

SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DEL

CONTROL GUBERNAMENTAL

Documentos de consulta para autoridades, funcionarios y servidores públicos





SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DEL

CONTROL GUBERNAMENTAL

Documentos de consulta para autoridades, funcionarios y servidores públicos

SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
Documento de consulta para autoridades, funcionarios y servidores públicos.

Contralor General de la República:
Edgar Alarcón Tejada

Edición de contenidos:
Departamento de Prevención de la Corrupción

Diseño y diagramación:
Departamento de Imagen y Comunicaciones

Contraloría General de la República
Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María
Teléfono: (511) 330-3000
www.contraloria.gob.pe

Impreso en:
Tarea Asociación Gráfica Educativa
Pasaje María Auxiliadora N.º 156 – 164 Breña, Lima-Perú

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2016-10235

Índice

I. EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	07
El Sistema Nacional de Control	08
La Contraloría General de la República	08
Las Gerencias de Coordinación Regional	09
Los Órganos de Control Institucional	09
Las Sociedades de Auditoría	14
Facultades de la Contraloría General	15
II. CONTROL GUBERNAMENTAL	19
El Control Gubernamental	20
Los Servicios de Control	20
La facultad sancionadora de la Contraloría General	22
Implementación y seguimiento de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría	27
Servicios de Control Previo	31
• Informe Previo de Endeudamiento	31
• Informe Previo de Proyectos de Inversión Pública (PIP) ejecutados bajo el mecanismo de “Obras por Impuestos”	33
• Informe Previo de Asociaciones Público Privadas (APP)	34
• Autorización Previa de Prestaciones Adicionales para Obras y Supervisión de Obras	36
Servicios de Control Simultáneo	40
Servicios de Control Posterior	42
El control de los Programas Sociales y de las medidas de responsabilidad para el Sector Público	47
El control de las medidas de seguridad de los sistemas informáticos en las entidades públicas	51
Atención de Denuncias	57
III. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE TRANSPARENCIA	63
Herramientas e-control	64
Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas	65
Declaración Jurada de Nepotismo	70
Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades	73
Sistema de información sobre obras públicas - INFObras	77
Participación ciudadana: Auditorías Juveniles	79
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS	83
V. DIRECTORIO DE LAS GERENCIAS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DE LAS CONTRALORÍAS REGIONALES	89



EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El Sistema Nacional de Control
La Contraloría General de la República
Las Gerencias de Coordinación Regional
Los Órganos de Control Institucional
Las Sociedades de Auditoría
Facultades de la Contraloría General

➔ EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente con el objetivo de conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país.

Su actuación comprende a todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades públicas, así como del personal que presta servicios en estas, independientemente del régimen que las regule.

➔ LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Contraloría General de la República es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de facultades para 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. Tiene como misión dirigir y supervisar el control gubernamental con eficiencia y eficacia, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, así como promover valores y responsabilidad en los funcionarios y servidores públicos.

Contribuye con los Poderes del Estado en la toma de decisiones, y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social. Para realizar adecuadamente sus funciones cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera.

Como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, ejerce una vigilancia directa en los tres niveles de la administración pública: nacional, regional y local, a través de su esquema descentralizado de prevención y fiscalización.

La Contraloría General opera con una estructura organizacional orientada a crear valor para la ciudadanía y atender satisfactoriamente la demanda de sus servicios bajo un modelo de gestión basado en el concepto cliente-producto-producción. Esta moderna estructura se proyecta de manera vertical y horizontal, y se soporta en tres grandes áreas: administrativa, gestora de servicios para los clientes, y de control de productos, las cuales posibilitan una gestión especializada, moderna y efectiva, tanto en la sede central como en sus dependencias.

El Contralor General de la República

Es el funcionario de mayor rango del Sistema Nacional de Control y la más alta autoridad de la Contraloría General. No está sujeto a subordinación, autoridad o dependencia alguna en el ejercicio de su función.

El Contralor General de la República ejerce la conducción integral del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General, y es el responsable de establecer políticas, estrategias y objetivos institucionales, así como de aprobar y dictar la normativa para regular y supervisar sus acciones y funcionamiento, entre otras facultades, que van en concordancia con los mandatos de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.

El Vicecontralor General de la República

Es el segundo funcionario en el rango dentro del Sistema Nacional de Control, reemplaza al Contralor General en caso de ausencia, impedimento temporal o vacancia.

Tiene a su cargo la dirección y supervisión de las labores de carácter técnico operativo que ejecutan los órganos del Sistema Nacional de Control y ejerce las atribuciones que le delega el Contralor General de la República.

La Contraloría General de la República, con la finalidad de ampliar su cobertura de control y ofrecer a los ciudadanos de todo el país un espacio para que puedan acceder a sus servicios, ha implementado las Gerencias de Coordinación Regional y las Contralorías Regionales, dependencias que a continuación detallamos:

➔ LAS GERENCIAS DE COORDINACIÓN REGIONAL

Son las instancias macrodesconcentradas del Sistema Nacional de Control y tienen entre sus funciones: conducir los servicios de control gubernamental posterior y simultáneo que ejecuten las Contralorías Regionales que están a su cargo, así como supervisar y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades públicas que se encuentran bajo su ámbito, con el afán de lograr un control gubernamental más eficiente y activo en las diversas regiones del país. Están a cargo de un gerente de Coordinación Regional.

Para todo el país se han establecido cuatro (4) Gerencias de Coordinación Regional: Gerencia de Coordinación Regional Lima, Gerencia de Coordinación Regional Norte, Gerencia de Coordinación Regional Centro y Gerencia de Coordinación Regional Sur.

➔ Contralorías Regionales¹

Son las dependencias desconcentradas del Sistema Nacional de Control y dependen directamente de una Gerencia de Coordinación Regional. Tienen la responsabilidad directa de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades públicas que se encuentran en su ámbito. Están a cargo de un Contralor Regional.

La Contraloría General cuenta con veintisiete (27) Contralorías Regionales en el ámbito nacional.

➔ LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

¿Qué es un Órgano de Control Institucional (OCI)?

Es una unidad especializada de la Contraloría General que funciona de manera autónoma en el interior de la propia entidad pública sobre la cual ejerce el control gubernamental, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Estado.

¹ Ver directorio de Gerencias de Coordinación Regional y Contralorías Regionales. Páginas 90 y 91.

La Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General, dispone la implementación del OCI en las entidades públicas con dependencia funcional de la Contraloría General, es decir, que están sujetos a los lineamientos, disposiciones y reglamento del Sistema Nacional de Control, actuando con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

Los jefes de OCI son designados por el Contralor General de la República.

¿Qué sucede si los Titulares no cumplen con implantar e implementar un OCI en su entidad?

La omisión o incumplimiento de la implantación e implementación del OCI constituye una infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General, conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 42° de la Ley N° 27785.

Excepcionalmente, la Contraloría General podrá autorizar, únicamente por razones presupuestales u otras debidamente sustentadas, que una entidad se mantenga transitoriamente sin OCI, condicionada a que algún órgano del Sistema Nacional de Control ejerza el control simultáneo o posterior sobre ella.

¿Cómo deben ejercer sus funciones los OCI?

Los OCI ejercen sus funciones en la entidad pública con independencia funcional y técnica respecto de aquella, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley N° 27785 y a las normas emitidas por la Contraloría General. El personal del OCI no participa en los procesos de gerencia o gestión de la administración de la entidad donde opera.

En caso se afecte la autonomía del OCI, el jefe de este órgano debe comunicar sobre este hecho, de manera oportuna y fundamentada, a la Contraloría General y al Titular de la entidad pública correspondiente.

¿Qué sucede si se interfiere con las labores del OCI?

Los actos u omisiones de cualquier autoridad, funcionario, servidor público o tercero que interfieran o impidan el desarrollo de las funciones del OCI, constituyen una infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General, conforme a lo previsto en el inciso c) del artículo 42° de la citada Ley.

Implantación e Implementación y funciones del OCI, según Directiva N° 015-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”*

*Aprobado mediante R.C. N° 353-2015-CG del 03.Dic.2015

Numeral 7.1.1 Implantación e implementación del OCI

Las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control deben contar con un OCI, conforme a lo establecido en el artículo 17° de la Ley N° 27785.

Numeral 7.1.2 Nivel Jerárquico

Para un desempeño independiente del control gubernamental y a fin de permitir el acceso y coordinación directa con el Titular, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, es decir, en el primer nivel de la estructura orgánica de la misma.

Numeral 7.5.1 Obligaciones del Titular de la entidad pública

El titular es responsable de promover el control gubernamental a nivel institucional y tiene, respecto del OCI, las obligaciones siguientes:

- Implantar e implementar una unidad orgánica denominada Órgano de Control Institucional (OCI) conforme a las disposiciones que emita la Contraloría General.
- Ubicar al OCI en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad y asignar al Jefe y personal del OCI respectivo.
- Aprobar la organización interna del OCI propuesta por el Jefe del OCI previa conformidad del Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional (DOCI) o la unidad orgánica que haga sus veces en Contraloría General.
- Adecuar el ROF de la entidad conforme a las funciones del OCI previstas en la Directiva.
- Aprobar la clasificación y número de los puestos asignados al OCI, conforme a la comunicación efectuada por el Jefe del OCI.
- Asignar el presupuesto necesario para asegurar que el OCI cuente con infraestructura, capacidad operativa y logística para el cumplimiento de sus funciones, conforme al requerimiento efectuado por el Jefe del OCI.
- Informar oportunamente al DOCI la reducción del presupuesto, personal, infraestructura o logística para el OCI.
- Asignar o disponer la contratación del personal al OCI que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 7.3.1 de la Directiva conforme al requerimiento efectuado por el Jefe del OCI.
- Cubrir las plazas del Cuadro de Puestos del OCI o ampliarlo, si corresponde.
- Disponer que los funcionarios y servidores de la entidad proporcionen la información requerida por el OCI, en forma oportuna y conforme al requerimiento efectuado.
- Cautelar que el OCI mantenga la autonomía técnica y funcional que le permita cumplir sus funciones sin interferencias, ni limitaciones.

- Disponer que el Jefe y el personal del OCI participen en eventos de capacitación.
- Informar al DOCI de Contraloría General los casos de renuncia, fallecimiento, licencias o descanso médico mayores de treinta (30) días, del Jefe del OCI, cuando este tenga dependencia laboral o contractual con la entidad.
- Otras que establezca la Contraloría General.

Numeral 7.1.7 Funciones del OCI

Entre las principales funciones del OCI, tenemos las siguientes:

- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General.
- Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, antes de efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias o de la Contraloría General sobre la materia.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice en conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General.
- Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y el personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y, en general, cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General.
- Otras que establezca la Contraloría General.

➔ LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA

- Las Sociedades de Auditoría (SOA), para efectos de esta Ley, son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de servicios de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General, previo Concurso Público de Méritos, y contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de estas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados.
- El proceso de designación y contratación de las SOA, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General.
- Las Auditorías Financieras Gubernamentales comprenden el examen de estados presupuestarios y estados financieros, conforme a la normativa del control gubernamental y a los manuales técnicos que la Contraloría General emite.
- Las Normas Internacionales de Auditoría y el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados, que rigen a la profesión contable en el país, son igualmente aplicables a todos los aspectos de la Auditoría Financiera Gubernamental.
- Por su naturaleza, las Auditorías Financieras Gubernamentales son de carácter anual. Los resultados de dichas auditorías son orientados, entre otros, a determinar la razonabilidad de la información presupuestaria y financiera presentada para la formulación de la Cuenta General de la República a cargo

del Ministerio de Economía y Finanzas, que es materia de evaluación por la Contraloría General, de acuerdo a sus atribuciones.

- El período de designación de una Sociedad de Auditoría es de dos (2) períodos auditados, y el primero debe corresponder al año en el que se solicita dicha designación, salvo las excepciones contempladas en la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL “Gestión de Sociedades de Auditoría”. Un período auditado corresponde a un ejercicio económico.
- Actualmente, el Registro de Sociedades de Auditoría y Auditores Financieros (RESAF) es administrado por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría de la Contraloría General y, hasta el 20 de junio de 2016, cuenta con 133 SOA inscritas, 1 482 Auditores Financieros y 474 Expertos registrados.
- La distribución geográfica de las 133 SOA es la siguiente:

UBICACIÓN	TOTAL SOA	%
LIMA	91	68.4
LA LIBERTAD	12	9.0
AREQUIPA	6	4.5
PIURA	6	4.5
JUNÍN	3	2.3
ÁNCASH	3	2.3
HUÁNUCO	3	2.3
LAMBAYEQUE	2	1.5
AYACUCHO	1	0.8
ICA	1	0.8
P.C. DEL CALLAO	1	0.8
AMAZONAS	1	0.8
MOQUEGUA	1	0.8
SAN MARTÍN	1	0.8
CUSCO	1	0.8
TOTAL	133	100.00

➔ FACULTADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL

La Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General, en su artículo 22°, señala las siguientes atribuciones de la Contraloría General, que le permiten ejercer su labor de controlar el manejo de los recursos públicos en las diversas entidades del Sector Público.

