera expresa e inequívoca, como infracción punible; ni sancionado con pena no prevista en la ley" (subrayado es mío).

De igual forma en su fundamento 5, establece: Este Colegiado también ha establecido que: "(...) no debe identificarse el principio de legalidad con el principio de tipicidad. El primero, garantizado por el ordinal "d" del inciso 24) del artículo 2º de la Constitución, se satisface cuando se cumple con la previsión de las infracciones y sanciones en la ley. El segundo, en

⁵ **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.

⁶ Según la enciclopedia jurídica, el nexo causal es el elemento básico de la responsabilidad civil. Es la relación causa efecto que debe existir entre un acto u omisión ilícita civil y el daño ocasionado por el mismo, para que surja la responsabilidad y, por tanto, el deber de indemnizar. Responsabilidad civil.

Es la relación de causa a efecto que ha de existir entre un acto ilícito civil y el daño producido. Esta relación de causalidad es imprescindible para hacer responsable de los daños causados al autor del acto ilícito. En este mismo sentido, se dice que el antecedente que habitualmente produce un resultado es causa del consiguiente efecto; esta causa, que debe ser previsible y evitable, establece la llamada causalidad adecuada o base razonablemente suficiente para generar la correspondiente responsabilidad civil.

(<http://www.encyclopedia-juridica.com/d/nexo-causal/nexo-causal.htm>)

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

cambio, constituye la precisa definición de la conducta que la ley considera como falta (...)" (Exp. N. 2050-2002-ANTC-Fundamento Jurídico n.º 9).

El Tribunal Constitucional, en su fundamento 30 y 32 ha establecido:

Como este Tribunal ya ha establecido, el principio de legalidad está reconocido en el inciso d), numeral 24, del artículo 2º de la Constitución Política, y exige que una sanción, sea esta de índole penal o administrativa, cumpla con tres requisitos: (i) la existencia de una ley; (ii) que la ley sea anterior al hecho sancionado; y (iii) que la ley describa un supuesto de hecho estrictamente determinado.

"Del principio de legalidad se desprende el principio de taxatividad o de tipicidad. Sin embargo, no se puede equiparar ambos principios como sinónimos pues el principio de legalidad "se satisface cuando se cumple con la previsión de las infracciones y sanciones en la ley. El segundo, en cambio, constituye la precisa definición de la conducta que la ley considera como falta" (Exp. 035-2009-PATC).

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Las autoridades, funcionarios y servidores del Poder Ejecutivo están sometidos a la Constitución Política del Perú, a las leyes y a las demás normas del ordenamiento jurídico. Desarrollan sus funciones dentro de las facultades que les estén conferidas.

Artículo I.- Principio de legalidad - Ley 29158

Notificación

De acuerdo al diccionario real de la academia española

Del lat. *notificāre*.

1. tr. Dar noticia de algo o hacerlo saber con propósito cierto.
2. tr. Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.
3. tr. Hacer a alguien destinatario de una notificación.

La Constitución reconoce el derecho de defensa en el inciso 14 del artículo 139 y en virtud de este garantiza que los justiciables o administrados, en la protección de sus derechos y obligaciones, cualquiera que sea su naturaleza (civil, penal, tributaria, mercantil, laboral, etc.), no queden en estado de indefensión. Así, el contenido del derecho de defensa queda afectado cuando, en el seno de un proceso judicial o procedimiento administrativo, las personas resultan impedidas por concretos actos de los órganos judiciales o administrativos de ejercer los medios necesarios, suficientes y eficaces para defender sus derechos e intereses legítimos. (Fundamento 14, Exp n.º 07279-2013-PA/TC Arequipa, caso Mirian Luzmila Silva Manrique)

TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444

Artículo 18.- Obligación de notificar

18.1 La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

18.2 La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

De igual forma el Tribunal del Servicio Civil, en su fundamento 23, ha señalado: Por su parte, el numeral 3 del artículo 139º de la Constitución Política del Perú establece, como principio de la función jurisdiccional, la observancia del debido proceso y la tutela jurisdiccional. Al respecto, el Tribunal Constitucional ha señalado que estos principios "(...) no sólo se limitan a las formalidades propias de un procedimiento judicial, sino que se extiende a los procedimientos administrativos sancionatorios. En efecto, el debido proceso está concebido como el cumplimiento de todas las garantías, requisitos y normas de orden público que deben observarse en las instancias procesales de todos los procedimientos, incluidos los administrativos, a fin de que las personas estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos ante cualquier acto del Estado que pueda afectarlos (...)" Resolución n.º 001979-2019-SERVIR/TSC-Primera Sala

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Notificación del Pliego de Hechos.

Para iniciar la notificación del Pliego de Hechos, el Jefe de Comisión a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad, devuelve, cuando corresponda, la documentación original complementaria obtenida del funcionario público o servidor público responsable del órgano o unidad orgánica de la entidad o dependencia que proporcionó dicha documentación (**Ver Anexo n.º 12- Devolución de documentación a la entidad o dependencia**), respecto de la cual, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, debe disponer que se adopten las acciones necesarias que garanticen la cautela e integridad de la documentación devuelta por la Comisión de Control y brindar a las personas que hayan sido notificadas con el Pliego de Hechos, cuando lo soliciten, las facilidades de acceso a dicha documentación, para elaborar sus comentarios o aclaraciones que correspondan (**Ver Anexo n.º 13- Documento de inicio de la notificación del Pliego de Hechos**).

En cumplimiento del debido proceso de control, la Comisión de Control notifica de manera reservada el Pliego de Hechos adjuntando la documentación que lo sustenta. Dicha notificación se realiza a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría a las personas comprendidas en los hechos con evidencia de presunta irregularidad contenidos en el Pliego de Hechos. El empleo de la notificación electrónica es obligatorio para todas las comunicaciones que, en adelante, se efectúen a las referidas personas en el marco del servicio de control.

Cuando se trata de la realización del Servicio de Control a Hechos con Presunta Irregularidad vinculado a información clasificada como secreta, reservada o confidencial, la Comisión de Control debe adoptar las medidas necesarias que cautelen dicha condición en el marco de las disposiciones normativas que las regulan haciendo de conocimiento de la condición de dicha información a la persona a quién se notifica.

Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley n.º 30742 y en los demás criterios objetivos establecidos en la normativa respectiva, la Comisión de Control realiza la notificación personal mediante medios físicos de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva y fundamenta por escrito esta situación, para ello se requiere de la conformidad previa del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría de la cual depende la referida Comisión, la cual se adjunta al Informe de Control Específico como Apéndice. En el caso del OCI, el Jefe de Comisión solicita al Jefe de OCI la conformidad respectiva, quien la emite haciendo de conocimiento la misma al órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría de la cual depende dicho OCI. (**Ver Anexo n.º 14 - Conformidad para notificación personal del Pliego de Hechos a través de medios**).

Cuando se efectúe la citada notificación personal mediante medios físicos, esta es realizada por el Jefe de Comisión o por un integrante de la Comisión de Control, lo que también puede ser encargado a

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

personal de la Contraloría, del OCI de la respectiva entidad o dependencia o del OCI del ámbito territorial correspondiente.

La cédula de notificación (personal o electrónica) que contiene el Pliego de Hechos y los documentos que los sustentan, se registra y adjunta a la documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad.

La cédula de notificación (personal o electrónica) que contiene el Pliego de Hechos y los documentos que los sustentan, se registra y adjunta a la documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad.

La cédula de notificación personal (**Ver Anexo n.º 15** - Cédula de notificación personal del Pliego de Hechos) es entregada o puede ser recabada por la persona destinataria del Pliego de Hechos o a través de un representante debidamente acreditado por esta, mediante carta poder con firma legalizada.

La cédula de notificación electrónica se elabora de acuerdo a la normativa aplicable para dicho efecto.

- i. Consideraciones para la notificación del Pliego de Hechos a la persona comprendida en los hechos específicos presuntamente irregulares.

El Pliego de Hechos es notificado a las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares, a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría.

Excepcionalmente, cuando no sea posible realizar la notificación a través de la casilla electrónica, de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva, la Comisión de Control procede a la realización de la notificación personal mediante medios físicos, para lo cual debe tener en cuenta los siguientes supuestos:

- Cuando la persona comprendida está prestando servicios en la entidad o dependencia

Si la persona comprendida a quien se debe notificar el Pliego de Hechos se encuentra laborando en la entidad o dependencia, la notificación se realiza únicamente en la misma entidad o dependencia donde ejerce sus funciones, en cuyo caso se le entrega la cédula de notificación adjuntando el Pliego de Hechos y la documentación en físico o en medio magnético que sustenta los hechos descritos, y se registran los datos solicitados en el rubro "constancia de recepción" del cargo de la cédula de notificación, que debe ser firmado por la persona notificada.

Si la persona notificada manifiesta su negativa a recibir la cédula de notificación con el Pliego de Hechos o a suscribir la constancia de recepción de esta cédula, dicha situación se registra en el rubro "observaciones" del cargo de la cédula de notificación. Con cualquiera de las situaciones descritas, se da por cumplido el

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

procedimiento de notificación, teniéndose por bien notificado.

- Cuando la persona comprendida presta servicios para la entidad o dependencia y se encuentra ausente temporalmente o ya no labora en la misma

Cuando la persona comprendida a quien se debe notificar el Pliego de Hechos labora en la entidad o dependencia, pero se encuentra ausente temporalmente por descanso vacacional, licencia, comisión de servicio u otra causa debidamente acreditada o, ya no labora en la misma, la notificación del Pliego de Hechos se efectúa según las reglas siguientes:

1. El encargado de notificar el Pliego de Hechos se constituye en el último domicilio que la persona comprendida en los hechos declaró en la entidad o dependencia, o en domicilio que tiene registrado en su Documento Nacional de Identidad (DNI), o en el domicilio que la persona comprendida en los hechos haga de conocimiento a la Comisión de Control. La citada Comisión de Control debe ponderar en cuál de los domicilios efectuará la notificación del Pliego de Hechos, siempre que el domicilio escogido garantice la efectividad de la notificación.
2. Sí se ubica a la persona a la cual se debe notificar el Pliego de Hechos, se procede a entregar la cédula de notificación personal que contiene adjunto el Pliego de Hechos y la documentación que lo sustenta, y se registran los datos solicitados en el rubro "constancia de recepción" de la cédula de notificación personal, que debe ser firmado por la persona notificada, salvo que manifieste su negativa a recibir la cédula de notificación con el Pliego de Hechos o a suscribir el rubro "*constancia de recepción*", lo cual se registra en el rubro "*observaciones*" del cargo de la cédula de notificación personal, con lo que se da por cumplido el procedimiento de notificación, teniéndose por bien notificado.
3. Sí no se ubica a la persona a la cual se debe notificar el Pliego de Hechos, y es atendido por una persona capaz que se encuentra en el domicilio visitado, la cual puede dar referencia de la persona comprendida en el Pliego de Hechos, se procede a entregarle el Pliego de Hechos en sobre cerrado y se registran los datos solicitados en el rubro "constancia de recepción" de la cédula de notificación.

En caso no se encuentre en el domicilio visitado a alguna persona capaz, se deposita un aviso de notificación en el buzón que corresponda al domicilio de la persona destinataria si este existiere, caso contrario, se adhiere en algún lugar visible al ingreso del domicilio o se deja por debajo de la puerta.

Si el domicilio se encuentra ubicado en el interior de edificios, condominios o cualquier otro inmueble de acceso restringido, el aviso de notificación se entrega a la persona capaz encargada

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

de regular el ingreso y que pueda dar referencia de la persona destinataria. Cuando no se encuentre dicho encargado, se deposita en el buzón que corresponde al domicilio del destinatario, y si el domicilio no cuenta con buzón, se adhiere en algún lugar visible al ingreso del edificio, condominio u otro, o se deja por debajo de la puerta de dicho edificio, condominio u otro.

Si la persona capaz con la cual se entrevista el encargado de notificar el Pliego de Hechos, se niega a recibir el Pliego de Hechos o a firmar el rubro "*constancia de recepción*" de la cédula de notificación, se deja constancia de este hecho en el rubro "observaciones" del cargo del aviso de notificación, y lo deposita en el buzón que corresponde al domicilio del destinatario, y si el domicilio no cuenta con buzón, se adhiere en algún lugar visible al ingreso del domicilio, edificio, condominio u otro o se deja por debajo de la puerta de dicho domicilio, edificio, condominio u otro.

En los supuestos en los que no se ha podido entregar el Pliego de Hechos, en el aviso de notificación (**Ver Anexo n.º 16** - Aviso de notificación de visita al domicilio) se señala que la persona destinataria debe apersonarse a recabar la cédula de notificación del Pliego de Hechos en la dirección que la Comisión de Control indique y en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir del día hábil siguiente de haber dejado el aviso de notificación. Si la persona destinataria del aviso de notificación, no concurre a recabar la citada cédula de notificación en el plazo establecido, se da por agotado el procedimiento de notificación, teniéndose por bien notificado.

Si la persona destinataria del aviso de notificación se apersona con posterioridad al vencimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, la Comisión de Control le entrega la cédula de notificación con el Pliego de Hechos, siendo que el plazo para la presentación de los comentarios o aclaraciones se computará indefectiblemente desde el tercer día hábil de haber dejado el aviso de notificación y hasta el plazo de cinco (5) días hábiles, pudiendo solicitar ampliación de plazo bajo las mismas reglas establecidas para dicho efecto.

La persona destinataria del aviso de notificación, puede designar mediante carta poder con firma legalizada a un representante a efectos de recabar la cédula de notificación con el Pliego de Hechos.

- Cuando la persona reside en el extranjero

Cuando la persona comprendida en los hechos se encuentra residiendo en el extranjero, la Comisión de Control efectúa las coordinaciones necesarias con el OCI del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de cautelar que el proceso de notificación se desarrolle en forma efectiva y oportuna.

- Notificación por edicto

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Cuando la persona comprendida en los hechos no resida en el último domicilio declarado en la entidad o dependencia o en el domicilio que tiene registrado en su Documento Nacional de Identidad (DNI), o en el domicilio que la persona comprendida en los hechos puso a conocimiento de la Comisión de Control; o estos no existan o no sea posible ubicar el mismo, la Comisión de Control procede a citar a la persona comprendida en los hechos a través de notificación por edicto (**Ver Anexo n.º 17** - Notificación por edicto), a fin de que se apersona a recabar la cédula de notificación con el Pliego de Hechos en la dirección que se indique, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del edicto. Si la persona comprendida en el hecho específico presuntamente irregular no se apersona a recabar la cédula de notificación, en el plazo establecido, se da por agotado el procedimiento de notificación teniéndose por bien notificado.

Si la persona destinataria de la notificación por edicto se apersona con posterioridad al vencimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, la Comisión de Control le entrega la cédula de notificación con el Pliego de Hechos, siendo que el plazo para la presentación de los comentarios o aclaraciones se computará indefectiblemente desde el tercer día hábil de haberse publicado el edicto y hasta el plazo de cinco (5) días hábiles, pudiendo solicitar ampliación de plazo bajo las mismas reglas establecidas para dicho efecto.

La persona destinataria del aviso de notificación por edicto, puede designar mediante carta poder con firma legalizada a un representante a efectos de recabar el Pliego de Hechos.

La publicación de la notificación por edicto se efectúa por una sola vez y en día hábil en el Diario Oficial El Peruano o en un diario de mayor circulación del lugar donde se desarrolla el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

A falta de diarios en el lugar donde se desarrolla el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, la publicación de la notificación por edicto se hace en el diario que exista en la localidad más próxima, además de fijar el edicto en los sitios que aseguren su mayor difusión en el lugar donde se desarrolla el citado servicio de control.

De manera complementaria, el edicto de notificación publicado en el Diario Oficial El Peruano o en un diario de mayor circulación del lugar donde se desarrolla el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, es publicado en el portal web de la Contraloría, siendo que para efectos del cómputo de plazos se debe considerar la fecha de publicación de la notificación del edicto en alguno de los referidos diarios.

La Comisión de Control acredita la realización de la notificación por edicto con la página correspondiente del ejemplar del diario original en el que se realizó la publicación, el cual forma parte de

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

la documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Los gastos que demande dicha notificación están a cargo de la Contraloría, o de la entidad o dependencia a la que corresponde el OCI que realiza el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Los casos no previstos en la presente Directiva serán evaluados por la Comisión de Control, considerando cada situación en particular.

Concordancia:

Resolución de Contraloría n.º 197-2020- CG de 8 de julio de 2020

6.4.2 De la Obligatoriedad de la notificación electrónica en los procesos de control y procedimientos administrativos en el Sistema nacional de Control

La Contraloría y los OCI efectúan la notificación electrónica en los procesos de control y procedimientos administrativos que realizan bajo el ámbito de sus funciones, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

En los casos excepcionales en que, por razones fundamentadas del usuario emisor con la conformidad respectiva de la unidad orgánica u órgano de la Contraloría del cual depende, no sea posible realizar la notificación electrónica a la que se refiere la presente Directiva, el Usuario Notificador realiza o gestiona las notificaciones correspondientes conforme a la normativa específica que regula los procesos de control y procedimientos administrativos, y el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, supletoriamente.

- - - - -

ii. Plazos para la presentación de comentarios o aclaraciones

El plazo para que las personas notificadas con el Pliego de Hechos presenten sus comentarios o aclaraciones a la Comisión de Control, es de hasta cinco (5) días hábiles siguientes de efectuada la notificación electrónica o la notificación personal. En caso la presentación de comentarios o aclaraciones se realice de manera presencial a través de medios físicos, se aplica el término de la distancia establecido por la autoridad competente para los procesos judiciales.

Si al vencimiento del plazo para la presentación de los comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos, la Comisión de Control no recibe respuesta de las personas comprendidas en los hechos específicos con evidencia de presunta irregularidad o la respuesta es extemporánea, esta situación se consigna en el respectivo Informe de Control Específico.

La persona notificada con el Pliego de Hechos puede solicitar por única vez, ampliación de plazo para presentar sus comentarios, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de efectuada la notificación electrónica o la notificación personal. La solicitud de ampliación se realiza mediante documento escrito dirigido al Jefe de Comisión y remitido a través de mesa de partes virtual de la Contraloría, correo electrónico personal o en de manera directa a la Comisión de Control, indicando obligatoriamente los siguientes datos: nombres y apellidos, número del DNI, dirección, teléfono, casilla electrónica asignada por la Contraloría y el sustento por el cual se solicita la ampliación.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

El plazo ampliatorio que la Comisión de Control otorga es de hasta tres (3) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al vencimiento del plazo inicialmente otorgado.

La Comisión de Control evalúa y emite respuesta a la solicitud de ampliación del plazo, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud (**Ver Anexo n.º 18** - Respuesta a solicitud de ampliación de plazo), caso contrario la solicitud de ampliación de plazo se entenderá automáticamente aceptada, sin necesidad de que ello sea comunicado al solicitante.

La Comisión de Control evalúa y emite respuesta inmediata a la solicitud de ampliación de plazo, cuando recibe directamente dicha solicitud, para cuyo efecto basta que el Jefe de Comisión consigne y suscriba en el documento de cargo de la solicitud, el plazo adicional.

Si la solicitud de ampliación de plazo es presentada fuera del plazo establecido, esta se entenderá automáticamente denegada, sin necesidad de que ello sea comunicado al solicitante.

c) Presentación y evaluación de comentarios o aclaraciones

La presentación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en la notificación del Pliego de Hechos se efectúa mediante documento escrito de manera individual, adjuntando como sustento, de ser el caso, los documentos preferentemente en copias autenticadas por el fedatario de la entidad o dependencia o en su caso, copias legalizadas por Notario Público que sean distintos a los que recibió con la notificación del Pliego de Hechos.

En los casos que, por la naturaleza del Pliego de Hechos, las personas notificadas respondan en forma conjunta, esta es recibida por la Comisión de Control; sin embargo, la evaluación de los comentarios o aclaraciones se realiza en forma individual.

Los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en el Pliego de Hechos son remitidos a la Comisión de Control a través de los medios que esta señale, utilizando preferentemente para dicho efecto los medios electrónicos respectivos, cautelando en todo momento la reserva de la información que corresponda.

La Comisión de Control evalúa los comentarios o aclaraciones recibidos en los plazos establecidos. Cuando su presentación es extemporánea, dicha situación debe constar en el informe respectivo, conjuntamente con los hechos que sean materia de la irregularidad, siendo potestad de la Comisión de Control la pertinencia de su evaluación.

Recibidos los comentarios o aclaraciones de las personas notificadas con el Pliego de Hechos, el miembro de la Comisión de Control encargado de evaluar dichos comentarios o aclaraciones, juntamente con el abogado analizan de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, los comentarios o aclaraciones formulados, contrastando su contenido y documentos con la evidencia obtenida. La evaluación de comentarios o aclaraciones (**Ver Anexo n.º 19** — Evaluación de comentarios o aclaraciones) es

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

suscrita por el encargado de realizar la misma, el abogado, el Jefe de Comisión y el Supervisor de la Comisión de Control.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares, se advierte la participación de otros involucrados a quienes resulte necesario notificar el Pliego de Hechos, la Comisión de Control debe iniciar el procedimiento de notificación cautelando el debido proceso de control.

En la evaluación de comentarios o aclaraciones se debe tener en cuenta las pautas de identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud y relación causal.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por las personas notificadas con el Pliego de Hechos, estos no son desvirtuados, se incluyen en el respectivo Informe de Control Especifico como irregularidades, con la identificación de la presunta responsabilidad civil, penal o administrativa funcional que le corresponda; considerando asimismo en el análisis los aspectos siguientes:

- Para la presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se requiere establecer además de la transgresión del ordenamiento jurídico administrativo y/o las normas internas de la entidad o dependencia a la que pertenece, que en los hechos específicos presuntamente irregulares descritos concurren los elementos constitutivos de una infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
- Para la presunta responsabilidad administrativa funcional que no está sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se requiere establecer la transgresión del ordenamiento jurídico administrativo y/o las normas internas de la entidad o dependencia a la que pertenece y que la conducta sea sancionable en el ámbito administrativo sancionador.
- Para la presunta responsabilidad civil se requiere establecer el perjuicio económico que se ha ocasionado como consecuencia de los hechos específicos presuntamente irregulares.
- Para la presunta responsabilidad penal se requiere establecer que en los hechos específicos presuntamente irregulares descritos concurren los elementos del tipo de un delito

Cuando el Pliego de Hechos o la participación de la persona en la misma se desvirtúan, esta conclusión se incluye al final de la evaluación de comentarios o aclaraciones, y no se consigna en el respectivo Informe de Control Especifico.

La evaluación de comentarios o aclaraciones se registra y archiva en la documentación del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad y en los aplicativos informáticos correspondientes.

7.1.2.4 Registro de cierre de la etapa de Ejecución

Terminada la etapa de Ejecución, la Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad registra en los placativos informáticos que correspondan la fecha de su conclusión y los comentarios o aclaraciones, precisando, de ser el caso, que mediante documento dirigido al funcionario público o servidor público responsable de la custodia de la documentación proporcionada por la entidad o dependencia, se realizó la devolución de toda la documentación Original; asimismo, se consigna, en el caso de existir, las limitaciones en la entrega de información o documentación que dan mérito a las infracciones previstas en la Ley n.º 27785 y a la intervención del Ministerio Público, cuando corresponda.

El registro de la información es realizado por el Jefe de Comisión y el Supervisor de la Comisión de Control.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Un catedrático debería ofrecer a su auditorio la indiscutible impresión de que ha puesto en juego todas sus energías para procurarle enseñanzas y gozo.

Michael Faraday

CONCEPTOS SOBRE COMUNICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Redacción de Informe

La acción de redactar proviene del termino latino redactio y hace referencia a la acción y efecto de redactar (poner por escrito algo sucedido o ejecutado) en nuestro caso sería por servidores civiles y/o funcionarios de la administración pública o empresas del estado o entidades privadas por los bienes y recursos públicos que administran.

El informe del servicio de control específico constituye el resultado del proceso de evaluación utilizando las técnicas de auditoría para obtener las evidencias suficientes y apropiadas sobre la presunta irregularidad identificada, realizado por los funcionarios y/o servidores civiles de la Entidad por acción u omisión, tareas llevadas a cabo por el auditor gubernamental en forma precisa y objetiva, en el cual se exponen los hechos con presunta irregularidad, las mismas que debe reunir las características que permitan comprender fácilmente el informe por los usuarios y que, como resultado de su comprensión, sea posible implementar las recomendaciones, por las autoridades competentes, como la apertura del proceso administrativo disciplinario, civil y penal según sea el caso.

La redacción requiere coherencia y cohesión textual, debido a que el orden de las palabras dentro de una oración puede modificar los hechos que se desea exponer, por lo que es necesario que el auditor organice en su mente las ideas que desea trasladar en texto denominado pliego de hechos y ulteriormente en el Informe del servicio de control específico de hechos con presunta irregularidad

Con la finalidad de mejorar la redacción del pliego de hechos y/o informe, es necesario recordar, la importación de la oración y su composición gramatical; como sabemos, la oración es una **unidad sintáctica con sentido completo** que está conformada por predicado y sujeto, este último puede ser expreso o implícito, el **sujeto** es quien efectúa la acción o de quien se dice algo y **el predicado** especifica la acción que realiza el sujeto o lo que se dice del sujeto, asimismo, en el predicado siempre se encuentra el verbo, por ejemplo:

Los miembros del Comité de selección (sujeto) otorgaron la buena pro a proveedor que no cumplieron con las bases integradas (predicado).

El término **sujeto** es visto como un adjetivo que indica **todo aquello que está expuesto o propenso a una cosa**, por ejemplo:

“los miembros del Comité de Selección están sujetos a la Ley de Contrataciones y su reglamento”.

En relación a lo anterior, también son sujetos de derecho las entidades morales y las personas jurídicas, como: empresa, sociedad, entre otros.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

En relación a la gramática, el sujeto es la persona, animal o cosa que ejecuta la acción verbal. Funcionalmente, lo que caracteriza al sujeto es el hecho de ser un sintagma que obliga al verbo a concordar con él en número y persona. En relación a esto, la función del sujeto únicamente puede ser desempeñada por un sintagma nominal, o por palabras sustantivadas. Ejemplo: “El gerente ha ordenado el pago”, sujeto: el gerente.

El predicado es el conjunto de palabras expresadas por un sintagma verbal, cuyo núcleo es el verbo. Por ejemplo:

“El gerente suscribió el contrato de trabajo”, en relación a esta oración el predicado es: suscribió el contrato de trabajo, y el sujeto es: el gerente

Asimismo, se conoce como **predicado** al **segmento del discurso que, junto con el sujeto, constituye una oración gramatical**. No obstante, en la lógica, es lo que se afirma o niega del sujeto en una proposición.

La función principal del predicado es informar sobre el sujeto y para ello se debe de ubicar el verbo de la oración y preguntar quién hace la acción. Por ejemplo: “Pedro y Carlos firman el contrato de trabajo”, en esta oración el verbo es “firmar”, y por lo tanto, se debe de preguntar: “¿Quiénes firman el contrato?”, la respuesta es Pedro y Carlos, y ellos son el sujeto. En consecuencia, el predicado es “firman el contrato.

La redacción siempre debe tender a la claridad, puesto que nuestra finalidad es comunicar los hechos ocurridos en la gestión pública, a la alta dirección de la Entidad y las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Fiscalía y Poder Judicial, según sea el caso, quienes son los usuarios finales.

Para lograr la efectiva construcción de un texto, es recomendable dividirlo en partes; de tal forma, se garantiza que, comenzando por la parte más pequeña de su composición, haya cohesión en todos sus componentes. Por tanto, vamos a revisar el proceso para escribir un texto, partiendo de una idea inicial, para después convertirla en un párrafo y llegar al nivel textual, para ello es imperativo que las cédulas de desarrollo de procedimiento de auditoría, esté redactado razonablemente, cumpliendo con las directivas de la Contraloría General de la República.

La oración

Es la unidad más pequeña en que vamos a dividir el texto, puesto que la palabra ya tuvo su propio tratamiento en la elaboración de un bosquejo, que está consignado en los documentos de auditoría. Partamos desde el supuesto de que ya lo hemos hecho; en él, ya tenemos designados todos los apartados que queremos tratar, junto con sus subtemas. Todo lo que expone el auditor, primero se piensa o se reflexiona todavía es una imagen mental que no se ha materializado más que en pequeñas oraciones, frases o, incluso, sólo en palabras clave.

A partir de la estructura, que sirve como base para la formación de oraciones en español, su estructura siempre sigue el mismo patrón: **sujeto, verbo y complementos** (SVC).

Así, una vez que se haya esclarecido la idea central el auditor, determinará si su núcleo es un sustantivo o un verbo. Cuando se identifica la categoría gramatical de éste, se buscará la información que nos ayude a complementar una oración; si la

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

palabra clave fuera un sustantivo, se preguntará qué acción realiza o cuál es su atributo; por ejemplo, supongamos que la palabra clave es “corrupción”:

- 1.- La corrupción es un delito sancionado con pena privativa de libertad
Sustantivo Verbo Atributo.
- 2.- La corrupción crea un terreno fértil para las actividades de la delincuencia organizada, incluso el terrorismo
Sustantivo Verbo Atributo

Por otro lado, si la palabra clave fuera un verbo, lo más lógico es preguntar sobre quién realiza la acción. Este elemento se coloca al principio de la oración; si hubiera otro complemento que fuera la respuesta a otras preguntas -qué hizo el sujeto, para o a quién, cómo, cuándo-, se coloca posterior al verbo. Cuando se sigue esta estructura para formar oraciones, se asegura que el mensaje se transmita de manera apropiada.

Por otro lado, las imprecisiones suceden cuando las palabras elegidas tienen un significado muy amplio y, por lo mismo, representan un vacío, igualmente, cuando se tiende a las generalizaciones o a una estructura diferente al sujeto + Verbo + Complemento, como la voz pasiva; por ejemplo:

Los funcionarios de la entidad han actuado negligentemente, en la aprobación del expediente técnico para la contratación del servicio de transporte del personal = **Incorrecto**

Se puede notar el error de la generalización, pues no se puede afirmar categóricamente que todos los funcionarios de la entidad actuaron negligentemente; lo mismo ocurre con palabras de significado absoluto, como *siempre, nunca, ninguno, nadie*, etc. Una solución posible para redactar esta oración sería la siguiente:

Los funcionarios de la entidad, que aprobaron el expediente técnico con errores, para la contratación del servicio de transporte del personal, actuaron negligentemente.

Como se puede notar se está precisando sólo a los funcionarios que aprobaron el expediente para la contratación del servicio de transporte del personal, actuaron negligentemente.

Ejemplo, en el Informe de Control Específico n.º 1050-2021-CG/GRLP-SCE, en el rubro de fundación Jurídica, la sumilla señala:

“Funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima, propiciaron y participaron en el proceso de elaboración y aprobación del expediente técnico, sin contrato, incumpliendo la normativa de Contrataciones, afectando la buena administración y el correcto uso de los recursos públicos por la suma de S/ 273 000,00”.

Fuente Informe 10050-2021-CG/GRLP-SCE

https://apps8.contraloria.gob.pe/SPIC/srvDownload/ViewPDF?CRES_CODIGO=2021CPOC82300097&TIPOARCHIVO=ADJUNTO

Como se puede evidenciar el error de la generalización, tiende involucrar a todas las personas que trabajan en la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima, sin identificar de manera precisa a los responsables o partícipes del proceso pues no se puede afirmar tajantemente que todos los funcionarios y servidores de la entidad habrían propiciado y participado en el proceso de elaboración y aprobación de expediente técnico;

En el rubro resumen introductorio del referido informe expone lo siguiente:

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

“Funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima, en adelante “la entidad”, para la aprobación del expediente técnico de la obra “Creación e implementación de medidas de protección y de prevención para el control de desbordes e inundaciones del río Huaura: Tramo desembocadura – Puente Alco, en 5 distritos de la provincia de Huaura – Departamento Lima” en adelante “la obra”, sin ceñirse a lo establecido en la normativa e contrataciones, requirieron de manera directa el expediente técnico de la citada obra, evaluando y solicitando su aprobación; asimismo elaboraron un total de once (11) requerimientos, de los cuales diez (10) correspondían a servicios de estudios topográficos, impacto ambiental, hidrología, hidráulica, geología y geotécnica, que fueron requeridos días previos a la presentación del expediente técnico y un (1) servicio por la elaboración del expediente técnico lo requirieron en fecha posterior a la presentación del mismo, presuntamente para regularizar dicha contratación, siendo aprobado el expediente técnico mediante Resolución Sectorial Directoral n.º 247-2018-GRL-GRDE-DRA de 17 de octubre de 2018, sin contar con el presupuesto para comprometer, devengar y pagar el servicio, pese a que dicha resolución contó con el visto bueno del funcionario de Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica.” (sic)

Como se puede ver, el resumen del hecho no guarda relación con la sumilla, que indica: “... propiciaron y participaron en proceso de elaboración y aprobación del expediente técnico, sin contrato. En el resumen expone que: “requirieron de manera directa el expediente técnico de la citada obra, evaluando y solicitando su aprobación, asimismo elaboraron un total de once (11) requerimientos.” Etc.