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

El Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República

- **Disponer** el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata, por el procurador público de la Contraloría General o el procurador del sector o el representante legal de la entidad examinada, en los casos en que en la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal.
- **Participar** directamente y/o en coordinación con las entidades en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales u otros, para la adecuada defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de este.
- **Presentar** anualmente al Congreso de la República el Informe de Evaluación a la Cuenta General de la República, para cuya formulación la Contraloría General dictará las disposiciones pertinentes.
- **Emitir** opinión previa vinculante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exonerados de licitación pública, concurso público o adjudicación directa.
- **Otorgar** autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obras, cuyos montos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respectivamente, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- **Informar** previamente sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, inclusive los proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, ya sean estas negociaciones en el país o en el exterior.
- **Designar**, de manera exclusiva, las Sociedades de Auditoría que se requieran -a través de un Concurso Público de Méritos- para efectuar auditorías en las entidades, supervisar sus labores con arreglo a las disposiciones que para el efecto se emitan.
- **Emitir** disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de

transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.

- **Recibir** y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgarles el trámite correspondiente sea en el ámbito interno o derivarlas ante la autoridad competente. La identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia deben estar protegidos por el principio de reserva.
- **Promover** la participación ciudadana, mediante audiencias públicas y/o sistemas de vigilancia en las entidades, con el fin de coadyuvar en el control gubernamental.
- **Recibir**, registrar, examinar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados de acuerdo a Ley.
- **Establecer** los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el órgano rector por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.
- **Dictar** las disposiciones necesarias para articular los procesos de control con los planes y programas nacionales, a efecto de visualizar de forma integral su cumplimiento, generando la información pertinente para emitir recomendaciones generales a los Poderes Ejecutivo y Legislativo sobre la administración de los recursos del Estado, en función a las metas previstas y las alcanzadas, así como brindar asistencia técnica al Congreso de la República, en asuntos vinculados a su competencia funcional.
- **Efectuar** las acciones de control ambiental y sobre los recursos naturales, así como sobre los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación, informando periódicamente a la Comisión competente del Congreso de la República.



CONTROL GUBERNAMENTAL

El Control Gubernamental

Los Servicios de Control

La facultad sancionadora de la Contraloría General

Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría

Servicios de Control Previo

- Informe Previo de Endeudamiento
- Informe Previo de Proyectos de Inversión Pública (PIP) ejecutados bajo el mecanismo “Obras por Impuestos”
- Informe Previo de Asociaciones Público Privadas (APP)
- Autorización Previa de Prestaciones Adicionales para Obras y Supervisión de Obras

Servicios de Control Simultáneo

Servicios de Control Posterior

El control de los Programas Sociales y de las medidas de responsabilidad para el Sector Público.

El control de las medidas de seguridad de los sistemas informáticos en las entidades públicas

Atención de Denuncias

➔ EL CONTROL GUBERNAMENTAL

Implica la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El control gubernamental es interno y externo. Su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

El control interno se refiere a las acciones que desarrolla la propia entidad pública con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

El control externo es entendido como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General 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.

➔ LOS SERVICIOS DE CONTROL

Constituyen un conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde a los órganos del Sistema.

Los servicios de control son prestados por la Contraloría General y los OCI, conforme a su competencia legal y funciones descentralizadas. Los servicios de control posterior pueden ser atendidos por las Sociedades de Auditoría, cuando son designadas y contratadas en conformidad con la normativa sobre la materia.

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

- **La Acción Simultánea.** Es la modalidad de control simultáneo que consiste en evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución

de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a las disposiciones establecidas.

- **La Orientación de oficio.** Es la modalidad de control simultáneo que se ejerce alertando por escrito y de manera puntual, al Titular de la entidad o quien haga sus veces, sobre la presencia de situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso, de los cuales se puede tomar conocimiento a través de la misma entidad u otras fuentes.
- **La Visita de Control.** Es la modalidad de control simultáneo que consiste en presenciar actos o hechos en curso relacionados a la entrega de bienes, presentación de servicios o ejecución de obras públicas, constatando que su ejecución se realice conforme a la normativa vigente.
- Otros que determine la Contraloría General, de conformidad con su competencia normativa y autonomía funcional.

c) Servicios de Control Posterior

- **Auditoría de Cumplimiento².** Es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado. Tiene como finalidad la mejora de la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permiten optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno
- **Auditoría Financiera³.** Es el examen a los estados financieros de las entidades que se practica para expresar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad de estos, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable para la preparación y presentación de información financiera. Tiene como finalidad incrementar el grado de confianza de los usuarios de los estados financieros, y se constituye, igualmente, en una herramienta para la rendición de cuentas y la realización de la auditoría a la Cuenta General de la República. Incluye la auditoría de los estados financieros y la auditoría de la información presupuestaria.
- **Auditoría de Desempeño⁴.** Es un examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la producción y entrega de los bienes o servicios que realizan las entidades con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano. Se orienta hacia la búsqueda de mejora continua en la gestión pública, considerando el impacto positivo en el bienestar del ciudadano y fomentando la implementación de una gestión

² Ver Directiva N° 007-2014- CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento” y “Manual de Auditoría de Cumplimiento”, aprobada mediante R.C. N° 473-2014- CG del 23.Oct.2014.

³ Directiva N° 005-2014-CG/ AFIN “Auditoría Financiera Gubernamental” y “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental-MAF” aprobada mediante R.C. N° 445-2014- CG del 03.Oct.2014.

⁴ Directiva N° 008-2016- CG/GPROD “Auditoría de Desempeño” y “Manual de Auditoría de Desempeño”, aprobada mediante R.C. N° 122-2016- CG del 05.May.2016 .

por resultados y la rendición de cuentas. Su análisis puede adquirir un carácter transversal, dado que examina la entrega de bienes o prestación de servicios públicos, en las que pueden intervenir diversas entidades de distintos sectores o niveles de gobierno.

- Otros que determine la Contraloría General, de conformidad con su competencia normativa y autonomía funcional.

El desarrollo de los servicios de control comprende la utilización de las técnicas, prácticas, métodos y herramientas de control y de gestión necesarias para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, teniendo en cuenta la naturaleza y características particulares de las entidades. De igual forma, se deben considerar su carácter integral y especializado, su nivel apropiado de calidad y el uso óptimo de los recursos.

Las características y las condiciones de tales servicios son determinadas por la Contraloría General en la normativa específica, de acuerdo con los requerimientos y la naturaleza particular de cada uno de los tipos de servicio de control, conforme a sus atribuciones legales y autonomía funcional.

➔ LA FACULTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

A partir del 6 de abril de 2011, la Contraloría General está facultada para determinar y sancionar por responsabilidad administrativa funcional a aquellos funcionarios y servidores públicos por hechos considerados como infracciones graves o muy graves en perjuicio del Estado, derivados de los informes de control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control. El procesamiento de las demás infracciones (que no son graves ni muy graves) es competencia del Titular de la entidad pública.

La Contraloría General asume esta nueva facultad con el propósito de orientar la conducta de los funcionarios y servidores hacia una gestión transparente y eficaz, previniendo así acciones que afecten los recursos públicos, buscando, asimismo, generar conciencia de que resulta más ventajoso cumplir con la normativa vigente que intentar violarla.

La sanción tiene los siguientes objetivos específicos:

- Orientar a los funcionarios y servidores públicos hacia una conducta transparente.
- Prevenir comportamientos que atenten contra el cumplimiento de obligaciones inherentes a la gestión pública.
- Prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las disposiciones infringidas.
- Cumplir con su carácter punitivo.

¿Quiénes pueden ser sancionados por la Contraloría General?

Los funcionarios y servidores públicos a quienes se les identifique una presunta

responsabilidad administrativa en los informes de control, independientemente de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo o civil al que pertenezcan.

La sanción administrativa no exonera al funcionario o servidor público de que se inicie en su contra un proceso judicial civil o penal por los mismos hechos. Asimismo, los procedimientos de responsabilidad penal o civil, no afectan la potestad de la Contraloría General de sancionar administrativamente a los funcionarios o servidores públicos que hubieran incurrido en responsabilidad administrativa funcional, salvo disposición judicial que exprese lo contrario.

Excepciones: No se encuentran comprendidos en los alcances de la potestad sancionadora de la Contraloría General las autoridades elegidas por votación popular, los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y las autoridades que cuentan con la prerrogativa del antejuicio político.

¿Qué infracciones puede sancionar la Contraloría General?

Según el artículo 46° de la Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, las siguientes conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional son aquellas en las que incurren los servidores y funcionarios públicos que contravengan el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, y se encuentran por lo tanto sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General:

- Incumplir las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades para el desarrollo de sus actividades, así como las disposiciones internas vinculadas a la actuación funcional del servidor o funcionario público.
- Incurrir en cualquier acción u omisión que suponga la transgresión grave de los principios, deberes y prohibiciones señalados en las normas de ética y probidad de la función pública.
- Realizar actos persiguiendo un fin prohibido por ley o reglamento.
- Incurrir en cualquier acción u omisión que importe negligencia en el desempeño de las funciones o el uso de estas con fines distintos al interés público.

Tipos y escala de sanciones que aplica la Contraloría General

Tipos de sanción

De acuerdo a la gravedad de la infracción, las sanciones pueden ser:

- Inhabilitación para el ejercicio de la función pública de uno (1) a cinco (5) años. Comprende la privación de la función y cargo, así como la incapacidad legal para el ejercicio de la función pública.

Control Gubernamental

- Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, sin goce de remuneraciones no menor de treinta (30) ni mayor de trescientos sesenta (360) días calendario. Comprende la separación del cargo y la suspensión del goce de remuneraciones, compensaciones y/o beneficios.

Escala para definir las sanciones

La normativa vigente regula 47 conductas y sus agravantes, que son consideradas infracciones graves o muy graves.

Las infracciones graves son sancionadas con:

- La suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de treinta (30) días calendario y hasta trescientos sesenta (360) días calendario, o
- La inhabilitación para el ejercicio de la función pública, o menor de uno (1) ni mayor de dos (2) años.

Las infracciones muy graves son sancionadas con:

- La inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) años.

Normas que regulan las sanciones administrativas

- Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785 e incorpora el subcapítulo II “Proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional”.
- D.S. N° 023-2011-PCM, el cual aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, “Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.
- R.C. N° 129-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 010-2016-CG/GPROD “Procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional”.

El procedimiento sancionador

El procedimiento para sancionar la responsabilidad administrativa funcional se genera en dos instancias:

Primera Instancia, conformada por:

Órgano Instructor

Es el encargado de determinar la responsabilidad administrativa funcional, para la cual podrá iniciar indagaciones previas y actuaciones que considere necesarias, así como emitir cargos y recibir y evaluar los descargos. Luego emitirá un pronunciamiento sobre

la existencia o no de infracciones y recomendará las sanciones. Si lo considera necesario, podrá proponer la ejecución de la medida preventiva de separación del cargo del administrado.

Órgano Sancionador

Emite resolución motivada declarando la procedencia o improcedencia de la imposición de la sanción, contra la cual cabe recurso de apelación en el plazo de quince (15) días hábiles.

Segunda instancia, conformada por:

Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

Esta instancia está conformada por cinco vocales titulares del tribunal y uno alterno. Constituye la máxima instancia administrativa en el procedimiento sancionador, con autonomía para revocar, confirmar o modificar lo resuelto en primera instancia. Contra la resolución motivada emitida solo cabe un proceso contencioso-administrativo.

Durante las investigaciones se respetará el debido proceso, así como el derecho de los implicados a ejercer su defensa, presentar descargos y, si lo consideran conveniente, podrán ser asesorados por un abogado.

El Registro de Sanciones

La Contraloría General remitirá en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (ente administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil), las sanciones que se hubieran impuesto, con la finalidad de que se conozca qué personas están inhabilitadas o suspendidas temporalmente en el ejercicio de la función pública. Conforme al reglamento aprobado mediante D.S. N° 023-2011-PCM, las resoluciones que concluyan el procedimiento administrativo sancionador y que queden firmes son de cumplimiento obligatorio e inmediato por los funcionarios o servidores públicos y las entidades vinculadas.

Durante las investigaciones se respetará el debido proceso, así como el derecho de los implicados a ejercer su defensa, presentar descargos y, si lo consideran conveniente, podrán ser asesorados por un abogado.

Plazo de Prescripción

La facultad sancionadora prescribe luego de cuatro (4) años contados a partir del día en que se hubiera cometido la infracción o desde que esta cesó, en caso fuera una acción continuada. En todo caso, la duración del procedimiento sancionador no podrá exceder los dos (2) años desde su inicio.

¿Cómo evitar las sanciones administrativas?

Cumpliendo las normas y dispositivos vigentes. La forma más efectiva de lograr una gestión pública eficiente, transparente y sin sanciones es contar con una cultura de control interno que asegure el cumplimiento del marco normativo, promueva la rendición de cuentas y reduzca los riesgos de corrupción.

Potestad para sancionar por infracciones al ejercicio del control

En cumplimiento de su misión y sus atribuciones, la Contraloría General tiene la facultad de aplicar directamente sanciones por la comisión de las infracciones al ejercicio del control, que hubieran cometido las entidades sujetas a control, sus funcionarios o servidores públicos, las Sociedades de Auditoría, el Jefe y personal del Órgano de Control Institucional que dependen laboral o contractualmente de las entidades, -no incorporados en los alcances de la Ley N° 29555- y las personas jurídicas y naturales que manejen recursos y bienes del Estado a quienes haya requerido información o su presencia en relación a su vinculación jurídica con las entidades.

Infracciones

Las infracciones se encuentran previstas en el artículo 42° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General, Ley N° 27785; y, especificadas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por R.C. N° 134-2015-CG, habiéndose considerado, entre otras, las siguientes conductas infractoras:

- La obstaculización o dilación para inicio de las acciones de control
- La omisión o incumplimiento a la implantación e implementación de los Órganos de Control Institucional y de la afectación de su autonomía
- La interferencia o impedimento para el cumplimiento de las funciones inspectivas inherentes al control gubernamental
- La omisión en la implantación de las medidas correctivas recomendadas en los informes elaborados por los órganos del Sistema
- La omisión o deficiencia en el ejercicio del control gubernamental o en el seguimiento de medidas correctivas
- La omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado
- El incumplimiento en la remisión de documentos e información en los plazos que señalen las leyes y los reglamentos
- La denuncia maliciosa

Sanciones

Los administrados podrán ser sancionados administrativamente con amonestación escrita, multa, suspensión temporal o exclusión definitiva del Registro de Sociedades de Auditoría, cuando corresponda.

Procedimiento

El Reglamento regula los criterios y requisitos para la aplicación de la potestad sancionadora; asimismo, establece un procedimiento sumario, que contempla una instancia única compuesta de dos fases: instructora y sancionadora.

ATENCIÓN DE CONSULTAS
Gerencia de Gestión de Responsabilidades
Teléfono: (01) 330-3000
Anexo: 5551

➔ IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

La Directiva N° 006-2016-CG/GPROD “Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad”, aprobada por R.C. N° 120-2016-CG, establece las disposiciones que regulan la implementación de recomendaciones de los informes de auditoría por parte de la entidad, la evaluación y determinación del estado estas por parte de los OCI y la supervisión por la unidad orgánica competente de la Contraloría General, precisando al mismo tiempo las obligaciones y responsabilidad de los partícipes en dicho proceso.

Asimismo, establece las disposiciones que regulan la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión y sus estados respectivos, en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

El proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría

1. Implementación de las recomendaciones

La implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría se desarrolla de manera permanente y continua a través de las acciones concretas que dispone el Titular de la entidad y los funcionarios designados por este para dicho fin.

En la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría, es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **El informe de auditoría.** Expone por escrito los resultados de la ejecución del servicio de control posterior, y es comunicado a la entidad con la finalidad de brindar oportunamente a su Titular y

a otras autoridades u organismos competentes, recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, así como para el deslinde de responsabilidades que se hubieren identificado.

- **Las recomendaciones de los informes de auditoría.** Son las medidas concretas y posibles que se exponen en el informe de auditoría resultante de la ejecución del servicio de control posterior, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión de la entidad así como implementar las acciones que permitan la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos cuando se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad administrativa, civil o penal. Las recomendaciones se encuentran clasificadas en tres categorías:
 - a) **Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad:** orientadas a mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos y ejecución de sus procedimientos, contribuyendo a la transparencia de la gestión.
 - b) **Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas:** dirigidas a la implementación de las acciones administrativas por parte de los órganos competentes con el propósito de determinar la responsabilidad exigible a los funcionarios y servidores públicos, cuando en el informe de auditoría se ha señalado la presunta responsabilidad administrativa.
 - c) **Recomendaciones para el inicio de las acciones legales:** orientadas a la implementación de las acciones legales por parte de los órganos competentes para la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos, cuando en el informe de auditoría se ha señalado existencia de presunta responsabilidad civil o penal.
- **El Funcionario Monitor,** es designado por el Titular de la entidad y se constituye en el responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones del informe de auditoría. Tiene a su cargo la coordinación de acciones con los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, a fin de cumplir con los plazos y condiciones establecidos en el Plan de Acción, el cual debe informar de manera oportuna y adecuada al OCI.
- **El Plan de Acción.** Es un documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y muestra el compromiso que el Titular de la entidad asume para la implementación de las recomendaciones. El Plan de Acción define las medidas concretas,

plazos y responsables asignados para tal fin. Su elaboración se efectúa de acuerdo a la estructura establecida por la Contraloría General.

2. Seguimiento a la implementación de las recomendaciones

El OCI efectúa permanente seguimiento a la implementación de las recomendaciones, para lo cual realiza coordinaciones con el Titular de la entidad, el funcionario monitor y los funcionarios responsables de implementar una o más recomendaciones que le hayan sido asignadas en el Plan de Acción.

Durante el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, en el marco de las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Control así como las que emite la Contraloría General, el OCI debe adoptar las acciones que sean necesarias con el propósito de que el Plan de Acción se cumpla en la forma y plazos establecidos.

Obligaciones y responsabilidades del Titular y funcionarios públicos de la entidad con relación a la implementación y seguimiento de recomendaciones:

a) Del Titular de la entidad

- Suscribir y aprobar el Plan de Acción.
- Disponer al funcionario monitor, la remisión del Plan de Acción al OCI en los plazos y forma establecidos en la Directiva.
- Designar mediante documento expreso a un funcionario de la entidad, quien tendrá la condición de monitor del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, así como designar a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, y determinar las acciones que adoptarán y los plazos que aseguren su implementación efectiva y oportuna.
- Disponer que los funcionarios designados en el Plan de Acción adopten oportunamente las acciones o medidas necesarias que aseguren la implementación de las recomendaciones en los plazos establecidos.
- Mantener en permanente evaluación y seguimiento los avances del proceso de implementación de las recomendaciones y adoptar las medidas correctivas para asegurar su implementación.

b) Del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones

- Elaborar, suscribir y remitir el Plan de Acción al OCI.
- Coordinar de manera permanente con los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el Plan de Acción.

- Registrar de manera adecuada y oportuna en el aplicativo informático la información y documentación integral y veraz que sustenta las acciones adoptadas por los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o remitir dicha información y documentación al OCI a cargo del seguimiento.

c) De los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones

- Suscribir el Plan de Acción para el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones.
- Adoptar las acciones o medidas dispuestas en el Plan de Acción y todas aquellas que sean necesarias para asegurar la implementación de las recomendaciones de manera efectiva en los plazos establecidos.
- Informar al funcionario monitor, en forma oportuna y con los documentos que las sustentan, las acciones o medidas adoptadas para implementar las recomendaciones que se encuentran a su cargo.
- Solicitar, cuando lo considere necesario, apoyo técnico al OCI a fin de que dicho órgano de control explique o absuelva las consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones. Esta acción no suspende ni afecta los plazos establecidos en el Plan de Acción.

El Titular de la entidad, el funcionario monitor y los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones deben informar a la Contraloría General y al OCI, cuando corresponda, en la forma y plazos que sean requeridos y con los documentos que las sustentan, las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones.

Obligación de publicar las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad

Las entidades tienen la obligación de publicar en su Portal de Transparencia Estándar las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas a mejorar la gestión de las entidades así como el estado de su implementación, en el marco de las normas del Sistema que regulan la publicidad de los informes de auditoría y lo dispuesto en el literal p) del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dichas recomendaciones se publican semestralmente en el rubro “Planeamiento y Organización” del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad; de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.2.4 de la Directiva N° 001-2010-PCM-SGP, “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública” (modificado por la R.M. N° 252-2013-PCM).

El incumplimiento de la publicación de las recomendaciones, en el plazo establecido en la Directiva, da lugar al inicio de las acciones por parte de la entidad para la determinación de responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable.

Facultad sancionadora de la Contraloría General

La Contraloría General tiene la potestad sancionadora, en el marco del Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) y del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) de la Contraloría General, cuando el Titular de la entidad, los funcionarios públicos, el Jefe del OCI y los Procuradores Públicos incurrir en infracción en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.

➔ SERVICIOS DE CONTROL PREVIO

El Informe Previo de Endeudamiento

¿Qué es el Informe Previo de Endeudamiento y qué propósito tiene?

En el marco de lo dispuesto por el literal l) del artículo 22° de la Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General”, el Informe Previo de Endeudamiento está referido al control previo de las operaciones de endeudamiento que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado, y tiene como propósito cautelar que dichas operaciones cuenten con la documentación sustentatoria respectiva y las opiniones favorables de las unidades orgánicas o entidades competentes en los aspectos técnicos, financieros y legales que correspondan.

La norma antes citada establece como atribución de la Contraloría General emitir una opinión previa sobre las operaciones, fianzas, avales u otras garantías que otorgue el Estado, inclusive sobre los proyectos de contrato que en cualquier forma comprometan su crédito o capacidad financiera, tanto para negociaciones en el país como en el exterior. Se compromete el crédito o la capacidad financiera, cuando se incrementa el stock y el servicio de la deuda pública, o se generan pasivos contingentes para el Estado derivados de operaciones financieras o no financieras.

Están dentro del alcance del informe previo, únicamente las operaciones que incluyan compromisos por plazos mayores a un año.

¿Qué operaciones están sujetas al Informe Previo de Endeudamiento?

- Operaciones de endeudamiento público (interno y externo)
- Operaciones de administración de deuda pública
- Otras operaciones, fianzas, avales o garantías en las que se comprometa el crédito o la capacidad financiera del Estado.

¿Cuál es el plazo para la emisión del Informe Previo de Endeudamiento?

El plazo general para la emisión de este informe es de diez (10) días hábiles, salvo el caso de las operaciones correspondientes a endeudamiento del Gobierno Nacional, cuyo plazo es de cinco (5) días hábiles.

¿Qué entidades están obligadas a solicitar un Informe Previo de Endeudamiento?

Todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local; es decir:

- Gobierno Central, sus entidades y órganos que formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones
- Unidades administrativas del Poder Legislativo, Poder Judicial y del Ministerio Público
- Organismos constitucionalmente autónomos
- Organismos reguladores de los servicios públicos
- Empresas del Estado o aquellas en las que participe como accionista
- Gobiernos Regionales y Locales e instituciones pertenecientes a estos.

¿En qué momento se solicita este Informe Previo?

Antes de que se concreten las siguientes situaciones:

a. Gobierno Nacional

Antes de la promulgación del Decreto Supremo que aprueba la operación a ser concertada por el Gobierno Nacional o con su aval.

b. Gobiernos Regionales, Locales u otras entidades

Antes de suscribir los contratos y/u otros documentos que hagan sus veces, en los que constará la operación.

¿Qué instancia evalúa las solicitudes del Informe Previo de Endeudamiento?

El Departamento de Control Preventivo, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión.

Informe Previo de Proyectos de Inversión pública (PIP) ejecutados bajo el mecanismo de “Obras por impuestos”

¿Qué es el Informe Previo de proyectos a ejecutarse bajo el mecanismo de “obras por impuestos” y qué propósito tiene?

En el marco de lo dispuesto por el literal l) del artículo 22° de la Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, el Informe Previo de proyectos de inversión pública a ser ejecutados bajo el mecanismo de la Ley N° 29230, “Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado”, y el artículo 17° de la Ley N° 30264, “Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico”, la cual incorpora a las entidades del Gobierno Nacional en los alcances de la Ley N° 29230, está referido al control previo que se debe realizar a esta modalidad de procesos, en tanto que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado, y tiene como propósito cautelar que dichas operaciones cuenten con la documentación sustentatoria respectiva y las opiniones favorables de las unidades orgánicas o entidades competentes en los aspectos técnicos, financieros y legales que correspondan.

¿Qué operaciones están sujetas al Informe Previo de proyectos a ejecutarse bajo el mecanismo de “Obras por impuesto”?

Están sujetos a la emisión de este Informe Previo todos aquellos proyectos de inversión pública cuya ejecución se realice a través de la empresa privada, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 29230, el artículo 17° de la Ley N° 30264, sus normas modificatorias y reglamentarias.

¿Cuál es el plazo para la emisión del Informe Previo de Endeudamiento?

El plazo general establecido para la emisión de este informe no excederá de diez (10) días hábiles para las solicitudes que contengan un (1) proyecto de inversión pública, y de quince (15) días hábiles para aquellas que contengan dos (2) o más proyectos de inversión pública; ambos plazos contados a partir de la entrega de toda la documentación que se haya requerido.

¿Qué entidades están obligadas a solicitar un Informe Previo de Endeudamiento?

- Gobierno Nacional
- Gobiernos Regionales.
- Gobiernos Locales.
- Universidades Públicas.

¿En qué momento se solicita este Informe Previo?

Antes de la aprobación de las bases del proceso de selección de la empresa privada, que financiará y/o ejecutará el proyecto de inversión pública (PIP).

¿Qué instancia evalúa las solicitudes del Informe Previo de Endeudamiento?

El Departamento de Control Preventivo, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión.

Informe Previo de Asociaciones Público Privadas (APP)

¿Qué es el Informe Previo de Asociaciones Público Privadas y qué propósito tiene?

En el marco de lo dispuesto por el literal l) del artículo 22° de la Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, y el numeral 16.2 del artículo 16° del Decreto Legislativo N° 1224, se refiere al control previo que ejerce la Contraloría General sobre los contratos de las Asociaciones Público Privadas (APP) que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado, y tiene como propósito cautelar que dichas operaciones cuenten con la documentación sustentatoria respectiva y las opiniones favorables de las unidades orgánicas o entidades competentes en los aspectos técnicos, financieros y legales que correspondan.

Las normas antes citadas establecen que la Contraloría General tiene la atribución de emitir un informe previo sobre los proyectos de contrato que en cualquier forma comprometa el crédito o la capacidad financiera del Estado, situación que se genera cuando se incrementa el stock y servicio de la deuda pública o se crean pasivos contingentes para el Estado derivados de operaciones que conllevan cofinanciamiento con recursos públicos y/o garantías, sean estas financieras o no financieras.