Por lo que es imperativo aplicar los ocho consejos para escribir frases en forma eficiente de (Cassany, 1999: p.120):

1. *“Ten cuidado con las frases largas. Vigila las que tengan más de 30 palabras. Comprueba que se lean fácilmente.*
2. *Elimina las palabras y los incisos irrelevantes. Quédate sólo con lo esencial.*
3. *Sitúa los incisos en la posición más oportuna, que no separen las palabras que están relacionadas.*
4. *Busca el orden más sencillo de las palabras: sujeto, verbo y complementos. Evita las combinaciones rebuscadas.*
5. *Coloca la información relevante en el sitio más importante de la frase: al principio.*
6. *No abuses de las construcciones pasivas, de las negaciones ni del estilo nominal, que oscurecen la prosa.*
7. *Deja actuar a los actores: que los protagonistas de la frase suban al escenario, que actúen de sujeto y objeto gramaticales.*
8. *No tengas pereza de revisar las frases. Tienes que elaborar la prosa, si quieres que sea enérgica y que se entienda”.*

El párrafo

Constituye la unidad mínima de un texto y está conformado por un conjunto de oraciones principales y secundarias conocidas como subordinadas, están relacionadas de manera lógica y coherente entre sí a fin de desarrollar un determinado tema. Las oraciones de un párrafo se distinguen por estar separadas por puntos y seguidos.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

La oración principal trata de la idea central del texto, es decir, presenta los aspectos más importantes del tema que, a su vez, serán desarrollados en las oraciones secundarias que consisten en fundamentar y ampliar lo enunciado en la oración principal.

Lo más esencial es iniciar por determinar la proposición inicial; ésta puede ser la oración que formamos en el apartado anterior, siempre y cuando resuma con toda claridad el punto medular, el problema central que convertiremos en un párrafo; es decir, que pueda fungir como una idea principal.

Una vez escrita la oración definitiva que funcionará como proposición inicial, hay que buscar otros apoyos que logren expandir o desarrollar esta idea; entre estos elementos, se puede recabar una cita, un ejemplo, una explicación o un argumento.

El texto

Este último nivel lo podemos alcanzar cuando podemos hilar más de dos párrafos con el orden adecuado. La estructura básica para constituir un texto es que contenga una introducción, un desarrollo y una conclusión. En tal supuesto, cada párrafo debe representar la naturaleza textual más adecuada para comunicar el objetivo de cada una de estas partes.

Con ello, garantizamos que nuestro texto sea lo suficientemente lógico, para ello debemos elegir los elementos de transición más adecuados para hilar un párrafo con el siguiente; por lo general, estos elementos son una frase o una palabra que se colocan al principio de la primera oración, o bien, muy cerca del principio.

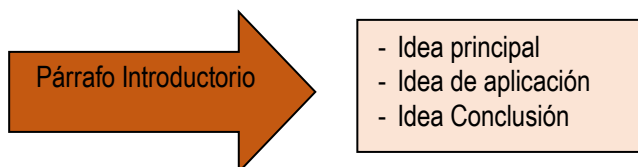
Para la realización de una buena redacción, lo primero que tenemos que tener claro son las partes en las que se divide el texto, con fines académicos para su mejor entendimiento dividiremos en tres partes: introducción, desarrollo o nudo y desenlace o conclusión:

Introducción

En esta primera parte de la redacción, vamos a introducir, o presentar el hecho irregular evidenciado, para establecer el hecho del que vamos a exponer durante el texto. El lector tiene que adentrarse en nuestro discurso de manera que tenga ganas de seguir leyendo y pasar por las otras dos partes de las que se compone nuestra redacción, dando a conocer el hecho irregular que versa el texto- que se ampliará en todo el texto.

En la estructura de textos argumentativos, se debe partir con un texto “activador”, por lo que tenemos que nombrar la fuente del documento, lugar y fecha de emisión, posteriormente exponemos la idea principal a modo de resumen. Tiene que ser una redacción que atraiga la audiencia de los servidores civiles y/o funcionarios responsables de la Entidad que los lee y que dé ganas de continuar. Para ello, no se debe prolongar su extensión. En este punto del texto tiene que tener claro que el hecho revelado contiene un buen argumento y apropiado para desarrollar en la siguiente parte y concluirlo también en la tercera y última.

Gráfico de párrafo introductorio

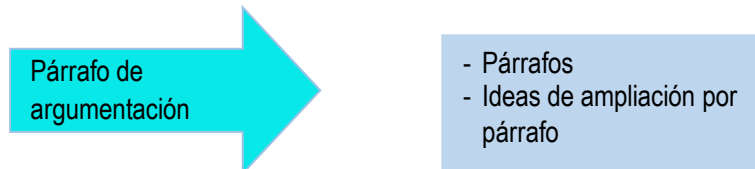


DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Nudo o desarrollo, conocido también como argumentación

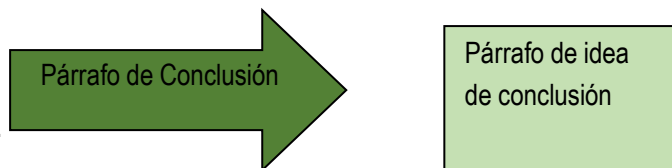
Es, en sí mismo, el cuerpo de la redacción, en que va a fluir todos los hechos evidenciados con presunta irregularidad en forma coherente para que el lector (servidor civil y/o funcionario de la Entidad), tome conocimiento con claridad, por lo que se debe efectuar con todo detalle que se va exponer o contar todo de manera expositiva con argumentos sólidos y consistentes que aclaren dudas, convengan y enganchen al lector. Se debe evita frases largas, repetir palabras, usar adjetivos o pocos sinónimos, debe ser una composición armoniosa y nada aburrida para que el lector, para cuyo efecto se debe utilizar conectores apropiados.

Gráfico de estructura de párrafo de argumentación



Conclusión, Finalmente, en la conclusión tenemos que cerrar el hecho presuntamente irregular (argumentario) que hemos abierto precedentemente en forma lógica. En un párrafo, tenemos que concluir el texto de manera que el lector haya extraído sus propias conclusiones y que, unidas a las nuestras, forme su propia idea del hecho expuesto.

Gráfico de párrafo de Conclusión



Ejemplo:

Como resultado de la revisión de los expedientes de: contratación como locador de servicios, designación como asesor de la Secretaría General de la Entidad y el inicio del procedimiento administrativo disciplinario PAD, se ha evidenciado que el señor xxxxxx ha presentado en sus hojas de vida descriptiva y documentada consignando información inexacta; sin embargo, el órgano encargado de las contrataciones emitió la orden de servicio n.º 0000340-2018 de 12 de abril de 2018, del mismo modo, fue designado como Asesor de la Secretaría General mediante Resolución Jefatural n.º 088-2018/XXX de 23 de abril de 2018 y la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad recomendó declarando No Ha Lugar, a pesar que la información inexacta presentada obra en el expediente del Proceso Administrativo del señor xxx, la Secretaria Técnica recomendó no ha lugar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, afectado la legalidad, transparencia, veracidad de la gestión pública.



7.1.3 Etapa de Elaboración del Informe

Al término de la etapa de Ejecución del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, la Comisión de Control elabora el Informe de Control Específico incluyendo las presuntas responsabilidades que correspondan (Ver Anexo n.º 20 - Informe de Control Específico) que es notificado al Titular de la entidad o responsable de la dependencia y es comunicado a las instancias competentes, a fin que se dé inicio a las respectivas acciones a las que haya lugar.

La etapa de Elaboración del Informe tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

7.1.3.1 Elaboración del Informe de Control Específico

El Informe de Control Específico se elabora con lenguaje sencillo y entendible, que permita su comprensión de manera integral sobre los temas incluidos en el mismo, apoyándose de ser necesario, mediante el uso de gráficos, fotos, entre otros.

En el Informe de Control Específico se identifica la presunta responsabilidad civil, penal o administrativa funcional, así como los funcionarios públicos y servidores públicos presuntamente responsables (Ver Anexo n.º 21— Relación de personas comprendidas en la irregularidad).

El Informe de Control Específico es elaborado por el Jefe de Comisión con participación del abogado, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Se caracteriza por ser.

- Conciso: El Informe de Control Específico debe ser concreto, con el adecuado uso de términos, evitando adjetivos no necesarios que pueden llevar a interpretaciones erradas o detalles en su redacción que pueden confundir su lectura e incluso minimizar su objetivo general; sin embargo, esto no implica omitir asuntos importantes o detalles específicos cuando a juicio de la Comisión de Control sea necesario exponer.
- Exacto: Las Irregularidades que se exponen en el Informe de Control Específico se sustentan estrictamente en la evidencia que se presenta, para asegurar que la información sea confiable a fin de evitar errores en la presentación de los hechos o en su significado, que puedan restar credibilidad y generar cuestionamiento a su validez sustancial.
- Lógico: Las conclusiones a las que se arriba se desprenden de los hechos expuestos.
- Objetivo: El Informe de Control Específico es el resultado de una evaluación imparcial sustentada en evidencia suficiente y apropiada, que permita su adecuado entendimiento.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- **Oportuno:** Implica elaborar el informe de Control Específico en el tiempo debido a fin de que la entidad o dependencia y las instancias competentes adopten las acciones legales que correspondan.
- **Ordenado:** La redacción del Informe de Control Específico se presenta en forma secuencial.
- **Sistemático:** Los componentes de su estructura se encuentran relacionados entre sí y contribuyen a un mismo objetivo.

i) Estructura del Informe de Control Específico

El Informe de Control Específico tiene la estructura siguiente:

- a) **Carátula.** Es la cubierta que contiene los datos generales del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad, incluyendo la fecha del Informe de Control Específico.
- b) **Índice.** Es la lista de los contenidos numerados del Informe de Control Específico.
- c) **Contenido.** Es el desarrollo del Informe de Control Específico, a través de los siguientes rubros:

I. ANTECEDENTES

Comprende la información general concerniente al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y a la entidad o dependencia sujeta a control, y desarrolla los aspectos siguientes

1. Origen

Se precisa el órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, el documento de acreditación de la Comisión de Control o de comunicación de inicio del servicio, si se trata de un servicio de control programado o no programado, el número de registro en el aplicativo informático de la Contraloría y el marco normativo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

2. Objetivo

Descripción objetiva y concisa, expresando el propósito integral de lo que se pretende alcanzar con el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad. Está sustentado en la materia de Control Específico.

Materia de Control Específico y Alcance

Materia de Control Específico

Indica de manera concreta con evidencia suficiente y apropiada, el hecho específico presuntamente irregular objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

3. Alcance

Indica el periodo, con precisión de la fecha de inicio y fecha fin, de la materia de Control Especifico.

4. De la entidad o dependencia

Señala el nombre de la entidad o de la dependencia, el sector al cual pertenece si fuera el caso y el nivel de gobierno al cual pertenece. Se incorpora el gráfico de la estructura orgánica de la entidad o dependencia

5. Notificación del Pliego de Hechos

Señala haber cumplido con la notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en estos, conforme al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría y el marco normativo que regula el Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Asimismo, se señalan los casos en que no fue posible realizar la notificación electrónica, indicando que en el Apéndice n.º [...] se adjuntan la razón fundamentada y conformidad respectiva. Además, se consignan los casos en que la casilla electrónica de asignación obligatoria fue creada por la Contraloría y se comunicó el enlace para su activación, pero las personas no ingresaron a dicho enlace en el plazo establecido, conforme al procedimiento establecido para dicha asignación en la normativa que rige las notificaciones electrónicas en el Sistema.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Ser independiente de la opinión pública es la primera condición formal para lograr algo grande

Friedrich Hegel

El argumento basado en hechos, consiste en dar información que es irrefutable, es decir, se suministran hechos que están demostrados con evidencias obtenidas en el proceso de auditoría, por lo es difícil que el auditado se oponga con sustento válido, sin embargo estas evidencias del deber incumplido deben estar sustentados con lo prescrito en la norma que la regula, caso contrario no cumpliría con el principio de tipicidad y legalidad, que es una garantía constitucional, por constituir un derecho fundamental del hombre.

El término argumentación se forma a partir del latín *argumentum*, y significa la operación de la mente o el razonamiento usado para sustentar una posición o probar la veracidad o falsedad de una proposición o premisa; también para persuadir o convencer a alguien acerca de lo que se afirma o niega. Así pues, se le puede definir como la exposición de razones con las cuales se intenta probar o refutar una determinada tesis.

En su aspecto verbal como argumento, viene a ser la forma del razonamiento que se emplea para demostrar algo, probando o refutando una proposición o para convencer a otra persona de la verdad o falsedad de aquello que se afirma o se niega. Según Copi & Cohen (2002: 20-21) "Un argumento es cualquier conjunto de proposiciones de las cuales se dice que una se sigue de las otras, que pretenden apoyar o fundamentar su verdad". O sea que, argumentar no es otra cosa que dar o exponer las razones que sustentan una afirmación o posición; por tanto, es el esfuerzo mental de apoyar afirmaciones o decisiones, mostrando las razones que conducen a ellas.

Argumentar es dirigir a otro (un interlocutor) un argumento, es decir, una buena "razón", para hacerle admitir una conclusión e inducirlo a las conductas pertinentes. Es una operación que se apoya en un argumento, un enunciado aceptado, para llegar a otro enunciado menos aceptado, la conclusión. En el tránsito de uno a otro enunciado, se da el trabajo argumentativo.

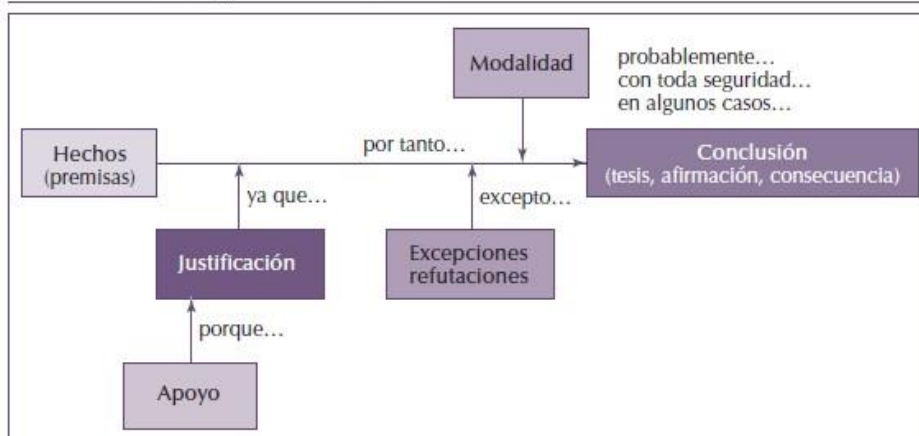
El concepto de argumentación tiene una historia en la que se reconoce una serie de transformaciones. Si se retoman los aportes de los filósofos griegos se advierte que para ellos la argumentación era razonar y llevar a cabo inferencias, su objetivo era especialmente convencer, modificar las ideas, las actitudes, las decisiones o incidir en el actuar de uno o varios interlocutores. Este tipo de argumentación fue desarrollada por los filósofos griegos en diversos escenarios donde se refinaron las artes de componer, manejar la ironía, inventar y argumentar en el desarrollo de sus discursos políticos. Estas acciones generaron gran admiración entre sus contemporáneos y pares; también ha sido una importante fuente de consulta para intelectuales, especialmente los clásicos modernos, quienes se han ocupado de sus cartas y tratados.

Esta forma clásica de entender la argumentación se extendió desde Aristóteles hasta finales del siglo XIX. Según Plantin (2015), forma parte de la lógica o "arte de pensar correctamente", de la retórica o "arte de hablar bien" y de la dialéctica o "arte de dialogar bien" (p. 1). En lo anterior se evidencia que la argumentación dependía y estaba inmersa en esos tres campos desarrollados por los diferentes filósofos griegos. En la argumentación retórica se atiende a la invención del argumento, a la expresión y a los conceptos esenciales como los *topoi*, es decir, ordenar argumentos y comunicarlos en los diferentes discursos sociales y políticos. Asimismo, en su obra señala: "Toulmin aporta una visión de la argumentación desde la formalidad y la lógica. Esta alternativa argumentativa ha sido denominada "La argumentación como operación intelectual", pues sitúa la racionalidad en la

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

estructura del esquema. Para este desarrollo, el autor propone un modelo representado a continuación en la siguiente gráfica:

Grafica 1. El modelo argumentativo de Toulmin.



Aunque Aristóteles fue el primero en realizar un estudio organizado de la retórica, fue Marcus Fabius Quintilianus quien tuvo gran influencia en este campo, especialmente en lo concerniente a la retórica durante el resto de la Antigüedad y buena parte de la Edad Media. Quintilianus elaboró las llamadas reglas retóricas, pasando a ser un importante representante de la concepción "técnica". El Instituto oratoria (c. 95 d. C.) fue su gran obra, redactada en doce volúmenes. En los dos primeros libros, Quintiliano estudia los métodos para la formación básica en el campo de la retórica.

Dedica los nueve libros siguientes a los fundamentos y técnicas de la oratoria. En el último libro presenta el conjunto de cualidades que debe reunir quien se dedique a la oratoria, tanto en lo referente al carácter como a la conducta. La finalidad de la retórica era persuadir o llamar la atención para ganar la adhesión del público.

La explicación, según Jorba (2000), consiste en presentar razonamientos de manera ordenada, estableciendo relaciones causales explícitas en el marco de las cuales los hechos, acontecimientos o cuestiones explicados adquieren sentido y llevan a comprender o a modificar un estado de conocimiento. Se explica cuando se le solicita a un auditor que responda a preguntas formuladas mediante un "¿cómo?" o un "¿por qué?". De otra manera, se estará confundiendo con otras habilidades, como la descripción y la narración. La explicación consiste en la producción de razones para hacer comprensible un hecho.

En este sentido, a un determinado discurso o conjunto de actos lingüísticos se lo considera como un argumento, es porque tiene como sentido sostener una determinada tesis, una pretensión o una posición, aportando las razones o evidencias que prueban su veracidad. Una argumentación en general, es pues, un discurso o exposición presentado en forma oral o escrita, por medio de la cual se muestran los motivos, razones y pruebas que sustentan un punto de vista del auditor de la cual se está convencido o se tiene certeza, pero no ocurre así para los demás, que no ven la realidad desde la misma perspectiva o con la misma claridad que la ve su expositor. En otras palabras, es la exposición razonada de ideas por medio de un apropiado razonamiento, en el cual se despliegan las razones de las propias convicciones sobre la tesis expuesta.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

El argumento nunca puede ser, en un jugador profesional, que fue superado por las circunstancias. Se prepara, justamente, para que las circunstancias no lo superen.

Marcelo Bielsa

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

En este rubro del Informe de Control Específico, se desarrollan las Irregularidades advertidas como resultado del proceso de evaluación y contrastación entre el Pliego de Hechos comunicado, la evidencia suficiente y apropiada que lo sustenta y los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hechos.

La Irregularidad se expone de manera ordenada, sistemática, lógica y numerada correlativamente; tiene la siguiente estructura:

- Sumilla

Es el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la irregularidad, considerando la condición y el efecto.

- Elementos de la Irregularidad

Son los atributos de la Irregularidad desarrollados en forma objetiva y consistente, siendo estos los siguientes:

- **Condición:** Es la narración objetiva, detallada y cronológica de los hechos específicos presuntamente irregulares con la identificación de la evidencia que lo sustenta.
- **Criterio:** Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas que han sido trasgredidas.
- **Efecto:** Es la consecuencia real, cualitativa o cuantitativa, producida por los hechos con evidencia de presunta irregularidad, que supone la generación de un perjuicio a los intereses del Estado o afectación al servicio público. La indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva. Excepcionalmente, el efecto cualitativo puede estar compuesto por una consecuencia potencial.

El efecto conforma el marco de referencia para establecer los elementos de resultado que se requieren para la identificación de la responsabilidad administrativa funcional, civil y/o penal.

El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.

- **Causa:** Es la razón o motivo que originó el hecho específico presuntamente irregular.

- Comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Son las respuestas brindadas por las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares, a quienes se les notificó el Pliego de Hechos, y que han sido evaluados por la Comisión de Control expresando su opinión al respecto.

De no haber recibido respuesta a la notificación del Pliego de Hechos o haber sido esta extemporánea, tal circunstancia se señala en el Informe de Control Específico. Asimismo, de ser el caso, se debe dejar constancia del fallecimiento de la persona comprendida en los hechos con específicos presuntamente irregulares a quién se le notificó o se le debió notificar el Pliego de Hechos.

Los documentos mediante los cuales se presentan comentarios o aclaraciones por las personas notificadas con el Pliego de Hechos forman parte del Informe de Control Específico.

Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos.

Se expone de manera sucinta el resultado del análisis y evaluación efectuada por la Comisión de Control respecto de los comentarios o aclaraciones y la documentación presentada por las personas notificadas con el Pliego de Hechos.

La evaluación de los comentarios o aclaraciones presentadas por las personas notificadas con el Pliego de Hechos y la cédula de notificación con dicho pliego y la notificación por edicto cuando corresponda, se adjuntan al Informe de Control Específico con el fin de acreditar el cumplimiento del proceso de notificación de Pliego de Hechos a las personas involucradas.

Comentarios

Se debe tener en cuenta que el pliego de hechos comunicados a los auditados, no se debe modificar, debido que el auditado ha efectuado sus comentarios y/o aclaración sobre los hechos comunicados, la modificación constituiría una afectación al debido procedimiento de auditoría al privarse el derecho de formular sus comentarios.

Asimismo, es recomendable, la exposición de la condición se debe efectuar en forma neutral, sin utilizar adjetivos y calificativos, que podría generar quejas por el auditado ante el órgano rector del sistema nacional de control

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

**El mejor argumento en contra de la
democracia es una conversación de
cinco minutos con el votante medio.**

Winston Churchill

ARGUMENTOS JURÍDICOS

Según el diccionario de la Real Academia Española, Argumentación es:

1. m. Razonamiento para probar o demostrar una proposición, o para convencer de lo que se afirma o se niega.
2. m. Sucesión de hechos, episodios, situaciones, etc., de una obra literaria o cinematográfica.
3. m. Resumen del asunto de una obra literaria o cinematográfica, o de cada una de sus partes.
4. m. Gram. Cada uno de los participantes seleccionados por un predicado en función de su significado, por oposición a adjunto. El predicado comer exige dos argumentos.

Sánchez, 2004, la teoría de la argumentación jurídica parte del reconocimiento de algo que puede parecer obvio, sin embargo, es fundamental, el lenguaje es convencional, esto implica que la comprensión del lenguaje jurídico sólo puede hacerse en función a los significados compartidos por la comunidad normante – normada que vivencia el derecho, así como el lenguaje en general, que se presenta:

- a) Plano semántico, que viene a ser el contexto de los actos lingüísticos, cuya finalidad es informar o comunicar significados
- b) Plano sintáctico, es la estructura de la palabra, la forma como está organizada para expresar que podría afectar el significado
- c) Plano pragmático, es de carácter práctico en el uso del lenguaje de indicar o hacer saber algo positivo o negativo de acuerdo al interés.

Argumento, es un conjunto de vocablos estructurados de proposiciones que parten de una premisa y concluye, es decir el argumento es un encadenamiento de razones, que se infiere a partir de otras, es decir parte de un enunciado que actúa de premisa y otro enunciado que actúa de conclusión, para cuyo efecto debe existir una relación de implicancia o inferencia deductiva o inductiva.

En consecuencia, argumentar constituye la forma de presentar los hechos evidenciados en el servicio de control utilizando un lenguaje simple entendible, pero ordenado gramaticalmente, sin utilizar adjetivos y/o calificativos, que podría afectar la exposición de los hechos.

La teoría de la argumentación divide en dos grupos: el lógico y el retórico. En el tipo lógico, el argumento se presenta como la forma de razonamiento válido, estructurado mediante dos enunciados y una conclusión, es un proceso formal, que puede ser correcto o incorrecto, y se refiere a las operaciones de inferencia, tales como la abducción, la deducción o la inducción. Aristóteles reconoció en su tiempo que al lado de los argumentos lógicos se pueden aducir los argumentos llamados “dialécticos” o de probabilidad, que son razonamientos que parten de opiniones generalmente aceptadas.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

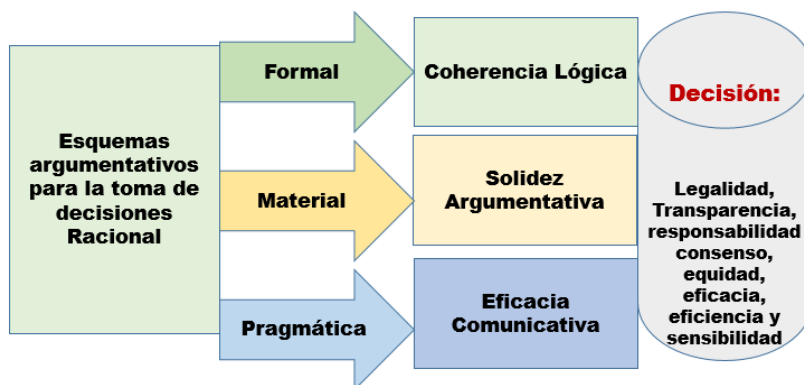
La argumentación nació con la retórica siendo el componente principal de la retórica; como el contenido significado del discurso con el uso de la palabra como función de comunicación,

Los argumentos encuentran su sentido en su expresión, y esto se hace mediante un lenguaje, como instrumento para la comunicación, es expresión del pensamiento; esto es de todos los actos del entendimiento, y dado que el derecho se expresa en un lenguaje natural, los argumentos jurídicos se integran por términos y proposiciones. El término es expresión de un concepto; la proposición es expresión de un juicio, y el argumento es expresión del raciocinio.

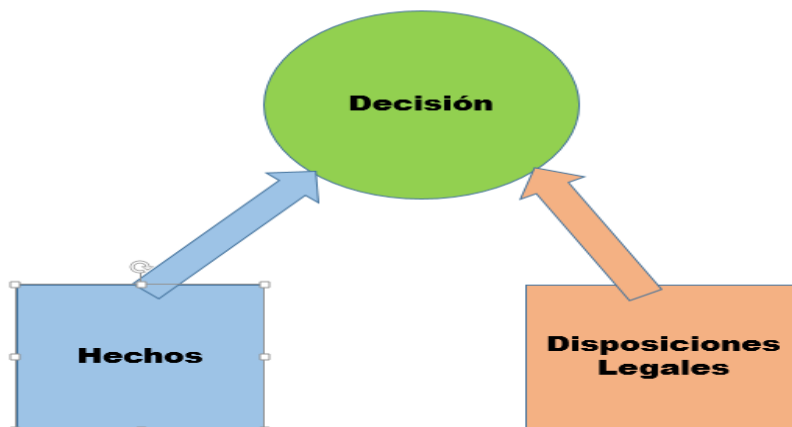
En el argumento retórico el aspecto más importante es su capacidad de convicción, que se realiza a través de la persuasión, a las personas a quienes se dirigen los argumentos. En la argumentación es necesario distinguir el contexto del descubrimiento (establecimiento de premisa o conclusión) del contexto de justificación (de las premisas o conclusiones), sobre todo porque la teoría tradicional de la argumentación jurídica se ubica en el contexto de la justificación.

La palabra argumento proviene del latín "Argumentum", que significa prueba o razón para justificar algo como verdad, para convencer o probar algo, en sí es la necesidad de proponer un razonamiento para apoyar o para defender alguna afirmación, lingüística del texto.

Por ello es necesario la racionalidad en la justificación de las decisiones administrativas, que deben obrar en el expediente, en forma transparente como sustento del buen uso de los recursos a su cargo.



La norma y los hechos en el informe de Control



DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

El razonamiento del auditor puede distinguirse, a efectos analíticos, en dos fases: una primera consistiría en la obtención de evidencias o pruebas documentales, testimoniales, etc; el segundo consiste en extraer una conclusión a partir de la evidencia obtenida en la primera fase. La segunda fase corresponde propiamente con el razonamiento probatorio que permite pasar de las premisas a la conclusión.

El razonamiento en la segunda fase consiste en el encadenamiento de argumentos o inferencias parciales. En el extremo inicial de cada cadena encontramos la información obtenida directamente a partir de los procedimientos de auditoría.

Una manera de mostrar las peculiaridades de la inferencia probatoria consiste en representarla de acuerdo a la propuesta de Toulmin a cerca del esquema de los argumentos:

De acuerdo al autor, toda argumentación parte de una pretensión que es aquello que se sostiene, aquello que quiere fundamentar. Si esta fundamentación es puesta en duda, debe ser apoyada por medio de razones, hechos que den cuenta de la corrección de la pretensión, explicar los motivos que apoyan la pretensión a través de enunciados que exprese una regularidad que correlacione el tipo de hechos que constituyen la razón con la pretensión. Este elemento fundamental de la argumentación es la garantía, que consiste siempre en una norma o enunciado que exprese una regularidad que correlacione el tipo de hechos que constituyen la razón de la pretensión.

Las presunciones y las definiciones pueden verse como enunciados generales cuya estructura sería: En el caso de las experiencias, "Si X, entonces probable Y"; en el caso de las presunciones: "Si X, entonces probado Y"; y en el caso de las Definiciones "X" cuenta como Y". X puede ser un hecho o conjunto de hechos (o propiedades de hechos), entre los que se puede incluir la ausencia de prueba en contrario. La diferencia entre presunciones y de experiencia es que las presunciones son enunciados revestidos de autoridad.

El modelo de Toulmin trata de mostrar que todo argumento tiene una conclusión o pretensión y esta debe estar apoyada en evidencias obtenidas válidamente (hechos), pero para que esta evidencia tenga la capacidad de apoyar realmente a la conclusión o pretensión debe ser usada conforme a ciertas garantías o justificaciones, por lo que, la evidencia obtenida por el auditor debe ser suficiente y apropiado, estar fedateado y/o certificado. El argumento también debe tener en cuenta las refutaciones posibles y el argumentador debe mostrar cuál es su evaluación del peso que tienen todos los elementos aportados para apoyar a la conclusión, de las presuntas irregularidades.

En consecuencia, el raciocinio jurídico, es un acto de la mente por el que pasamos de varios juicios comparándolos entre sí a la formulación de un nuevo juicio o conclusión. Es así que el raciocinio jurídico surge de las conexiones entre las normas de Derecho (Derecho Positivo), El maestro Eduardo García Máynez divide la lógica jurídica o lógica del Derecho en tres partes: El concepto jurídico, El juicio jurídico y el raciocinio jurídico.

El raciocinio es el acto de la inteligencia en el que, por medio del análisis de las normas, se adquiere un conocimiento nuevo, el raciocinio jurídico tiene por objeto "el estudio de las formas de la inferencia en la órbita del Derecho", el raciocinio jurídico nos sirve para avanzar en el conocimiento de la propia norma y "conocer la estructura de los razonamientos que garantizan la correcta aplicación de las normas abstractas a casos concretos y permiten formular las que deben aplicarse a situaciones no previstas. Debido a que los problemas objeto de estudio de la lógica del raciocinio jurídico están relacionadas con el proceso de aplicación de normas genéricas a casos concretos," por lo que es imposible desligar los temas lógicos de los no lógicos, ya que unos y otros aparecen íntimamente relacionados en las diversas etapas del proceso". Por último, no se debe perder de vista que el raciocinio y su estructura es aplicada a los casos concretos de la

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

experiencia jurídica, a fin de proceder a la creación de resoluciones judiciales. De igual forma, es importante destacar que el raciocinio está vinculado a temas como la vigencia de las normas de que se parte, la interpretación de las expresiones que los órganos creadores del derecho se han servido y, en caso de lagunas, a la integración de los vacíos de las fuentes formales del Derecho.

El Tribunal Constitucional, en su fundamento 4.4.1 y 4.4.2 del Expediente n.º 03433-2013-PA/TC, ha establecido:

4.4.1) La cuestión constitucional propuesta por el recurrente se vincula a la necesidad de que las resoluciones, en general, y las resoluciones judiciales, en particular, estén debidamente motivadas, por ser éste un principio básico que informa el ejercicio de la función jurisdiccional, y, al mismo tiempo, un derecho de los justiciables de obtener de los órganos judiciales una respuesta razonada, motivada y congruente con las pretensiones oportunamente propuestas. Al respecto, este Colegiado (STC 8125-2005-PHC/TC, FJ 11) ha señalado que: “[l]a exigencia de que las decisiones judiciales sean motivadas en proporción a los términos del inciso 5) del artículo 139º de la Norma Fundamental, garantiza que los jueces, cualquiera que sea la instancia a la que pertenezcan, expresen la argumentación jurídica que los ha llevado a decidir una controversia, asegurando que el ejercicio de la potestad de administrar justicia se haga con sujeción a la ley; pero también con la finalidad de facilitar un adecuado ejercicio del derecho de defensa de los justiciables (...).”