Asimismo, en el caso de iniciativas privadas cofinanciadas o autofinanciadas con garantía (financiera o no financiera), corresponderá emitir un Informe Previo antes de la declaratoria de interés, según lo previsto en el numeral 46.1 del artículo 46° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1224, aprobado mediante el D.S. N° 410-2015-EF publicado el 27 de diciembre de 2015.

¿Qué operaciones están sujetas al Informe Previo de APP?

Todas aquellas modalidades de Asociación Público Privada, generadas por iniciativa estatal o por iniciativa privada, en los tres niveles de gobierno, que tengan cofinanciamiento o sean autofinanciadas con garantías (financieras o no financieras), tales como:

- Concesión
- Asociación en participación

- Contratos de gerencia
- Contratos de riesgo compartido
- Contratos de especialización
- *Joint ventures*
- Cualquier otra modalidad contractual permitida por ley.

¿Cuál es el plazo para la emisión del Informe Previo de APP?

El plazo general para la emisión del Informe Previo es de diez (10) días hábiles.

¿Qué entidades están obligadas a solicitar un Informe Previo de APP?

Todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local; es decir:

- Gobierno Central, sus entidades y órganos que formen parte del Poder Ejecutivo
- Unidades administrativas del Poder Legislativo, Poder Judicial y del Ministerio Público
- Organismos constitucionalmente autónomos
- Empresas del Estado o aquellas en las que participe como accionista
- Gobiernos Regionales y Locales e instituciones pertenecientes a estos.

¿En qué momento se solicita el Informe Previo de APP?

La solicitud de emisión del Informe Previo debe presentarse a la Contraloría antes de que se concreten las siguientes situaciones:

- a. Presentación de propuestas, en todos los casos de operaciones de Asociaciones Público Privadas que involucren procesos de selección, sean cofinanciadas o autofinanciadas (con garantía financiera o no financiera). En caso se proceda por adjudicación directa será previo a la suscripción del contrato.
- b. Declaratoria de interés, en los casos de operaciones de Asociaciones Público Privadas referidas a iniciativas privadas cofinanciadas y autofinanciadas (con garantía financiera o no financiera).

¿Qué instancia evalúa las solicitudes del Informe Previo de APP?

El Departamento de Control Preventivo, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión.

Autorización Previa de Prestaciones adicionales para obras y Supervisión de obras

Existen dos tipos de prestaciones adicionales: Prestación adicional de obra y Prestación adicional de supervisión de obra. A la Contraloría General le corresponde autorizar estas operaciones, cuyos presupuestos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su respectivo Reglamento, cualquiera sea la fuente de financiamiento.

¿Qué es una prestación adicional de obra?

Es la prestación no considerada en el expediente técnico ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria realizar para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.

¿Qué es una prestación adicional en la supervisión de obra?

Es la prestación no considerada en el contrato original, pero que, por razones que provienen del contrato de obra, distintas de la ampliación de obra, resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento al contrato de supervisión; también por aquellas provenientes de los trabajos que se produzcan por variaciones en el plazo de obra o en el ritmo de trabajo de obra.

¿Qué es un presupuesto adicional de obra?

Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.

¿Qué es un presupuesto adicional de supervisión de obra?

Es la valoración económica de la prestación adicional de supervisión de obra.

¿Qué entidad autoriza las prestaciones adicionales?

En relación a los adicionales de obra, el Titular de la entidad autoriza cuando los montos, restándoles los presupuestos deductivos vinculados, sean iguales o no superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original; porcentaje que incluye los montos acumulados de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios. Cuando se supere dicho porcentaje y hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%), luego de ser aprobadas por el Titular de la entidad, requieren previamente para su ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General (en adicionales con carácter de emergencia, dicha autorización se emite antes del pago).

En el caso de adicionales de supervisión de obra, cuando en los casos distintos a los de adicionales de obra se produzcan variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, autorizadas por la entidad, el Titular de esta puede autorizarlas hasta por un monto máximo del quince por ciento (15%) del monto contratado de la supervisión, considerando para el cálculo todas las prestaciones adicionales previamente aprobadas. Cuando se supere el citado porcentaje, se requerirá la autorización, previa al pago, de la Contraloría General.

Por otro lado, el literal y) del artículo 23° de la Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, señala como atribuciones de la Contraloría General el regular, entre otros procesos, el procedimiento, requisitos, plazos y excepciones para el ejercicio de este control previo externo, razón por la cual, para el caso de adicionales de obra, se ha emitido la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD, “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra” que regula dicho procedimiento. Para el caso de adicionales de supervisión de obra se ha emitido la Directiva N° 012-2014-CG/GPROD, “Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra”.

¿Cuáles son los requisitos que se deben cumplir para solicitar la autorización previa de la Contraloría General?

Las entidades deben presentar los expedientes respectivos y cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con la aprobación del Titular de la entidad
- Contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva
- Comunicación a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre las modificaciones al Proyecto de Inversión Pública
- En el caso de adicionales de obra, debe demostrarse que las prestaciones adicionales son indispensables para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal, y que se enmarcan en las causales que señala la normativa correspondiente (situaciones imprevisibles posteriores al perfeccionamiento del contrato y/o deficiencias del expediente técnico de obra); además de contar con el sustento técnico respectivo. La documentación que se requiere para el trámite de adicionales de obra ante la Contraloría General se encuentra contenida en la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD, “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”.
- En el caso de adicionales de supervisión de obra debe demostrarse que las prestaciones adicionales son indispensables para dar cumplimiento al contrato de supervisión y que se enmarcan en las causales que señala la normativa correspondiente (variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, autorizadas por la Entidad, generadas en casos distintos a los de adicionales de obra); además de contar con el sustento técnico respectivo. La documentación que se requiere para el trámite de adicionales de obra ante la Contraloría General se encuentra contenida en la Directiva N° 012-2014-CG/GPROD, “Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra”.

¿Cuál es el plazo que tiene la Contraloría General para emitir un pronunciamiento sobre la solicitud de autorización previa de prestaciones adicionales de obra y de supervisión de obra?

En el caso de adicionales de obra, la Contraloría General cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para emitir pronunciamiento, contados a partir del día siguiente a la fecha en que la entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente. De requerirse información complementaria, la Contraloría General formulará este requerimiento, en una sola oportunidad, a más tardar al quinto día hábil contado desde que se inició el plazo antes mencionado; en este caso, el plazo se interrumpe y se reinicia a partir del día hábil siguiente de la presentación de la documentación complementaria o del vencimiento del plazo establecido cuando la entidad no cumpla con remitir la información complementaria. Dicha información debe ser presentada en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación de requerimiento. (Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y numeral 7.1.3 b.1 de la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD, “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”).

En el caso de adicionales de supervisión de obra, la Contraloría General cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para pronunciarse, contados desde el día en que la entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente. De requerirse información complementaria, el plazo se suspende y se reanuda a partir del día hábil siguiente de la presentación de la documentación complementaria o del vencimiento del plazo establecido (Artículo 34.4° de la Ley de Contrataciones del Estado; numerales 6.2.6 y 6.2.7 de la Directiva N° 012-2014-CG/GPROD, “Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra”).

A los plazos antes indicados, se debe adicionar el necesario para la comunicación o notificación, establecidos en las Directivas

N° 011-2016-CG/GPROD, “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”, y N° 012-2014-CG/GPROD, “Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra”.

¿Qué entidades se encuentran obligadas a solicitar esta autorización previa a la Contraloría General?

Aquellas entidades sujetas al ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, tales como:

- El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones
- Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones
- Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones

- Los Organismos Constitucionales Autónomos
- Las Universidades Públicas
- Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú
- Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local y las empresas mixtas bajo control societario del Estado
- Los proyectos, programas, fondos, órganos desconcentrados, organismos públicos del Poder Ejecutivo, instituciones y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/u operativas de los Poderes del Estado; así como los organismos a los que alude la Constitución Política del Perú y otros que sean creados y reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional.

¿En qué momento se solicita la autorización previa para un adicional de obra y supervisión de obra?

Conforme a lo señalado precedentemente, si el presupuesto por prestaciones adicionales, ya sea de obra o supervisión, excede el 15% (y menor de 50% en el caso de obras) del monto del contrato inicial, corresponde a la Contraloría General autorizar este proceso. Estos deben solicitarse luego de que el Titular de la entidad haya aprobado las prestaciones adicionales que correspondan. En el caso de adicionales de obra, antes de la ejecución y el pago, salvo el caso de adicionales con carácter de emergencia; y en el caso de adicionales de supervisión, antes del pago respectivo.

En el caso de adicionales de obra, en el numeral 7.1.2 b de la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD, “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”, se establece que la solicitud deberá ser presentada a la Contraloría General a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de emisión de la resolución aprobatoria por parte de la entidad.

En el caso de adicionales de supervisión de obra, en el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 012-2014-CG/GPROD, “Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra”, se establece un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha en que queda consentida la resolución de la entidad que se pronuncia respecto a la causal que genera la prestación adicional de supervisión de obra.

¿Qué instancia aprueba las solicitudes de autorización previa?

Después de la evaluación realizada por la unidad competente de la Contraloría General, la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión de la Contraloría General aprueba las solicitudes de autorización previa de prestaciones adicionales de obra o de prestaciones adicionales de supervisión.

Si la entidad no estuviese conforme con el pronunciamiento emitido, puede optar por plantear su recurso de apelación, el cual será resuelto por el despacho del Contralor General de la República.

ATENCIÓN DE CONSULTAS
Departamento de Control Preventivo
Teléfono: (01) 330-3000
Anexo: 3131/3132/3133

➔ SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO

El Control Simultáneo es una modalidad del control gubernamental que se desarrolla en el momento en que están sucediendo las actividades de las entidades públicas para la prestación de los servicios al ciudadano, de tal forma que la gestión pueda adoptar las acciones para mitigar los riesgos detectados.

De esta forma el control gubernamental contribuye oportunamente a que los gestores puedan administrar los riesgos inherentes a las actividades y proyectos en favor de la ciudadanía, sin que su labor interfiera con las acciones propias de la gestión.

Dada la importancia del servicio y que en muchos sectores, los servicios que están en contacto directo con el beneficiario están dispersos geográficamente, se puede identificar la necesidad que el ejercicio del control sea a nivel masivo requiriéndose de acciones inopinadas masivas donde participa personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la Contraloría General.

Son realizados por la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional a la actividad o actividades de un proceso en curso de la entidad sujeta a control, con el objeto de alertar oportunamente al Titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de sus objetivos, a fin de promover la adopción de las medidas preventivas pertinentes que contribuyan a mitigar y, de ser el caso, a superar el riesgo identificado.

El ejercicio del control simultáneo:

- No supone la conformidad de los actos de gestión de la entidad.
- No limita el ejercicio del control posterior.
- No conlleva a la injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad.

Modalidades

Las modalidades del servicio de control simultáneo son: Acción Simultánea, Visita de Control y Orientación de Oficio.

1. Acción Simultánea

Consiste en evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente

que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.

Etapas: planificación, ejecución y elaboración del informe.

Plazo: máximo 20 días hábiles, excepcionalmente y por la naturaleza de las actividades materia de revisión, al efectuar el planeamiento puede autorizarse mayores plazos.

Resultado: Informe de Acción Simultánea remitido a la entidad a través del cual se comunica al Titular de la entidad los riesgos identificados por el equipo a cargo.

2. Visita de Control

Esta modalidad se orienta a la calidad del servicio que está recibiendo el ciudadano en el contexto de la normativa y contratos suscritos con proveedores u otros, coadyuvando a que se reciban servicios con los estándares de calidad de satisfacción del ciudadano y cumpliendo la normativa aplicable.

Consiste en presenciar actos o hechos en curso relacionados con la entrega de bienes y servicios públicos a los ciudadanos, así como con el estado y mantenimiento de la infraestructura pública, y constatar que su ejecución se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales. En estas visitas se interactúa muchas veces con los ciudadanos que reciben los servicios de la Entidad, pudiéndose conocer, de primera mano, el grado de satisfacción de los servicios recibidos, así como de los riesgos que requieren acción de mitigación de la entidad. Como resultado, se emite el Informe de Visita de Control a través del cual se comunica al Titular de la entidad los riesgos identificados por el equipo a cargo.

Etapas: planificación, ejecución y elaboración del informe.

Plazo: máximo 7 días hábiles.

Resultado: Informe de Visita de Control remitido a la entidad a través del cual se comunica al Titular de la entidad los riesgos identificados por el equipo a cargo.

3. Orientación de Oficio

Se ejerce cuando se toma conocimiento de la presencia de situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso. Como resultado, se emite un oficio u otro documento a través del cual se comunica al Titular de la entidad los riesgos identificados por los analistas a cargo.

No tiene un plazo establecido.

Seguimiento y evaluación de las acciones realizadas por la entidad

El Órgano de Control Institucional que realizó el servicio de control o el OCI designado por la Contraloría General es responsable de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas por la entidad, respecto a los riesgos comunicados mediante Informe de Acción Simultánea y Visita de Control.

- El Titular de la entidad tiene diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del respectivo informe, debe remitir al OCI que realizó el servicio de control simultáneo o el designado por la Contraloría General, las medidas dispuestas con el propósito de mitigar los riesgos comunicados; los funcionarios responsables de efectuarlas; plazos para su ejecución, así como las acciones realizadas a la fecha de remisión de dicha información.
- Los OCI remiten a la Contraloría General el resultado de esta evaluación, semestralmente: enero-junio, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año siguiente; julio-diciembre, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- **Plazo:** hasta la mitigación de los riesgos comunicados o por el plazo máximo de un (1) año, contado a partir de la recepción del informe de acción simultánea o visita de control.

➔ SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR

Auditoría de cumplimiento

La Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, “Auditoría de Cumplimiento” y “Manual de Auditoría de Cumplimiento”, aprobada por R.C. N° 473-2014-CG de 22 de octubre de 2014, establece las disposiciones que regulan la auditoría de cumplimiento, su metodología, así como los criterios para llevar a cabo el control de calidad durante su ejecución a cargo de la Contraloría General y los OCI.

La auditoría de cumplimiento es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado; y tiene por finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

1. Planeamiento de la auditoría de cumplimiento

El proceso de planeamiento permite identificar las entidades y las materias a examinar; comprender su estructura de negocio, control

interno y el entorno; establecer los objetivos, criterios y recursos para la ejecución de la auditoría; elaborar el plan de auditoría inicial y el programa con procedimientos mínimos o esenciales, que se comunican a la comisión auditora a través de la carpeta de servicio.

La interacción entre el proceso de planeamiento a través de la carpeta de servicio y la etapa de planificación del proceso de auditoría de cumplimiento se muestra en el gráfico siguiente:

Interacción del planeamiento (carpeta de servicio) con el proceso de la auditoría de cumplimiento y el cierre de la auditoría



Fuente: Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados por R.C. N° 473-2014-CG.

2. El proceso de auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento se desarrolla en tres etapas: i) Planificación, ii) Ejecución y iii) Elaboración de informe. Estas son realizadas por la comisión auditora.

i) Planificación

En esta etapa, la comisión auditora desarrolla las actividades de acreditación e instalación de la comisión auditora, aplicación de técnicas de auditoría para el conocimiento y comprensión de la entidad, su entorno y la materia a examinar, con base en la información contenida en la carpeta de servicio; así como, la aprobación del plan de auditoría definitivo.

La acreditación de la comisión auditora se realiza ante el Titular de la entidad mediante comunicación escrita emitida por la autoridad competente de la Contraloría General, con lo cual da inicio a la etapa de planificación de la auditoría de cumplimiento. La comisión auditora puede sostener reunión con el Titular de la entidad o el funcionario designado por este, para hacer de su conocimiento la materia a examinar, los objetivos y el alcance de la auditoría, así como del apoyo y colaboración que se requiere para el logro de tales objetivos.

Durante esta etapa, el Titular de la entidad o el funcionario designado por este debe brindar a la comisión auditora todas las facilidades para su instalación, con ambientes seguros y recursos logísticos que permitan su operatividad, así como para la entrega de la documentación e información en las condiciones y plazos que sean requeridos.

Cuando la auditoría de cumplimiento es desarrollada por un OCI, el inicio

de esta se produce con la comunicación escrita que remite el jefe del OCI al Titular de la entidad.

Instalada la comisión auditora, esta realiza un proceso sistemático e iterativo de recopilación de documentación e información, mediante la utilización de técnicas de auditoría como la indagación, observación, entrevista, análisis, entre otras, para lograr el conocimiento, comprensión y entendimiento de la entidad, su entorno y la materia a examinar.

Asimismo, la comisión auditora efectúa la evaluación de los controles internos de la materia a examinar y determina las deficiencias, establece los objetivos específicos y procedimientos finales de la auditoría para el plan de auditoría definitivo que es revisado y validado por el responsable del planeamiento y aprobado por el nivel competente de la Contraloría General o por el respectivo OCI.

ii) Ejecución

En la etapa de ejecución, la comisión auditora ejecuta el plan de auditoría definitivo y determina las observaciones y aspectos relevantes.

De ser necesario, cuando la información a revisar es abundante o excede la capacidad operativa de los recursos que dispone la comisión auditora, esta procede a definir una muestra representativa utilizando métodos estadísticos o no estadísticos aplicando la metodología aprobada por la Contraloría General.

La comisión auditora ejecuta el plan de auditoría definitivo, aplicando los procedimientos contenidos en el programa de auditoría, con la finalidad de obtener evidencias de auditoría suficientes y apropiadas que fundamenten la conclusión del auditor respecto del trabajo realizado. A partir de ello, identifica y elabora las desviaciones de cumplimiento, las cuales son comunicadas a las personas involucradas en los hechos a fin de que, de considerarlo, presenten sus comentarios en los plazos establecidos.

La **desviación de cumplimiento** revela el hecho deficiente detectado, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado (condición); la norma o disposición aplicable al hecho deficiente detectado (criterio); el perjuicio identificado o resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado por el hecho deficiente detectado (efecto); y la razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado, que se consignará cuando haya podido ser determinado a la fecha de la comunicación (causa).

La comisión auditora, cautelando el debido proceso de control, comunica las desviaciones de cumplimiento a través de cédulas de manera escrita y reservada a las personas que participaron en dichas

desviaciones. La comunicación se realiza en el domicilio real, legal o último domicilio señalado por el auditado en la entidad. En los casos que se desconozca el domicilio o este no sea ubicado, se procede a citar mediante publicación de edicto.

La presentación de los comentarios de las personas involucradas en la desviación de cumplimiento se efectúa por escrito, de manera individual, y, en su caso, adjuntando u ofreciendo la documentación correspondiente. Los comentarios son evaluados por la comisión auditora, contrastados documentalmente con la evidencia obtenida.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios recibidos por las personas incluidas en los hechos comunicados no se desvirtúan las desviaciones de cumplimiento, estas con incluidas en el informe de auditoría como observaciones, señalando la presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil, según corresponda.

Terminada la etapa de ejecución, la comisión auditora devuelve a la entidad toda la documentación original que le fue proporcionada.

iii) Elaboración del informe

La comisión auditora elabora un informe por escrito que contiene las deficiencias de control interno, observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de la presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil, según corresponda, e identificando a las personas comprendidas en los hechos, considerando las pautas del deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y la relación causal.

Asimismo, el informe de auditoría contiene las recomendaciones que constituyan medidas específicas, claras y posibles que se alcanzan a la administración de la entidad, para la superación de las causas de las deficiencias de control interno y las observaciones evidenciadas durante la auditoría.

En el caso de las presuntas responsabilidades administrativas funcionales que no se encuentren sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General, se recomienda al Titular de la entidad auditada disponer su procesamiento y la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme al marco legal aplicable; cuando las presuntas responsabilidades administrativas se encuentren bajo la potestad sancionadora de la Contraloría General, se incluye una recomendación para su procesamiento por el órgano competente de la Contraloría General, en el marco de la Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General” y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

Respecto al señalamiento de la presunta responsabilidad civil o penal, se debe consignar una recomendación para que se interponga la acción legal respectiva por parte de la Procuraduría Pública correspondiente o de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado.

El informe de auditoría es aprobado por los niveles competentes de la Contraloría General o por el Jefe de OCI cuando dicho órgano de control ha ejecutado la auditoría, y se remite en copia autenticada a la entidad auditada para la implementación de las recomendaciones.

Auditoría financiera⁵

Con el propósito de regular las auditorías financieras e incrementar la confianza de los usuarios en los estados presupuestarios y financieros del sector público, y de sustentar los dictámenes de la Contraloría en la auditoría de la Cuenta General de la República, se aprobaron la directiva y el manual de auditoría Financiera (Directiva N° 005-2014-CG/AFIN, “Auditoría Financiera Gubernamental” y “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental-MAF”, aprobada mediante R.C. N° 445-2014- CG del 04.Oct.2014) que entre sus principales aspectos considera:

- Auditoría Financiera basada en riesgos
- Planificación de auditoría evidenciada a través de formatos preestablecidos (16 formatos incluidos en el Manual de Auditoría Financiera)
- Determinación del riesgo combinado para la estrategia de auditoría
- Oportunidad en el inicio de las auditorías financieras (antes del cierre de los estados financieros y presupuestarios)
- Oportunidad en el inicio de las auditorías financieras (antes del cierre de los estados financieros y presupuestales)
- Conciliación entre los estados presupuestales y financieros (paralelismo contable)
- Relevamiento de control interno asociado a la generación de información financiera y presupuestaria
- Prueba del diseño e implementación de los controles
- Determinación de la materialidad, error tolerable y umbral mínimo para acumular errores
- Identificación de cuentas significativas

⁵ Memoria de la Gestión 2009-2016 de la Contraloría General de la República, página 40.

- Participación de auditores de Tecnología de la Información con procedimientos enfocados a la generación de información financiera y presupuestaria
- Emisión de siete guías orientadoras para la ejecución de la Auditoría Financiera
- Auditoría de pliegos considerando las Normas Internacionales de Auditoría
- Reemplazo del Informe largo por reportes: Reporte de Alerta Temprana (RAT), Resumen de Diferencias de Auditoría (RDA), Resumen de Deficiencias Significativas (RDS), Reporte de asuntos de fraude y Carta de Control Interno.

Auditoría de desempeño⁶

Considerando necesario el desarrollo de un marco normativo que permita la ejecución de una auditoría con enfoque proactivo, se aprobó la Directiva N° 008-2016- CG/ GPROD, “Auditoría de Desempeño” y “Manual de Auditoría de Desempeño”, aprobada mediante R.C. N° 122-2016- CG del 05.May.2016, que regula la auditoría de desempeño, la cual incorpora los principios de eficacia, eficiencia, economía y calidad en los diversos procesos de gestión, con las siguientes características:

- Evalúa la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la producción y entrega de bienes o servicios que realizan las entidades públicas, con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano.
- No determina responsabilidad administrativa funcional, civil o penal, sino que procura conjuntamente con la entidad identificar las deficiencias que limitan su desempeño.
- Su análisis adquiere un carácter transversal, dado que examina la entrega de bienes o servicios públicos en la que pueden intervenir una o varias entidades públicas en sus diferentes niveles de gobierno y sectores.
- Promueve la participación del gestor, especialmente en su compromiso de implementar las recomendaciones resultantes a través de acciones de mejora de desempeño (Plan de Acción).

➔ EL CONTROL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y DE LAS MEDIDAS DE RESPONSABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO

El control de los programas sociales

¿Cuál es el rol de la Contraloría General en relación a los programas sociales?

La Contraloría General contribuye a fomentar el buen uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales, ejerciendo un control gubernamental moderno,

⁶ Memoria de la Gestión 2009-2016 de la Contraloría General de la República, página 41.

Control Gubernamental

eficiente y eficaz, a través de servicios de control a efecto de maximizar la inversión social con mayor impacto en la población objetivo.

Departamento y Órganos de Línea responsables

Es el Departamento de Estudios que tiene como función gestionar los sistemas de información de la Contraloría General, entre ellos: (i) sistema Web Mochica (Programa de Complementación Alimentaria-PCA y Programas Sociales en General-PSG) y (ii) sistema del Programa del Vaso de Leche.

Por otro lado, los Órganos de Línea tienen como función ejecutar los servicios de control de las entidades bajo su ámbito de control, entre ellas las que tienen a cargo Programas Sociales.

Control de los programas sociales

1. Control Simultáneo

Visita de control

Es la modalidad de control simultáneo que consiste en presenciar actos o hechos en curso referidos a la entrega de bienes, presentación de servicios o ejecución de obras públicas relacionadas a los Programas Sociales.

Sistemas web de rendiciones de cuentas sobre programas sociales

Todas las entidades que tienen a su cargo programas sociales deben registrar información relacionada con su ejecución de forma adecuada y oportuna en los aplicativos de los sistemas de información de la Contraloría General: (i) sistema Web Mochica (PCA y PSG) y (ii) sistema del Programa de Vaso de Leche.

Capacitación y atención de consultas

Esta actividad se realiza a solicitud de la entidad a cargo del programa social, con la finalidad de orientar en aspectos de la funcionalidad de los sistemas de información: (i) sistema Web Mochica (PCA y PSG) y (ii) sistema del Programa del Vaso de Leche.

2. Control Posterior

Auditoría de cumplimiento

Es un tipo de servicio de control posterior realizado por las unidades orgánicas de la Contraloría General y los OCI, que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado.

Principales Recomendaciones

Producto de los diferentes informes emitidos, las principales recomendaciones sobre los programas sociales están referidas a:

- Entidad rectora de los programas sociales
- Articulación de acciones orientadas al logro de resultados en beneficio de la población objetivo
- Lineamientos e implementación de controles de seguimiento en la focalización de beneficiarios
- Mejora de las capacidades de los gestores de los programas sociales
- Implementación de documentos de gestión (línea base, marco lógico, manual de operaciones, etc.)
- Fortalecimiento de los sistemas de monitoreo y evaluación
- Fortalecimiento de las áreas de planificación y administración.

Rendición de cuentas de los programas sociales a la Contraloría General

Los Titulares de las entidades que administran programas sociales serán los responsables de rendir cuenta a la Contraloría General dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al término de cada trimestre. La información remitida tiene carácter de declaración jurada, y las entidades deben salvaguardar la documentación que la sustenta a través de adecuados sistemas de control interno para posterior control por los órganos del Sistema Nacional de Control. La información sirve de insumo para la elaboración de los informes macro de gestión anuales, así como para la determinación de objetivos de control.