4.4.2) Este Supremo Colegiado precisando el contenido del derecho constitucional a la debida motivación de las resoluciones judiciales, ha establecido que éste “(...) obliga a los órganos judiciales a resolver las pretensiones de las partes de manera congruente con los términos en que vengan planteadas, sin cometer, por lo tanto, desviaciones que supongan modificación o alteración del debate procesal (incongruencia activa). (...) El incumplimiento total de dicha obligación, es decir, el dejar incontestadas las pretensiones, o el desviar la decisión del marco del debate judicial generando indefensión, constituye vulneración del derecho a la tutela judicial y también del derecho a la motivación de la sentencia (incongruencia omisiva) (STC n.º 04295-2007-PHC/TC, fundamento 5 e).

Asimismo, se debe tener en cuenta el acuerdo Plenario de sala plena del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas n.º 02-2018-CG/TSRA, de 25 de junio de 2018, que establece:

2.2 Como resultado del debate de las citadas resoluciones, se establecieron los siguientes criterios en torno a los elementos constitutivos del tipo infractor descrito y especificado en el Inc. q) del Art. 6º del Reglamento: “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.” Elementos del tipo infractor: De la descripción típica de la infracción, es posible advertir que permite su cometimiento con conocimiento (no podría desconocer sus funciones u obligaciones legales) o con intencionalidad, pudiendo actuarse también por negligencia e inclusive por omisión; siendo los elementos del tipo los siguientes:

(i) Identificar la disposición legal que expresamente regule las funciones del servidor o funcionario público:

La disposición legal incumplida puede comprender a una norma que provenga de sus documentos de gestión (ROF, MOF) o una norma de carácter general (normativas que regulan los sistemas administrativos del Estado, tales como contrataciones públicas, presupuesto, tesorería, o recursos humanos) o norma interna (directivas, memorando, contratos u otros) que regule la actuación de los funcionarios o servidores públicos.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

(ii) Acreditar que el funcionario o servidor público incumplió dichas funciones, en ejercicio de función o cargo:

Debe acreditarse la condición de funcionario o servidor público (su cargo, encargo o comisión), que actuó en el ejercicio de sus funciones derivadas de dicho cargo, encargo o comisión (en su periodo de gestión), señalando de qué manera se materializó el incumplimiento (acción u omisión) o la irregularidad que transgredió la normativa general o interna identificada. Dicho incumplimiento debe acreditarse con medios probatorios. En el análisis de cómo se materializó la comisión de la infracción, se debe verificar:

- a) Que las obligaciones exigidas expresamente señaladas en la normativa de carácter interna o general, se deriven del ejercicio de su cargo, encargo o comisión;
- b) La diligencia debida que se espera del servidor o funcionario público en el ejercicio del cargo, encargo o comisión que asume y;
- c) Además del deber incumplido, que en el ejercicio diligente de su cargo, haya tenido la posibilidad de advertir el hecho irregular.

(iii) Motivar el grave perjuicio al Estado:

El tipo infractor exige el elemento “grave perjuicio al Estado” por lo que es necesario argumentar y motivar la producción de un perjuicio patrimonial o no patrimonial cuantificado o descrito en su dimensión en cada caso, por lo que no resulta suficiente el señalamiento de la transgresión a las disposiciones legales. En cuanto al agravante del tipo, exige perjuicio económico, grave afectación al servicio público o afectación a la vida o a la salud pública que también debe argumentarse y motivarse en cada caso.

Asimismo, el Acuerdo Plenario de sala plena del Tribunal Superior De Responsabilidades Administrativas n.º 03-2018-CG/TSRA, de 23 de agosto de 2018, entre otros establece:

2.2 Como resultado del debate de las citadas resoluciones, se establecieron los siguientes criterios en torno a los elementos constitutivos del tipo infractor descrito y especificado en el Inc. n) del Art. 7º del Reglamento:

“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”.

Dicho tipo administrativo tutela la responsabilidad; y está referido al deber de los funcionarios y servidores públicos (administrados) de ejercer sus funciones con responsabilidad, lo cual implica cumplir sus obligaciones y funciones en el marco de un correcto y adecuado ejercicio funcional, con la finalidad de coadyuvar a que la Entidad de sus objetivos y finalidades.

La acción constitutiva de la infracción se consume cuando el administrado en un procedimiento con ocasión de su función o cargo, mediante la acción u omisión consciente y deliberada, incumple, se niega o demora un deber legal en sentido amplio.

Dicha acción u omisión debe ser injustificada, esto es, sin una justificación adecuada.

Por ello, se considera que para que se configure esta infracción deben evidenciarse los 3 elementos siguientes:

- (i) La conducta activa u omisiva del administrado que se manifiesta en cualquiera de los 3 verbos rectores: incumplir, negarse o demorar.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- a. **Incumplir:** El administrado deja de hacer un acto al que está obligado por el ordenamiento jurídico o actúa incumpliendo las normas que regulan su actuación funcional.
 - b. **Negarse:** El administrado, a pesar del requerimiento de un acto debido, por parte de una autoridad, superior jerárquico u otro funcionario competente o un particular, se niega a realizarlo.
 - c. **Demorar:** No obstante existir un plazo determinado normativamente para el cumplimiento de un acto por parte del administrado, éste lo aplaza o posterga su realización, más allá de los términos fijados por el ordenamiento jurídico.
- (ii) Que la conducta se realice dentro de un procedimiento en el que el administrado intervenga en ejercicio de su función o cargo. Para ello, es necesario identificar no solo la función o cargo establecida en una disposición de carácter general o interna (ley, reglamento, decreto, reglamento de organización y funciones, manual de organización y funciones, resolución, contrato, manual de procedimientos, etc.), sino, además, acreditar la capacidad y competencia para ejercerla, no siendo posible sostener el ejercicio de la función o cargo en caso existan circunstancias que lo impidan, limiten o restrinjan.
- (iii) Conducta que se presenta en dos modalidades: Injustificada e intencional, las cuales deben concurrir de forma copulativa.
- a. **Injustificada:** Es la ausencia de una justificación adecuada por parte del administrado respecto de la conducta realizada.
 - b. **Intencional:** Acreditar el conocimiento y voluntad en la conducta del administrado (dolo administrativo). Para estos efectos, se puede acreditar la intencionalidad a través de prueba documental o indiciaria que se encuentren vinculados al hecho considerado como infracción, desvirtuándose la posibilidad de error en la acción u omisión.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

No hay mejor forma de ejercitar la imaginación que estudiar la ley. Ningún poeta ha interpretado la naturaleza tan libremente como los abogados interpretan la verdad.

Jean Giraudoux

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Señalamiento de presunta responsabilidad

Culminada la evaluación de comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares y cuando no se ha desvirtuado su participación en los mismos, se procede al señalamiento de la presunta responsabilidad penal, civil o administrativa funcional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para la presunta responsabilidad penal, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del funcionario público o servidor público y su relación causal con los elementos del tipo penal.

El abogado de la Comisión de Control redacta la exposición del análisis jurídico de la presunta responsabilidad penal respecto de cada una de las personas comprendidas en la irregularidad, sustentando la tipificación y los elementos antijurídicos (Ver Anexo n.º 22 - Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Penal).

- Para la presunta responsabilidad civil, se requiere establecer que el daño económico ha sido ocasionado por el incumplimiento de funciones, por acción u omisión, del funcionario público o servidor público.

El abogado de la Comisión de Control redacta la exposición del análisis jurídico de la presunta responsabilidad civil respecto de las personas comprendidas en la irregularidad, a través del desarrollo y sustento de sus elementos como son la relación funcional, la conducta antijurídica, la relación de causalidad, el factor de atribución y el perjuicio económico (Ver Anexo n.º 23 — Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Civil).

Para la responsabilidad administrativa funcional, se requiere identificar el comportamiento que transgrede los deberes del funcionario público o servidor público, establecer su relación causal, superar la presunción de licitud, y además evidenciar que el referido comportamiento configura un hecho sancionable sujeto a la potestad sancionadora de la Contraloría o, en caso contrario, a las potestades de sanción de la entidad.

En caso el comportamiento no sea sancionable administrativamente, debido a que no lo permite el régimen al que está sujeto el funcionario público o servidor público, se hace constar dicha circunstancia al momento de señalar la presunta responsabilidad administrativa funcional.

Para la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el abogado de la comisión redacta el argumento jurídico, el cual contiene el análisis jurídico respecto de cada uno de los funcionarios públicos o servidores públicos comprendidos en los hechos revelados en la irregularidad,

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

fundamentando la responsabilidad administrativa funcional en que se ha incurrido y la configuración de los elementos que conforman la infracción que se atribuye, con expresa referencia a la evidencia que puntualmente sustenta la presunta responsabilidad, su naturaleza dolosa o culposa y la comisión de la infracción (Ver Anexo n.º 24 — Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría).

Para la presunta responsabilidad administrativa funcional que no está sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del funcionario público o servidor público y la relación de causalidad. El abogado de la Comisión de Control redacta la exposición del análisis jurídico respecto de los partícipes en la irregularidad, sustentando la transgresión del ordenamiento jurídico administrativo y/o las normas internas de la entidad a la que pertenece y que la conducta sea sancionable en el ámbito administrativo sancionador (Ver Anexo n.º 25 - Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría).

Los argumentos jurídicos por cada tipo de presunta responsabilidad identificada se desarrollan en apéndices que forman parte integrante del Informe de Control Específico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Se identifican los nombres y apellidos, el Documento Nacional de Identidad (DNI), cargo desempeñado, periodo de gestión de los funcionarios públicos o servidores públicos respecto de quienes se identifica presunta responsabilidad, señalando en concreto por cada uno de ellos la conducta presuntamente irregular, el marco normativo que contraviene, así como, las funciones específicas que ha inobservado durante el ejercicio de la función pública.

En caso de haberse advertido la participación de terceros que no tienen la condición de funcionarios públicos o servidores públicos, se describe de manera breve su participación en los hechos.

V. CONCLUSIONES

En este rubro la Comisión de Control expresa las conclusiones del Informe de Control Específico, entendiéndose como tales a los juicios de carácter profesional a los que arriba como resultado de las Irregularidades determinadas.

VI. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen las medidas concretas y posibles orientadas a disponer que los órganos competentes inicien las acciones legales y administrativas como consecuencia de las presuntas responsabilidades identificadas.

Al formular las recomendaciones, según el tipo de presunta responsabilidad identificada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

En la recomendación por señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- Cuando se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional que no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, la Comisión de Control recomienda al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, realice las acciones tendentes a fin de que el órgano competente efectúe el deslinde de responsabilidades administrativas identificadas en el Informe de Control Específico.
- Cuando se identifique presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, la Comisión de Control incluye una recomendación para su procesamiento por el Órgano Instructor competente, debiendo señalarse expresamente la competencia legal exclusiva que al respecto concierne al citado Órgano y el impedimento subsecuente de la entidad o dependencia para realizar las acciones tendentes a fin de que el órgano competente efectúe el deslinde de responsabilidades administrativas por los mismos hechos y las mismas personas, lo que deberá ser puesto en conocimiento del Titular de la entidad o responsable de la dependencia.
- Cuando el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia se encuentre comprendido en los hechos objeto del Servicio de Control Específico a Hechos cori Presunta Irregularidad y se identifique presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se incluye una recomendación para remitir el Informe de Control Específico y sus respectivos apéndices a la autoridad u órgano colegiado que, en el marco de sus competencias, esté a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades que correspondan.

En la recomendación por señalamiento de presunta responsabilidad penal o civil.

- Cuando existe señalamiento de presunta responsabilidad civil, de conformidad a las disposiciones establecidas por la Contraloría, se recomienda al Procurador Público de la Contraloría o al Procurador Público de la entidad o dependencia, según corresponda, el inicio de la acción civil respectiva.
- Cuando existe señalamiento de presunta responsabilidad penal, se formulan recomendaciones según el detalle siguiente:
 - a) Al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción, el inicio de la acción legal respectiva, en los casos de comisión de los delitos de concusión, y/o peculado, y/o corrupción de funcionarios públicos, en todas las modalidades contempladas en la Sección II, III y IV del Capítulo II del Título XVIII del Libro Segundo del Código Penal.
 - b) En los casos de comisión de delitos distintos a aquellos de competencia exclusiva de la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción.
 - Al Procurador Público de la Contraloría, cuando el servicio de control esté a cargo de la Contraloría o de un OCI incorporado, o al Procurador Público de la entidad o dependencia, cuando dicho servicio esté a cargo de un OCI no incorporado, el inicio de la acción legal respectiva.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- Al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, cuando la entidad o dependencia no cuente con Procurador Público ni un OCI incorporado, disponer el inicio de la acción legal respectiva, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado, contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe de Control Específico.

En caso de haberse identificado presunta responsabilidad penal en las autoridades que cuentan con prerrogativa del antejuicio político, el respectivo Informe de Control Específico es notificado por el Contralor General de la República al Congreso de la República para su conocimiento y fines pertinentes.

VII. APÉNDICES

Los apéndices contienen las evidencias debidamente autenticadas por fedatario de la entidad o dependencia o legalizadas por Notario Público según corresponda, o que consten en documento con valor legal, que sustentan los hechos específicos presuntamente irregulares y el señalamiento de las presuntas responsabilidades descritas en el Informe de Control Específico. Están precedidos de una relación que indique su numeración y asunto a que se refiere cada apéndice, ordenados de manera secuencial y concatenada por cada irregularidad expuesta en el Informe de Control Específico.

El Informe de Control Específico contiene en el orden que se establece, los apéndices que a continuación se detallan:

Apéndice n.º 1	Relación de personas comprendidas en la Irregularidad.
Apéndice n.º 2	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a potestad sancionadora de la Contraloría.
Apéndice n.º [...]	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
Apéndice n.º [...]	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil.
Apéndice n.º [...]	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.
Apéndice n.º [...]	A partir de este apéndice se incorporan en forma secuencial y cronológica las evidencias que sustentan la irregularidad.
Apéndice n.º [...]	Por cada involucrado en los hechos específicos presuntamente irregulares se incorpora como apéndice el cargo de la cédula de notificación, los comentarios o aclaraciones presentados por la persona comprendida en la irregularidad y la evaluación de los comentarios o aclaraciones elaboradas por la Comisión de Control.
Apéndice n.º	Conformidad para notificación personal de Pliego de

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

[...]	Hechos a través de medios físicos.
Apéndice n.º [n]	Incorporar los documentos de gestión de la entidad o dependencia que sustenta el incumplimiento funcional de las personas involucradas en los hechos específicos presuntamente irregulares.

FIRMA

El Informe de Control Específico es suscrito por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el abogado de la Comisión de Control, además es suscrito por el responsable a cargo del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o por el Jefe del OCI del cual depende la Comisión de Control, lo cual permite determinar que se encuentran conformes con la integridad del documento.

El Informe de Control Específico debe consignar la fecha de su aprobación.

7.1.3.2 Revisión y aprobación del Informe de Control Específico

El Supervisor de la Comisión de Control revisa el Informe de Control Específico, cuya labor constituye uno de los controles de calidad, verificando que los hechos o situaciones que se expongan se encuentren debidamente sustentados con la documentación correspondiente y en el marco de las disposiciones aplicables al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

El Jefe de Comisión y Supervisor de la Comisión de Control son responsables de que el proyecto del citado informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo general del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad realizado.

El Informe de Control Específico es suscrito por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el abogado de la Comisión de Control y elevado al órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, para que en el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido, proceda a su revisión, y aprobación mediante la suscripción respectiva, bajo responsabilidad.

7.1.3.3 Notificación del Informe de Control Específico

El Informe de Control Específico es notificado de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría y se remite a diversos destinatarios según el siguiente detalle:

El Informe de Control Específico y sus respectivos apéndices, en función a las recomendaciones formuladas en el citado Informe, es remitido al Titular de la entidad o responsable de la dependencia (Ver Anexo n.º 26 — Oficio para remitir el Informe de Control Específico al Titular de la entidad a responsable de la dependencia), a la Procuraduría Pública Especializada en

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Delitos de Corrupción, a la Procuraduría Pública de la Contraloría o a la Procuraduría Pública de la entidad o dependencia (Ver Anexo n.º 27 - Documento para remitir el Informe de Control Especifico a la Procuraduría Pública) y al Órgano Instructor competente cuando corresponda (Ver Anexo n.º 28 — Documento para remitir el Informe de Control Especifico al Órgano Instructor de la Contraloría). En el caso del Órgano Instructor se remite el Informe de Control Especifico digitalizado con valor legal a través del sistema informático establecido para dichos fines:

- El Informe de Control Especifico y sus respectivos apéndices, emitido por una Comisión de Control de la Contraloría es remitido, en copia simple o digitalizado, al OCI responsable del control gubernamental en la entidad o dependencia a al OCI al que se encargue la implementación de las recomendaciones derivadas del Informe de Control Especifico emitido por la Contraloría, en el marco de las disposiciones que se establecen para dicho fin.
- Cuando el Titular de la entidad se encuentre comprendido en los hechos objeto del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad y se identifique presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el Informe de Control Especifico y sus respectivos apéndices, es remitido a la autoridad u órgano colegiado que, en el marco de sus competencias, esté a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades que correspondan (Ver Anexo n.º 29 - Oficio para remitir el Informe de Control Especifico a la autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades).
- En caso se identifiquen posibles responsabilidades penales a las autoridades que cuentan con prerrogativa del antejuicio político, el Contralor General de la República remite el respectivo Informe al Congreso de la República para su conocimiento y fines pertinentes (Ver Anexo n.º 30 - Oficio para remitir el Informe de Control Especifico al Congreso de la República).

Asimismo, se remite para conocimiento, una copia del Informe de Control Especifico al Titular del Despacho Ministerial, al Presidente del Poder Judicial, al Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo, al Gobernador Regional o al Alcalde del Gobierno Local, siempre que la entidad o dependencia objeto del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad dependa de estos o se encuentre bajo su ámbito de competencia (Ver Anexo n.º 31 - Oficio para remitir copia del Informe de Control Especifico al nivel superior del Titular de la entidad o responsable de la dependencia sujeta a control).

En el caso de las empresas del Estado que se encuentran bajo el ámbito o dependan de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado- FONAFE, se remite para conocimiento, una copia del Informe de Control Especifico, al Presidente del Directorio de la misma (Ver Anexo n.º 32 — Oficio para remitir copia del Informe de Control Especifico a FONAFE).

Para efectos de la notificación del Informe de Control Especifico se considera lo siguiente:

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- Cuando sea remitido al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, se notifica a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría.
- Cuando sea remitido a la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción, a la Procuraduría Pública de la Contraloría, al OCI o a otros organismos, autoridades u órganos colegiados señalados en la presente numeral, se notifica a través de su mesa de parte o mediante el Sistema de Gestión Documentaria que corresponda.

7.2 Remisión de información resultante del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a otros organismos públicos

Cuando a partir de los hechos evidenciados en el Informe de Control Específico se advierte que, independientemente de las presuntas responsabilidades civiles, penales o administrativas funcionales identificadas, existen situaciones irregulares respecto de las cuales corresponde asumir competencia a otros organismos públicos, como el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), entre otros, el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, debe remitir a dichos organismos la información correspondiente, para el inicio de las acciones que correspondan (Ver Anexo n.º 33 - Oficio para remitir información derivada del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a otros Organismos Públicos).

7.3 Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados

Cuando se desvirtúe la participación de la persona a quien le fue notificado el Pliego de Hechos, dicho resultado debe ser puesto en conocimiento de esta, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde el día siguiente a la emisión del Informe de Control Específico (Ver Anexo n.º 34 - Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados).

Dicha comunicación se circunscribe estrictamente a los hechos del Pliego notificado, en el ámbito de competencia de la Contraloría y los OCI, y no es vinculante ni restringe el ejercicio de otros servicios de control gubernamental que puedan efectuar posteriormente los órganos del Sistema, así como las acciones que deben adoptar otros organismos en el ámbito de sus competencias respecto a la persona cuya participación fue desvirtuada en los hechos del Pliego de Hechos notificado. La comunicación a la que se refiere el presente numeral se realiza a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría.

La persona a quien le fue notificado el Pliego de Hechos puede solicitar a la Contraloría o al OCI mediante documento escrito, la comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados cuando la Comisión de Control no haya cumplido con efectuar dicha comunicación dentro del plazo establecido, ello sin perjuicio de las responsabilidades que se generen. En respuesta a ello, la Contraloría o el OCI remite la comunicación solicitada, para lo cual previamente requiere a dicha persona la activación de su casilla electrónica, a fin de efectuar la comunicación correspondiente.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

7.4 Cierre del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Una vez aprobado y notificado el Informe de Control Específico, se procede al cierre del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, previo registro de la información en los sistemas informáticos y el envío de la documentación de Servicio de Control Específico para su archivo, de acuerdo a las disposiciones internas que emite la Contraloría.

En el caso del OCI, este debe implementar los mecanismos pertinentes a fin de archivar, conservar y custodiar la documentación de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad de acuerdo a las disposiciones vigentes, procurando que esta se encuentre disponible a solicitud de la Contraloría u otro ente externo en el marco de la normativa aplicable.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Única. - Implementación de recomendaciones y su seguimiento

La implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de Control Específico y su seguimiento se realizará de acuerdo a la normativa que emita la Contraloría para dicho fin.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. - Servicios de Control Específicos a Hechos con Presunta Irregularidad en proceso

Los Servicios de Control Específicos a Hechos con Presunta Irregularidad que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en proceso, adecúan su desarrollo a las disposiciones previstas en el presente documento normativo.

Segunda. - Responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría

Las disposiciones relacionadas a la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría establecidas en la presente Directiva, son aplicables a partir de la vigencia de la norma legal que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional en el marco de dicha potestad sancionadora.

ANEXOS

Anexo n.º 1	Documento de análisis de hechos con evidencia de presunta irregularidad
Anexo n.º 2	Carpeta de Servicio de Control Específico
Anexo n.º 3	Matriz Preliminar de la Presunta Responsabilidad
Anexo n.º 4	Documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad
Anexo n.º 5	Plan de Control Específico
Anexo n.º 6	Oficio de Acreditación de la Comisión de Control
Anexo n.º 7	Comunicación de inicio del servicio a cargo del OCI
Anexo n.º 8	Comunicación de impedimento para iniciar procedimientos de deslinde de

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

	responsabilidades
Anexo n.º 9	Cédula de Trabajo
Anexo n.º 10	Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad
Anexo n.º 11	Pliego de Hechos
Anexo n.º 12	Devolución de documentación a la entidad o dependencia
Anexo n.º 13	Documento de inicio de la notificación del Pliego de Hechos
Anexo n.º 14	Conformidad para notificación personal del Pliego de Hechos a través de medios físicos
Anexo n.º 15	Cédula de notificación personal del Pliego de Hechos
Anexo n.º 16	Aviso de notificación de visita al domicilio
Anexo n.º 17	Notificación por edicto
Anexo n.º 19	Respuesta a solicitud de ampliación de plazo
Anexo n.º 20	Evaluación de comentarios o aclaraciones
Anexo n.º 21	Informe de Control Específico
Anexo n.º 22	Relación de personas comprendidas en la irregularidad
Anexo n.º 23	Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Penal
Anexo n.º 24	Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Civil
Anexo n.º 25	Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría
Anexo n.º 26	Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría
Anexo n.º 27	Oficio para remitir el Informe de Control Específico al Titular de la entidad o responsable de la dependencia
Anexo n.º 28	Documento para remitir el Informe de Control Específico a la Procuraduría Pública
Anexo n.º 29	Documento para remitir el Informe de Control Específico al Órgano Instructor de la Contraloría
Anexo n.º 30	Oficio para remitir el Informe de Control Específico a la autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades
Anexo n.º 31	Oficio para remitir el Informe de Control Específico al Congreso de la República
Anexo n.º 32	Oficio para remitir copia del informe de Control Específico al nivel superior del Titular de la entidad o responsable de la dependencia sujeta a control
Anexo n.º 33	Oficio para remitir copia del Informe de Control Específico a FONAFE
Anexo n.º 34	Oficio para remitir información derivada del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a otros Organismos Públicos
Anexo n.º 35	Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados
Hoja Informativa	Solicitud de excepción para aplicar la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, cuando el monto objeto de control sea menor a los montos establecidos en la Resolución de Contraloría n.º 357-2020-CG y modificatorias

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 1: Documento de análisis de hechos con evidencia de presunta irregularidad



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]]

HOJA INFORMATIVA N° -[Año]-[CG/OCI]-[Siglas de órgano desconcentrado o U.O. de la Contraloría/Siglas de la Entidad a la que pertenece el OCI]

- A:** [Nombres y Apellidos]
[Nombre del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, u OCI bajo cuyo ámbito se encuentra la entidad o dependencia sujeta a control]
- De :** [Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión de Control/Comisión Auditora/Equipo a cargo del servicio relacionado o el que corresponda.
- Asunto :** Análisis de hechos con evidencias de irregularidad.
- Referencia :** Directiva N° [número]- [año] -CG/NORM “Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG.

1. ANTECEDENTES

En el marco del [servicio de control/servicio relacionado] denominado “[nombre del servicio de control/servicio relacionado]” realizado a la [denominación de entidad/dependencia] se ha(n) identificado hecho(s) con evidencias de irregularidad.

2. ANÁLISIS

[Describir el [los] hecho(s) con evidencias de irregularidad identificados].

[Exponer en forma ordenada y cronológica los argumentos que sustentan la presunta irregularidad de los hechos identificados en el servicio de control o servicio relacionado y las evidencias con las que se cuenta para concluir que se debe dar inicio al Planeamiento para el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad].

3. CONCLUSIONES

[Con base en el análisis efectuado, formular las conclusiones respecto del [de los] hecho(s) con evidencias de irregularidad.]

4. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al [a la] [Nombre del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, u OCI bajo cuyo ámbito se encuentra la entidad o dependencia sujeta a control] evaluar los hechos que se exponen en la presente Hoja Informativa y valorar las

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

evidencias que la sustentan, a fin de determinar el inicio de Planeamiento para el posterior desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

5. ANEXOS

[Listar en forma ordenada, cronológica y concordante con el análisis de los hechos, las evidencias que sustentan el [los] hecho(s) presuntamente irregular, precisando si se trata de una evidencia en copia autenticada, legalizada o simple]

1. [...], en copia [autenticada, legalizada o simple].
2. [...], en copia [autenticada, legalizada o simple].
3. [...], en copia [autenticada, legalizada o simple].

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

Jefe de Comisión de Control/Comisión Auditora/
Equipo a cargo del servicio relacionado o el que corresponda.

[Nombres y Apellidos]

Supervisor^(*) de la Comisión de Control/Comisión Auditora/
Equipo a cargo del servicio relacionado o el que corresponda.

(*) Consignar en caso la Comisión o Equipo a cargo del servicio relacionado cuente con Supervisor.

Nota: En caso la Hoja Informativa se procese a través del SGD de la CGR, el citado documento debe contar con el visto bueno del Supervisor de la Comisión.



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

**[ÓRGANO DESCONCENTRADO, UO u OCI RESPONSABLE DEL
SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA
IRREGULARIDAD]**

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

CARPETA DE SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro

**SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA
IRREGULARIDAD**

[ENTIDAD / DEPENDENCIA]

[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

“[MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO]”

(Concordante con el objetivo, redactado en forma breve y específica)

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

[LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

[“Denominación oficial del decenio”]

[“Denominación oficial del año”]

Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

CARPETA DE SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO

**SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA
IRREGULARIDAD A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA]
[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]
(Indicar el distrito, provincia y departamento)**

“[MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO]”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
1. ORIGEN	
2. ANTECEDENTES DE LA MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO	
3. ALCANCE	
4. OBJETIVO	
5. MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO	
6. CRITERIOS APLICABLES A LA MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO	
7. RECURSOS	
7.1 Comisión de Control y plazos estimados	
7.2 Costos directos estimados	
8. CRONOGRAMA	
9. MATRIZ PRELIMINAR DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD	



[Para CGR: Logo Institucional en el lado izquierdo de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho. El logo se coloca en todas las páginas]

CARPETA DE SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO

**SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA
IRREGULARIDAD A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA]**

[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

“[MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO]”

1. ORIGEN

Unidad Orgánica/Órgano Desconcentrado de la Contraloría General de la República:	[Cuando el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad esté a cargo de la Contraloría, especificar la unidad orgánica o el órgano desconcentrado]
Órgano de Control Institucional:	[Cuando el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad esté a cargo del OCI, colocar las siglas OCI y el nombre de la entidad o dependencia]
Servicio de Control Específico:	Programado/No programado en el [Plan Operativo [año] de la [unidad orgánica u órgano desconcentrado de la CGR] / [Plan Anual de Control [año] del Órgano de Control Institucional (OCI), a cargo del servicio].
Entidad o dependencia sujeta a control:	[Nombre de la entidad o dependencia], ubicada en [indicar distrito, provincia y departamento donde se ubica la entidad o dependencia]
Código del Servicio de Control Específico del Sistema de Control Gubernamental - SCG:	[Indicar el código del Servicio de Control Específico registrado en el SCG]

2. ANTECEDENTES DE LA MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO

[Describir el servicio de control (previo, simultáneo o posterior) o el servicio relacionado a partir del cual se obtuvo la información para la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad]

[Si el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad no se deriva de un servicio de control o de un servicio relacionado, describir que el servicio a realizar proviene de otras fuentes de información.]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

3. ALCANCE

[Señalar las fechas de inicio y fin estimadas, en la que se habría producido el hecho con evidencia de presunta irregularidad]

4. OBJETIVO

[Determinar el objetivo que se pretende lograr con el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad]

5. MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO

[Describir de manera general el Hecho con evidencias de presunta irregularidad y consignar el monto objeto de control].

6. CRITERIOS APLICABLES A LA MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO

La normativa aplicable al hecho con evidencias de presunta irregularidad objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, es la siguiente:

[Según sea el caso, precisar denominación de la norma, número y fecha del documento de aprobación y publicación]

- [...]
- [...]

7. RECURSOS

7.1 Comisión de Control y plazo estimado

Los profesionales designados para integrar la Comisión de Control responsable del desarrollo del presente Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, así como el plazo estimado por cada miembro de la Comisión de Control para el cumplimiento del objetivo propuesto se muestra a continuación:

Cuadro n.º 1
Comisión de Control y plazo estimado

Cargo	Miembros de la Comisión de Control (nombres y apellidos e iniciales ^(*))	Profesión	Días hábiles			
			Planificación	Ejecución	Elaboración de Informe	Total
Supervisor						
Jefe de Comisión						
Integrante 1						
Integrante [n]						

niciales de los nombres y apellidos completos con letra mayúscula".

Elaborado por: [Nombre del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, u OCI].

7.2 Costos directos estimados

Los costos directos estimados que demandará el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se detallan en el cuadro siguiente:

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Cuadro n.º 2
Costo de horas hombre y asignación

Nº	Miembros de la Comisión de Control	Nº días	Costo H/H S/	Asignación S/		Costo Total S/
				Pasajes	Viáticos	
1	Supervisor					
2	Jefe de Comisión					
3	Integrante 1					
4	Integrante [n]					
			Total S/			

Elaborado por: [Nombre del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, u OCI].

8. CRONOGRAMA

[Precisar las fechas estimadas para el desarrollo de cada etapa del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad]

9. MATRIZ PRELIMINAR DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD

La matriz preliminar de la presunta responsabilidad está contenida en el Anexo de la presente Carpeta de Servicio de Control Específico.

[Lugar], [día] de [mes] de [año].

[Nombres y Apellidos]

Personal a cargo del Planeamiento del Servicio de Control Específico

[del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI].

[Cuando la Carpeta de Servicio de Control es elaborada por un órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, la aprobación es de la forma siguiente:]

Revisado y Aprobado por [órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría]:

[Nombres y Apellidos]

[Responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría].

[Lugar], [día] de [mes] de [año].

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

[Cuando la Carpeta de Servicio de Control es elaborada por el personal a cargo del planeamiento del OCI, la aprobación es de la forma siguiente:]

Revisado por el Jefe del OCI del/de la [nombre de la entidad o dependencia]:

[Nombres y Apellidos]
Jefe del OCI
[denominación de la entidad o dependencia].

[Lugar], [día] de [mes] de [año].

Revisado y Aprobado por [nivel superior jerárquico del cual depende el OCI]:

[Nombres y Apellidos]
[Responsable del nivel superior jerárquico del cual depende el OCI].

[Lugar], [día] de [mes] de [año].

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 3: Matriz Preliminar de la Presunta Responsabilidad

MATRIZ PRELIMINAR DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD

(Anexo de la Carpeta de Servicio de Control Específico)

Entidad o dependencia sujeta a control	
Sumilla del hecho con evidencia de presunta irregularidad	

Hecho con evidencia de presunta irregularidad		Evidencias	Fecha de comisión de los hechos	Verificación de plazos de prescripción (Marcar con una "X")	Funcionario(s) y servidor(es) interviniente(s)			Proyección de presunta responsabilidad (Marcar con una "X")		
					Nombres, Apellidos y Cargo	Período de Gestión		Administrativa funcional	Civil	Penal
						Desde	Hasta			
Condición		<ul style="list-style-type: none"> • [...] • [...] • [...] 								
Criterio										
Efecto (*)										
Causa (*)										

(*) Datos que la Comisión de Control puede describir, en caso cuente con la información y evidencias preliminares. No obstante, deberá determinarlos durante la ejecución del servicio con base en la información y evidencias adicionales y complementarias que obtenga durante el desarrollo del servicio de control.

Nombres y Apellidos

Personal a cargo del Planeamiento del Servicio de Control Específico [nombre del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, u OCl].

Nombres y Apellidos

Abogado [nombre del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, u OCl].

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 4: Documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Servicio de Control Específico (L1). • Plan de Control Específico (L2). • Otros documentos sustentantes del proceso de planificación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad. (L...). • La documentación se codifica con la letra (L).
2. ARCHIVO DEL SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación se codifica de acuerdo al Sistema Administrativo en donde pertenece la materia de control específico. <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Recursos Humanos (CRH) 2. Abastecimiento (CAB) 3. Presupuesto Público (CPP) 4. Tesorería (CTE) 5. Endeudamiento Público (CED) 6. Contabilidad (CCO) 7. Inversión Pública (CIP) 8. Planeamiento Estratégico (CPE) 9. Defensa Judicial del Estado (CDJ) 10. Control (CCN) 11. Modernización de la gestión pública (CMG) • Cuadro de desarrollo de procedimientos del Control Específico, que incluye las iniciales del personal que realizó el trabajo, la fecha en la que concluyó el procedimiento y la referencia de la documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad. (C...1). • Conclusiones como resultado del desarrollo de los procedimientos, se utilizan cédulas de trabajo para consignar la conclusión, exponiendo los hechos con evidencias de irregularidad, utilizando la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad (C...2). • Pliego de Hechos (C...3). • Relación de Pliego de Hechos que serán comunicados (C...4). • Comentarios de las personas comprendidas en los hechos (C...5). • Resumen de la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos (C...6). • Cédula de trabajo que sustente el análisis de la presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil (C...7). • Otros documentos sustentantes del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad. (C...). • La documentación se codifica con la letra (C).

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
3. ARCHIVO DE COMUNICACIÓN DEL HECHO CON EVIDENCIAS DE IRREGULARIDAD	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad es elaborada y visada por los miembros de la Comisión de Control y nivel gerencial competente (CD1). • Documento de inicio de la comunicación del Pliego de Hechos enviado al Titular con sello de recepción (CD2). • Control de comunicación del Pliego de Hechos y de ser el caso de las ampliaciones otorgadas. En caso haberse realizado la notificación personal mediante medios físicos, se debe consignar los cargos de recepción de las comunicaciones del Pliego de Hechos con: nombre, DNI, fecha y firma (CD3). • Cédulas de trabajo de las evaluaciones de comentarios o aclaraciones, con opinión del integrante de la Comisión de Control (abogado, técnico o experto), que incluye las revisiones del supervisor y jefe de la Comisión de Control (CD4). • La documentación de comunicación del Pliego de Hechos será codificada (CD5) y disgregada por cada persona comprendida en los hechos (CD5.1, CD5.(n),...). • La documentación se codifica con la letra (CD).
4. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia emitida (C1). • Correspondencia recibida, incluye un control de documentación pendiente de atención (C2). • La documentación se encuentra codificada. (C1/C2)
5. ARCHIVO RESUMEN (R)	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Control Específico (R1). • Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil. (R...) • Otros documentos sustentantes del proceso de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad. (R...) • El archivo resumen del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se codificará con la letra (R).



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

**[ÓRGANO DESCONCENTRADO, UO u OCI RESPONSABLE DEL
SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA
IRREGULARIDAD]**

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PLAN DE CONTROL ESPECÍFICO

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro

**SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON
PRESUNTA IRREGULARIDAD
[ENTIDAD / DEPENDENCIA]
[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]**

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

“[MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO]”

(Concordante con el objetivo, redactado en forma breve y específica)

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

[LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

[“Denominación oficial del decenio”]

[“Denominación oficial del año”]

Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

PLAN DE CONTROL ESPECÍFICO

**SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA
IRREGULARIDAD A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA]
[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]
(Indicar el distrito, provincia y departamento)**

“[MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO]”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
1. ORIGEN	
2. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
3. MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO	
4. ALCANCE	
5. OBJETIVO	
6. PLAZO DEL CONTROL ESPECÍFICO Y CRONOGRAMA	
7. CRITERIOS APLICABLES A LA MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO	
8. PROCEDIMIENTOS	
9. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	
9.1 Comisión de Control	
9.2 Costos directos estimados	
10. DOCUMENTO A EMITIR	

PLAN DE CONTROL ESPECÍFICO

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA] (Indicar el distrito, provincia y departamento)

“[MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO]”

1. ORIGEN

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a cargo de la [nombre de la entidad / dependencia], es un servicio de control [programado/no programado] en el [Plan Operativo [año] de la [unidad orgánica u órgano desconcentrado de la CGR] / [Plan Anual de Control [año] del Órgano de Control Institucional (OCI), a cargo del servicio]. responsable del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG.

Esta modalidad del servicio de control posterior se realiza en el marco de lo dispuesto en Ley N° 27785 y sus modificatorias, y la Directiva n.° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica]“Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

2. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

- a) **Entidad/Dependencia:** [Indicar la denominación de la entidad o dependencia a cargo del proceso sujeto al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.]
- b) **Sector:** [Indicar el sector al que pertenece la entidad o dependencia. Si no pertenece a ningún sector consignar la frase “No Aplica”].
- c) **Nivel de Gobierno:** [Indicar el nivel de gobierno (nacional/regional/local) al que pertenece la entidad o dependencia].

3. MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO

[Señala de manera concreta con evidencias suficientes y apropiadas el [los] hecho(s) específico(s) presuntamente irregular(es), que son objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y se consigna el monto objeto del control].

4. ALCANCE

[Definir la fecha de inicio y fecha fin estimados, en la que se habría(n) producido el [los] hecho(s) con evidencias de presunta irregularidad].

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

5. OBJETIVO

[Precisar el objetivo que se pretende lograr con el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad].

6. PLAZO DEL CONTROL ESPECÍFICO Y CRONOGRAMA

[Definir el plazo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y elaborar el cronograma de actividades, que incluye las fechas estimadas para el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad].

7. CRITERIOS APLICABLES A LA MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO

La normativa aplicable al [los] hecho(s) con evidencia de presunta irregularidad objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, es la siguiente:

[Según sea el caso, precisar denominación de la norma, número y fecha del documento de aprobación,]

- [...]
- [...]

8. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se detallan a continuación:

[Señalar los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del servicio de control, en forma ordenada y clasificada lógicamente, con precisión del objetivo, procedimientos y responsables].

Cuadro n.º 1
Procedimientos

OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	Responsable (*)
Objetivo específico n.º	
<u>Procedimientos:</u>	
1	
2	

(*) Responsable del desarrollo del procedimiento (consignar iniciales de los nombres y apellidos completos con letra mayúscula)

Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

9. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

9.1 Comisión de Control

El personal designado para integrar la Comisión de Control responsable del desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, así como los plazos estimados de su participación por cada etapa del servicio, para el cumplimiento de los objetivos propuestos se muestra a continuación:

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Cuadro n.º 2
Comisión de Control y Plazos

Cargo	Nombres y apellidos completos e iniciales	Profesión	Días hábiles			
			Planificación	Ejecución	Elaboración de Informe	Total
Supervisor						
Jefe de Comisión						
Integrante 1						
Integrante [...]						
Experto (*)						

(*) Cuando corresponda.

Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

9.2 Costos directos estimados

Los costos directos estimados que demandará el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad se detallan en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 3
Costo de horas hombre y asignación

Nº	Miembros de la Comisión de Control	Nivel	Nº días	Costo Total H/H S/	Asignación S/		Costo Total S/
					Pasajes	Viáticos	
1	Supervisor						
2	Jefe de Comisión						
3	Integrante 1						
4	Integrante [...]						
5	Experto (*)						
				Total S/			

Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

10. DOCUMENTO A EMITIR

Como resultado del presente servicio de control, se emitirá un Informe de Control Específico, el cual se elevará para su aprobación y notificación a la [entidad/dependencia] sujeta a control y a las instancias correspondientes.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción].

[Nombres y Apellidos]

Supervisor

[Nombres y Apellidos]

Jefe de Comisión

[Nombres y Apellidos]

[Responsable del órgano desconcentrado / UO de la Contraloría / Jefe del OCI a cargo del desarrollo de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 6: Oficio de Acreditación de la Comisión de Control



[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG]/[Siglas del Órgano Desconcentrado/UO de la CGR]

Señor(a)

[Nombres y Apellidos]

[Titular de la entidad o responsable de la dependencia]

[Entidad/Dependencia]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Acreditación de la Comisión de Control del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

REF. : a) Artículo 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[Siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted en atención a las normativas de la referencia, que regulan el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a cargo de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, el cual tiene por finalidad ejercer un control gubernamental puntual y abreviado.

Para tal efecto, esta Entidad Fiscalizadora Superior ha dispuesto la realización de un Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a [señalar la materia de control específico]; habiéndose designado a los señores [nombres y apellidos del Supervisor y Jefe de la Comisión de Control], Supervisor y Jefe de la Comisión de Control, respectivamente; por lo que agradeceré se sirva brindar a la referida comisión las facilidades del caso, para la realización del servicio antes mencionado.

Agradeciendo de antemano su colaboración, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

[Cargo del Responsable del Órgano de la CGR, o del Órgano desconcentrado que éste a cargo del desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 7: Comunicación de inicio del servicio a cargo del OCI



[Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[DOCUMENTO] N° [Número Correlativo]-[Año]-OCI/[Código de la Entidad del OCI]

Señor(a)

[Nombres y Apellidos]

[Titular de la entidad o responsable de la dependencia]

[Entidad/Dependencia]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/ Departamento]

ASUNTO : Comunicación de inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

REF. : a) Artículo 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted en atención a las normativas de la referencia, que regulan el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a cargo de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, el cual tiene por finalidad ejercer un control gubernamental puntual y abreviado.

Para tal efecto, este Órgano de Control Institucional ha dispuesto la realización de un Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, a [señalar la materia de control específico]; habiéndose designado a los señores [nombres y apellidos del Supervisor y Jefe de la Comisión de Control], Supervisor y Jefe de la Comisión de Control, respectivamente; por lo que agradeceré se sirva brindar a la referida comisión las facilidades del caso, para la realización del servicio antes mencionado.

Agradeciendo de antemano su colaboración, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
Jefe del Órgano de Control
Institucional
[Entidad/dependencia]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 8: Comunicación de impedimento para iniciar procedimientos de deslinde de responsabilidades



[Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° _____ **-[Año]-CG/[SIGLAS U.O / OCI]-SCE**

Señor(a):

[Nombre (solo el primero), Apellidos del Titular].

[Cargo]

[Entidad sujeta a control]

[Dirección Fiscal]

[Distrito/Provincia/Región]

ASUNTO : Impedimento para iniciar procedimientos de deslinde de responsabilidades

REF : a) [Número y fecha de emisión del documento con el cual se acreditó a la Comisión de Control o se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad]
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión de Control para la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad en el/la [Nombre de la entidad/dependencia], y a la normativa de la referencia b) que regula la ejecución del indicado servicio de control.

Al respecto, en aplicación de lo establecido en el numeral 7.1.2.1 de la Directiva señalada en la referencia a), concordado con lo previsto en el numeral [número del párrafo] del artículo [número del artículo] del Reglamento aprobado por [numero, año, siglas del decreto o resolución que aprueba el reglamento], denominado [nombre del reglamento], le comunicamos el impedimento para iniciar procedimientos de deslinde de responsabilidades, en ejercicio de potestades administrativas sancionadoras de la entidad o dependencia a su cargo, por los siguientes hechos con evidencia de presunta irregularidad que son materia del servicio de control:

1. [Señalar de manera concreta el [los] hecho(s) específico(s) presuntamente irregular(es), enmarcado en el objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, en relación a los cuales se está disponiendo el impedimento]
2. [...]

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


Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

Jefe o Supervisor de la Comisión de Control

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 9: Cédula de Trabajo

 <p>[Para CGR: Logo Institucional en el lado izquierdo de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho. El logo se coloca en todas las páginas]</p>	
[NOMBRE DE LA ENTIDAD/DEPENDENCIA] SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD	
[MATERIA DE CONTROL ESPECÍFICO] (Arial Narrow 12, mayúscula, en negrita, centrada)	
Objetivo específico: [Consignar el número y texto del objetivo específico establecido en el Plan de Control Específico, sin modificar su contenido.]	
Contenido	Referencia Documentaria (Considerar Nota 1)
[Consignar el texto del procedimiento incluido en el Plan de Control Específico, sin modificar su contenido.]	
1. Procedimiento N° ...: _____ _____	
[Consignar el desarrollo del procedimiento, en orden lógico, sistemático y concreto, según el tema analizado, con la información que corrobore el trabajo efectuado, considerando lo siguiente:]	
2. Desarrollo del procedimiento:	
[Fuentes de información: Detallar la documentación e información solicitada y recibida, y reiterativos emitidos.] (Considerar Nota 2, según corresponda)	
[Técnicas de recopilación de evidencia: Describir la aplicación de la técnica de recopilación de evidencia prevista en el procedimiento, u otras complementarias según las circunstancias.] (Considerar Nota 3)	
[Análisis de los hechos identificados: Evaluación y juicios de los hechos con las respectivas evidencias, contrastando con la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas aplicables, según el caso.]	
[Evidencia: Detallar, documentar y referenciar las evidencias que sean suficientes y apropiadas para sustentar el análisis y opiniones desarrollados en el procedimiento. La documentación obtenida mediante fotocopias, cuando corresponda, debe estar debidamente autenticada por una autoridad de la entidad (fedatario de la institución o responsable del órgano o de la unidad orgánica generadora del documento original).]	
[De haberse elaborado cédulas matrices y auxiliares (sumarias y analíticas), líneas de tiempo u otros documentos complementarios, referenciarlas y explicar su contenido y la evidencia que se ha obtenido con ello.]	
- Criterios empleados:	
[Aplicación de criterios: Citar la parte pertinente de uno o más criterios transgredidos, de acuerdo a los hechos identificados.]	

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

(Considerar Nota 4)

[Ejemplo:

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre de 2018 y vigente a partir del 30 de enero de 2019.

“Artículo 56. Cómputo de plazos

Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en el Reglamento.”]

- Limitaciones en el desarrollo del procedimiento:

[Explicar las limitaciones que se presentaron para el desarrollo del procedimiento y no pudieron ser superadas. Precisar los motivos y las gestiones para superarlas, tal como: el no haber obtenido las evidencias por ausencia total o parcial de documentación.]

[De ser el caso, considerar la aplicación de procedimientos alternativos o adicionales, a efectos de cumplir con los objetivos del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.]

(Considerar Nota 5)

[Al cierre de cada procedimiento consignar:]

3. Conclusiones

[Desarrolla el hecho con evidencia de presunta o presuntas irregularidades considerado en el procedimiento; de acuerdo al análisis de los hechos identificados, evidencias suficientes y apropiadas, y criterios aplicables.]

[Calificar los hechos de acuerdo a los supuestos siguientes:]

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Los hechos expuestos denotan indicios de responsabilidad administrativa funcional, civil o penal.

Presentan limitaciones en el desarrollo del procedimiento.

Se requiere concordar con el desarrollo de otros procedimientos.

Otros supuestos.

[Se considera que una cédula de trabajo está terminada, cuando tiene los contenidos precedentes y podemos afirmar que, de su revisión, no surgirán preguntas o comentarios de las instancias revisoras que requieren respuesta o trabajo adicional.]

Notas del Jefe de Comisión (control de calidad):

- La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento (Fuentes de información, técnicas de recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados, limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento).
- De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional.
- Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento.
- [Otros aspectos.]

Documento Aprobado:

Sí

No

Notas del Supervisor (control de calidad):

- La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento (Fuentes de información, técnicas de

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados, limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento).

- b) De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional respecto del procedimiento.
- c) Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento.
- d) [Otros aspectos.]

Documento Aprobado:

Sí

No

Hecho por	Revisado por	Supervisado por
[SIGLAS] (De nombres y apellidos)	[SIGLAS] (De nombres y apellidos)	[SIGLAS] (De nombres y apellidos)
[CARGO EN LA COMISIÓN]	JEFE DE COMISIÓN	SUPERVISOR
CÓDIGO DE PERSONAL	CÓDIGO DE PERSONAL	CÓDIGO DE PERSONAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

NOTA 1: REFERENCIA DOCUMENTARIA

COLOCAR LA REFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, SEGÚN CORRESPONDA.

NOTA 2: DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOLICITADA Y RECIBIDA

PRECISAR TIPO (OFICIO, MEMORÁNDUM, CARTA U OTRO), NÚMERO Y FECHA DE DOCUMENTO, NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO AL QUE SE REQUIERE Y DEL QUE REMITE LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN SOLICITADA, RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y RECIBIDA, PLAZO OTORGADO PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN SOLICITADA, SEÑALAR SI LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA SE ENCUENTRA AUTENTICADA POR LA ENTIDAD, DETALLAR LOS DOCUMENTOS E INFORMACIONES NO RECIBIDAS O INCOMPLETAS.

NOTA 3: TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE EVIDENCIA

UTILIZAR COMO REFERENCIA LAS TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE EVIDENCIA.

NOTA 4: APLICACIÓN DE CRITERIOS

NORMATIVA (TALES COMO LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS), DISPOSICIONES INTERNAS (TALES COMO PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS), ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, BASES, OFERTA GANADORA, CONTRATOS, ADENDAS DE CONTRATOS; ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS; CONVENIOS; NORMAS Y ESTÁNDARES PROFESIONALES, DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD, ENTRE OTROS APLICABLES.

SEGÚN SEA EL CASO, PRECISAR TÍTULO, DOCUMENTO DE APROBACIÓN Y FECHA DE LA NORMA O CRITERIO UTILIZADO, NÚMERO Y TÍTULO DEL ARTÍCULO DE LA NORMA, DOCUMENTO CONTRACTUAL, ENTRE OTROS, QUE PERMITA IDENTIFICAR EL CRITERIO.

NOTA 5: DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

LOS PUNTOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE RUBRO CONSTITUYEN INFORMACIÓN MÍNIMA DEL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 10: Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad

MATRIZ DE HECHOS ESPECÍFICOS CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD

Entidad/Dependencia:		Alcance:	
Sistema administrativo:		Orden de Servicio:	
Materia de Control Específico:		Fecha:	
Objetivo específico:			
Procedimiento N° ...:	[Descripción del procedimiento que corresponda.]		

[Descripción de la sumilla]

Hecho con evidencia de irregularidad	Evidencias	Funcionario(s) y servidor(es) públicos intervinientes(s)			Responsabilidad proyectada (Marcar con una "X")			
		Nombres, Apellidos y Cargo	Periodo de Gestión		Administrativa funcional		Civil	Penal
			Desde	Hasta	Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad		

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Condición		<ul style="list-style-type: none"> • [...] • [...] • [...] 		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa				
Criterio									
Efecto									
Causa (*)									

(*) Será consignada sólo cuando pudo ser determinada.

Notas del Jefe de Comisión (control de calidad): [Consigna marcas, comentarios, notas, derivadas de la supervisión, en las matrices preliminares]

Documento Aprobado. Sí No

Notas del Supervisor (control de calidad): [Consigna marcas, comentarios, notas, derivadas de la supervisión, en las matrices preliminares]

Documento Aprobado. Sí No

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Notas de la supervisión técnica del responsable de la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría General de la República, de corresponder (control de calidad): [Consigna marcas, comentarios, notas, derivadas de la supervisión técnica, en las matrices preliminares]	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
	Documento Aprobado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
[Visto bueno del responsable de la supervisión técnica]: _____	
[Código de personal]: _____	

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Nombres y Apellidos
Código
Responsable de la UO o del Órgano
Desconcentrado de la CGR, o del OCI

Nombres y Apellidos
Código
Supervisor

Nombres y Apellidos
Código
Jefe de Comisión

Nombres y Apellidos
Código
Integrante (Abogado)

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE HECHOS ESPECÍFICOS CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Disposiciones Específicas	<ul style="list-style-type: none">• La formulación de la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad debe ser previa a la redacción del proyecto de Pliego de Hechos, para su discusión y aprobación por el Supervisor de la Comisión de Control, bajo ninguna circunstancia dicha matriz podrá ser una copia literal del proyecto de Pliego de Hechos.• La formulación de la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad se sustenta en la documentación obtenida como resultado del desarrollo de los procedimientos establecidos para la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.• El Supervisor deja constancia de la intervención realizada, anotando en la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad su conformidad, así como, la suficiente y apropiada evidencia o en su caso, consignando el aporte técnico al servicio de control.• La Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad debidamente suscrita por el abogado y Jefe de Comisión así como por el Supervisor de la Comisión de Control, se remite al responsable de la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría General de la República, o del OCI, a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, según corresponda, para su aprobación respectiva.• El responsable de la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría General de la República, o del OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, según corresponda, efectúan el monitoreo y seguimiento del proceso de discusión de la propuesta de la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad, para su debida formulación y consistencia técnica.• La Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad debe ser aprobada para proceder a la redacción del Pliego de Hechos.
Atributos	<p>La coherencia de los atributos y materialidad de la propuesta del Pliego de Hechos debe contar con la condición, criterio, efecto y causa (*).</p> <p>(*) Cuando haya podido ser determinada a la fecha de elaboración de la presente Matriz.</p>
Evidencia	<ul style="list-style-type: none">• La evidencia suficiente y apropiada fundamenta las conclusiones de la Comisión de Control.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Agrupar la evidencia en función a cada hecho específico irregular señalado en los atributos del Pliego de Hechos.• Precisar por cada evidencia la situación o circunstancia que acredita.
Funcionario(s) o servidores públicos Interviniente(s)	<ul style="list-style-type: none">• Por cada persona involucrada en el Pliego de Hechos, indicar:<ul style="list-style-type: none">- Nombres y apellidos.- Cargo.- Período de gestión: Con fecha de inicio y fin.• El cargo y período de gestión de las citadas personas concuerdan con la participación y ocurrencia de los hechos específicos con evidencia de presunta irregularidad.
Responsabilidad Projectada	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad por los hechos identificados y no por personas comprendidas en los hechos.
Fecha y Firma	<ul style="list-style-type: none">• Fecha.• Nombres, apellidos y código del Integrante Abogado.• Nombres, apellidos y código del Jefe de Comisión.• Nombres, apellidos y código del Supervisor.• Nombres, apellidos y código del responsable de la U.O. u órgano desconcentrado de la Contraloría, u OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

Anexo N° 11: Pliego de Hechos



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

PLIEGO DE HECHOS [NOMBRE DE LA ENTIDAD/DEPENDENCIA SUJETA A CONTROL]

Sumilla:

[La Comisión de Control debe consignar el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la presunta irregularidad, considerando la condición y el efecto].

Condición:

[La Comisión de Control debe redactar el asunto materia de la presunta irregularidad, con un lenguaje sencillo y entendible y su contenido debe ser presentado en orden cronológico, en forma objetiva, concreta y concisa y sustentada con evidencias suficientes y apropiadas].

Criterio:

[La Comisión de Control debe citar de manera ordenada las normativas, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas aplicables a la condición, empezando con la norma de mayor rango, y debe consignarlas en la forma siguiente:

- Señalar el número, título, fecha de emisión o publicación y fecha de vigencia de la norma aplicable a la condición.
- Señalar el número y título del artículo de la norma aplicable a la condición.
- Citar entre comillas y en letra cursiva la parte pertinente de la norma aplicable a la condición.
- El criterio debe citarse ordenadamente en función a cada hecho con evidencia de presunta irregularidad, y dentro de esta en función a su jerarquía normativa (de mayor a menor).

Asimismo, la Comisión de Control debe tener en cuenta lo siguiente:

- No consignar únicamente normativa general o principios.
- No incluir normas referidas a los regímenes laborales o estatutarios a los cuales pertenecen los involucrados.]

Efecto:

[La Comisión de Control la consecuencia real, cualitativa o cuantitativa, producida por los hechos con evidencia de presunta irregularidad, que supone la generación de un perjuicio a los intereses del Estado o afectación al servicio público. La indicada consecuencia debe ser cierta, actual y efectiva. Excepcionalmente, el efecto cualitativo puede estar compuesto por una consecuencia potencial. El efecto es diferente a la trasgresión de principios, normas o disposiciones que conforman el criterio.]

Causa:

[La Comisión de Control describe la razón o motivo que dio lugar al hecho con evidencia de irregularidad. Se consigna sólo cuando pudo ser determinada a la fecha de elaboración del presente documento.]

[El documento que contiene el hecho con evidencia de irregularidad debe ser visado en cada una de sus páginas por el Jefe y el Supervisor de la Comisión de Control como requisito previo para su comunicación].

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 12: Devolución de documentación a la entidad o dependencia



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

[DOCUMENTO] N° [Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. u órgano desconcentrado de la CGR / OCI]-SCE-[Siglas de la Entidad]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombres y apellidos del funcionario responsable del órgano o de la unidad orgánica]

[Cargo]

[Entidad/Dependencia sujeta a control]

[Dirección de la entidad/dependencia]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Devolución de documentación entregada a la Comisión de Control.

REF. : a) [Número y fecha de emisión del documento con el cual se acreditó a la Comisión de Control para realizar el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad o del documento con el cual se comunicó el inicio del servicio].
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Primer párrafo, cuando el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad es efectuado por la CGR

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión de Control para la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad en el/la [Nombre de la entidad/dependencia].

Primer párrafo, cuando el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad es efectuado por el OCI

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual este Órgano de Control Institucional comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [materia de Control Específico].

Al respecto, culminada la etapa de ejecución del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, y habiendo obtenido la documentación [en copias autenticadas por el fedatario de la entidad o dependencia, o en su caso en copias legalizadas por Notario Público, o en documento con valor legal que fue entregada a la Comisión de Control en el marco del referido servicio] se procede a su devolución en las mismas condiciones en la que fue recibida, en atención a lo dispuesto en la normativa de la referencia b).

Cabe señalar, que dicha documentación deberá ser cautelada bajo su responsabilidad, para cuyo fin sugerimos adoptar las medidas necesarias, facilitando su acceso sin limitación o restricción alguna cuando sea requerida por las personas notificadas con el Pliego de Hechos, a fin que formulen

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

sus comentarios o aclaraciones a la Comisión de Control, para cuyo efecto bastará la presentación de la cédula de notificación de dicho pliego.

Finalmente, informamos que una copia del cargo de devolución de la documentación será remitida al [Titular de la entidad/Responsable de la dependencia].

En anexo adjunto se detalla la relación de documentos, lo cual en [número en letras] (número) fojas se devuelven con la presente.

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo a la devolución de la documentación



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

ANEXO AL [DOCUMENTO] N° [Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. u órgano desconcentrado de la CGR / OCI]-SCE-[Siglas de la Entidad]

N°	DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES / COMENTARIOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 13: Documento de inicio de la notificación del Pliego de Hechos



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

[DOCUMENTO] N° [Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. u órgano desconcentrado de la CGR / OCI]-SCE-[Siglas de la Entidad]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombres y apellidos del Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia]

[Cargo]

[Entidad/Dependencia sujeta a control]

[Dirección de la entidad]

[Distrito/Provincia/Departamento]

Asunto : Informa inicio de la notificación del Pliego de Hechos.

REF. : a) [Número y fecha de emisión del documento con el cual se acreditó a la Comisión de Control o se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad].
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Primer párrafo, cuando el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad es efectuado por la CGR

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión de Control para la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad en el/la [Nombre de la Entidad/Dependencia]; y a la normativa de la referencia b) que establece las disposiciones relativas a la notificación del Pliego de Hechos.

Primer párrafo, cuando el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad es efectuado por el OCI

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual este Órgano de Control Institucional comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [materia de control específico, período]; y a la normativa de la referencia b) que establece las disposiciones relativas a la notificación del Pliego de Hechos.

En tal sentido, hacemos de su conocimiento, que se ha dado inicio a la notificación del Pliego de Hechos, motivo por el cual solicitamos disponga que los órganos u unidades orgánicas de la entidad/dependencia a su cargo, faciliten el acceso a la documentación e información que requieran las personas notificadas con los Pliegos de Hechos, a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones a la Comisión de Control, de forma que se cautele el derecho de defensa y el debido proceso de control que les asiste.

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 14: Conformidad para notificación personal del Pliego de Hechos a través de medios físicos



[Ciudad, fecha]

MEMORANDO N° [número correlativo]-[año]-CGR-[siglas del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría]

De : [nombres y apellidos]
[Gerente Regional de Control/Subgerente de Control]

A : [nombres y apellidos]
[Jefe de la Comisión de Control⁷]

Asunto : Conformidad para efectuar la notificación personal del Pliego de Hechos a través de medios físicos.

Referencia : [documento emitido por la Comisión de Control en la que solicita de manera fundamentada que la notificación se realice de manera personal a través de medios físicos]

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia mediante el cual solicita al [denominación del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría del cual depende la Comisión de Control⁸] otorgue la conformidad para efectuar la notificación del Pliego de Hechos a [nombres y apellidos de la persona a quien se le notificaría el Pliego de Hechos] de manera personal a través de medios físicos, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, exceptuándose de aplicar las disposiciones previstas en la Directiva N° 008-2020-CG/GTI "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control" aprobada por Resolución de Contraloría N° 197-2020-CG.

Al respecto, luego de evaluar los fundamentos contenidos en [documento emitido por la Comisión de Control en la que solicita que la notificación se realice de manera personal a través de medios físicos], [se **autoriza/no autoriza**] a la Comisión de Control a realizar la notificación personal del Pliego de Hechos a través medios físicos.

Atentamente,

[Nombres y apellidos]

[Responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR]

⁷ En el caso del OCI, el Jefe del OCI puede asumir el rol de Jefe de Comisión.

⁸ En el caso del OCI, el Jefe de Comisión solicita al Jefe de OCI la conformidad respectiva, quien la emite haciendo de conocimiento la misma al órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría de la cual depende dicho OCI.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 15: Cédula de notificación personal del Pliego de Hechos



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° [Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. CGR / OCI]-SCE-[Siglas de la Entidad]

Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la/el [nombre de la entidad/dependencia]

NOMBRE : [Nombre de la persona comprendida en el hecho con evidencias de presunta irregularidad]
CASILLA ELECTÓNICA : [Casilla electrónica asignada por la Contraloría]
DIRECCIÓN : [Domicilio consignado en el DNI o declarado en la entidad o dependencia, según corresponda]⁹
ORGANO DE CONTROL : [Nombre de la UO/Órgano Desconcentrado de la CGR/OCI a cargo del servicio de control]
FINALIDAD : Notificación del Pliego de Hechos
REFERENCIA : a) [Número y fecha de emisión del documento con el cual se acreditó a la Comisión de Control o se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad].
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
FECHA DE EMISIÓN : [Día] de [mes] de [año]

Me dirijo a usted a fin de entregar en documento adjunto, el Pliego de Hechos que contiene el detalle de los hechos advertidos en el Servicio de Control desarrollado a la/el [nombre de la entidad/dependencia], en los que ha tenido participación en su condición de [cargo desempeñado vinculado con el hecho] durante el [período]; en [letras y números] folios [cuando se entrega los documentos en físico o electrónico] o CD [cuando se entrega en medio magnético], incluidos los documentos de sustento.

En tal sentido, agradeceré remita sus comentarios o aclaraciones sobre su participación en los hechos notificados, adjuntando los documentos preferentemente autenticados o legalizados que los sustenten o en documento con valor legal, siempre que sean distintos a los proporcionados por esta Comisión de Control, para cuyo fin se le concede el plazo de **cinco (5) días hábiles**, computados a partir del día hábil siguiente de recibido la presente. Sírvase presentar sus comentarios o aclaraciones¹⁰ [indicar el medio y la dirección (virtual o física según corresponda) a través del cual se debe remitir los comentarios o aclaraciones]

[Nombres y apellidos]
Jefe de Comisión

⁹ Consignar solo en caso el funcionario o servidor público no ha realizado la activación de la casilla electrónica asignada por la Contraloría.

¹⁰ La Comisión de Control cautela en todo momento, la reserva de la información que corresponda.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Nombres / Apellidos / DNI (Del personal que realiza la comunicación):

.....