Sistemas web de rendición de cuentas

- (i) **El sistema Web Mochica:** permite a las entidades efectuar el registro y envío de la información relacionada con la ejecución de los Programas Sociales a su cargo.

Se organiza en función a:

- **Programas Sociales Generales (PSG):** El registro de información es obligatorio a las entidades que tienen a cargo Programas Sociales con alcance a nivel nacional.

Hasta la actualidad se encuentran 30 Programas Sociales registrados.

(<https://was.contraloria.gob.pe/mochicapca/>)

- **Programa de Complementación Alimentaria (PCA):** El registro de información corresponde a los Gobiernos Locales que tengan a cargo el PCA. Actualmente, existen 195 municipalidades provinciales y 40 municipalidades distritales de Lima Metropolitana registradas que tienen a su cargo el PCA (alcance a nivel local).

(<https://was.contraloria.gob.pe/mochicapca/>)

(ii) **Sistema del Programa de Vaso de Leche:** Permite a las municipalidades provinciales y distritales efectuar el registro y envío de la información relacionada al gasto del mencionado programa y la ración mensual entregada a los beneficiarios. Comprende el registro de 1 838 municipalidades provinciales y distritales que tienen a su cargo el Programa del Vaso de Leche.

(<http://was.contraloria.gob.pe/vasoLeche>)

Normativa relacionada

Sistema del Programa de Vaso de Leche

- Directiva N° 015-2013-CG/CRL publicada el 24 de octubre de 2013 mediante R.C. N° 388-2013-CG.
- Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, publicada el 01 de mayo de 2002.
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, publicada el 03 de junio de 2001.

Sistema Web Mochica (Programas de Complementación Alimentaria y Programas Sociales Generales)

- Directiva N° 009-2013-CG/PSC publicada el 20 de setiembre de 2013, mediante R.C. N° 357-2013-CG

Otras normas relacionadas

- D.S. N° 029-2007-PCM, que aprueba el Plan de Reforma de Programas Sociales.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- D.S. N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- D.S. N° 130-2004-EF, establece criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social, y la prioridad de atención de grupos de beneficiarios a través de la focalización.
- R.M. N° 42-2011-EF/15, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/65.01 “Disposiciones para la Construcción, Actualización y Uso del Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)”.
- Ley N° 28540, Ley que crea el Registro Único Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales (RUBEN).

- R.C. N° 027-2008-CG, que determina los lineamientos para el control de los programas sociales.

Ediciones de consulta

<http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcg>

- Informes de auditoría.
(Portal Web Contraloría General, en secciones - conozca los resultados del control)
- Informes macro sobre la gestión de programas sociales.
(Portal Web Contraloría General, en secciones-Gestión Institucional)
- Informes de veedurías.
(Portal Web Contraloría General, en secciones - conozca los resultados del control)
- Publicaciones
Libro Marco Conceptual del Control Gubernamental de los Programas Sociales.

Libro Programas Sociales en el Perú: Elementos para una propuesta desde el control gubernamental.

Lineamientos para el control de los programas sociales.

ATENCIÓN DE CONSULTAS
Departamento de Estudios e Investigaciones
Teléfono: (01) 330-3000
Anexo: 3163

➔ EL CONTROL DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Un sistema informático es un conjunto de elementos relacionados compuesto por uno o más procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido.⁷

La seguridad de la información tiene como objetivo la preservación de la confidencialidad (garantizar que la información sea accesible únicamente para quienes tengan acceso autorizado), integridad (salvaguardar la exactitud y la integridad de la información y activos asociados) y disponibilidad (garantizar que los usuarios tengan acceso a la información y activos asociados cuando sea necesario) de los activos de información; también pueden estar involucradas otras propiedades como la autenticación, responsabilidad, no-repudio y fiabilidad.

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información es la parte del sistema integral

⁷ Fuente: Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207 “Tecnología de la Información. Procesos del ciclo de vida software” 2da edición.

de gestión basada en un enfoque del riesgo del negocio para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. El sistema de gestión incluye la estructura organizacional, políticas, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos.⁸

1. Control preventivo a la seguridad de la información

La Contraloría General, en el marco de su Ley Orgánica, realiza labores de control preventivo de la seguridad de la información y de los recursos tecnológicos que la soportan, y comunica a las entidades públicas las deficiencias detectadas, a fin de que se adopten oportunamente las acciones correctivas que minimicen los riesgos y preserven la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de acuerdo con la normativa aplicable.

2. Las deficiencias más frecuentes relacionadas con los sistemas y la seguridad informática

2.1. En la Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- No se cuenta con los documentos requeridos para dirigir y dar soporte a la gestión de la seguridad de la información o, en su defecto, los documentos se encuentran desactualizados y no hay procedimientos que aseguren su revisión periódica.
- No se han designado los roles requeridos para garantizar la seguridad de la información dentro de la organización.

2.2. En la Gestión de Activos

- No se ha realizado una clasificación de los activos de información en términos de su valor, requisitos legales, sensibilidad y criticidad para la organización, lo que incrementa el riesgo de un inadecuado tratamiento del activo y de posibles riesgos que podrían afectar la confidencialidad de la información.
- Inadecuado almacenamiento de las copias de respaldo (back up) pone en riesgo la integridad y disponibilidad de la información que contienen.

2.3. En la implementación y mantenimiento de sistemas:

- Los datos de producción son usados para pruebas, desarrollos y simulaciones, sin haber sido previamente modificados para preservar su confidencialidad, por lo que se podría incumplir inclusive el nivel requerido de protección de datos personales.
- Ausencia de segregación de funciones y duplicidad u omisiones en la ejecución de tareas en el proceso de desarrollo, mantenimiento de los

⁸ Fuente: Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001 2008 “EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos.

sistemas informáticos y puesta en producción, lo que pone en riesgo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

- No se realiza el control de versiones de los códigos fuentes, bases de datos ni de los ejecutables de los sistemas informáticos, lo cual no permitiría el control de cambios y de los autores de estos.
- Aceptación de los sistemas informáticos con funcionalidades que no son utilizadas, con campos de datos que no permiten el procesamiento adecuado de información (controles de campo, longitud, entre otros).
- Falta de integridad de datos y consecuente carencia de confiabilidad.
- No se cuenta con pistas de auditoría que permitan identificar a los autores de las operaciones, situaciones que ponen en riesgo la disponibilidad e integridad de la información.
- Documentación de los sistemas desactualizada incrementa el riesgo de errores u omisiones en el mantenimiento de estos.

2.4. En los accesos a los sistemas, servidores y red de datos

- Implementación incompleta o ausencia de procedimientos de “Retiro de los Derechos de Acceso”, lo cual genera que cuentas de acceso perteneciente a personal cuyo vínculo laboral con la entidad ha concluido se encuentren activas en los sistemas informáticos, administradores de dominio, componentes de red, correo electrónico, entre otros. Esto incrementa el riesgo de que se presenten eventos que puedan afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- No contar con procedimientos que aseguren la identificación del usuario, la creación cuentas de acceso, uso, así como la custodia e identificación de cuentas de “perfil administrador” o de “cuentas genéricas”, lo cual no permitiría contar con una trazabilidad y control de las modificaciones realizadas en los sistemas informáticos y de los autores de estas.
- Falta de “Revisión de los derechos de acceso a los usuarios” y de “Gestión de privilegios”, lo que podría ocasionar que personal no autorizado o que personal que haya cambiado de funciones cuente con accesos activos que le permitan gozar de privilegios que no son requeridos para sus funciones. Esto afectaría la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, según sea el caso.
- No tener definidas las configuraciones mínimas de seguridad que deben cumplir las cuentas de acceso y no haber establecido responsabilidades en los usuarios para el uso de contraseñas.

- No se cuenta con controles en las redes, servidores y sistemas que permitan el aprovisionamiento de accesos basados en una segregación de roles, lo cual incrementa el riesgo de manipulación de información, así como afectación de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

2.5. En los controles de protección contra software malicioso y ataques de terceros (hacking)

- No se han definido procedimientos formales o, en su defecto, no se cumplen actividades para asegurar la actualización oportuna de los sistemas de prevención de software malicioso, así como la existencia de servidores o estaciones de trabajo con software antivirus no actualizado o no licenciado.
- El personal cuenta con privilegios para modificar la configuración de las computadoras, descargar, instalar archivos y/o programas no autorizados, acceder a correos gratuitos, páginas sociales y de entretenimiento, así como a información compartida en la red, lo que pone en riesgo la seguridad de la información. Esta situación podría exponer al riesgo de introducir software malicioso en la red de datos, estaciones de trabajo y servidores.
- No se cuenta con planes de continuidad del negocio apropiados para recuperarse de los ataques de virus, incluyendo todos los datos y software necesarios de respaldo y disposiciones para la recuperación.
- No se realiza evaluación de riesgo sobre los activos de información que pudieran estar expuestos a ataques de terceros (hacking), ni se cuenta con herramientas o procedimientos a fin de desplegar planes de contingencia ante este tipo de ataques.

2.6. En la seguridad del centro de datos/sala de servidores

- Robo, vandalismo o acceso no autorizado al Centro de Datos podrían exponer el riesgo de manipulación o pérdida de información crítica, estratégica y sensible para la entidad.
- El centro de datos/sala de servidores, donde se encuentran los equipos, informáticos carecen de medidas de protección contra daños ambientales que podrían afectar negativamente el funcionamiento de los equipos en el tratamiento de la información tales como control de temperatura y humedad.
- No se cuenta con dispositivos o no se cuenta con revisiones vigentes de equipos para tratar amenazas físicas como incendio, humo, aniegos, polvo, entre otros.

- Ausencia de registro digital o manual de control de accesos al centro de datos/sala de servidores, lo cual no permitiría el monitoreo, supervisión y control posterior de las intervenciones físicas realizadas en dichos ambientes.
- Cables de red sin protección, sin etiquetas y desordenados exponen los equipos a desconexión y deterioro, con el riesgo de interrumpir las operaciones.

3. Las principales normativas que establecen los controles aplicables a las tecnologías de la información en el sector público son las siguientes:

- Normas de Control Interno para las entidades del Estado aprobada con R.C. N° 320-2006-CG, publicada el 03.Nov.2006.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI, “Tecnologías de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición”, aprobada con R.M. N° 246-2007-PCM el 22.Ago.2007.
- D.S. N° 003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28733, “Ley de Protección de Datos Personales”, del 22.Mar.2013.
- Ley N° 30096, “Ley de delitos Informáticos”, aprobada el 22.Oct.2013 y sus modificatorias (Ley N° 30171).
- Ley N° 30036, “Ley que Regula el Teletrabajo”, aprobada el 05.Jun.2013.
- “Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras”, aprobadas con Decreto Legislativo N° 681 el 11.Oct.1991, sus modificatorias y reglamento.
- “Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público”, aprobadas por D.S. N° 013-2003-PCM, del 12.Feb.2003 y sus modificatorias.
- “Guía para la administración eficiente del software legal en la Administración Pública”, aprobada con R.M. N° 073-2004-PCM, el 16.Mar.2004.
- “Guía Técnica sobre evaluación de software para la Administración Pública”, aprobada con R.M. N° 139-2004-PCM, el 27.May.2004.
- Directiva N° 001-2014-PCM-ONGEI, “Directiva sobre Estándares de Servicios Web de Información Georreferenciada para el Intercambio de Datos entre Entidades de la Administración Pública”, aprobada por R.M. N° 241- 2014-PCM, el 23.Oct. 2014.
- Plan de Acción de Gobierno Abierto del Perú (Plan AGA) 2015-2016, aprobado por R.M. N° 176-2015-PCM, el 15.Jul.2015.

Control Gubernamental

- “Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición”, aprobado por R.M. N° 004-2016-PCM, el 08.Ene.2016, para su aplicación en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- “Aprueban medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la Firma Digital en el Sector Público y Privado”, aprobado por D.S. N° 026-2016-PCM, el 29.Abr.2016.
- Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil y que utiliza la interoperabilidad, aprobado por Decreto Legislativo N° 1187, el 15.Ago.2015.
- Directiva N° 016-1994-INEI/SJI. “Normas para la prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo de la administración pública”, aprobada con R.J. N° 362-1994-INEI, de 30.Nov.1994.
- Directiva N° 007-1995-INEI/SJI. “Recomendaciones Técnicas para la Seguridad e Integridad de la Información que se procesa en la Administración Pública”, aprobada con R.J. N° 076-1995-INEI, de 15.Mar.1995.
- Directiva N° 008-1995-INEI/SJI. “Normas y procedimientos técnicos para garantizar la seguridad de la información publicadas por las entidades de la Administración Pública”, aprobada con R.J. N° 090-1995-INEI, de 30.Mar.1995.
- Directiva N° 010-1995-INEI/SJI “Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos para la Administración Pública”, aprobada con R.J. N° 140-1995-INEI, de 08.Jun.1995.
- Directiva N° 018-2001-INEI/DTNP “Normas y procedimientos técnicos para garantizar la seguridad de la información publicadas por las entidades de la Administración Pública”, aprobada con R.J. N° 347-2001-INEI, de 07.Nov.2001.
- Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP “Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública”, aprobada con R.J. N° 386-2002-INEI, de 31.Dic.2002.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”, aprobada con R.J. N° 088-2003-INEI, de 31.Mar.2003.
- Ley N° 28612, “Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública”, aprobada el 23.Set.2005, sus modificatorias y reglamento.
- “Ley sobre el Derecho de Autor (Protección Jurídica del software)”, aprobada con D.L. N° 822, aprobada el 26.Abr.1996.
- “Lineamientos de la Oficina de Derechos de Autor sobre uso legal de los programas de ordenador (software)”, aprobados con R.J. N° 0121-1998/ ODA-INDECOPI, el 09.Jul.1998.