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN ¹¹	
Nombres y apellidos	[De la persona comunicada con el Pliego de Hechos]
DNI N°	[De la persona comunicada con el Pliego de Hechos]
Dirección	[Señalar la dirección en la que ha sido ubicada la persona comunicada con el Pliego de Hechos] (domicilio de la entidad o dependencia sujeta a controla en la que presta servicios, último domicilio declarado en la entidad o domicilio consignado en el DNI).
Fecha y hora	[De la entrega del Pliego de Hechos]
Firma	[De la persona comunicada con el Pliego de Hechos]
Observaciones	[Si la persona comunicada se niega a recibir el Pliego de Hechos o a firmar su recepción, se deja constancia de lo actuado en el presente rubro]

¹¹ Consignar solo en caso el Pliego de Hechos se comunicó de manera personal a través de medios físicos.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 16: Aviso de notificación de visita al domicilio



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

AVISO DE NOTIFICACIÓN¹²

En atención al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad que la/el **[Contraloría General de la República/Órgano de Control Institucional]** viene efectuando a la **[nombre de la entidad/dependencia]** y de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° [numero]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [fecha] de [mes] de [año] y, no habiendo sido ubicado(a) en su domicilio [precisar el domicilio declarado en la entidad/dependencia] al señor(a) **[nombre de la persona comprendida en los hechos]**, se procede a dejar el presente aviso de notificación de visita al domicilio, a fin de que se apersona a recabar el Pliego de Hechos en el **PLAZO MÁXIMO DE DOS (2) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se deja el presente aviso de notificación, caso contrario dichos hechos se consignarán como argumentos de hecho en el informe resultante.

Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	[nombre de la entidad/dependencia]
Órgano desconcentrado o unidad orgánica de la CGR u OCI encargado del desarrollo del servicio	[nombre del Órgano Desconcentrado o UO de la CGR / OCI a cargo del desarrollo del servicio]
Fecha y hora en la que se deja el aviso de notificación de visita de domicilio	[día/mes/año a las hh:mm]
Domicilio en el que se notifica	[Último domicilio declarado en entidad/dependencia sujeta a control o domicilio del DNI o domicilio comunicado a la Comisión de Control]
Lugar en el que debe recabar el Pliego de Hechos	[Nombre del Órgano Desconcentrado o Unidad Orgánica de la CGR / OCI a cargo del Servicio de Control Específico] Atención: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [nombre de la entidad/dependencia sujeta a control] Sito en: [Dirección del Órgano Desconcentrado o UO de la CGR / OCI] [Distrito/Provincia/Departamento] Teléfono: [Código de ciudad + N° telefónico, N° de anexo(s)] Horario: De [especificar días: Ejemplo: De Lunes a Viernes] en el horario de [hh:mm] a [hh:mm] y de [hh:mm] a [hh:mm]

[Nombres y apellidos]
Jefe de Comisión

¹² El personal encargado de la notificación del Pliego de Hechos prepara el aviso de notificación de visita al domicilio en original con su respectivo cargo. El original es entregado a la persona capaz que se encuentre en el domicilio visitado, o adherida en lugar visible al ingreso al domicilio o dejada por debajo de la puerta del mismo, quedando el cargo para la documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Nombre / Apellidos / DNI (Del personal que realiza la comunicación):

.....

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL AVISO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA A DOMICILIO	
Nombres y apellidos	[Datos de persona capaz que recibe el aviso de notificación de visita al domicilio]
DNI N°	
Vínculo con la persona destinataria del aviso de notificación	
Firma	
Observación	<p>[Se debe dejar constancia en este campo, de las acciones adoptadas frente a las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si se niega a identificarse.- Si se niega a recibir el aviso de notificación de visita al domicilio.- Si se niega a firmar la recepción del aviso de notificación.- Cuando no se encuentre a persona alguna en el domicilio, el aviso de notificación es adherido a la puerta o se deja por debajo de esta.- Cuando el aviso de notificación se deposita en el buzón del domicilio.- Si el domicilio se encuentra ubicado en el interior de edificios, condominios o cualquier otro inmueble de acceso restringido. <p>Asimismo, para asegurar que se ha realizado la visita al domicilio, el personal que realiza la notificación puede consignar datos relevantes que permitan identificar el inmueble visitado, por ejemplo N° de código de medidor de luz, agua, descripción de vivienda, etc.]</p>

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 17: Notificación por edicto



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

NOTIFICACION POR EDICTO

En atención al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad que la/el **[Contraloría General de la República/Órgano de Control Institucional]** viene efectuando a la **[nombre de la entidad/dependencia]** y de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año] al no residir, no existir o no ubicar el domicilio de la(s) persona(s) comprendida(s) en los hechos con evidencias de presunta irregularidad, se procede a realizar la presente notificación a fin que se apersona a recabar la cédula de notificación en el **PLAZO DE DOS (2) DÍAS HÁBILES** computados a partir del día hábil siguiente de la presente publicación, caso contrario dichos hechos se consignarán como argumentos de hecho en el informe resultante.

Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	[nombre de la entidad/dependencia sujeta a control]
Órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría u OCI encargado del desarrollo del servicio	[nombre del órgano desconcentrado o U.O. de la CGR / OCI a cargo del desarrollo del servicio]
Funcionario / servidor público / N° DNI	<ol style="list-style-type: none">1. [Nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos], con DNI N° [Número del DNI]2. [Nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos], con DNI N° [Número del DNI]3. [...]
Lugar donde se debe recabar la cédula de notificación	[Nombre del órgano desconcentrado o U.O. de la CGR u OCI a cargo del Servicio de Control Específico] Atención: Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la/al [nombre de la entidad/dependencia sujeta a control] Sito en: [Dirección del órgano desconcentrado o U.O. de la CGR u OCI] [Distrito/Provincia/Departamento] Teléfono: [Código de ciudad + N° telefónico, N° de anexo(s)] Horario: De [especificar días: Ejemplo: De lunes a viernes] en el horario de [hh:mm] a [hh:mm] y de [hh:mm] a [hh:mm]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 18: Respuesta a solicitud de ampliación de plazo



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[DOCUMENTO N° Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. u órgano desconcentrado de la CGR / OCI]-SCE-[Siglas de la Entidad]

Señor(a):

[Nombres y apellidos de la persona solicitante de la ampliación de plazo]

ASUNTO: Respuesta a solicitud de ampliación de plazo para presentar comentarios o aclaraciones.

REF. : a) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año]
b) [Documento o correo de solicitud de ampliación de plazo]

○ **Cuando PROCEDE la ampliación de plazo**

Mediante el presente y en el marco del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad que la [Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional] viene desarrollando en el/la [nombre de la Entidad/Dependencia], informamos a usted que esta Comisión de Control ha determinado que **procede su pedido de ampliación de plazo** para la presentación de sus comentarios o aclaraciones, solicitado con el documento de la referencia b).

En tal sentido, se le otorga el **plazo ampliatorio improrrogable de tres (3) días hábiles**, computados a partir del día hábil siguiente del vencimiento del plazo inicialmente otorgado, para presentar sus comentarios o aclaraciones en la dirección especificada en la cédula de notificación del Pliego de Hechos que le fue entregada el [día] de [mes] de [año].

○ **Cuando NO PROCEDE la ampliación de plazo**

Mediante el presente y en el marco del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad que la/el [Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional] viene desarrollando en la/el [nombre de la Entidad/Dependencia], informamos a usted que esta Comisión de Control ha determinado que **no procede su pedido de ampliación de plazo** para la presentación de sus comentarios o aclaraciones, solicitado con el documento de la referencia b), al haber sido presentado fuera del plazo establecido en la normativa de la referencia a).

En tal sentido, el plazo para la presentación de sus comentarios o aclaraciones es el establecido en la cédula de notificación del Pliego de Hechos que le fue entregada el [día] de [mes] de [año].

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho. El logo va en todas las páginas]

“Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la/el [Nombre de la entidad/dependencia]”

EVALUACIÓN DE COMENTARIOS O ACLARACIONES¹³

“[Número y transcripción literal de la sumilla del Pliego de Hechos]”

1. Nombres y apellidos:

DNI N°:

Cargo desempeñado vinculado a los hechos con evidencias de presunta irregularidad:

Período de gestión: De [día de mes de año] a [día de mes de año]

Documento con el que se notificó el Pliego de Hechos: [Documento] de [día de mes de año]

Documento con el que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos: [Documento] de [día de mes de año]

Comentarios o aclaraciones presentados:

[Exposición objetiva y sucinta de los comentarios o aclaraciones relacionados con los hechos con evidencias de presunta irregularidad, sin deformar el mensaje; evitando omitir cualquier comentario que pueda rebatir razonablemente los hechos específicos comunicados. Asimismo, indicar si se acompañó información documentada. De considerar pertinente, transcribir por secciones los comentarios o aclaraciones, que permitan su evaluación ordenada e integral].

Evaluación realizada por la Comisión de Control:

[Para la evaluación, se debe tener en consideración lo siguiente:

- La redacción de la evaluación de comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en el Pliego de Hechos se efectúa en tercera persona; y, se desarrolla sustentando y contradiciendo cada argumento invocado por la persona comprendida en los hechos, lo cual debe ser concordante con sus comentarios o aclaraciones.
- Se expone lo esencial de los comentarios o aclaraciones en forma sucinta, sin deformar el mensaje, evitando omitir cualquier comentario que pueda rebatir razonablemente el hecho específico presuntamente irregular indicando si se acompañó información documentada.
- Cuando los comentarios o aclaraciones se sustentan en un análisis técnico, la Comisión de Control debe rebatir técnicamente dicho análisis.
- Identificar el deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y relación causal de los hechos específicos presuntamente irregulares.
- El señalar si los hechos o la participación de la persona involucrada en los hechos han sido o no desvirtuados.]

[Al culminar la evaluación de los comentarios o aclaraciones de la persona comprendida en los hechos específicos con evidencias de presunta irregularidad, se concluye si esta ha sido o no

¹³ El formato de evaluación de comentarios se utiliza por cada hecho específico con evidencias de irregularidad y contiene la evaluación de todas personas comunicadas o notificadas con el mismo Pliego de Hechos.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

desvirtuada. Si los hechos no han sido desvirtuados se señala la presunta responsabilidad identificada. Se sugiere el siguiente párrafo:]

“Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formulados por [nombres y apellidos de la persona cuya evaluación de comentarios o aclaraciones se ha realizado], se ha determinado que el/los hecho(s) con evidencia(s) de presunta irregularidad [no ha(n) sido desvirtuado(s) y configura(n) presunta responsabilidad [administrativa funcional, civil o penal] / ha(n) sido desvirtuado(s)].”

2. Nombres y apellidos:

DNI N°:

Cargo desempeñado vinculado a los hechos con evidencias de presunta irregularidad:

Periodo de gestión: De [día de mes de año] a [día de mes de año]

Documento con el que se notificó el Pliego de Hechos: [Documento] de [día de mes de año]

Documento con el que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos: [Documento] de [día de mes de año]

Comentarios o aclaraciones presentados:

[...]

Evaluación realizada por la Comisión de Control:

[...]

3. [...]

[Nombres y apellidos]

Integrante de la Comisión de Control
(a cargo de la evaluación de los comentarios
o aclaraciones)

[Nombres y apellidos]

Abogado de la Comisión de Control

[Nombres y apellidos]

Jefe de Comisión

[Nombres y apellidos]

Supervisor



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

**[ORGANO DESCONCENTRADO, UO u OCI RESPONSABLE DEL
SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA
IRREGULARIDAD]**

(Arial Narrow 16, Mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente negro)

**INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° [Consignar
el número emitido por el SCG Interno/Web] - SCE**

(Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente negro, subrayado, en una sola línea)

**SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON
PRESUNTA IRREGULARIDAD
[ENTIDAD/DEPENDENCIA]
[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]**

“NOMBRE DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO”

(Materia examinada concordante con el objetivo, redactado en forma puntual y abreviada)

(Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente negro)

PERÍODO: [DÍA DE MES DE AÑO AL DÍA DE MES DE AÑO]

[TOMO (N) DE (N)]

**[DÍA] DE [MES] DE [AÑO]¹⁴
[DEPARTAMENTO – PERÚ]**

(Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de la fuente negro)

“Denominación oficial del decenio”

“Denominación oficial del año”

¹⁴ Es la fecha de aprobación del Informe, que corresponde a la fecha en que el Sistema Informático (SGC) genera el número de Informe.

**INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° [Consignar el número emitido por el
SCG Interno/Web] - SCE**

“[NOMBRE DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO]”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ANTECEDENTES	
1. Origen	
2. Objetivos	
3. Materia de Control Específico y Alcance	
4. De la entidad o dependencia	
5. Notificación del Pliego de Hechos	
II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR	
1. [Sumilla de la Irregularidad]	
2. [Sumilla de la Irregularidad]	
n. (...)	
III. ARGUMENTOS JURÍDICOS	
IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES	
V. CONCLUSIONES	
VI. RECOMENDACIONES	
VII. APÉNDICES	

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° [Consignar el número emitido por el SCG Interno/Web] - SCE

“[NOMBRE DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO]”
PERÍODO: [DÍA] DE [MES] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [nombre de la entidad o dependencia], en adelante “entidad”, corresponde a un servicio de control posterior [programado/no programado] en el [Plan Operativo [año] de la [unidad orgánica u órgano de la CGR] / [Plan Anual de Control [año] del OCI a cargo del servicio], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º [Numeración proporcionada por el Sistema de Control Gubernamental], [acreditado o iniciado] mediante [tipo de documento: oficio, memorando u otro de acreditación/comunicación de inicio] n.º [número y fecha del documento], en el marco de lo previsto en la Directiva N° [número]- [año]-CG/NORM “Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG.

2. Objetivo

[Transcribir el objetivo general del Plan de Control Específico].

3. Materia de Control Específico y Alcance

Materia de Control Específico

La materia de Control Específico corresponde a [Transcribir la materia de Control Específico del Plan de Control Específico].

Alcance

El servicio de control específico comprende el período de [día] de [mes] de [año] al [día] de [mes] de [año], correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

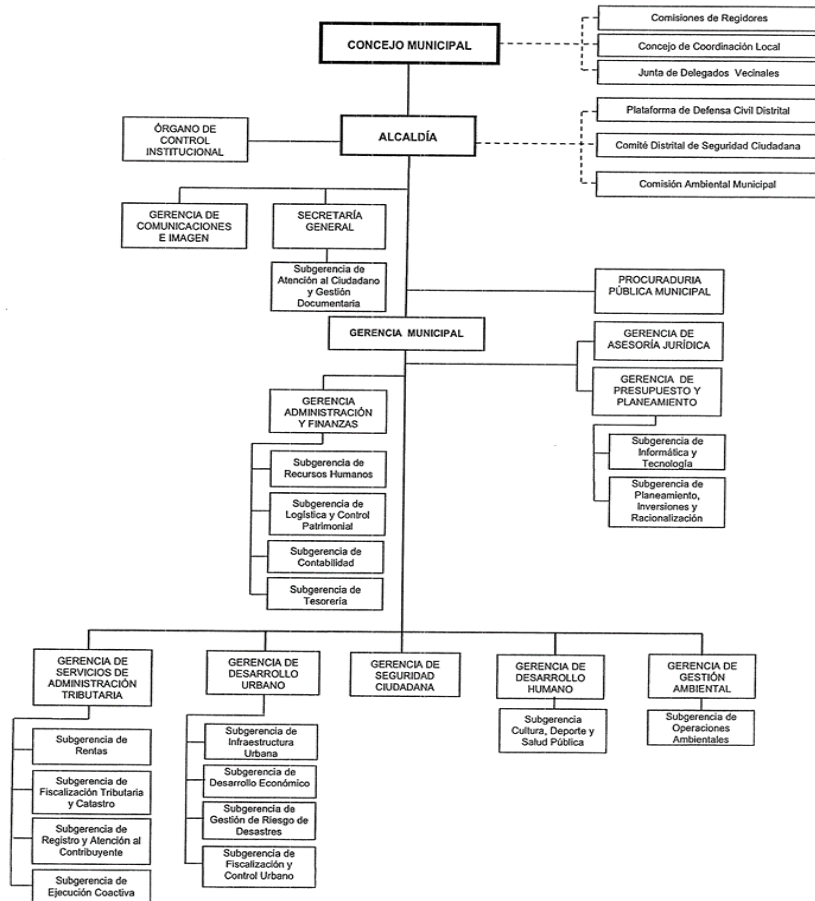
4. De la entidad o dependencia

La [nombre de la entidad o dependencia] pertenece al Sector [indicar el sector correspondiente solo si la entidad o dependencia pertenece a algún sector], en el nivel de gobierno [nacional, regional o local].

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la [nombre de la entidad o dependencia]:

Por ejemplo:

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI



Fuente: [Indicar la fuente de la cual se obtiene la estructura gráfica de la entidad o dependencia]

5. Notificación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG y sus modificatorias, la Directiva N° [número-año-CG/Siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada con Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría se cumplió con el procedimiento de notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

[Consiguar los casos en que no fue posible realizar la notificación electrónica y se ha optado por la comunicación personal a través de medios físicos debiendo señalar haber cumplido con la notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en estos e indicando que en el Apéndice N° [...] se adjuntan la razón fundamentada y conformidad respectiva.

Además, se consignan los casos en que la casilla electrónica de asignación obligatoria fue creada por la Contraloría y se comunicó el enlace para su activación, pero las personas no ingresaron a dicho enlace en el plazo establecido, conforme al procedimiento establecido para dicha asignación en la normativa que rige las notificaciones electrónicas en el Sistema Nacional de Control.]

[Cuando no se ha logrado notificar el Pliego de Hechos a uno o más involucrados de manera presencial, se consigna el siguiente párrafo:

El funcionario o servidor público [Nombres y apellidos], no se apersonó a recabar el Pliego de Hechos, no obstante haber sido notificado, según el procedimiento establecido en la Directiva N° [número-año-CG/Siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada con Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG.]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

“[Sumilla de la irregularidad considerando sólo la condición y el efecto]”

[Elementos de la irregularidad: Describir el(los) hecho(s) de la irregularidad teniendo en cuenta sus elementos: condición, criterio, efecto y causa.]

[Comentarios de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

- Mencionar que las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios o aclaraciones, indicando si estos fueron documentados, conforme al **Apéndice N°** [...] del Informe de Control Específico.
- Precisar los nombres y apellidos de quienes no remitieron o presentaron extemporáneamente sus comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos comunicado.
- De ser el caso, se debe dejar constancia del fallecimiento de la persona comprendida en los hechos específicos presuntamente irregulares a quién se le notificó o se le debió haber notificado el Pliego de Hechos.]

[Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

- Señalar que se ha efectuado la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados, concluyendo que no se desvirtúan los hechos notificados en el Pliego de Hechos. La referida evaluación, y la cédula de comunicación y la notificación, cuando corresponda, forman parte del **Apéndice N°** [...] del Informe de Control Específico.
- Por cada persona comprendida en los hechos se precisan los datos siguientes:
 - Nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), cargo desempeñado vinculado al hecho con evidencias de irregularidad, período de gestión con fecha de inicio y término; tipo, número y fecha del documento con el que se le notificó el pliego de hechos; y, tipo, número y fecha del documento con el que presentó sus comentarios o aclaraciones.
 - Se expone de manera sucinta el resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones, que de manera previa ha efectuado la Comisión de Control, cuyo desarrollo consta en el **Apéndice N°** [...] del Informe de Control Específico.
 - Describir el deber incumplido y la relación causal, precisando la disposición específica que la sustenta.]

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Se consigna el párrafo siguiente, según el número de la Irregularidad y el tipo de la presunta responsabilidad identificada:

- “Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad “(Transcribir la sumilla que corresponda)” están desarrollados en el **Apéndice N° 2** del Informe de Control Específico.”
- “Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad “(Transcribir la sumilla que corresponda)” están desarrollados en el **Apéndice N°**[...] del Informe de Control Específico.”
- “Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil de la Irregularidad “(Transcribir la sumilla que corresponda)” están desarrollados en el **Apéndice N°** [...] del Informe de Control Específico.”
- “Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la Irregularidad “(Transcribir la sumilla que corresponda)” están desarrollados en el **Apéndice N°** [...] del Informe de Control Específico.”

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Se consigna el párrafo siguiente:

“En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Control Específico, los responsables por los hechos irregulares están identificados en el **Apéndice n.º 1.**”

[Terceros partícipes

En caso se advierta la participación de terceros partícipes que no tienen la condición de funcionarios o servidores públicos, se describe de manera breve su participación en los hechos irregulares.]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

V. CONCLUSIONES

La redacción de este rubro se inicia con el párrafo siguiente:

“Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a [nombre de la entidad o dependencia], se formulan las conclusiones siguientes:

1. [...].
(Irregularidad n.º)
 2. [...].
(Irregularidad n.º)
- [...]”

VI. RECOMENDACIONES

- En caso se identifique presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se consignan las siguientes recomendaciones:

Al Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia:

1. *Realice las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la [entidad/dependencia] comprendidos en los hechos irregulares [colocar la sumilla de la irregularidad] del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia. (Conclusiones n.ºs)*

[Cuando la Comisión de Control identifica responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, al Titular de la entidad (Por ejemplo: las autoridades electas por voto popular), se consigna la recomendación siguiente:

A la Autoridad u Órgano Colegiado que en el marco de sus competencias esté a cargo del procedimiento y deslinde de responsabilidades que correspondan por ejemplo: Concejo Municipal o Consejo Regional:

1. *Poner en conocimiento el presente Informe de Control Específico, a fin que disponga el inicio de las acciones que correspondan.*
- En caso se identifique presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se consignan las siguientes recomendaciones:

Al Órgano Instructor:

1. *Realizar el procesamiento de los funcionarios y servidores públicos de la [entidad/dependencia] comprendidos en los hechos irregulares [colocar la sumilla de la irregularidad] del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a su competencia.*

[Debe señalarse expresamente la competencia legal exclusiva que al respecto concierne al citado Órgano y el impedimento subsecuente de la entidad o dependencia para realizar las acciones tendentes a fin de que el órgano competente efectúe el deslinde de responsabilidad administrativa funcional por los mismos hechos y las mismas personas, lo que deberá ser puesto en conocimiento del Titular de la entidad o responsable de la dependencia.]

- En caso se identifique presunta responsabilidad civil se consignan la siguiente recomendación (incluso si el Titular de la entidad se encuentre comprendido en los hechos objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad):

Al Procurador Público de la Contraloría General de la República/ Procurador Público de la entidad o dependencia:

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

1. *Dar inicio a las acciones legales civiles contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente Informe de Control Específico. (Conclusiones n.ºs)*

- En caso se identifique presunta responsabilidad penal se consignan la siguiente recomendación (incluso si el Titular de la entidad se encuentre comprendido en los hechos objeto del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad):

Al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción: (En los casos de comisión de los delitos de concusión, y/o peculado, y/o corrupción de funcionarios, en todas las modalidades contempladas en la Sección II, III y IV del Capítulo II del Título XVIII del Libro Segundo del Código Penal).

1. *Dar inicio a las acciones legales penales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente Informe de Control Específico. (Conclusiones n.ºs)*

[En los casos de comisión de los delitos distintos a aquellos de competencia exclusiva de la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción, se consigna la siguiente recomendación:]

Al Procurador Público de la Contraloría General de la República (cuando el servicio de control está a cargo de la Contraloría o un OCI incorporado) o al Procurador Público de la entidad o dependencia (cuando dicho servicio está a cargo de un OCI no incorporado):

1. *Dar inicio a las acciones legales penales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente Informe de Control Específico. (Conclusiones n.ºs)*

[En caso de que la Entidad o dependencia no cuente con Procurador Público, para el inicio de las acciones legales, se consigna la siguiente recomendación:]

Al Titular de la Entidad/ Responsable de la Dependencia (cuando el servicio de control está a cargo de un OCI no incorporado):

1. *Disponer el inicio a las acciones legales que correspondan, contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente Informe de Control Específico, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado. (Conclusiones n.ºs)*

[Cuando la Comisión de Control identifique posibles responsabilidades penales a las autoridades que cuentan con prerrogativa de antejuicio político, se consigna la siguiente recomendación:]

El presente Informe de Control Específico identifica posibles responsabilidades penales de autoridades que cuentan con prerrogativa de antejuicio político, por lo que se recomienda:

1. *Poner en conocimiento del Congreso de la República, a través del Despacho del Contralor General de la República, el presente Informe de Control Específico que identifica presunta responsabilidad de autoridades que cuentan con prerrogativa de antejuicio político, para su conocimiento y fines correspondientes. (Conclusiones n.ºs)*

VII. APÉNDICES

- Apéndice n.º 1: Relación de personas comprendidas en la irregularidad.
- Apéndice n.º 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
- Apéndice n.º [...]: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
- Apéndice n.º [...]: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- Apéndice n.º [...]: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.
- Apéndice n.º [...]: A partir de este apéndice se incorporan en forma secuencial y cronológica las evidencias que sustentan la irregularidad.
- Apéndice n.º [...]: Cédula de notificación, los comentarios o aclaraciones presentados por la persona comprendida en la irregularidad y la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados.
- Apéndice n.º [...]: Conformidad para notificación personal de Pliego de Hechos a través de medios físicos.
- Apéndice n.º [...]: Documentos de gestión de la entidad o dependencia que sustentan el incumplimiento funcional/disciplinario de las personas involucradas en los hechos específicos presuntamente irregulares.

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción]

[Nombres y Apellidos]
Supervisor de la Comisión de
Control

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión de Control

[Nombres y Apellidos]
Abogado de la Comisión de
Control

El **[CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA U ORGANO DESCONCENTRADO DE LA CGR U OCI]** que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción]

[Nombres y Apellidos]
[Unidad Orgánica u Órgano
desconcentrado de la CGR u OCI a
cargo del Servicio]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Aspectos a considerar en el desarrollo del Informe de Control Específico

Denominación	Descripción
II. ARGUMENTOS DE HECHO	
Condición	<ul style="list-style-type: none">- Exponer el hecho específico presuntamente irregular derivado de la inobservancia de un criterio determinado, describiendo con exactitud el contenido de la evidencia y no un resumen o apreciación de la misma.- Por cada hecho, identificar las evidencias en forma ordenada, detallada y concatenada, precisando la página, folio o sección de su ubicación en el anexo correspondiente.- La condición de la irregularidad debe guardar concordancia con los aspectos comunicados en el Pliego de Hechos.- Se redacta con un lenguaje sencillo, de manera ordenada, concreta, concisa, sistemática y lógica, evitando el uso de calificativos. Los enunciados deben ser afirmativos o negativos, según el caso, y no en condicional (habría, existiría, sería, podría, entre otros), teniendo en cuenta que lo revelado se encuentra sustentado y confirmado.- Utilizar en la exposición el numeral o literal, subtítulos, cuadros, gráficos, fotos, y otras herramientas que ayuden a facilitar la comprensión del hecho.- Los cuadros o gráficos deben tener título corto y significativo del tema, numeración correlativa y formato uniforme o estandarizado, con indicación de la fuente y origen de su elaboración.- Los importes materia de la irregularidad deben ser verificados con la documentación sustentante con el fin de evitar incongruencias o errores en su determinación.- La redacción de la condición bajo ninguna circunstancia debe contener el efecto o la causa de la irregularidad o parte de éstos.
Criterio	<ul style="list-style-type: none">- Se describe la normativa aplicable, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable al hecho con evidencias de irregularidad.- El criterio se cita ordenadamente en función a cada hecho, y dentro de esta en función a su jerarquía normativa (de mayor a menor).- Cuando se consigna disposiciones generales o principios se debe señalar necesariamente la normativa específica correspondiente.- Las disposiciones normativas se señalan en la siguiente forma: tipo de norma (Ley, Decreto Supremo, etc.), número de la norma, denominación de la norma y fecha de su entrada en vigencia. Por ejemplo: Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 31 de diciembre de 2018 y vigente a partir del 30 de enero de 2019.- Señalar el número y título del artículo de la norma utilizada y entre comillas y en letra cursiva la parte pertinente de la norma transgredida. p.ej. <i>“Artículo 56. Cómputo de plazos Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta</i>

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Denominación	Descripción
	<i>establecida en el Reglamento.”</i>
Efecto	<ul style="list-style-type: none">- Debe encontrarse debidamente desarrollado y sustentado con evidencia suficiente y apropiada.- De determinar un perjuicio económico, las cifras se expresan en soles (en números y letras) salvo que la operación haya sido pactada en otro tipo de moneda, en cuyo caso se mantiene dicha expresión. Se cita en una sola línea del párrafo, sin entrecortar la cifra.- Cuantifica, da magnitud o dimensiona el efecto, describiendo el menoscabo o afectación a los intereses del Estado, considerando el fin público vinculado.- [Cuando corresponda identificar presunta responsabilidad civil: Señalar que no es susceptible de recupero por la entidad o dependencia en la vía administrativa].
Causa	<ul style="list-style-type: none">- Describir la razón o motivo que dio lugar al hecho específico presuntamente irregular vinculado con el accionar del funcionario o servidor público que permita formular la recomendación.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 21: Relación de personas comprendidas en la irregularidad

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° [...]

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N° (1)	Cargo Desempeñado (2)	Período de Gestión (3)		Condición de vínculo laboral o contractual (4)	Casilla Electrónica (5)	Dirección domiciliaria (6)	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)			
					Desde	Hasta				Civil	Penal (7)	Administrativa funcional	
					[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]						Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1													
2													
3													
4													
[...]													

- (1) En caso de extranjeros indicar número del carnet de extranjería.
- (2) Es el cargo desempeñado en el momento de los hechos específicos irregulares.
- (3) Es el período de gestión vinculado a los hechos específicos irregulares, en día, mes y año.
- (4) Precisar la condición de vínculo laboral o contractual con la entidad o dependencia, ejemplo: CAP, CAS, entre otros.
- (5) Indicar la casilla electrónica asignada por la Contraloría a donde se le comunicó el Pliego de Hechos. De ser el caso, indicar si el funcionario o servidor creó la casilla electrónica pero no la activó.
- (6) Solo en caso se haya realizado la notificación personal a través de medios físicos, indicar el Jirón, Calle, Avenida, Block, Urbanización, Zona, Asentamiento Humano, Número, Manzana, Lote/Distrito/Provincia/Región.
- (7) Cuando se ha identificado presunta responsabilidad penal a alguna autoridad que cuenta con prerrogativa de antejuicio político, se incorpora una nota al pie del cuadro efectuando esta precisión.

ARGUMENTOS JURÍDICOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD PENAL EN “[SUMILLA DE LA IRREGULARIDAD]”

Se ha identificado presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan indicios de comisión de delito.

[En esta sección se redacta la argumentación jurídica de la presunta responsabilidad penal, de acuerdo a la estructura que se presenta. Se plantea en este Formato un modelo básico de las condiciones de la responsabilidad penal, por lo que el abogado de la Comisión de Control debe realizar una exposición más amplia que permita tener mayor claridad sobre la presunta responsabilidad penal que se plantea.].

Condiciones de la presunta responsabilidad penal

1. Tipo penal

[De los hechos expuestos se evidencia la presunta comisión del delito contra la Administración Pública – delitos cometidos por funcionarios públicos – en la modalidad de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indevido en el Cargo, previsto en el artículo 399 del Código Penal, el cual establece lo siguiente:

“Artículo 399: Negociación Incompatible o aprovechamiento indebido de cargo.

[Transcribir el tipo penal descrito en el Código Penal].”

Es necesario que en el presunto tipo penal se desarrolle todos los elementos configurativos del delito que se señala, haciendo referencia al “interés” de los funcionarios o servidores públicos involucrados, que viene a ser un elemento imprescindible para la configuración del delito, así como al hecho de que los involucrados infringieron sus deberes funcionales.

“Del mismo modo, los hechos expuestos evidencian lo señalado en la parte pertinente de la Novena Disposición Final de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, la cual establece que la: *“Responsabilidad Penal - Es aquella en la que incurrir los servidores y funcionarios públicos, que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito”.*]

2. Elementos constitutivos del presunto delito

[Descripción y análisis de la presunta modalidad delictiva según el tipo penal]

3. Plazo de prescripción de la acción penal

[Señalar la prescripción de la acción penal]

[Nombres y Apellidos]
Abogado de la Comisión de Control
N° de Colegiatura

ARGUMENTOS JURÍDICOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD CIVIL EN “[SUMILLA DE LA IRREGULARIDAD]”

Se ha identificado presunta responsabilidad civil, por el perjuicio económico causado a la [denominación de la entidad/dependencia] que no puede ser recuperado por la vía administrativa.

[En esta sección se redacta los argumentos jurídicos de la presunta responsabilidad civil, de acuerdo a la estructura que se presenta. Se plantea en este Formato un modelo básico de las condiciones de la responsabilidad civil, por lo que el abogado de la Comisión de Control debe realizar una exposición más amplia que permita tener mayor claridad sobre la presunta responsabilidad civil que se plantea.].

I. Condiciones de la Responsabilidad Civil

1. Relación funcional

Las personas involucradas tienen la condición de funcionarios o servidores públicos, conforme se expone a continuación:

[Nombres y apellidos], [cargo desempeñado], [período de gestión en el que desempeñó el cargo al momento que ocurrieron los hechos irregulares y el documento que lo acredita, incluida la fecha] (**anexo n.º ...**).

[..]

2. Conducta antijurídica

En el presente caso, se ha evidenciado la conducta antijurídica de las personas que participaron en los hechos, como se expone a continuación:

[Nombres y apellidos], [cargo desempeñado], en su calidad de [área usuaria, u otro que corresponda], por su accionar al [exponer brevemente la conducta antijurídica del involucrado], habiendo ocasionado perjuicio económico a [nombre de la entidad o dependencia] de S/ [monto en números y letras].

Esta conducta transgredió lo dispuesto en [consignar las normas específicas transgredidas], así como las funciones en su condición de [por ejemplo titular de la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos de Inversión], establecidas en [consignar las disposiciones específicas del ROF, MOF u otro documento].

[...]

3. Relación de causalidad

En el presente caso, el nexo de causalidad directo consiste en el accionar contrario al ordenamiento jurídico, por parte del señor(a) **[Nombres y apellidos]**, en su condición de [cargo desempeñado], en su calidad de [área usuaria, u otro que corresponda], incumplió las funciones asignadas, al [describir brevemente la conducta antijurídica]; ocasionando perjuicio económico de S/ [monto en números y letras] a la [nombre de la entidad o dependencia].

4. Factor de atribución

En el presente caso, el [cargo desempeñado por el funcionario o servidor] y el [cargo desempeñado por el funcionario o servidor], actuaron bajo el criterio de [dolo, culpa inexcusable o

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

culpa leve], por cuanto se ha evidenciado que [describir de manera concreta la conducta antijurídica que se atribuye], ha(n) ocasionado perjuicio económico por S/ [monto en números y letras].

En consecuencia, dichas actuaciones revelan el incumplimiento del deber de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, en el que han incurrido los funcionarios en mención.

En tal sentido, resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 1321 del Código Civil, según el cual: *“Queda sujeto a la indemnización de daños y perjuicios quien no ejecuta sus obligaciones por dolo, culpa inexcusable o culpa leve.*

El resarcimiento por la inexecución de la obligación o por su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso, comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, en cuanto sean consecuencia inmediata y directa de tal inexecución.

Si la inexecución o el cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de la obligación, obedecieran a culpa leve, el resarcimiento se limita al daño que podía preverse al tiempo en que ella fue contraída”.

5. Perjuicio económico

Precisar el perjuicio económico generado a la entidad o dependencia.

[Por ejemplo: En el presente caso, el perjuicio económico causado al patrimonio de la [nombre de la entidad o dependencia], ascendente al importe de S/ [monto en números y letras], el cual constituyó que [por ejemplo, se pague al ejecutor de la obra, un monto en exceso], importe que deberá ser resarcido por los funcionarios o servidores públicos que participaron en los hechos presuntamente irregulares.

II. Solidaridad de la responsabilidad

Se consigna el siguiente párrafo:

“En el presente caso la obligación de resarcimiento a la entidad es de carácter contractual y solidaria, de conformidad con la definición de responsabilidad civil establecida en la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.”

III. Plazo de prescripción de la responsabilidad civil

Se consigna el párrafo siguiente:

“Respecto al plazo de prescripción para el inicio de la acción civil, el numeral 1) del artículo 2001 del Código Civil establece que la acción personal prescribe a los diez (10) años, plazo que no ha vencido en el presente caso, teniéndose en cuenta que los hechos se han producido el [precisar la fecha o periodo en que ocurrieron los hechos irregulares].

[Nombres y Apellidos]
Abogado de la Comisión de Control
N° de Colegiatura

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 24: Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría

ARGUMENTOS JURÍDICOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL EN “[SUMILLA DE LA IRREGULARIDAD]”

Se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, establecida en la Ley N° 27785 y sus modificatorias, respecto de los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad revelados en el presente Informe de Control Específico.

“[SUMILLA DE LA IRREGULARIDAD]”

IDENTIFICACIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL POR PARTÍCIPE

[Implica el desarrollo de la participación del funcionario o servidor público comprendido en los hechos irregulares respecto del cual se haya identificado presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, indicando, entre otros aspectos, la infracción grave o muy grave que estaría configurándose a partir de su participación en los hechos].

Como resultado del análisis de la participación de los funcionarios y servidores públicos en los hechos materia de la irregularidad, se ha identificado la presunta responsabilidad administrativa funcional de los siguientes partícipes:

Partícipe n.º 1

1. Datos Generales

Nombres y apellidos	[Indicar nombres y apellidos completos]
Documento de identificación	[Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), y en el caso de extranjeros el número de carnet de extranjería u otro documento oficial que lo identifique]
Cargo(s), periodo de gestión y documento que sustenta su ejercicio	[Precisar el cargo que ha ejercido el funcionario o servidor público durante la ocurrencia de los hechos, seguido del período y el documento que acredite su ejercicio] Ejemplo: – Gerente de Administración, de 10 de marzo al 25 de junio de 2016, designado con Resolución de Alcaldía N° xxxx de fecha xxxx. – Gerente General, de 26 de junio al 30 de septiembre de 2016, designado con Resolución de Alcaldía N° xxx de fecha xxx.
Casilla electrónica	Indicar la casilla electrónica asignada por la Contraloría. De ser el caso, indicar si el funcionario o servidor público no ha activado la casilla electrónica asignada por la Contraloría.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Domicilio¹⁵	Indicar el domicilio que figura en su DNI. En caso el funcionario o servidor público no resida en dicho domicilio, no exista o no sea posible ubicar el mismo, se indica el último domicilio que declaró en la entidad o dependencia.
-------------------------------	---

2. Infracción atribuible de Responsabilidad Administrativa Funcional

Infracción	Indicar el artículo e inciso de la infracción, transcribiendo la infracción, efectuando la calificación como grave o muy grave, en la que habría incurrido el funcionario o servidor público comprendido en los hechos irregulares evidenciados en el Informe de Control Específico.
Fecha de ocurrencia de los hechos irregulares	Señalar fecha (día/mes año) de consumación de la infracción. Cuando se trate de infracciones continuadas, especificar fecha de inicio y fin.
Fecha estimada de prescripción de la facultad para la imposición de la sanción por responsabilidad administrativa funcional	Precisar la fecha estimada en día, mes y año, en la que prescribiría la facultad para la imposición de la sanción por responsabilidad administrativa funcional, con base en el artículo 60 de la Ley N° 27785. El referido plazo se cuenta desde el momento de consumación de la infracción o desde el momento en que esta hubiera cesado, en caso fuera una infracción continuada.

2.1. Hechos en los que se evidencia su participación

[Describir de manera objetiva y concreta, en base a los hechos irregulares evidenciados en el Informe de Control Específico, y con referencia expresa y puntual a la evidencia de sustento, los hechos constitutivos de la responsabilidad administrativa funcional, señalando el deber incumplido y la forma en que se ha producido dicho incumplimiento, efectuando el análisis de relación causal entre el mismo incumplimiento y el comportamiento del funcionario o servidor público, así como, evidenciando que se ha superado la presunción de licitud, para proceder a la identificación de la responsabilidad.]

2.2. Conducta infractora atribuible

[Describir, a partir de los hechos constitutivos de la responsabilidad administrativa funcional, la configuración de cada uno de los elementos del tipo objetivo de la infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, señalando la modalidad grave o muy grave en que se ha cometido y la correspondiente evidencia de sustento.

Asimismo, se describe el elemento de resultado requerido para su consumación (perjuicio al Estado, perjuicio económico, grave afectación al servicio público o circunstancia específica requerida como resultado para que se configure la infracción). La transgresión de principios o normas no es perjuicio al Estado. En todos los casos, los referidos elementos de resultado deben estar acreditados, delimitados en su dimensión o magnitud, y ser ciertos, actuales y efectivos, excepto cuando la infracción admita que sean potenciales, en cuyo caso la posibilidad de su ocurrencia debe ser cierta.]

2.3. Culpabilidad y Causalidad

¹⁵ Consignar solo en caso el funcionario o servidor público no ha realizado la activación de la casilla electrónica asignada por la Contraloría.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Analizar si el funcionario o servidor público comprendido en los hechos irregulares, debía y podía actuar de manera diferente y, no obstante, realizó la conducta omisiva o activa constitutiva de la infracción.

Asimismo, se demuestra la relación causal que une la conducta del funcionario y servidor público, con la acción u omisión constitutiva de infracción y con el resultado imputados, estableciendo la vinculación de causa natural o fáctica entre ambos, seguida de criterios de imputación objetiva.

Finalmente, se establece que la infracción se ha cometido de forma intencional o con culpa, considerando en este último caso que el funcionario o servidor público no ha actuado con el cuidado que era necesario por diligencia debida. En los casos en que la infracción señale expresamente que ésta se comete a título intencional o culposo, el análisis se circunscribe a fundamentar la modalidad que corresponda. En los casos en que la infracción requiere de un elemento de resultado para su comisión, aquel debe ser atribuible por lo menos a título de culpa.

Partícipe n.º 2

[...]

Partícipe n.º “n”

[...]

Nombres y Apellidos
Abogado de la Comisión de Control
Nº de Colegiatura

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 25: Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría

ARGUMENTOS JURÍDICOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL NO SUJETA A LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA EN “[SUMILLA DE LA IRREGULARIDAD]”

Se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, respecto de los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad revelados en el presente Informe de Control Específico.

“[SUMILLA DE LA IRREGULARIDAD]”

IDENTIFICACIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL POR PARTÍCIPE

[Implica el desarrollo de la participación del funcionario o servidor público comprendido en los hechos irregulares respecto del cual se haya identificado presunta responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Entidad o dependencia].

Como resultado del análisis de la participación de los funcionarios y servidores públicos en los hechos materia de la irregularidad, se ha identificado la presunta responsabilidad administrativa funcional de los siguientes partícipes:

Partícipe n.º 1

3. Datos Generales

Nombres y apellidos	[Indicar nombres y apellidos completos]
Documento de identificación	[Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), y en el caso de extranjeros el número de carnet de extranjería u otro documento oficial que lo identifique]
Cargo(s), periodo de gestión y documento que sustenta su ejercicio	[Precisar el cargo que ha ejercido el funcionario o servidor público durante la ocurrencia de los hechos, seguido del período y el documento que acredite su ejercicio] Ejemplo: – Gerente de Administración, de 10 de marzo al 25 de junio de 2016, designado con Resolución de Alcaldía N° xxxx de fecha xxxx. – Gerente General, de 26 de junio al 30 de septiembre de 2016, designado con Resolución de Alcaldía N° xxx de fecha xxx.
Casilla electrónica	Indicar la casilla electrónica asignada por la Contraloría. De ser el caso, indicar si el funcionario o servidor público no ha activado la casilla electrónica asignada por la Contraloría.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Domicilio¹⁶	Indicar domicilio que figura en su DNI. En caso el funcionario o servidor público no resida en ese domicilio o no exista el domicilio o no sea posible ubicar el domicilio, se indica el último domicilio que declaró en la entidad o dependencia.
-------------------------------	--

[Con base en los hechos con evidencias de irregularidad, describir de manera objetiva y concreta la conducta del funcionario o servidor público que da lugar a la presunta responsabilidad administrativa funcional, especificando la existencia de la transgresión al ordenamiento jurídico administrativo y la fecha de ocurrencia de los hechos irregulares.]

Partícipe n.º 2

[...]

Partícipe n.º “n”

[...]

Determinación de la responsabilidad administrativa funcional a cargo de la entidad en el marco de la Resolución de Contraloría N° 202-2019-CG

Consignar los párrafos siguientes:

“Mediante Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 25 de abril de 2018, emitida en el Proceso de Inconstitucionalidad del Expediente N° 00020-2015-PI/TC, publicada el 26 de abril de 2019, si bien reconoce que no es inconstitucional que se atribuyan facultades instructoras y sancionadoras a la Contraloría General de la República en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, declara inconstitucional el artículo 46 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 29622, que determinaba las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional.

Con fecha 26 de abril de 2019, a través del Apoderado Especial del Congreso de la República se presentó un pedido de aclaración ante el Tribunal Constitucional, al amparo de lo establecido en el artículo 121 del Código Procesal Constitucional, respecto de los alcances y efectos de la Sentencia emitida por dicho organismo en el Expediente N° 00020-2015-PI/TC, habiendo emitido dicho Tribunal el Auto 4 - Aclaración de 04 de junio de 2019.

En ese sentido, con el propósito de asegurar la oportunidad en la emisión de los resultados del ejercicio del control gubernamental en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27785, atendiendo a su vez por lo dispuesto por la Sentencia emitida por el Tribunal Constitucional en el Expediente N° 00020-2015-PI/TC, y en tanto se emita la disposición legal que establezca las infracciones por responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de competencia de la Contraloría General de la República, se ha emitido la Resolución de Contraloría N° 202-2019-CG que establece medidas que permitan dar continuidad a la emisión de los informes que identifican responsabilidad administrativa funcional, así como evitar posibles situaciones de impunidad frente a las responsabilidades que deben asumir los funcionarios y servidores públicos por sus actos en la

¹⁶ Consignar solo en caso el funcionario o servidor público no ha realizado la activación de la casilla electrónica asignada por la Contraloría

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

función que desempeñan, por lo que la entidad o dependencia sujeta a control debe disponer en el ámbito de su competencia, el deslinde de la referida responsabilidad y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al marco normativo aplicable.”

Nombres y Apellidos
Abogado de la Comisión de Control
N° de Colegiatura

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 26: Oficio para remitir el Informe de Control Específico al Titular de la entidad o responsable de la dependencia



OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o U.O. de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]

[Ciudad, [día]de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre (solo el primero), apellidos del Titular de la entidad/responsable de la dependencia].

[Titular de la Entidad/responsable de la dependencia]

[Entidad/Dependencia sujeta a control]

[Dirección de la entidad]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite Informe de Control Especifico

REF. : a) [Número y fecha de emisión del documento con el cual se acreditó a la Comisión de Control para realizar el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad o el documento con el cual se comunicó el inicio del servicio].
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año] .

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se [acreditó a la Comisión de Control para el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad /comunicó el inicio del Servicio de Control Específico] a [indicar la materia de control específico] en la [denominación de la entidad/dependencia] a su cargo.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

[Cuando se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, se consigna el siguiente párrafo:]

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], el cual ha sido remitido al Órgano Instructor de la Contraloría General de la República para el procesamiento de los funcionarios y/o servidores involucrados en los hechos con evidencia de irregularidad, y respecto del cual [entidad/dependencia] se encuentra impedida de realizar las acciones de deslinde de responsabilidades administrativas por los mismos hechos y las mismas personas.[Agregar el documento que se envió a la entidad o dependencia si previamente se les indicó sobre este impedimento].

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

[Cuando se ha identificado presunta responsabilidad civil se consigna el siguiente párrafo:]

Asimismo, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico ha sido remitido al Procurador Público de la Contraloría General de la República para el inicio de las acciones legales civiles por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

[Cuando se ha identificado presunta responsabilidad penal a partir de un servicio de control a cargo de la Contraloría o de un OCI incorporado, se consigna el siguiente párrafo:]

Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico ha sido remitido al [Procurador Público de la Contraloría General de la República o Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción] para el inicio de las acciones legales penales] por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

[Cuando se ha identificado presunta responsabilidad penal a partir de un servicio de control a cargo de un OCI no incorporado y la Entidad o dependencia no cuenta con Procurador Público para el inicio de las acciones legales, se consigna el siguiente párrafo:]

Finalmente, es de indicar que de acuerdo al Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], se le recomienda disponer el inicio a las acciones legales que correspondan, contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado]

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

[Cargo del responsable de la U.O. u órgano
desconcentrado de la CGR o Jefe del OCI
respectivo a cargo del desarrollo del Servicio
de Control]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Control Especifico a la Procuraduría Pública

Quando es competencia de la Procuraduría Pública de la Contraloría/Procuraduría Pública de la entidad o dependencia



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[MEMORANDO para CGR/OFICIO para OCI] N.º [número]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]

- A:** [Nombres y Apellidos]
Procurador Público de la Contraloría General de la República/de [nombre de la entidad o dependencia]
- De:** [Nombre y Apellidos]
[Responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR u OCI respectivo a cargo del desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad]
- Asunto:** Remite el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe]
- Referencia:** a) Literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [entidad/dependencia sujeta a control], en el que se recomienda la remisión del Informe al Procurador Público de la Contraloría General de la República/Procurador Público de [nombre de la entidad o dependencia], para el inicio de las acciones legales respecto de los funcionarios o servidores públicos involucrados en las irregularidades a quienes se ha identificado presunta responsabilidad [civil y/o penal].

En ese sentido, se remite adjunto el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, para los fines de su competencia funcional.

Atentamente,

**[NOMBRES Y APELLIDOS]
[Responsable del órgano
desconcentrado, unidad orgánica de
la CGR o Jefe del OCI]**

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Cuando es competencia de la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción



Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

[OFICIO N.º [número]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre (solo el primero) y apellidos].

Procurador Público

Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite Informe de Control Específico N° [precisar el número del informe].

REF. : a) Literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control

y de la Contraloría General de la República.

b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

c) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [entidad/dependencia sujeta a control], en el que se recomienda la remisión del Informe a la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción, a fin de que en el marco de sus competencias, inicie las acciones legales respecto de los funcionarios o servidores públicos involucrados en las irregularidades a quienes se ha identificado presunta responsabilidad penal.

En ese sentido, se remite adjunto el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, para los fines de su competencia funcional.

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

Atentamente,

**[NOMBRES Y APELLIDOS]
[Responsable del órgano
desconcentrado, unidad orgánica de la
CGR o Jefe del OCI]**

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 28: Documento para remitir el Informe de Control Específico al Órgano Instructor de la Contraloría



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[MEMORANDO para CGR/OFICIO para OCI] N.º [número]-[Año]-[CG/Siglas del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR] u OCI/[Código de la Entidad del OCI]

- A:** [Nombres y Apellidos]
Órgano Instructor de la Contraloría General de la República
- De:** [Nombre y Apellidos]
[Responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la CGR u OCI respectivo a cargo del desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad]
- Asunto:** Remite el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe]
- Referencia:**
- a) Literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [entidad/dependencia sujeta a control], en el que se recomienda la remisión del Informe al Órgano Instructor de la Contraloría General de la República, para el procesamiento de los funcionarios o servidores públicos involucrados en las irregularidades a quienes se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional.

En ese sentido, se remite adjunto el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, para los fines de su competencia funcional.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]
Responsable del órgano
desconcentrado, unidad orgánica de
la CGR u OCI

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 29: Oficio para remitir el Informe de Control Específico a la autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

OFICIO N.º [número]-[Año]-CG/DC o siglas del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI/[siglas de la entidad o dependencia].

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombres y apellidos].

[cargo]

[Autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades administrativas]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite Informe de Control Específico N° [precisar el número del informe].

REF. : a) Literal d) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [entidad/dependencia sujeta a control], en el que se recomienda la remisión del Informe a [denominación de la autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades administrativas], para el procesamiento y deslinde de responsabilidades que corresponda, respecto al [nombre del Titular de la entidad] involucrado en las irregularidades a quién se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional.

En ese sentido, se remite adjunto el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, para los fines de su competencia funcional.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]
Contralor General de la República/ responsable
del órgano desconcentrado o unidad orgánica
de la Contraloría/Jefe del OCI¹⁷

¹⁷ El Oficio será suscrito por el Contralor General de la República o el responsable del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría, o el Jefe del OCI dependiendo de la entidad de destino.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 30: Oficio para remitir el Informe de Control Específico al Congreso de la República



OFICIO N.º [número]-[Año]-CG/DC

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre (solo el primero) y apellidos]

Presidente de la Comisión Permanente

Congreso de la República

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite Informe de Control Específico N° [...].

REF. : a) Artículo 99 de la Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
c) Directiva N° [número]-[año]-CG/[Siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [Número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que, [esta Entidad Fiscalizadora Superior/ el Órgano de Control Institucional del/de la (entidad/dependencia)] en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el literal a) del artículo 15 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, ha ejercido control gubernamental a través del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a [entidad/dependencia sujeta a control].

Al respecto, y de conformidad con el literal f) del artículo 15 de la citada Ley Orgánica, se ha emitido como resultado de dicho servicio, el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], denominado [...], que se adjunta al presente, Informe en el que se ha identificado presunta responsabilidad penal a altos funcionario(s) del Estado que gozan de la prerrogativa del antejuiicio político y respecto de quienes corresponde a la Comisión Permanente del Congreso de la República efectuar las acciones en el marco de su competencia, de conformidad con el artículo 99 de la Constitución Política del Perú.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]
Contralor General de la República

ce dentro de un procedimiento en el que participe el f

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 31: Oficio para remitir copia del Informe de Control Específico al nivel superior del Titular de la entidad o responsable de la dependencia sujeta a control



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

OFICIO N.° [número]-[Año]-CG/ DC o siglas del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI/[siglas de la entidad o dependencia]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre y apellidos].

[Titular del nivel superior de la entidad sujeta a control]

[Despacho Ministerial, Poder Judicial, Organismo Constitucionalmente Autónomos, Gobierno Regional o Gobierno Local]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite copia del Informe de Control Específico N° [precisar el número del informe].

REF. : a) Numeral 4.16 de las Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG y modificatorias.
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [entidad/dependencia sujeta a control], en el que se recomienda la remisión de una copia del Informe a/al [Titular del Despacho Ministerial, Presidente del Poder Judicial, Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo, Gobernador Regional o Alcalde del Gobierno Local], para conocimiento.

En ese sentido, se remite adjunto copia del Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, en [archivo digital / físico].

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]
Contralor General de la República/ responsable
del órgano desconcentrado o unidad orgánica
de la Contraloría/Jefe del OCI¹⁸

¹⁸ El Oficio será suscrito por el Contralor General de la República cuando el destinatario sea el Titular de un Despacho Ministerial, el Presidente del Poder Judicial o el Titular de un Organismos Constitucionalmente Autónomo.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 32: Oficio para remitir copia del Informe de Control Específico a FONAFE



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

OFICIO N.º [número]-[Año]-CG/[Siglas del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o el OCI-[siglas de la entidad o dependencia]].

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre y apellidos].

Presidente del Directorio

Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Remite copia del Informe de Control Específico N° [precisar el número del informe].

REF. : a) Numeral 4.16 de las Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG y modificatorias.
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con relación a las normativas de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que se ha emitido el Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], denominado "[...]", resultante del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [empresa del Estado sujeta a control], en el que se recomienda la remisión, para conocimiento, de una copia del Informe al Presidente del Directorio del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, considerando que dicha empresa del Estado [depende o se encuentra bajo su ámbito].

En ese sentido, se remite adjunto copia del Informe de Control Específico N° [precisar número del informe], incluyendo sus apéndices, en [archivo digital / físico].

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS]
Responsable del órgano
desconcentrado o unidad orgánica
de la Contraloría o Jefe del OCI

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 33: Oficio para remitir información derivada del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a otros Organismos Públicos



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

OFICIO N° [número]-[Año]-CG/[Siglas del órgano desconcentrado o unidad orgánica de la Contraloría o el OCI-[siglas de la entidad o dependencia]].

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombre (solo el primero), apellidos del Titular del Organismo Público]

[Cargo]

[Organismo Público Competente]

[Dirección del Organismo Público]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO: Remite información derivada del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.

REF : Directiva N° [número]-[año]-CG/[Siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [Número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted con la finalidad de poner en su conocimiento que, en el marco de la normativa de la referencia, [la Contraloría General de la República / el Órgano de Control Institucional de/de la (nombre de la entidad/dependencia)], ha desarrollado el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [nombre de la entidad/dependencia], habiendo emitido el Informe de Control Específico N° [indicar el número del informe], cuya copia se adjunta en [archivo digital / físico].

Al respecto, debemos informar que, como resultado del citado servicio de control, se ha identificado que [describir brevemente el hecho con evidencias de irregularidad sobre el cual el Organismo Público tiene competencia y referenciar dicha competencia], cuyos hechos hacemos de su conocimiento para las acciones que estime pertinente en el ámbito de su competencia.

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

[Responsable de la U.O. u órgano desconcentrado de la CGR u OCI respectivo a cargo del desarrollo del Servicio de Control]

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 34: Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG]/[Siglas del Órgano Desconcentrado/UO de la CGR/Código de la Entidad del OCI]-[OC]

Señor(a)

[Nombres y Apellidos de la persona a quién se le comunica el Pliego de Hechos]

[Entidad/Dependencia]

[Dirección]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO: Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados.

REF. : a) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencias de Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
b) [Número de Cédula de Notificación del Pliego de Hechos o Notificación del Pliego de Hechos]

Mediante el presente y de acuerdo a la normativa de la referencia a), hacemos de conocimiento que su participación en los hechos del Pliego notificado a través del documento de la referencia b), ha sido desvirtuada por la Comisión de Control como resultado de la evaluación de comentarios o aclaraciones realizada en el desarrollo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad que la [Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional] ha efectuado en el/la [nombre de la Entidad/Dependencia], cuyo Informe resultante es publicado en el Portal Web de la Contraloría General de la República.

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

HOJA INFORMATIVA N° 002-2021-XXX/OCI

A: Unidad Orgánica de Línea

De: Jefe de Órgano de Control Institucional

Asunto: Solicitud de excepción para aplicar la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, cuando el monto objeto de control sea menor a los montos establecidos en la Resolución de Contraloría n.° 357-2020-CG y modificatorias.

Referencia: Resolución de Gerencia n.° 000003-2020-CG/GDEE de 29 de diciembre de 2020.

Fecha: Lima, 27 de mayo de 2021

1. ANTECEDENTES

- 1.1 La Resolución de Contraloría n.° 357-2020-CG de 2 de diciembre de 2020, dispone en su artículo 2° que, *“(...) los órganos del Sistema Nacional de Control apliquen la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, sin perjuicio de otros servicios de control que correspondan, conforme a lo siguiente:*
- a) Para operaciones referidas a inversión pública, cuando el monto objeto de control es mayor o igual a:*
 - 40 UIT para entidades de Gobierno Nacional.
 - 20 UIT para entidades de Gobierno Regional.
 - 15 UIT para entidades de Gobierno Local.
 - b) Para operaciones referidas a adquisición de bienes y servicios, cuando el monto objeto de control es mayor o igual a:*
 - 25 UIT para entidades de Gobierno Nacional.
 - 20 UIT para entidades de Gobierno Regional.
 - 15 UIT para entidades de Gobierno Local.
 - c) Para operaciones que no estén referidas a inversión pública ni a adquisición de bienes y servicios, cuando el monto objeto de control es mayor o igual a 15 UIT, independientemente del nivel de gobierno de la entidad (...).”*
- 1.2 Mediante la Resolución de Gerencia n.° 000003-2020-CG/GDEE de 29 de diciembre de 2020, la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control estableció en sus artículos 1° y 2° los criterios de complejidad e impacto para los hechos con evidencias de presunta irregularidad plausibles de la realización de un Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad cuando el monto objeto de control sea menor a los montos establecido en la Resolución de Contraloría n.° 357-2020-CG y modificatorias, o cuando no se haya identificado dicho monto.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Asimismo, la citada Resolución de Contraloría, dispone en su artículo 3° que, excepcionalmente, los órganos del Sistema Nacional de Control pueden aplicar la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, cuando el monto objeto de control es menor al monto establecido en el antedicho artículo 2°, según corresponda, o cuando no se haya identificado dicho monto y se cumplan con los criterios de complejidad e impacto que se establezcan para tal fin.

- 1.3 El Órgano de Control Institucional requiere ejecutar el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad cuando el monto objeto de control sea menor a los montos establecidos en la Resolución de Contraloría n.° 357-2020-CG y modificatorias, por lo que solicita la aplicación excepcional de la modalidad establecida en la Resolución de Gerencia n.° 000003-2020-CG/GDEE de 29 de diciembre de 2020.

2. ANÁLISIS

2.1 HECHOS CON EVIDENCIA DE PRESUNTA IRREGULARIDAD

Mediante Carpeta de Atención de denuncias N° 001-2020-OCI/5309-CAD de 10 de marzo de 2021, se ha identificado la contratación de un familiar de la Directora de la xxx y de la Supervisora Financiera de la xxxxxxxx y el interés indebido en la contratación del personal al haber propuesto a las personas a contratarse por la modalidad de locación de servicios.

Al respecto, con Memorando n.° 012-2021-XXX/OCI de 25 de enero de 2021, al amparo del literal a), artículo 22° de la Ley n.° 27785, este órgano de control institucional solicitó a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Abastecimiento del XXXXX, remitir los entregables de los locadores de servicios: María Feliz Segura y Pedro García Segura; siendo atendido con Nota Informativa n.° 035-2021-xxx/OGAR/OA de 27 de enero de 2021 y remitido mediante Nota Informativa n.° 107-2021-XXX de 14 de abril de 2021.

Asimismo, con memorando n.° 025-2021-XXX/OCI de 24 de febrero de 2021, al amparo del literal a), artículo 22° de la Ley n.° 27785, se solicitó la remisión de los expedientes completos de las Órdenes de Servicio n.° 642-2020 y 607-2020, el mismo que fue atendido con la Nota Informativa n.° 043-2021-XXX-OGAR-AO de 05 de febrero 2021.

Mediante Memorando n.° 040-2021-SIS/OCI de 24 de febrero de 2021, al amparo del literal a), artículo 22° de la Ley 27785, se solicitó a la Oficina de Tesorería del SIS, los comprobantes de pago n.°s 81 y 98, SIAF 5330 y 5409; requerimiento que fue atendido con Memorando n.° 037-2021XXX/OGAR/OT de 25 de febrero de 2021.

De igual forma con Memorando n.° 055-2021--XXX de 24 de febrero de 2021 se solicitó a la Oficina de Abastecimiento, la remisión de la Hoja Informativa n.° 306-2020-XXX y los entregables con los documentos y/o información que sustente los servicios brindados por: Mariela Bella Rosa y Pedro García Segura durante el mes diciembre de 2020, el mismo que fue atendido mediante Nota Informativa n.° 196-2021-XXX/OGAR/OA de 25 de marzo de 2021, remitiendo los informes sin el sustento correspondiente, debido que el sustento se encontraba en la área usuaria, quien con Nota Informativa n.° 107-2021-XXX de 14 de abril de 2021 remitió los entregables de la Orden de Servicio n.° 00000607 y 00000642.

Igualmente, con Memorando n.° 074-2021-XXX/OCI de 05 de mayo de 2021, se solicitó a la Oficina de Tesorería del XXX, los comprobantes de pago n.°s 7757, 7706 del 2020 y 18, 1300, 1302, 1350, 2102, 2097 y 2185 del 2021; requerimiento que fue atendido con Memorando n.° 093-2021-XXX/OGAR/OT de 06 de mayo de 2021.

Como resultado de la evaluación de los documentos remitidos por la Oficina de Tesorería, Abastecimiento y la Directora de la XXXXX, se ha determinado lo siguiente:

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Al respecto, con Nota Informativa n.º 316-2020-XXX de 02 de diciembre de 2020, a través de la hoja de envío de trámite general Exp. n.º xxxxx, la Directora de XXXX, remitió el requerimiento de contratación de personal por la modalidad de servicio de terceros, para cuyo efecto adjunto los términos de referencia con los montos referenciales para la contratación por un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, tal como se indica a continuación:

Cuadro n.º 1
Requerimiento de servicio

Cantidad de persona	Descripción del Servicio	Montos Referenciales S/
01	Servicio de recepción y derivación de documentos.	5 000.00
01	Servicio de mantenimiento preventivo de la red informática.	8 000.00
02	Servicio de apoyo en la atención a los usuarios.	6 000.00
01	Servicio de apoyo en la verificación de la gratuidad de las prestaciones.	5 000.00

Fuente: Nota Informativa n.º 316-2020-XXX de 02 de diciembre de 2020.

Por lo que, la Gerencia xxxx, mediante Nota Informativa n.º 0418-2020-XXX de 3 de diciembre de 2020 (Exp. xxxx-001), remitió a la Secretaría General la Nota Informativa n.º 316-2020-XXX, quien aprobó a su vez corrió traslado a la Oficina General de Administración de Recursos, para luego ser atendida por la Oficina de Abastecimiento, quien encargó su proceso de contratación el 07 de diciembre de 2020 al Analista Logístico.

Con la finalidad de conocer el proceso de contratación se citó al analista logístico para la entrevista que se efectuó mediante el Acta de Entrevista de 16 de marzo de 2021 a horas 8:14 a.m., realizada en los ambientes del Órgano de Control Institucional del xxxxx al señor xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx – Analista Logístico, se le preguntó: ¿De dónde conoce al señor Pedro García Segura y Mariela Bella Rosa y qué grado de afinidad lo une al mencionado señor?, manifestó:

“No lo conozco”; sin embargo, precisó lo siguiente: “Previo coordinación telefónica con la directora XXXXXXXX XXXX XXXX, en calidad de área usuaria mediante correo electrónico institucional mroble@xxx.gob.pe, de 7 de diciembre de 2020 a horas 4:53 p.m remitió los datos generales entre otros, nombre y apellido, correo electrónico y teléfono de los posibles postores. El mismo se remite al correo electrónico institucional vvallejo@xxx.gob.pe, para su conocimiento y fines, en señal de veracidad lo que informa.”