- Ley N° 27309, “Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal”, aprobada el 26.Jun.2000.
- Ley N° 27291, “Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica”, aprobada el 23.Jun.2000.
- Ley N° 27269, “Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificatorias y reglamento”, aprobada el 8.May.2000 y sus modificatorias.
- Ley N° 28493, “Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (spam)”, aprobada el 11.Abr.2005 y su Reglamento.
- D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y reglamento”, aprobado el 02.Ago.2002, sus modificatorias y reglamento.
- D.S. N° 070-2013-PCM “Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2013-PCM”, del 14.Jun.2013.
- R.M. N° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP, “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en la Entidades de la Administración Pública”.
- Directiva “Lineamientos para la implementación del Portal de transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada con R.M. N° 200-2010-PCM, el 24.Jun.2010.
- Ley N° 29603, “Ley que autoriza a la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) a emitir las Normas Reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del Voto Electrónico”.

➔ ATENCIÓN DE DENUNCIAS

La Contraloría General, a través del Departamento de Denuncias, busca atender de manera oportuna y eficaz las denuncias que presente la ciudadanía a nivel nacional sobre presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en alguna entidad pública respecto a la captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

Objetivos:

- » Establecer un mecanismo que canalice la participación de la ciudadanía en el control de los bienes y recursos públicos.
- » Promover acciones que faciliten el ejercicio del derecho de participación ciudadana en el control gubernamental.
- » Fomentar actitudes responsables por parte de la ciudadanía en el ejercicio de dicho derecho.
- » Fortalecer los instrumentos de control para minimizar el impacto de la corrupción en los niveles administrativos.

A manera de ejemplo, los ciudadanos podrían denunciar:

- » Irregularidades en obras públicas (no contar con las garantías requeridas, ejecución de obras sin procesos de selección, incumplimiento de plazos, ejecución sin contar con estudios previos, defectos en su construcción, obras sobrevaloradas).
- » Irregularidades en adquisiciones del Estado (fraccionamiento en adquisiciones, direccionamiento a un determinado proveedor, recepción de productos defectuosos, prestación de servicios sin procesos de selección, adquisición de bienes sin procesos de selección).
- » Otras irregularidades (contratación de familiares directos por funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento-nepotismo), pagos por servicios no realizados, contratación de personal que no cumple el perfil requerido, utilización indebida de materiales de construcción y maquinaria, contratación de personal fantasma, deficiencias en programas sociales (compra, almacenamiento, distribución y calidad de los alimentos e insumos), entre otros.

Es preciso indicar que el Departamento de Denuncias no atenderá hechos cuya investigación sea competencia constitucional y legal de otra entidad del Estado, los cuales, de ser recibidos, serán derivados a la autoridad competente, de conformidad con el literal n) del artículo 22° de la Ley N° 27785. Asimismo, no se atenderán hechos referidos a aspectos de interés particular o al sector privado en los que no se advierta afectación o perjuicio para el Estado.

Requisitos para denunciar

No se requiere que el denunciante se identifique, ya que puede presentar su denuncia de forma anónima; asimismo, la Contraloría General asume de oficio la evaluación de denuncias de las que toma conocimiento a través de otros medios, y que a su criterio considere necesario su trámite. Estas denuncias están protegidas por el principio de reserva.

Es necesario que la denuncia sea expuesta en forma precisa, ordenada, detallada y coherente, y contenga información que permita identificar el hecho denunciado, respondiendo a las preguntas qué, dónde y cuándo sucedieron los hechos o, por lo menos, incluir información que permita consultar fuentes de información pública para su identificación.

Se aceptarán a trámite las denuncias que contengan hechos referidos a actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la captación, 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, conforme se establece en los artículos 6° y 8° de la Ley N° 27785; y reúnan los siguientes requisitos:

- » Sean presuntamente ilegales o arbitrarios ocurridos en una entidad sujeta al ámbito de control del Sistema Nacional de Control.
- » No sean materia de proceso judicial, arbitral o administrativo en trámite, procesos disciplinarios, requerimientos o impugnaciones de proveedores o postores, ni que estén referidos a hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada, o comprendidos en causas pendientes ante el Tribunal Constitucional o investigaciones ante otras instituciones públicas competentes.
- » No sean materia de un servicio de control o servicio relacionado en ejecución o concluido.

En caso el denunciante requiera acogerse a las medidas de protección y beneficios establecidos en la Ley N° 29542, “Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal” y su Reglamento, deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 7° de la mencionada Ley.

Protección al denunciante

La finalidad de la Ley de Protección al Denunciante es proteger y otorgar beneficios a los funcionarios y servidores públicos, o a cualquier ciudadano, que deseen acogerse a las medidas de protección y beneficios, que denuncien en forma sustentada hechos arbitrarios o ilegales producidos en cualquier entidad pública relacionados con el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, y que puedan ser investigados o sancionados administrativamente.

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29542 y su Reglamento, este Organismo Contralor gestionará medidas de protección y beneficios a los ciudadanos que presenten ante la Contraloría General o ante el OCI denuncias que contengan hechos que, como resultado de su evaluación, sean calificados como admitidos, es decir, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley N° 29542.

El contenido de la denuncia y la identidad del denunciante se encuentran protegidos por el principio de reserva desde su recepción hasta la culminación del proceso de atención de denuncias o del servicio de control que se derive de este, según corresponda, y posteriormente la identidad del denunciante (constituida por sus datos personales) se encuentra protegida además por la Ley N° 29733, “Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento”.

Medidas de Protección:

- » Reserva de la identidad.
- » Impedimento de cese, despido o remoción laboral.

- » Impedimento de suspensión de contratación bajo la modalidad de locación de servicios o CAS.
- » Impedimento de actos de hostilización laboral.

Beneficios:

- » Reducción gradual de la sanción administrativa (en caso el denunciante esté sujeto a la misma).
- » Recompensa de porcentaje de multas efectivamente cobradas por infracción prevista en norma administrativa.

Denuncias Maliciosas

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 29542, quien denuncie ante la Contraloría General a sabiendas, hechos que no se han cometido o simule pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa, es sancionado con una multa no mayor a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

Modalidades para presentar una denuncia

Las denuncias pueden ser presentadas:

En forma presencial

En Lima, en las oficinas del Departamento de Denuncias de la Sede Central de la Contraloría General, ubicada en el jirón Camilo Carrillo N° 114 - Jesús María.

En provincias, en las Gerencias de Coordinación Regional, Contraloría Regionales a nivel nacional y en los OCI de las entidades públicas.

Horario de atención:

Lima: Lun. a vie. de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

Provincias: Lun. a vie. 8:30 a.m. a 12:30 pm y de 1:30 a 5:30 p.m.

Vía correo postal

Mediante la presentación de un escrito vía correo postal dirigido al Departamento de Denuncias en las oficinas de la Sede Central, o a las Gerencias de Coordinación Regional, Contralorías Regionales a nivel nacional y a los OCI de las entidades públicas.

En forma virtual

La Contraloría General ha puesto a disposición de la ciudadanía, la plataforma virtual de Denuncias en línea, en el portal institucional www.contraloria.gob.pe (en la franja rotatoria inferior).

En esta sección, todo ciudadano podrá formular su denuncia, a través de un formulario web y remitirlo a la Contraloría General para el trámite correspondiente. La información que se proporcione será tratada con total y absoluta confidencialidad.

Luego de enviar el formulario web, el ciudadano recibirá en el correo electrónico que haya consignado, su código de registro, el cual le permitirá acceder al contenido de su formulario y descargarlo. Para iniciar el registro de su denuncia, deberá ingresar sus datos y la información solicitada.

En cualquiera de estas tres modalidades señaladas se deberá redactar la denuncia de manera clara, coherente y fundamentada, adjuntando o indicando los documentos que sustentan lo afirmado, y de haber solicitado que su denuncia se evalúe en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 29542, deberá remitir o adjuntar el Formato de Compromiso firmado.

ATENCIÓN DE CONSULTAS
Departamento de Denuncias
Teléfono: (01) 330-3000
Anexos: 1302/1307
<https://appscgr.contraloria.gob.pe/sinad>



MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE TRANSPARENCIA

Herramientas e-control

Declaración Jurada de Ingresos,
y de Bienes y Rentas

Declaración Jurada de Nepotismo

Rendición de Cuentas de los Titulares
de las entidades

Sistema de información sobre obras públicas - INFObras

Participación Ciudadana:
Auditorías Juveniles

➔ HERRAMIENTAS E-CONTROL

Las herramientas e-control que utiliza la Contraloría General son:

1. Barómetro de la Gestión Pública

Es una herramienta informática de uso público vía internet desarrollada por la Contraloría General que provee de manera sencilla y clara a través de un conjunto de indicadores, cuadros y gráficos comparativos, información periódica sobre el quehacer de los gobiernos regionales y municipalidades provinciales y distritales en temas de presupuesto, contrataciones e inversiones, así como sobre la situación socioeconómica que presentan sus territorios o jurisdicciones.

Contribuye a promover la transparencia de la gestión del Estado y a apoyar la participación ciudadana, principios orientados a lograr institucionalizar en el país, un ejercicio efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y destino de los recursos públicos, y constituirse en un instrumento que provea información útil que permita a la ciudadanía interactuar y ejercer vigilancia y control en la búsqueda de una gestión pública más eficiente y comprometida con las necesidades de la población.

2. Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea - SIDJ

Es un sistema web desarrollado por la Contraloría General para facilitar el registro, la presentación y la remisión de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos; además, para la remisión de la relación que contenga los nombramientos o contratos de los obligados a su presentación y la información pormenorizada del total de los ingresos que por dichos contratos o nombramientos perciban los obligados.

Contribuye a promover una cultura de transparencia en la gestión pública, al facilitar a los funcionarios y servidores públicos obligados, a la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas; así como a las entidades respecto de la remisión de la relación de nombramientos y contratos de los sujetos obligados.

3. Sistema de información de obras públicas (INFObras)

Es un sistema web elaborado por la Contraloría General que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional, mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información de: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las obras públicas.

Las entidades deben registrar en el INFObras las obras públicas que vienen ejecutando incluyendo el registro de los avances físicos y presupuestales, así como información detallada sobre cada una de ellas, como su ubicación

geográfica, presupuesto asignado, problemas presentados, valorizaciones, contratista, residente, supervisor, entre otros. Es la única herramienta que permite el seguimiento de una obra en la fase de ejecución.

4. Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades

Es un sistema web desarrollado por la Contraloría General con la finalidad de que todo Titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control informe de manera oportuna y estandarizada sobre los resultados alcanzados durante su gestión, alineados a la misión de la entidad y al cumplimiento de los objetivos establecidos en sus principales documentos de gestión.

Facilita que los Titulares cumplan con el deber de rendir cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por el uso de los bienes y recursos que les fueron asignados, mediante la presentación del correspondiente Informe de Rendición de Cuentas. Contribuye a la construcción del conocimiento ciudadano de lo realizado por los Titulares con el mandato que la sociedad les ha dado para la efectiva utilización de los fondos públicos, además de legitimar con ello, la acción pública.

5. Denuncias en línea

Es un sistema web desarrollado por la Contraloría General para facilitar a la ciudadanía el formular sus denuncias de manera virtual, registrando un formulario y remitiéndolo vía sistema. La información que se proporcione será tratada con total y absoluta confidencialidad.

6. SIGUEPLAN

Aplicativo para el seguimiento del Plan de Acción de las Auditorías de Desempeño.

➔ DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

Es una declaración firmada que se realiza por mandato constitucional y legal (Ley N° 27482), mediante la cual un funcionario o servidor público informa a la Contraloría General, a través de la Dirección General de Administración (DGA) o dependencia que haga sus veces de la entidad donde labora, sobre todos los ingresos, bienes y rentas que posee o percibe.

¿Por qué es importante su presentación?

Esta Declaración Jurada (DJ) es importante porque forma parte de una cultura de transparencia que debe existir en todos los funcionarios y servidores públicos, ya que evidencia su realidad patrimonial y financiera. Con esto se puede verificar si existe concordancia entre sus ingresos y egresos (inversiones, bienes y gastos). Esta DJ es importante para el país, ya que constituye no solo un instrumento de control gubernamental, sino también de control social en el marco de la lucha contra la corrupción.

¿Quiénes están obligados a presentar esta DJ?

Los funcionarios y servidores públicos de todos los niveles que se indican en la Ley N° 27482 y su Reglamento. Están incluidos, entre otros, altos funcionarios, como:

- » Presidente y Vicepresidentes de la República.
- » Congresistas de la República.
- » Ministros de Estado.
- » Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- » Gobernadores y Vicegobernadores regionales, Alcaldes provinciales y distritales, Consejeros y Regidores.

En general todos aquellos funcionarios que señala la referida Ley, así como todos aquellos funcionarios que administran, manejan o disponen de fondos del Estado.

¿Cómo se presenta y remite la DJ de Ingresos y de Bienes y Rentas?