Habiéndose verificado que el referido correo electrónico institucional de mroble@xxx.gob.pe, de 7 de diciembre de 2020 correspondiente a la directora XXXX que está dirigido al operador logístico, indicaba los datos personales de los servidores de terceros a contratar, según lo solicitado por su dirección a fin de continuar con el trámite correspondiente, precisándose entre otros la información siguiente:

Cuadro n.º 2
Datos del personal de los servicios de Terceros – XXX

Nº	Nombres y Apellidos	DNI	Correo electrónico	Celular	Monto S/	Servicio	Lugar de prestación
1	Pedro García Segura	48549140	pgarcias@gmail.com	980570775	5 000.00	Servicio de recepción y derivación de documentos para la xxxxxxxx	xxxxxx
2	Mariela Bella Rosa	44945685	mbellar@gmail.com	949041148	8 000.00	Mantenimiento preventivo de la red informática de la xxxx	xxxxxx

Fuente: Fuente: Correo para Analista Logístico

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Del mismo modo, el Analista Logístico, efectuó las coordinaciones con las personas antes señaladas, según lo propuesto por la Directora de XXX para su contratación, por lo que mediante correo electrónico consultor_ogar_log38@xxx.pe de 07 de diciembre de 2020, remitió los términos de referencia y los formatos 1, 2 y 3, para que formulen su cotización, con la indicación siguiente:

1. Indicar su razón social, número de RUC, dirección, teléfonos.
2. Señalar expresamente el cumplimiento de los términos de referencia
3. Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) en caso corresponda (cuando supere 1 UIT)
4. Remitir los anexos n.º 1, 2, y 3 debidamente llenados y firmados.
5. Remitir CV y sólo documentos solicitados en el perfil del término de referencia.

Siendo atendidos el 08 de diciembre de 2020 por las personas propuestas: Pedro García Segura pgarcias@gmail.com y Mariela Bella Rosa mbellar@gmail.com

siguiendo con el proceso de contratación el Analista Logístico de la Oficina de Abastecimiento, mediante correo electrónico de 8 de diciembre de 2020, remitió las propuestas presentadas por las personas detalladas en el párrafo precedente, a la Directora de la XXXXX, para que evalúe y valide si las mismas cumplen con lo solicitado en los términos de referencia de los servicios a contratar; al respecto, la directora de xxxxx comunicó: *“Que se evaluó la documentación adjunta al correo de los servidores, la misma que cumple con lo solicitado”*.

De lo expuesto, se evidencia que la directora de Gladys Robles Segura, quien solicitó dicha contratación de personal por servicios de terceros, incluyó al señor Pedro García Segura y Mariela Bella Rosa, siendo el primero, primo hermano y la segunda cuñada de la citada directora (pariente en el cuarto grado de consanguinidad).

Es preciso señalar, la Oficina General de Administración de Recursos y Oficina de Abastecimiento, no implementó la declaración jurada de nepotismo a fin de que los postores invitados al proceso de selección declaren lo dispuesto por el artículo 4-A del Reglamento de la Ley n.º 26771, aprobado con Decreto Supremo n.º 021-2000-PCM.

Como resultado de la evaluación de denuncia sobre contratación a familiares de la Directora de la XXX, se ha verificado, lo siguiente:

- 1) Formato de declaración jurada de intereses presentado por Gladys Robles Segura, el 10 de noviembre del 2020, en la que indicó en el literal g) el nombre de su madre: Rossana Segura Gallardo, casado con don Aurelio Bella Rosa.
- 2) Consulta en línea en RENIEC, obteniendo la ficha de documento nacional de identidad – DNI de la madre Rossana Segura Gallardo y la hermana: Alicia Segura Gallardo, quienes registran como datos del nombre de padre y madre, coincidiendo en ambas fichas los datos declarados en su DNI, nombre del Padre: Abelardo y nombre de la Madre: Julia.
- 3) Ficha RENIEC de Pedro García Segura, en el cual se aprecia en el campo de datos de la madre los nombres de Alicia, los cuales corresponderían a la madre Alicia Segura Gallardo, hermana de Rossana Segura Gallardo, madre de la Directora de la xxx.

Igualmente, en los datos declarados en las fichas Reniec correspondientes a sus DNI, Pedro García Segura (hijo) y Alicia Segura Gallardo (Madre), ambos coinciden en sus domicilios declarados: Jr. Cañete Cdra 4, distrito La Victoria. Chiclayo, Lambayeque

Igualmente, en los datos declarados en las fichas Reniec correspondientes a sus DNI, Mariela Bella Rosa y Aurelio Bella Rosa, ambos coinciden en el nombre del padre y madre (Julián y Victoria) sus domicilios declarados: Jr. Los Olimpos n.º 150. Chiclayo, Lambayeque

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Por lo que, la Oficina de Abastecimiento emitió las órdenes de servicio, a favor de los servidores que se detallaron en el cuadro n.º 2, personal solicitado por la directora de XXXX, las mismas que fueron notificadas en los respectivos correos electrónicos, según se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 3

Órdenes de servicio emitidas por la Oficina de Abastecimiento

Órdenes de servicio – O/S					
Nº	Datos del servidor	SIAF n°	Número O/S	Fecha	Monto S/
1	Pedro García Segura	5330	607	09/12/2020	5 000,00
2	Mariela Bella Rosa	5381	619	11/12/2020	8 000,00
Total Contratado S/					13 000,00

Fuente: Órdenes de servicio remitidas por la oficina de Abastecimiento.

Como se puede evidenciar la directora de la XXXX, se interesó, validó y permitió la contratación de los dos (2) locadores de servicios entre ellos a su primo hermano y cuñada; omitiendo inhibirse durante la evaluación y validación de la contratación, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimiento del XXX, que el señor Pedro era su familiar, para ser precisos es el hijo de la hermana de su señora madre; sino todo lo contrario, lo favoreció, proponiéndolo expresamente mediante correo electrónico institucional para su contratación y luego, confirmando que el mencionado señor sí cumplía con los requisitos para cubrir el servicio requerido, favoreciendo de esta manera su contratación.

La Oficina de Abastecimiento se limitó a invitar a personas propuestas por la Gladys Robles Segura – directora de XXXX, como área usuaria, quien además validó las propuestas comunicadas mediante correo electrónico, acción que se encuentra prohibida (interesarse en las contrataciones de personal); por otro lado, la citada oficina tampoco cumplió con sus obligaciones de realizar las indagaciones en el mercado, en aras de la transparencia, Competencia, Equidad y conducta ética en la función pública.

Del mismo modo, mediante Nota Informativa N° 333-2020-XX/ de 14 de diciembre de 2020, la Directora de XXX, vuelve a solicitar el requerimiento de servicios de terceros, remitiendo los términos de referencia de los servicios de terceros requeridos como son: un profesional para brindar el soporte informático y realice supervisiones a los puntos de digitación (01 persona), (01 personas) y servicio de apoyo en la verificación de la gratuidad de las prestaciones, documento que fue remitido al Gerente de xxxxx, quien a su vez mediante Nota Informativa N° 0438-2020-XXX de 15 de diciembre 2020, remitió el requerimiento para la contratación de terceros a la Secretaria General, entre otros el de la XXX, el mismo que fue aprobado y derivado a la Oficina General de Administración de Recursos para su atención, luego fue remitido a la Oficina de Abastecimiento.

Mediante lo cual, se continuó con la contratación de los servicios a los mismos contratistas, tal como se evidencia con las emisiones de las órdenes de servicios que se detallan a continuación:

Cuadro n.º 4

Órdenes de servicio emitidas por la Oficina de Abastecimiento

Órdenes de servicio – O/S					
Nº	Datos del servidor	SIAF n°	Número O/S	Fecha	Monto S/
1	Pedro García Segura	471	158	28/01/2021	5 000,00
2	Mariela Bella Rosa	470	159	28/01/2021	8 000,00
Total Contratado S/					13 000,00

Fuente: Órdenes de servicio emitidas por la oficina de Abastecimiento.

Por lo que, la entidad volvió contratar a dos (2) proveedores mediante el cual conllevó a que la Oficina de Abastecimiento emitiera un total de cuatro (4) órdenes de servicios por un importe total

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

de S/ 26 000,00 entre los meses de diciembre 2020 y enero 2021, siendo el pago efectuado por un total S/ 26 000,00 como se detalla en el cuadro de siguiente:

Cuadro n.º 5

Ordenes de compras emitidas y pagos efectuados a los proveedores durante el periodo 2020 y 2021

Nº	Datos del proveedor	SIAF nº	Órdenes de servicio – O/S			Comprobante de Pago – C/P		
			Número O/S	Fecha	Monto S/	Número C/P	Fecha	Monto S/
1	Pedro García Segura	5381	619	11/12/2020	2 500,00	7706	29/12/2020	2 500,00
		471	158	28/01/2021	5 000,00	1350	19/03/2021	2 500,00
						2102	27/04/2021	2 500,00
		5382	620	11/12/2020	2 500,00	7757	30/12/2020	2 500,00
2	Mariela Bella Rosa	479	162	28/01/2021	5 000,00	1300	17/03/2021	4 000,00
		479	162	28/01/2021	5 000,00	2097	27/04/2021	4 000,00
		5409	642	14/12/2020	4 000,00	98	06/01/2021	4 000,00
		470	159	28/01/2021	5 000,00	2185	28/04/2021	4 000,00
TOTAL								26 000,00

Fuente: Ordenes de servicio y comprobantes de pago remitidos por la Oficina de Tesorería.

2.1.1 ALCANCE DEL SERVICIO

A partir del 26 de noviembre de 2020 al 12 de mayo de 2021.

Es de indicar que el periodo comprendido es del 26 de noviembre de 2020, fecha en que la Directora de XXX suscribe el documento de requerimiento de servicio de terceros, y el 12 de mayo de 2021, fecha de la emisión del último comprobante de pago a favor de Mariela Bella Rosa.

2.1.2 MONTO OBJETO DE CONTROL

S/ 26 000,00

El origen del monto corresponde al pago realizado por el total de ocho (8) ordenes de servicios entre los meses de diciembre 2020 y enero 2021, registrándose el pago en efectivo total S/ 26 000,00 como se detalla en el cuadro 5 de Comprobantes de Pago.

2.2 DETERMINACIÓN DE NIVEL DE COMPLEJIDAD E IMPACTO

2.2.1 Nivel de Complejidad

a) Fuente de la Identificación del Hecho

Los hechos con evidencias de presunta irregularidad se ha identificado a partir del desarrollo de la denuncia presentada ante la Contraloría General de la República, sobre presunta contratación de familiares de XXX, registrada en la Ficha Única de Denuncia - FUD n.º QT20208528518 de 28 de diciembre de 2020, habiéndose evaluado y emitido el Informe n.º N° 001-2020-OCI/5309-CAD de 11 de marzo de 2021, en el que se recomienda efectuar el servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad.

b) Procesos involucrados en el hecho

Los hechos descritos en la carpeta de servicio se encuentran vinculados a un Proceso Misional del xxxxxxxx que, para el presente caso, sería la Gestión de xxxxxxxxxxxx, proceso destinado a la atención de las personas xxxxxxxx lo cual involucra la gestión de información, orientación y atención de reclamos oportunamente.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Es de indicar que, la identificación de procesos misionales para su adecuado funcionamiento en este caso el xxxxx en su calidad de xxxx pública, se encuentra sustentado en el Decreto Supremo n.º 010-2016/SA, reforzado en la Resolución Ministerial n.º 367-2016/xxx, procesos que se articulan con los procesos misionales del Ministerio de xxxx.

Además, el Decreto Supremo n.º 011-2011-xx aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del xxxx, que establece las funciones de los órganos desconcentrados de la Gerencia de xxx

Hecho que se encuentra asociado al proceso misional de la entidad, toda vez que, se cobertura las atenciones de xxx a personas que se encuentran en condición de pobreza o vulnerabilidad o que no pueden acceder a otro xxxx, para lo cual resulta indispensable contar con una administración transparente, eficiente en el procedimiento de contratación del personal de servicios de terceros que la entidad destina para el proceso a la atención de las personas aseguradas.

Asimismo, cabe mencionar que el hecho incumple la normativa establecida por el xxx y normas del sector público aplicable; así como involucra al equipo de gestión del xxx, que para el presente caso corresponde a la Oficina de Abastecimiento y la jefatura de la XXXXX sobre la ejecución de las acciones administrativas.

2.2.2 Nivel de Impacto

a) Social

Al respecto, el criterio establecido es social, ya que indirectamente podría afectarse a la población vulnerable o grupo de especial protección que depende del acto o resultado producido por la entidad derivado del hecho con presunta irregularidad. Por encontrarse vinculado a la atención de una denuncia en la que se ha identificado la contratación de un familiar de la Directora de la XXXX, así como el interés en provecho de su familiar y terceros en la contratación de servicio de terceros, acontecimientos producidos con actos administrativos de la gestión de la entidad, que vinculan al proceso destinado a la atención de las XXXX

Por lo que, de la revisión a la documentación que sustenta la carpeta de denuncias, se ha identificado la contratación de dos (2) personas mediante servicios de terceros solicitados por la Directora xxxxxxxx, tales como de un profesional para el servicio de mantenimiento preventivo de la red informática de la xxxxx, un servicio de apoyo en la verificación de la gratuidad de las prestaciones, periodo diciembre 2020 al 12 de mayo de 2021, evidenciándose que dichas contrataciones, llevadas a cabo por la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, fueron realizadas a pedido y con opinión favorable de la citada directora, quien mediante correo institucional propuso a quiénes contratar, enviando los datos personales de los servidores para beneficiar la contratación.

b) De presunta responsabilidad

Igualmente, en los hechos evidenciados en la carpeta de servicio, se ha identificado de manera preliminar la presunta responsabilidad penal vinculada a la evidencia del hecho en que la Directora de xxx del xxxxx, favoreció indebidamente la contratación de su primo hermano Pedro García Segura y cuñada Mariela Bella Rosa, como terceros al haberse interesado en provecho de las personas que recomendó y haber solicitado, aprobado la contratación y otorgado la conformidad del servicio, incurriendo en acto de nepotismo, previsto y sancionado por el artículo 3º Ley n.º 26771 y artículo 7 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo n.º 021-2000-PCM; así como por el artículo 399º del Código Penal, como delito de Negociación incompatible o aprovechamiento indebido de cargo.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

3. CONCLUSIONES

En base a lo expuesto en la presente hoja informativa, se concluye en lo siguiente:

3.1 Se concluye que los hechos con presunta irregularidad expuestos en la carpeta de servicio de control sí cumplen con el criterio de complejidad por tener como fuente de identificación del hecho, una denuncia ciudadana presentada a la Contraloría General de la República, evaluada y plasmada en un informe de Carpeta de evaluación correspondiente, propiciándose que las denuncias que efectúa la ciudadanía merezcan una respuesta apropiada, garantizando que su participación contribuya en la erradicación de hechos con presunta responsabilidad administrativa y penal.

Asimismo, los hechos identificados se encuentran vinculados al proceso misional del xxxx de gestión de xxxx, proceso destinado a la atención de las personas, para lo cual resulta indispensable contar con una administración transparente, eficiente en el procedimiento de contratación del personal de servicios de terceros que la entidad destina para el cumplimiento de dicho proceso.

3.2 Se concluye que los hechos con presunta responsabilidad expuestos en la carpeta de servicio para el servicio de control posterior sí cumplen con el criterio de impacto social; toda vez que, se trata de población xxxxx a nivel nacional; asimismo, se ha determinado de manera preliminar la presunta responsabilidad administrativa y penal vinculada a la evidencia del hecho que se identifica de parte de la Directora de xxxx un interés para favorecer la contratación de su primo hermano y cuñada, al haber propuesto su nombre para la contratación y luego, otorgado conformidad del servicio al configurarse en un acto de nepotismo; por haberse interesado directamente en provecho de terceros, previsto y sancionado por el Artículo 399. Negociación incompatible o aprovechamiento indebido de cargo del Código Penal.

3.3 Teniendo en consideración lo expuesto en las conclusiones 3.1 y 3.2, se concluye que la realización del Servicio de Control Específico por el OCI del xxxxxxx se enmarca en lo establecido en la Resolución de Gerencia N° 00003-2020-CG/GDEE.

4. RECOMENDACIÓN

En virtud a lo expuesto en la presente Hoja Informativa y en cumplimiento a lo establecido por la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control mediante la Resolución de Gerencia n.° 00003-2020-CG/GDEE, se remite el presente documento a la Subgerencia de xxxxxx a su cargo para su validación y, de ser el caso, posterior tramitación ante la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos de la Contraloría General de la República; a cuyo efecto se adjunta la Carpeta de Servicios de Control "A la contratación de servicio de terceros para la xxxxxxxxxxxxxxxx" suscrita el 27 de mayo de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de OCI del

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Marcadores y Conectores

Para redactar un informe de control gubernamental de manera correcta es necesario cumplir con ciertos requisitos básicos. Por lo que, es imprescindible respetar las reglas gramaticales, cumplir con las normas ortográficas y emplear un vocabulario apropiado para cada contexto.

Así mismo, para que la redacción tenga una coherencia interna y un hilo argumentativo es necesario utilizar una serie de marcadores textuales, es decir, un conjunto de estructuras lingüísticas independientes y breves que sirven para estructurar, anticipar y conectar frases.

Ubicación de los marcadores textuales

Un marcador textual puede estar ubicado en diferentes partes del texto:

- **Al inicio del texto.** Invita al lector a adentrarse en la lectura.
- **En la mitad del texto.** Se emplea como un hilo conductor respecto de un tema.
- **Al finalizar el texto.** Se usa para cerrar o concluir la exposición.

Utilidad de los marcadores textuales

Un marcador textual aporta nivel léxico en la redacción de un texto. Generalmente, luego de un marcador textual se emplea una coma y, a continuación, la oración explicativa.

Por ejemplo: **De este modo**, la contratación de bienes y servicios con precios sobrevalorados, ha ocasionado perjuicios al erario nacional.

Otras veces no se coloca una coma (,) sino que simplemente se coloca la información que se desea transmitir.

Por ejemplo: **El objeto de este trabajo es** clarificar la noción respecto al Servicio de Control Específico.

Marcadores de discurso

Son conjunciones, adverbios, locuciones conjuntivas y adverbiales, sintagmas e incluso oraciones completas que relacionan el texto (párrafos o enunciados) y que sirven para modificar enunciados, organizar el texto, conectar sus elementos o simplemente marcar la actitud del hablante ante lo enunciado (marcadores conversacionales).

Felizmente, hoy ha anunciado el Contralor General que el Plan Anual de Control ha sufrido retrasos por falta de personal. **Por esta razón**, ha decidido autorizar a los OCI aprobar las Carpetas de Control. **Aunque es cierto que** la calidad de las carpetas puede contener errores, **sin embargo**, confía en el profesionalismo de los auditores y jefes de OCI. **Sin duda**, es una responsabilidad que deben asumir los servidores de los OCIS.

En ese sentido, ya estamos preparando las carpetas de servicios de Control Específico con el mejor cuidado en su redacción, **sobre todo**, en la determinación de

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

la responsabilidad funcional de los servidores de la Entidad. **A propósito de esto**, se logrará cumplir con el Plan Anual de Control de OCI.

Marcadores de frase	
Introducir al tema	El objetivo principal de, este texto trata de, nos proponemos, de texto nos dirigimos a usted para...
Iniciar un tema nuevo	Respecto con, en cuanto a, en relación con, por lo que refiere a, otro punto es, sobre, acerca de, el siguiente punto trata de...
Para indicar orden	En primer lugar, en segundo lugar, en primer término, en último término, finalmente, primeramente, primero, segundo, tercero, cuarto, de entrada, ante todo, antes que nada, para empezar, luego, además, (en) primera instancia, en última instancia, al principio, ante todo, a continuación, después, en seguida, otro, el siguiente, por último, para concluir, al fin, por fin, en fin, sobre todo, etc.
Para distinguir	Por un lado, por otro, por una parte, por otra, sin embargo, ahora bien, no obstante, por el contrario, en cambio
Para continuar sobre el mismo punto	Además, luego, después, así mismo (asimismo), a continuación, así, después...cabe destacar, de modo idéntico, de nuevo, al mismo tiempo, se puede señalar, inclusive, además, de la misma forma, algo semejante ocurre con...
Para hacer hincapié	Es decir, en otras palabras, dicho de otra manera, como se ha dicho, vale la pena decir, hay que hacer notar, lo más importante, la idea central es, hay que destacar, se debe tener en cuenta, o sea, esto es, en efecto...
Para detallar	Por ejemplo, Cfr. v. gr., en particular, en el caso de, a saber, así, como, por ejemplo, baste, como muestra
Para resumir	En resumen, resumiendo, recapitulando, brevemente, recogiendo lo más importante, en pocas palabras, en conjunto, sucintamente, globalmente
Para el cierre	En conclusión, para concluir, para finalizar, finalmente, así, pues, en definitiva, en suma...
Para indicar tiempo	Antes, ahora mismo, anteriormente, poco antes, al mismo tiempo, simultáneamente, en el mismo momento, a continuación, entonces, acto seguido
Para indicar espacio	Arriba/abajo, más arriba/más abajo, delante/detrás, encima/debajo, derecha/izquierda, en medio/en el centro, cerca/lejos, de cara/de espaldas, al centro/a los lados, en el interior/en el exterior, dentro, fuera
Para indicar causa	Porque, por motivo de, visto que, a causa de, por razón de, ya que, puesto que, gracias a/que, por culpa de, pues (al Para indicar causa principio de la cláusula), como, a fuerza de, dado que, con, considerando que, teniendo en cuenta que, por lo que, por tal motivo, debido a, gracias a, en efecto, en realidad, realmente, a propósito, como se venía diciendo, dime, y cambiando de tema, pues bien, continuando, con base en
Para indicar consecuencia	En consecuencia, a consecuencia de, por consiguiente, por consecuencia tanto, así que, por lo cual, consiguientemente, de modo que, pues, razón por la cual, con qué.
Para indicar condición	A condición de/que, en caso de/queso, sí, siempre que, con el fin de (que), con la finalidad de, con solo (que), a fin de (que)

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Para indicar condición	A condición de/que, en caso de/queso, sí, siempre que, con el fin de (que), con la finalidad de, con solo (que), a fin de (que)
Para indicar finalidad	Para (que), a fin de (que), con el objetivo de, con el fin de (que), con la finalidad de, a fin y efecto de (que)
Para indicar oposición	En cambio, antes bien, no obstante, ahora bien, al contrario, sin embargo, de todas maneras, como contrapartida, a pesar de, a diferencia de, por un lado, en otro orden de ideas, por lo contrario, mientras que, antagónicamente, en contraposición a, al revés que
Para indicar objeción	Aunque, si bien, a pesar de (que), por más que, con todo, + (gerundio)
Para hacer aclaraciones	En otras palabras, es decir, o sea, esto es, a saber, ahí, allí, ese punto, entonces, en aquél entonces, en ese caso, en relación con, ya, antes (dicho), en realidad, a decir verdad, en verdad, pero ciertamente, la verdad, efectivamente, en efecto
Para hacer adición	También, además, así como, por cierto, sin duda, por supuesto, seguramente, lógicamente, asimismo, así como, tanto más, y, igualmente, del mismo modo, de la misma manera, más, aun, aún más, todavía, todavía más
Para indicar correlación	Por un lado..., por otro, por una parte..., por otra parte, no solo..., sino también, ambos lados, mientras más..., cuanto más..., menos
Para ejemplificar	Por ejemplo, como, de la misma manera (forma, modo), a guisa de ejemplo, verbigracia, a diferencia de, tal (es) como, o sea, a saber, en otras palabras, etcétera, en fin, entre otros, por citar un caso, según el ejemplo
Para hacer oposición	Aunque, sin embargo, pero, mas, aunque, aun, empero, no obstante, sin embargo, en contraste, a pesar de, por otra parte, por otro lado, de otro modo, de otra manera, con todo, por el contrario, al contrario de, a la inversa, mientras que,...y lo contrario, a causa de
Para indicar propósito	Para (ir para [hacia] la casa), para a fin de, con el propósito de, ¿por qué?, ¿con qué objeto (fin)?
Para resultados	Por (lo) tanto, por eso, por ello, por consiguiente, de modo (manera) que + indica, como consecuencia, consecuentemente, consiguientemente, así, por lo tanto, por eso, entonces, a causa de, gracias a, por causa de (nunca debido a) por lo que...

Fuente: <https://www.ejemplos.co/marcadores-textuales/#ixzz70BC6TZRk>

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Establecen que los Órganos del Sistema Nacional de Control definan la materia a examinar de sus servicios de control posterior, priorizando actividades vinculadas a procesos misionales que se desarrollen en entidades sujetas a control y dictan diversas disposiciones

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 265-2021-CG

Lima, 19 de noviembre de 2021

VISTOS:

La Hoja Informativa N°000048-2021-CG/SESNC, de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control; el Memorando N°000450-2021-CG/GDEE, de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control; y la Hoja Informativa N°000383-2021-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6 de la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 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, el literal h) del artículo 9 de la Ley N°27785, establece como principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, 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; asimismo, el literal k) del citado artículo establece el principio de materialidad, que implica la potestad de control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada;

Que, asimismo, el artículo 16 de la Ley N°27785, establece que la Contraloría General de la República tiene autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, entendiéndose en particular como autonomía funcional, conforme a la definición prevista en la Novena Disposición Final de la Ley N°27785, a la potestad para el ejercicio de las funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y la antes mencionada 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;

Que, de acuerdo al artículo 14 de la Ley N°27785, el ejercicio del control gubernamental 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, en dicho contexto normativo, se emitieron las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría N°273-2014-CG y modificatorias, las cuales regulan el ejercicio del control gubernamental, estableciendo en el literal c. de su numeral 1.17 de la Sección I. Marco Conceptual, que los servicios de control posterior comprenden a las Auditorías de Cumplimiento, Auditoría Financiera, Auditoría de Desempeño,

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

así como a los Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y otros que se establezcan;

Que, conforme a lo expuesto en la Hoja Informativa N°000048-2021-CG/SESNC, la cual cuenta con la conformidad de la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control y de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública, la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control, mediante Memorando N°000450-2021-CG/GDEE y Proveído N°000408-2021-CG/VCGEIP, respectivamente, plantea que las unidades orgánicas, en el ámbito de su competencia y de acuerdo al control que efectúan, deberán enfocar principalmente sus labores (servicios de control posterior) a las actividades vinculadas a los procesos misionales que se desarrollan en las entidades sujetas a control; asimismo, que sin perjuicio de la atención que se dé a los aspectos misionales de cada entidad, el control podrá enfocarse en aspectos no misionales que ejecuten estas, para lo cual el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento y el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad deberá considerar la aplicación de umbrales;

Que conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, en la Hoja Informativa N°000383-2021-CG/GJNC, y estando a lo señalado por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental en la Hoja Informativa N°000266-2021-CG/NORM, resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutivo que contiene la propuesta formulada por la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control y la Gerencia de Diseño y Evaluación estratégica del Sistema Nacional de Control;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Establecer que los Órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia y de acuerdo al control que efectúen, definan la materia a examinar de sus servicios de control posterior, priorizando las actividades vinculadas a los procesos misionales que se desarrollen en las entidades sujetas a control.

Artículo 2.- Establecer que, para el desarrollo de los servicios de control posterior en las modalidades de Auditoría de Cumplimiento y Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, cuya materia a examinar esté relacionada a procesos no misionales de las entidades, deberán considerar la aplicación de los umbrales siguientes:

Modalidad de Servicio / Nivel de Gobierno / Categoría	Umbral
Auditoría de Cumplimiento	Monto Examinado Mínimo
Todo nivel de Gobierno	S/ 10 millones
Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	Monto Objeto de control Mínimo
Gobierno Nacional	145 UIT
Gobierno Regional	130 UIT
Gobierno Local	115 UIT

Artículo 3.- Establecer como monto examinado a la cuantificación de la materia a examinar, la misma que se encuentra definida en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N°273-2014-CG, y sus modificatorias.

Artículo 4.- Disponer que la presente Resolución entra en vigencia a partir del 3 de enero de 2022, quedando en dicha fecha sin efecto las disposiciones establecidas en la

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Resolución de Contraloría N°201-2019-CG, Resolución de Contraloría N°041-2020-CG, Resolución de Contraloría N°357-2020-CG, Resolución de Gerencia N°000001-2020-CG/GDEE, Resolución de Gerencia N°000002-2020-CG/GDEE y Resolución de Gerencia N°000003-2020-CG/GDEE.

Artículo 5.- Disponer que la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Resolución, establezca los criterios de aplicación para el desarrollo, por excepción, de las Auditorías de Cumplimiento y Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, con monto examinado o monto objeto de control, respectivamente, por debajo de los umbrales aprobados.

Artículo 6.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal Web Institucional (www.gob.pe/contraloria), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.
NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Lineamientos sobre la revisión de aspectos formales por parte de la Subgerencia de Gestión.

MEMORANDO CIRCULAR n.º 164-2020-CG/VCSCG

DE **HERNÁN MARTIN DIAZ HUAMÁN**
Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental

ASUNTO Lineamientos para la presentación de Informes de Auditoría de Cumplimiento y Control Específico a través de la mesa de partes.

REFERENCIA Memorando Circular n.º 000153-2019-CG/VCSCG (29Nov2019). Memorando Circular n.º 000157-2019-CG/VCSCG (06Dic2019). Memorando Circular N° 000095-2020-CG/VCSCG (12Ago2020)

Me dirijo a usted en atención a los memorandos de la referencia, mediante el cual se realizaron precisiones respecto al envío de Informes de Control Específico a la Contraloría General de la República (CGR); a fin de consolidar en el presente documento las disposiciones aplicables.

Sobre el particular, esta Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental, dispone lo siguiente

1. Conforme al cuarto párrafo del numeral 7.1.3.2 de la Directiva N° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" y su modificatoria, la elevación del Informe de Control Específico por parte de la Comisión de Control debe realizarse al Jefe de OCI bajo cuyo ámbito se desarrolla el servicio de control; no siendo necesaria otra instancia superior de aprobación. Por lo tanto, los Informes de Control Específico emitidos por el Órgano de Control Institucional (en adelante OCI) no deben ser elevados a la Subgerencia o Gerencia Regional de la CGR, bajo cuyo ámbito se encuentren.
2. El Informe de Control Específico suscrito por el Jefe, el Supervisor y el abogado de la Comisión de Control y aprobado por el Jefe de OCI a cargo del servicio de control, antes de ser comunicado al Titular de la Entidad y a las instancias que correspondan, debe ser presentado ante la Mesa de Partes de la Subgerencia de Gestión Documentaria de la CGR (sede central o sedes regionales de control) para la revisión de forma

Los Lineamientos emitidos con Memorando Circular N° 000040-2019-CG/DOC de fecha 22 de noviembre del 2019, quedan sin efecto con la emisión del presente documento.

3. Lineamientos sobre la revisión de aspectos formales por parte de la Subgerencia de Gestión.

3.1 Documento para presentación de Informes de Auditoría de Cumplimiento y Control Específico remitidos por las unidades orgánicas o Gerencias Regionales de la CGR.

A la presentación del informe de Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Responsabilidad y Auditoría de Cumplimiento ante la Mesa de Partes, la Subgerencia de Gestión Documentaria se inicia la revisión de aspectos formales del informe correspondiente, previo a su digitalización y derivación a las unidades orgánicas (U.O. en adelante) competentes

Las U.O mediante memorando dirigido a la Subgerencia de Gestión Documentaria (**Anexo N° 01** adjunto al presente documento), presentarán el informe acompañado de sus apéndices completos, expresamente deben requerir lo siguiente:

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- (i) Revisión
- (ii) Digitalización,
- (iii) generación de discos ópticos o carpeta compartida y
- (iv) archivo.

Asimismo, deberá precisar en el campo "Asunto" el tipo de Informe, el número completo del Informe (año y siglas) indicando la finalidad de su remisión de acuerdo a las siguientes situaciones:

- Cuando se trate de informes que sólo contengan casos administrativos, precisar:
 - ❖ Remisión de Informe de Control Específico N° [...]-[año]-CG/ [unidad orgánica]- [SCE]; **para Archivo definitivo.**
 - ❖ Remisión de Informe de Auditoría de Cumplimiento N° [...]-[año]-CG/ [unidad orgánica]- [AC]; **para Archivo definitivo.**
- Cuando se trate de informes que contengan responsabilidad penal/civil, precisar:
 - ❖ Remisión de Informe de Auditoría de Cumplimiento N° [...]-[año]- CG/ [unidad orgánica]- [AC]; **para presentación a Procuraduría Pública de la CGR.**

Cabe precisar, que, de identificarse responsabilidad penal, la Comisión Auditora **deberá remitir el original de la fundamentación jurídica** en un file independiente con carátula que indique que es la fundamentación jurídica.

- En los casos que no se encuentre responsabilidad alguna, que no amerite remitirse a Procuraduría Pública de la CGR, y que estén pendientes de remisión al Archivo.
 - ❖ Remisión de Informe de Control Específico N° [...]-[año]-CG/ [unidad orgánica]- [SCE]; **para Archivo definitivo.**
 - ❖ Remisión de Informe de Auditoría de Cumplimiento N° [...]-[año]-CG/ [unidad orgánica]- [AC]; **para Archivo definitivo.**
- a) **Revisión de forma de los informes de Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Responsabilidad y Auditoría de Cumplimiento emitidos por las unidades orgánicas o Gerencias Regionales de la CGR.**

INFORMES DE CONTROL ESPECÍFICO

En el informe:

- ✓ La carátula del Informe de auditoría debe contener el código de barras que genera automáticamente el Sistema de Control Gubernamental (ExSagu) al momento de otorgar el número del informe, de acuerdo al Formato N° 19 de la Resolución de Contraloría N°198-2019-CG; además de especificar la cantidad de tomos (n) de (n).
- ✓ Fecha de emisión y aprobación del Informe de control específico.
- ✓ Visto bueno (desde el índice) de todos los integrantes de la comisión de control en cada una de las páginas del informe; así como del responsable de la Unidad Orgánica.
- ✓ Post firma de todos los integrantes de la comisión de control como del responsable de la Unidad Orgánica en la última hoja del informe emitido.
- ✓ La foliación inicia con la carátula y es correlativo en números arábigos hasta el último folio del informe presentado, comprendiendo sus apéndices, el cual deberá ser obligatoriamente con el sello foliador.
- ✓ La foliación debe constar en la parte inferior derecha de cada página que contenga información que forma parte del informe. Las páginas que cuenten con información que no forman parte del informe o páginas que hayan sido fotocopiados en hoja reciclada, deberán tener un sello con la

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

denominación “**NO CORRE**” y no se foliarán. En caso de, páginas en blanco se deberá consignar sello de “**PÁGINA EN BLANCO**” y no se foliarán

- ✓ En caso de efectuar corrección en la foliación, no utilizar corrector blanco, cinta correctora, ni borrar, puesto que **no se aceptan este tipo de enmendaduras**; siendo el extremo permitido, una línea diagonal y/o recta sobre el número de la foliación errada. Cabe precisar, que es una excepción que queda sujeta a evaluación de la Subgerencia de Gestión Documentaria, primando la buena presentación y limpieza en cada página del informe.
- ✓ El informe y sus apéndices serán unificados haciendo uso de tornillos Chicago, perforándose en el lado izquierdo y teniendo en cuenta que cada tomo no debe superar 06 cm.
- ✓ Consignar **en el informe, el listado de apéndices detallado el cual deberá consignar obligatoriamente** si el documento adjunto es copia simple, copia fedateada, copia certificada y/o visada por algún funcionario o copia legalizada por Notario Público.
- ✓ Utilizar mica transparente para proteger el inicio de la carátula de cada tomo y contratapa al final de cada tomo.
- ✓ Para facilitar el procedimiento de digitalización, **no se admite el uso** de orejillas plastificadas, viñetas, numeradores u otros elementos que no se hayan previsto en las indicaciones citadas.

En los apéndices:

- ✓ Los apéndices y carátulas de apéndices que contengan información elaborada por la comisión de control, deberán tener visto bueno de quienes conforman la comisión de control.
- ✓ De acuerdo a la Resolución n.º 269-2019-CG y sus modificatorias, los apéndices contienen las evidencias debidamente autenticadas o legalizadas notarialmente, según corresponda; sin perjuicio, **el listado de apéndices detallado en el informe, deberá consignar obligatoriamente** si el documento adjunto es copia simple, copia fedateada, copia certificada y/o visada por algún funcionario.
- ✓ El apéndice n.º 01 deberá contener una carátula de color rojo. Los demás apéndices deberán contener una carátula (de preferencia de color rojo), no admitiendo cartulinas, orejillas plastificadas, viñetas, numeradores u otro similar; asimismo, deberá ser foliado bajo las precisiones detalladas anteriormente.

PARA LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

En el informe:

- ✓ La carátula del Informe de Auditoría debe contener el código de barras que genera automáticamente el Sistema de Control Gubernamental (ExSagu) al momento de otorgar el número del informe, además de especificar la cantidad de tomos (n) de (n).
- ✓ Fecha de emisión y aprobación del Informe de Auditoría de la Unidad Orgánica.
- ✓ Post firma de la comisión auditora como del responsable de la Unidad Orgánica en la última hoja del informe emitido.
- ✓ La foliación inicia con la carátula y es correlativo en números arábigos hasta el último folio del informe presentado, comprendiendo sus apéndices, el cual debe ser con el sello foliador
- ✓ La foliación debe constar en la parte inferior derecha de cada página que contenga información que forma parte del informe. Las páginas que cuenten con información que no forman parte del informe o páginas que hayan sido fotocopiados en hoja reciclada, deberán tener un sello con la denominación “**NO CORRE**” y no se foliarán. En caso de, páginas en blanco se deberá consignar sello de “**PÁGINA EN BLANCO**” y no se foliarán.
- ✓ En caso de efectuar corrección en la foliación, no utilizar corrector blanco ni borrar, puesto que no se aceptan este tipo de enmendaduras; siendo el extremo permitido, una línea diagonal y/o recta sobre el número de la foliación errada. Cabe precisar que es una excepción que queda sujeta a evaluación de la Subgerencia de Gestión Documentaria, primando la buena presentación y limpieza en cada página del informe.
- ✓ El informe y sus apéndices serán unificados haciendo uso de tornillos Chicago, perforándose en el

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

lado izquierdo y teniendo en cuenta que cada tomo no debe superar 06 cm.

- ✓ El listado de apéndices detallado en el informe, deberá consignar si el documento adjunto se presenta en copia simple, copia fedateada, copia certificada y/o visada por algún funcionario.
- ✓ Utilizar mica transparente para proteger el inicio de la carátula de cada tomo y contratapa al final de cada tomo y de la fundamentación jurídica.
- ✓ No se admite el uso de orejillas plastificadas, viñetas y otros elementos que no se hayan previsto en las indicaciones citadas.
- ✓ En caso se adjunte Fundamentación Jurídica debe contener carátula y mica transparente para proteger el inicio de la carátula y contratapa al final.

En los apéndices:

- ✓ Los apéndices y carátulas de apéndices que contengan información elaborada por la comisión auditora, deberán tener visto bueno de quienes conformen la comisión auditora.
- ✓ Cada apéndice deberá ser separado con una hoja bond (de preferencia color rojo), no admitiendo cartulinas, orejillas plastificadas, viñetas, numeradores u otro similar; asimismo, deberá ser foliado bajo las precisiones detalladas anteriormente
- ✓ En la relación de apéndices se debe indicar si existen documentos adicionales al principal y si son en copia fedateada, certificada, legalizada o simple; y la fecha de todos los documentos. Ejemplos.
 - Carta n° 450-2019-DG/OSINFOR y adjuntos en copia simple.
 - Comprobante de pago n° 201-2018 y adjuntos en copia simple, copia fedateada o visada.
 - Se debe consignar fecha de todos los comprobantes de pago que sean adjuntados.

Del envío a archivo

La comisión generará el C.E.A (Cargo de Envío al Archivo) correspondiente y adjuntará los respectivos cargos de comunicación a las instancias competentes (Ejemplo: Titular de la Entidad, jefe de OCI, Titular del Sector u Otros), para que DOC efectúe la remisión del Informe de Auditoría original al Archivo Central para su custodia definitiva.

- El C.E.A. debe cumplir con describir los siguientes detalles del informe de Auditoría:
 - Tipo de documento (**Código 24- Informe de acción de Control**)
 - Número de orden de servicio y Número del Informe de Auditoría.
 - Asunto (Código 52.08.12 "Informe De Auditoría de Cumplimiento")
 - Asunto (**Código 52.08.20 "Informe de Control Específico"**)
 - Debe ser firmado o visado por uno de los integrantes de la comisión.

Se deberá tener en cuenta la siguiente información en relación al detalle del C.E.A (Cargo de Envío al Archivo)

- Número de Auditoría de Cumplimiento o Servicio de Control Específico.
- Título de la Auditoría de Cumplimiento o Servicio de Control Específico.
- Período auditado.
- Nombre del auditor/supervisor y nombre del jefe de comisión.
- Cantidad de tomos de ser el caso.
- Cantidad de folios.

- b) De los informes que contengan información de acceso restringido** Proporcionar el tratamiento adecuado a los documentos de acceso restringido, para evitar que la información contenida en éstos sea de conocimiento de colaboradores no autorizados, siendo el Subgerente de DOC quien designará a los colaboradores responsables de tales documentos.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

c) Declaración Jurada de revisión de forma

El Jefe de Comisión y el Supervisor deberán suscribir una Declaración Jurada de revisión de forma del Informe, de acuerdo al modelo adjuntado (**Anexo N° 03** adjunto al presente), en la cual expresan haber revisado la normativa, procedimientos y lineamientos relacionados a la emisión de forma del Informe de Auditoría de Cumplimiento y/o Informe de Control Específico, bajo responsabilidad

d) De los reportes de observaciones encontradas

El Subgerente DOC mensualmente emitirá un reporte de las observaciones encontradas en los Informes de Auditoría de Cumplimiento e Informes de Control Específico dirigido a la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental.

e) Modificación del Informe de Auditoría de Cumplimiento y/o Control Específico.

Una vez que el Informe de Auditoría de Cumplimiento y/o Control Específico ha sido aprobado y digitalizado por la DOC, no es posible realizar modificaciones al mismo, ya que se estaría vulnerando la integridad del Informe y adulterando el mismo.

En caso, se desee modificar parte del Informe, la U.O. correspondiente deberá remitir el sustento respectivo a la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental, a fin de que esta comunique a la DOC

Documento para presentación de Informes de Auditoría de Cumplimiento y Control Específico presentados por los OCIs

Los OCIs presentan en Mesa de Partes (de cualquier Sede de la CGR), mediante oficio dirigido a la U.O. de su Sector, el informe acompañado de sus apéndices completos para iniciar con la revisión de aspectos formales del informe correspondiente, y al estar conforme recién se procederá con el registro en el SGD, a fin de proceder con su digitalización y derivación a las unidades orgánicas competentes.

Requisitos de revisión de forma de los informes de Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Responsabilidad y Auditoría de Cumplimiento emitidos por el OCI.

PARA LOS INFORMES DE CONTROL ESPECÍFICO

- ✓ El Informe de Control Específico suscrito por el jefe, el Supervisor y el abogado de la Comisión de Control y aprobado por el jefe de OCI a cargo del servicio de control, antes de ser comunicado al Titular de la Entidad y a las instancias que correspondan, debe ser presentado ante la Mesa de Partes de la Subgerencia de Gestión Documentaria de la CGR (sede central o sedes regionales de control) para la revisión de forma, de acuerdo a los Lineamientos.
- ✓ El personal de Mesa de Partes previamente a sellar el cargo de recepción del Oficio, realizará de manera inmediata la revisión de forma de los Informes de Control Específico, pudiendo realizar las observaciones que correspondan. De existir observaciones, los OCI deben subsanarlas en el menor tiempo posible.
- ✓ **Sólo cuando el OCI cuente con el sello de recepción en el cargo del Oficio, podrá comunicar el Informe de Control Específico al Titular de la Entidad y a las instancias que correspondan**, de conformidad con el numeral 7.1.3.3 de la Directiva n.º 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" y su modificatoria.

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

- ✓ El Jefe de OCI debe cautelar que el informe presentado ante la Mesa de Partes de la CGR sea idéntico (en forma y fondo) al que es comunicado al Titular de la Entidad e instancias correspondientes, bajo responsabilidad.

En el informe y Apéndices:

- ✓ La revisión de forma se realiza sobre los mismos aspectos que han sido considerados para los informes de auditoría elaborados por las unidades orgánicas o las Gerencias Regionales de Control de la CGR.

PARA LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

En el informe y Apéndices:

La revisión de forma se realiza sobre los mismos aspectos que han sido considerados para los informes de auditoría elaborados por las unidades orgánicas o las Gerencias Regionales de Control de la CGR.

Considerar el **Formato de Revisión Preliminar de forma de Informe de Auditoría de OCI**, adjunto al presente documento.

Modificación del Informe de Auditoría de Cumplimiento y/o Control Específico Una vez que el Informe de Auditoría de Cumplimiento y/o Control Específico ha sido registrado en el SGD por el Analista de Trámite Documentario, no es posible realizar modificaciones al mismo. En el caso que se desee modificar parte del Informe, la U.O. correspondiente deberá devolver el mismo al OCI correspondiente a fin de que realice las modificaciones y presente el Informe modificado por la mesa de partes (de cualquier Sede de la CGR). En el caso que la DOC tenga conocimiento de la adulteración del Informe de Auditoría de Cumplimiento y/o Control Específico, comunicará al Órgano de Auditoría Interna para que inicie la investigación correspondiente.

4. Horarios de Presentación

Los Informes de Control Específico y de Auditoría de Cumplimiento deben presentarse ante la Mesa de Partes de la CGR, de preferencia, entre las 08:30 a.m. y 12:30 p.m., a efecto de poder subsanar en el día las observaciones.

Atendiendo a lo señalado, resulta necesario que las Subgerencias y Gerencias Regionales de Control, trasladen el presente documento a los OCI bajo su ámbito.

Atentamente,

HERNAN MARTIN DIAZ HUAMAN

Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental
Contraloría General de la República

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

MEMORANDO CIRCULAR N° 000167-2020-CGNCSCG

De: HERNAN MARTIN DIAZ HUAMAN
Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental

Asunto: Precisiones a los Lineamientos para la presentación de Informes de Auditoría de Cumplimiento y/o Control Específico.

Referencia: Memorando circular N' 000164-2020-CGMISCG (20NOV2C20)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención al documentar de la referencia, mediante el cual se remitieron los lineamientos respecto al envío de Informes de Control Específico y/o Auditoría de Cumplimiento a la Contraloría General de la República (CGR).

Sobre el particular, atendiendo a las consultas formuladas, esta Vicecentraloría de Servicios de Control Gubernamental, precisa lo siguiente:

Los Informes de Auditoría de Cumplimiento y/o Control específico elaborados por las unidades orgánicas y las Gerencias Regionales de la CGR serán remitidos a la Subgerencia de Gestión Documentaria a través de un memorando dirigido a la Subgerencia de Gestión Documentaria, debiendo presentar un (91) informe original acompañado de sus apéndices completos.

Los Informes de Auditoría de Cumplimiento y/o Control específico elaborados por los OCI serán presentados a las mesas de partes de la CGR a través de un oficio dirigido a la unidad orgánica de la cual dependen, debiendo presentar un (01) informe original acompañado de sus apéndices completos.

El punto 3.1. del memorando de la referencia, el cual abarca desde el literal a) al literal f), rige para las unidades orgánicas y/o Gerencias Regionales de la CGR.

- El punto 3.2. del memorando de la referencia, así como los puntos 4. y 5, del citado memorando, rige para los OCI.

La "Declaración Jurada de Revisión de Forma" señalada en el literal d) del punto 3,1. del memorando de la referencia, rige solamente para las unidades orgánicas y/o Gerencias Regionales de la CGR.

En relación a los apéndices de los Informes de Auditoría de Cumplimiento y/o Control específico, se precisa lo siguiente:

- ✓ Los apéndices que contengan información elaborada por la comisión auditora, deberán tener visto bueno de quienes conformen la comisión auditora.
 - ✓ Los apéndices que contengan información elaborada por un integrante de la comisión auditora, deberán ser suscritos por dicho integrante de la comisión auditora.
 - ✓ Los separadores de los apéndices deberán tener visto bueno, como mínimo, de uno de los integrantes de la comisión auditora.
 - ✓ Todos los documentos deben estar en orden, tal y como se menciona en lista de apéndices.
- Se informa que la Subgerencia de Gestión Documentaria elaborará un consolidado mensual con las observaciones encontradas en los informes de Auditoría de Cumplimiento e Informes de Auditoría de Control Específico remitidos por los OCI a través de las mesas de partes de la CGR, y lo remitirá a esta Vicecontraloría. Siendo así, el "Formato de Revisión Preliminar de Forma de informe de Auditoría de OCI" servirá de insumo para dicho fin.
- Se reitera que el horario de presentación señalado en el punto 5 del memorando de la referencia — lunes a viernes de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. — es una sugerencia. Asimismo, se precisa que dicho

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

horario es solamente para los Informes de Auditoria de Cumplimiento y/o Control Especifico que presenten los OCI a través de las mesas de partes de la CGR. lo cual busca facilitar la posibilidad de subsanar dichos informes en forma oportuna.

- ✓ Se adjunta el archivo denominado Anexo N° 01 *Memorando de Remisión del Informe de Auditoria de Cumplimiento y/o Control Especifico a DOC par parte de las unidades orgánicas o Gerencias Regionales de la CGR", el cual modifica el Anexo n.º 01 remitido en el memoranda de la referencia. Por lo tanto, las unidades orgánicas y/o Gerencias Regionales de la CGR deberán considerar el presente Anexo para los fines correspondientes.
- ✓ Se agrega a los anexos remitidos en el memorando de la referencia, el archivo adjunto denominado "Anexos adicionales para los Lineamientos sobre Revisión de Informes, el mismo que adiciona el Anexo N° 04 "Memoranda de Remisión del Informe de Auditoria de Cumplimiento y/o Control Especifico a U.O' y el Anexo n.º 05 modelo de C.E.A. (Cargo de Envío al Archivo).

Asimismo, como información complementaria a los Lineamientos remitidos a través del memorando de la referencia y con la finalidad de brindar mayores alcances en la presentación de informes. se adjunta al presente lo siguiente:

- Guía para revisión de forma de los Informes de Auditoria de Cumplimiento y/o Control Especifico emitidos por los OCI.
- Guía para revisión de forma de los informes de Auditoria de Cumplimiento y/o Control Especifico emitidos por las unidades orgánicas o Gerencias Regionales de la CGR.

Atendiendo a lo señalado, resulta necesario que las Subgerencias y Gerencias Regionales de control, trasladen el presente documento a los OCI bajo su ámbito

HERNAN MARTIN DIAZ HUAMAN

Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental
Contraloría General de la República

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Formato "Revisión Preliminar de forma de Informe de Auditoría de OCI"

 <p>LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p>REVISIÓN PRELIMINAR DE FORMA DE INFORME DE AUDITORÍA DE OCI</p>									
<p>Subgerencia de Gestión Documentaria</p>										
<p>Entidad Remitente : Tipo de Informe : N° de Informe : Fecha del informe :</p>										
Marcar las casillas con un "x"	Sí	No	No Aplica	Detalle						
Oficio precisa el número, período y nombre completo del informe y cantidad de folios.										
Carátula con código de barras especifica Tomo (N) de (N)										
Firmas completas (Jefe y Supervisor de Comisión, y Jefe de OCI).										
Foliación numérica correlativa desde la carátula, anversos y reversos.										
Folios completos (indicar cantidad) *Para los informes de PAS la foliación se encuentra ubicada en la parte superior derecha										
Sello de página en blanco donde no exista información.										
Apéndices completos.										
Detalle de los apéndices redactados conforme a los documentos adjuntos, de precisar fechas señalar si corresponde a la elaboración o recepción del documento (Nombre completo del documento con siglas, letras, números, guiones, etc.). Documentos autenticados legibles e íntegros, con firma y sello original del fedatario.										
Resumen Ejecutivo										
Fundamentación Jurídica (Aplica a los informes con responsabilidad penal)										
NOTA:										
Revisado por : Código de Trabajador: Hora y Fecha: Visto Bueno:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 25px;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center; background-color: #cccccc;">Sede:</td> </tr> <tr> <td style="height: 25px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 25px;"></td> <td></td> </tr> </table>					Sede:				
	Sede:									

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Guía para la revisión de forma de informes de Control Específico emitidos por el OCI

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD



CARÁTULA

- La carátula deberá consignar el Logo de la Contraloría General de la República en la parte superior izquierda y en la parte superior derecha el Logo de la Entidad. (Formato 19 – R.C N° 269-2019-CG)



- La carátula deberá contener el nombre y período completo de la auditoría realizada. Asimismo, se deberá consignar fecha completa de emisión del Informe de control.

15 de Agosto de 2020 al 26 de Octubre de 2020

27 de octubre del 2020.

- La carátula del Informe de Auditoría debe contener el código de barras que genera automáticamente el Sistema de Control Gubernamental (SAGU), además de especificar la cantidad de tomos en números romanos.

TOMO I DE I

FOLIACIÓN



- La foliación inicia con la carátula y es correlativo en números arábigos hasta el último folio del informe presentado, comprendiendo sus apéndices.
- La foliación debe constar de preferencia en la parte inferior derecha de cada página que contenga información; cabe aclarar que las páginas que cuenten con información que no forma parte del informe deberá tener un sello con la denominación “NO CORRE”; y, se deberá consignar en las páginas sin información “PÁGINA EN BLANCO”.



- En caso de efectuar corrección en la foliación, no utilizar corrector blanco ni borrar, puesto que no se aceptan este tipo de enmendaduras; siendo el extremo permitido, una línea diagonal y/o recta sobre el número de la foliación errada. Cabe precisar que es una excepción que queda sujeta a evaluación de la Subgerencia de Gestión Documentaria, primando la buena presentación y limpieza en cada página del informe.

0007

~~0007~~

APÉNDICES



- De acuerdo a la Resolución N° 269-2019-CG y modificatorias, las evidencias deben obtenerse en copias autenticadas por el fedatario de la entidad o dependencia o en copias legalizadas por Notario Público; sin perjuicio, y de ser el caso el listado de apéndices detallado en el informe, deberá consignar si el documento adjunto es copia simple, copia fedateada, copia certificada y/o visada por algún funcionario; cuando adjunte Planos, también consignar su denominación.

Ej. planos de arquitectura, planos de instalaciones sanitarios, etc.

- Los apéndices que contengan información elaborada por la comisión auditora, deberán tener visto bueno de quienes conformen la comisión auditora. Asimismo, visto bueno de la comisión auditora en cada una de las páginas del informe; así como del responsable de la Unidad Orgánica y Post firma de la comisión auditora como del responsable de la Unidad Orgánica en la última hoja del informe emitido.

ESTRUCTURA DE INFORME DE CONTROL
ESPECÍFICO

- De acuerdo a la **Resolución N° 269-2019-CG y modificatorias**, en la **página 11** consigna el orden de estructura de apéndices de la siguiente manera:

VII. APÉNDICES

Los apéndices contienen las evidencias debidamente autenticadas o legalizadas notarialmente según corresponda, que sustentan los hechos y el señalamiento de las presuntas responsabilidades descritas en el Informe de Control Específico. Están precedidos de una relación que indique su numeración y asunto a que se refiere cada apéndice, ordenados de manera secuencial y concatenada por cada irregularidad expuesta en el Informe.

El Informe de Control Específico contiene en el orden que se establece, los apéndices que a continuación se detallan:

- Apéndice N° 1: Relación de personas comprendidas en el Incumplimiento.
Apéndice N° 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa.
Apéndice N° [...]: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad civil.
Apéndice N° [...]: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.
Apéndice N° [...]: A partir de este apéndice se incorporan en forma secuencial y cronológica las evidencias que sustentan la irregularidad.
Apéndice N° [...]: Por cada involucrado en los hechos se incorpora como apéndice el cargo de la cédula de comunicación o notificación, los comentarios o aclaraciones presentados por la persona comprendida en la irregularidad y la evaluación de los comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control.
Apéndice N° [n]: Incorporar los documentos de gestión de la entidad o dependencia que sustenta el incumplimiento funcional de las personas involucradas en los hechos.
(...)"

Documento de Gestión: Documentos que regulan la gestión interna de las Entidades, y que permiten establecer lineamientos estratégicos de las acciones y competencias de las Unidades Orgánicas.

Ejemplo:

- ROF (Reglamento de Organización y Funciones)
- MOF (Manual de Organización y Funciones)
- PEI (Plan Estratégico Institucional)
- POI (Plan Operativo Institucional)

- El informe y sus apéndices serán unificados haciendo uso de tornillos chico, teniendo en cuenta que cada tomo no debe superar **6 cm.**
- Cada apéndice deberá ser separado con una hoja bond **(de preferencia color rojo)**, no admitiendo cartulinas, orejillas plastificadas, viñetas, numeradores u otro similar. Asimismo, deberá ser foliado bajo las precisiones detalladas anteriormente.

CARÁTULA DE INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS
CON PRESUNTA IRREGULARIDAD



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO
N° 079-2021-2-0251-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS
CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
RED PRESTACIONAL SABOGAL
DISTRITO BELLAVISTA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL
DEL CALLAO, REGIÓN CALLAO

"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL
HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL
SOLOGUREN"

PERÍODO: 7 DE JULIO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2021

TOMO I DE III

03 DE NOVIEMBRE DE 2021

LIMA - PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

BIBLIOGRAFÍA:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República – Ley 27785
- Resolución de Contraloría n.º 273-2014 CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental
- Resolución de Contraloría n.º 134-2021 que aprueba la Directiva del “Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad”
- Resolución de Contraloría n.º 140-2021 modifica la Directiva del “Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad”
- https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/702d466a-aa9f-4ad8-a572-188934af80bd/RC_140-2021-CG.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=702d466a-aa9f-4ad8-a572-188934af80bd
- Cassany, Daniel. (1993). La cocina de la escritura, editorial Anagrama, Barcelona, España.
- Plantin Christian, La argumentación, Editorial: Editorial Ariel, Buenos Aires, Argentina:
https://static0planetadelibroscom.cdnstatics.com/libros_contenido_extra/30/29437_La_argumentacion.pdf
- Sánchez Fernández Luis Manuel, Argumentación Jurídica, editorial Jurista editores EIRL, primera edición, febrero 2004, Lima Perú.
- Copi Irving, Cohen Carl , Introducción a la lógica, Segunda edición, Editorial Limusa, Mexico:
https://logicaformalunah.files.wordpress.com/2017/01/irving_m_copi_carl_cohen_introduccion_a_la_log.pdf
- Sentencias del Tribunal Constitucional
- Resoluciones del Tribunal de Servicio Civil
- Resoluciones Tribunal Superior De Responsabilidades Administrativas de la Contraloría general de la República

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Contenido	Pág
Resolución de contraloría n° 134-2021-cg.....	1
aprueban la directiva n.° 007-2021-cg/norm.....	4
servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad	4
1. Finalidad.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance	4
4. Siglas y referencias.....	5
5. Base legal	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
6.1 Definiciones	7
6.1.3 Hecho con evidencias de presunta irregularidad:.....	9
6.1.4 Irregularidad:	9
6.1.5 Monto objeto de control:	10
6.1.6 Pliego de Hechos:.....	11
6.2 Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	12
6.3 Acciones previas al servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad. 12	
6.3.1 Incorporación de evidencias al servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad	12
6.3.2 Planeamiento en el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.	16
6.3.2.1 Elaboración y aprobación de la Carpeta de Servicio de Control Específico ..	17
6.3.2.2 Recopilación de información y documentación complementaria.....	21
6.4 Documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	22
6.5 Publicidad de los Informes de Control Específico	26
6.6 Obligaciones del Titular de la entidad o responsable de la dependencia	26
6.7 Plazos para la atención de requerimientos de información y documentación	27
6.8 Comunicaciones y notificaciones electrónicas	28
6.9 Casilla electrónica de funcionarios públicos y servidores públicos	28
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	30
7.1 Etapas en el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad 30	
7.1.2 Etapa de Ejecución	32
7.1.2.1 Acreditación de la Comisión de Control o comunicación de inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.	34
7.1.2.2 Desarrollo de procedimientos	35
7.1.2.3 Identificación de la Presunta Irregularidad	35
7.1.3 Etapa de Elaboración del Informe	57
7.1.3.1Elaboración del Informe de Control Específico	57
7.2 Remisión de información resultante del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a otros organismos públicos	76
7.3 Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados	76
7.4 Cierre del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	77
Disposiciones complementarias finales	77
Anexos.....	77
Anexo N° 3: Matriz Preliminar de la Presunta Responsabilidad	87
Anexo N° 4: Documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	88
Anexo N° 5: Plan de Control Específico	90
Anexo N° 6: Oficio de Acreditación de la Comisión de Control	96
Anexo N° 7: Comunicación de inicio del servicio a cargo del OCI	97
Anexo N° 8: Comunicación de impedimento para iniciar procedimientos de deslinde de responsabilidades	98
Anexo N° 9: Cédula de Trabajo	99
Anexo N° 10: Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad	102

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

Anexo N° 11: Pliego de Hechos	108
Anexo N° 12: Devolución de documentación a la entidad o dependencia	109
Anexo a la devolución de la documentación.....	111
Anexo N° 13: Documento de inicio de la notificación del Pliego de Hechos	112
Anexo N° 14: Conformidad para notificación personal del Pliego de Hechos a través de medios físicos.....	113
Anexo N° 15: Cédula de notificación personal del Pliego de Hechos.....	114
Anexo N° 18: Respuesta a solicitud de ampliación de plazo.....	119
Anexo N° 19: Evaluación de comentarios o aclaraciones.....	120
Anexo N° 20: Informe de Control Específico	122
Aspectos a considerar en el desarrollo del Informe de Control Específico.....	130
Anexo N° 21: Relación de personas comprendidas en la irregularidad	132
Anexo N° 22: Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Penal	133
Anexo N° 23: Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Civil	134
Anexo N° 24: Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	136
Anexo N° 25: Argumentos Jurídicos por Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	139
Anexo N° 26: Oficio para remitir el Informe de Control Específico al Titular de la entidad o responsable de la dependencia	142
Anexo N° 28: Documento para remitir el Informe de Control Específico al Órgano Instructor de la Contraloría	146
Anexo N° 29: Oficio para remitir el Informe de Control Específico a la autoridad u órgano colegiado a cargo del procesamiento y deslinde de responsabilidades.....	147
Anexo N° 30: Oficio para remitir el Informe de Control Específico al Congreso de la República	148
Anexo N° 31: Oficio para remitir copia del Informe de Control Específico al nivel superior del Titular de la entidad o responsable de la dependencia sujeta a control	149
Anexo N° 32: Oficio para remitir copia del Informe de Control Específico a FONAFE.....	150
Anexo N° 33: Oficio para remitir información derivada del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a otros Organismos Públicos.....	151
Anexo N° 34: Comunicación por participación desvirtuada en hechos notificados	152
HOJA INFORMATIVA N° 002-2021-XXX/OCI	153
Marcadores y Conectores	161
Ubicación de los marcadores textuales	161
Utilidad de los marcadores textuales	161
Lineamientos sobre la revisión de aspectos formales por parte de la Subgerencia de Gestión.....	167
MEMORANDO CIRCULAR n.º 164-2020-CG/VCSCG	167
MEMORANDO CIRCULAR N° 000167-2020-CGNCSCG	173
Formato “Revisión Preliminar de forma de Informe de Auditoría de OCI”	175
Guía para la revisión de forma de informes de Control Específico emitidos por el OCI.....	176
BIBLIOGRAFÍA:	179

DR. VICTOR VALLEJO CUTTI

“Nunca Olvido de dónde vengo y quien soy”



Doctor en Derecho, Maestro en Contabilidad con mención en Auditoría, Maestro en Educación con mención en Docencia y Gestión; Contador Público y Abogado; ex docente de post grado de la Universidad Nacional Federico Villareal y Cesar Vallejo; ex docente de pre grado de la Universidad Alas Peruanas y la Universidad Tecnológica del Perú; ha ocupado los siguientes cargos:

Auditor y Jefe (e) del Órgano de Control Institucional del Seguro Integral de Salud e INGEMMET, Director de la Oficina General de Administración, Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros de la Presidencia del Consejo de Ministros, Jefe de Área de Auditoría Financiera y Administrativa de CORPAC S.A., Gerente Central de Logística del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, Director del Centro de Conciliación VIVAL, Director del Instituto Tecnológico VIVAL, Auditor del Banco de Materiales, Jefe ODPE y Supervisor del ONPE, Asesor de la Presidencia del Directorio de ECASA, Jefe de Oficina de Relaciones Laborales de ECASA, Contador General de Vergara S.A., Gerente General de Qatun Asesores y Consultores SAC, Asesor y consultor de Municipalidades, empresas privadas, contador y abogado litigante.

Autor de libros:

Manual de Derecho Electoral

Manual de Derecho Tributario

El Respeto a la Dignidad de la Persona en la dogmática de los derechos fundamentales.

Manual de: Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Servicio de Control Simultáneo

Normas Generales de Control Gubernamental