Esta información debe presentarse de la siguiente manera: 1) A través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ) y 2) luego, de forma física y firmada ante la DGA.

1. A través del SIDJ

Toda entidad pública que se encuentre incorporada al SIDJ debe hacer uso de este, a fin de que sus funcionarios y servidores puedan registrar su DJ a través de este medio con solo ingresar a la página web de la Contraloría General (www.contraloria.gob.pe) desde donde podrán elaborar y hacer el envío virtual de manera rápida y segura. La ventaja del sistema en línea es su seguridad y confiabilidad para el registro de información, además, se puede acceder a él desde cualquier computadora que cuente con conexión a Internet.

2. De forma física ante la entidad pública

- 2.1. El declarante sea que formule su DJ en línea por encontrarse incorporado al sistema o solo en físico, en el formato aprobado por el Reglamento de la Ley N° 27482 y sus modificatorias, la debe presentar, debidamente firmada, a la DGA de la entidad donde ejerce su función pública.
- 2.2. Dicha oficina administrativa verifica la DJ, y en el caso de detectar un error material o que los formatos no estén completos, la devuelve al funcionario o servidor para ser subsanada. Si la rectificación no se realiza en el plazo de cinco (5) días hábiles se considera como no presentada.
- 2.3. La entidad remite el original de la DJ a la Contraloría General dentro de los siete (7) días hábiles de recibida, y archiva una copia autenticada de esta.

La Contraloría General registrará y archivará las DJ enviadas a través del SIDJ, sin que ello descarte la presentación física que debe hacerse de este formato ante la propia entidad pública, es decir, los funcionarios y servidores públicos deben realizar ambas gestiones.

La DGA o la dependencia que haga sus veces dentro de cada entidad, juega un rol de mucha importancia en este proceso. Esta área es la encargada de recibir, registrar y archivar una copia autenticada y enviar el original a la Contraloría General de las DJ, así como de poner en su conocimiento los casos de incumplimiento en la presentación del citado formato y las sanciones impuestas a los sujetos obligados por las infracciones a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

¿Cuándo se presenta la DJ de Ingresos y de Bienes y Rentas?

- » **Al inicio de la gestión:** Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al ejercicio del cargo, función o labor.
- » **Periódicamente:** Se presenta periódicamente a los quince (15) días hábiles posteriores a cumplir un año más en el cargo, función o labor.
- » **Al cese de la gestión:** Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al cese del cargo, función o labor.

¿Qué sucede cuando un funcionario no presenta esta Declaración Jurada?

El funcionario o servidor público que incumpla lo dispuesto en la Ley está sujeto a las sanciones administrativas, de acuerdo con el procedimiento del régimen laboral o contractual del obligado a presentar la DJ aplicable en virtud del cargo o función que desempeña, que se describen a continuación:

- a) Los comprendidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, estarán sujetos a las sanciones dispuestas por dicho dispositivo. (**)
- b) Los “obligados” que no se encuentren comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, no podrán celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas, por el período de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación. (**)

¿Qué instancia aplica la sanción que corresponde por el incumplimiento de la presentación de la DJ?

La autoridad, comisión u órgano competente de la entidad donde el funcionario o servidor ejerce la función pública, conforme lo establece el numeral 6.4 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, aprobada con R.C. N° 328-2015-CG.

** De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 27482.

¿Cómo procesa esta información la Contraloría General?

La Contraloría General analiza y corrobora la información que contienen las DJ. Si se advierten alertas de riesgo fiscaliza esta información, conforme a lo establecido en el literal p) del artículo 22° de la Ley N° 27785, y en el marco de la Directiva N° 08-2008-CG-FIS, aprobada por R.C. N° 316-2008-CG.

Posteriormente, si el caso lo permite, la Contraloría General remite el resultado de dicha fiscalización al Ministerio Público.

Las DJ que procesa la Contraloría General también aportan al control cívico, ya que, en el marco de la Ley de Transparencia, estas son puestas a disposición de la ciudadanía, a través del portal web de la Contraloría General (www.contraloria.gob.pe) o a través del enlace: <https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>

Relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar DJ (Relación de Sujetos Obligados)

Es un listado que incluye la información de los sujetos obligados a presentar DJ desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre del año anterior, así como la información detallada del total de los ingresos que percibieron por parte de la entidad en ese periodo.

Presentación de la Relación de Sujetos Obligados

El Titular del Pliego, por medio de la Dirección General de Administración o la dependencia que hace sus veces en la entidad, debe remitir a la Contraloría General, a través del SIDJ, el formato que contiene los nombres de las personas nombradas o contratadas que están obligadas a presentar su DJ, incluyendo la información pormenorizada del total de los ingresos que estos perciben.

Dicha presentación debe hacerse una vez concluido el ejercicio presupuestal. Las entidades tienen un plazo que culminará el 31 de enero del ejercicio siguiente para cumplir con la remisión de la Relación de Sujetos Obligados.

¿Por qué es importante presentar la Relación de Sujetos Obligados?

Porque ello forma parte de una cultura de transparencia que debe existir en todas las entidades públicas. Además, porque permite conocer el universo de servidores y/o funcionarios públicos que deben presentar esta información.

¿Qué sanciones se pueden aplicar a la DGA que no cumpla con remitir la Relación de Sujetos Obligados?

El literal a) del artículo 45° de la versión actualizada del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General, aprobado por R.C. N° 134-2015-CG, contempla como infracción grave de los titulares, funcionarios y servidores públicos, el incumplimiento de presentar a la Contraloría General o registrar en los sistemas informáticos, la documentación o información que les fuera exigible por la normativa, en las condiciones, y plazos previstos en esta.

La escala de sanción aplicada por la Contraloría General, para la citada infracción va desde 1.5 hasta 5 UIT.

Errores frecuentes

Los errores más frecuentes en la presentación y remisión de las DJ a la Contraloría General son los siguientes:

- » DJ en fotocopia. El formato debe ser remitido a la Contraloría General en original.
- » DJ sin la firma que corresponde al declarante.
- » DJ en un formato que no corresponde al vigente. El formato a utilizar debe ser el resultante de la utilización del SIDJ.
- » DJ incompletas. Cuando no se ha consignado la totalidad de los rubros o no se han considerado datos importantes como el ejercicio presupuestal, oportunidad de presentación, fecha de elaboración, entre otros.
- » Algunas DJ son presentadas directamente por el declarante, lo cual no corresponde al procedimiento establecido en la normativa vigente, pues deben ser presentadas por el declarante ante la DGA o la que haga sus veces dentro de la entidad, para que esta a su vez gestione su remisión a la Contraloría General.

ATENCIÓN DE CONSULTAS
Departamento de Fiscalización Patrimonial
Teléfono: (01) 330 3000
Anexos: 1269/1276/1283/1284
Horario de atención:
De lunes a viernes de 8:30 am. a 12:30 pm.
E-mail: djenlinea@contraloria.gob.pe
<https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>

➔ DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Se trata de una Declaración Jurada (DJ) que deben firmar los funcionarios de una entidad pública, mediante la cual manifiestan que no tienen relación familiar con otros trabajadores de la misma institución, de acuerdo con las disposiciones y consideraciones de la Ley N° 26771.

¿Qué se entiende por nepotismo?

Nepotismo es el acto por el cual un funcionario, directivo y servidor público, y/o personal de confianza de una entidad pública o empresa del Estado, con potestad para nombrar y/o contratar personal, ejerce dicha facultad con sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

También se presume nepotismo, salvo prueba en contrario, cuando el funcionario de dirección o de confianza que guarda el parentesco indicado ostenta un cargo superior, y por ende, pudo haber ejercido injerencia sobre aquel que tiene la facultad de nombrar o contratar al personal en el interior de su entidad.

De igual manera, es nepotismo cuando cualquier funcionario de dirección y/o personal de confianza ejerce injerencia en los procesos de contratación o nombramiento para favorecer a los parientes antes mencionados en otras entidades públicas.

Parientes por consanguinidad o afinidad comprendidos en la prohibición

Parentesco por consanguinidad: Relación familiar existente entre personas que descienden de un tronco común.

- Primer Grado: los padres e hijos.
- Segundo Grado: los abuelos, hermanos y nietos.
- Tercer Grado: los bisabuelos, tíos, bisnietos y sobrinos.
- Cuarto Grado: tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tío abuelo y sobrino nieto.

Parentesco por afinidad. En este caso se refiere a la relación con los parientes consanguíneos de su pareja (por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia).

- Primer Grado: el cónyuge, conviviente y por unión de hecho; así como la vinculación con suegros, con yerno/nuera, o con los hijos de la pareja.
- Segundo Grado: los abuelos, hermanos (cuñados) y nietos de la pareja

Prohibiciones para funcionarios de dirección y/o personal de confianza

- Están prohibidos de ejercer la facultad de nombrar, contratar, intervenir en los procesos de selección de personal, así como designar en cargos de confianza o en actividades ad honórem, o nombrar miembros de órganos colegiados a los parientes mencionados en los párrafos precedentes.

- Están prohibidos de ejercer injerencia directa o indirecta en los procesos de selección de personal, así como designar en cargos de confianza o en actividades ad honórem, o nombrar miembros de órganos colegiados a los parientes mencionados en los párrafos precedentes.

¿Cuándo se produce Injerencia Directa o Injerencia Indirecta?

Injerencia Directa.

Cuando los funcionarios de dirección o de confianza, tienen un cargo superior a aquel que tiene la facultad para contratar o nombrar personal en el interior de la entidad. En este caso, la norma determina que se presume la existencia de nepotismo, salvo prueba en contrario.

Injerencia Indirecta.

Es aquella ejercida por un funcionario de dirección y/o confianza que, sin formar parte de la entidad en la que se realizó la contratación o el nombramiento, por razón de sus funciones, ha influenciado en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar personal.

Responsabilidad del órgano de administración u oficinas de administración

Estas dependencias deben recabar una DJ de toda persona que ingrese a prestar servicios a la entidad pública, independientemente de su régimen laboral o contractual.

Para este efecto, a las oficinas de administración les corresponde facilitar al declarante el listado de los trabajadores de la entidad a nivel nacional.

Sanciones por nepotismo

Conforme al artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificado por D.S. N° 034-2005-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; así como el D.S. N° 023-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, “Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional”, derivado de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, se podrán imponer las siguiente sanciones:

Sanciones impuestas por las entidades:

- Destitución, despido o resolución de contrato de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza, de comprobarse la transgresión de la Ley o Reglamento.
- Suspensión sin goce de remuneraciones, por un período no mayor a 180 días calendario (dependiendo de la gravedad de la falta) al funcionario que ha ejercido la injerencia directa o indirecta; si su cargo es de confianza, se resolverá el contrato.

Medidas preventivas y de transparencia

- Responsabilidad solidaria, la cual consiste en la devolución de lo percibido entre el funcionario que resulte responsable de ejercer injerencia directa o indirecta y la persona indebidamente nombrada y/o contratada. Ello como consecuencia de la nulidad referida en el artículo 4° de la Ley N° 26771.
- Multa no mayor a 180 días calendario de remuneraciones o ingresos percibidos, para quienes ya no detenten la condición de funcionarios y/o personal de confianza. De no pagarse la multa estarán impedidos de ejercer un cargo o función pública y de percibir ingresos del Estado.
- Inhabilitación para trabajar en las entidades del Estado hasta por dos (2) años después de declarada la nulidad del acto administrativo, del contrato laboral o de servicios, de aquellas personas que ingresen en una entidad contraviniendo las normas de nepotismo.

Sanciones impuestas por la Contraloría General:

- Inhabilitación no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) años para el ejercicio de la función pública. Esta sanción se da en los casos de infracción muy grave de uso indebido del cargo por injerencia directa o indirecta, conforme al numeral 28 del Cuadro de Infracciones y Sanciones que contempla el Reglamento de la Ley N° 29622.
- Inhabilitación no menor de dos (2) ni mayor de cuatro (4) años para el ejercicio de la función pública, por infracción muy grave al realizar actos que persiguen finalidades prohibidas en casos de nepotismo, conforme al numeral 42 del Cuadro de Infracciones y Sanciones del citado Reglamento de la Ley N° 29622.

¿Cuál es la labor del Sistema Nacional de Control?

Los OCI de las entidades velan por el estricto cumplimiento de la Ley, y la Contraloría General efectúa la verificación de las denuncias que se presenten, sin perjuicio de las acciones de control que determine realizar.

¿Quiénes no están comprendidos en los alcances de la Ley N° 26771?

Los matrimonios, uniones de hecho y convivencias posteriores al nombramiento, contratación, designación u otra condición o modalidad de relación laboral.

Tampoco configura un acto de nepotismo la renovación de contratos de servicios no personales preexistentes, realizados de acuerdo con la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del Sector Público.

Normas que regulan el Nepotismo

Ley N° 26771. Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

Ley N° 30294. Modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.

Reglamento de la Ley N° 26771. Aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM. Modificado por D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, que disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

Ley N° 29622. Ley que modifica la Ley N° 27785; se incorporó el subcapítulo II. “Proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional” (Artículo 46 inciso c).

D.S. N° 023-2011-PCM. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, “Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control” (Artículo 8 inciso c).

➔ **RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES**

¿Qué es la Rendición de Cuentas?

Es el acto o acción obligatoria de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir, responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo.

¿Qué es la Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades?

Es el proceso obligatorio mediante el cual el Titular de la entidad bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control (Sistema Nacional de Control), informa a la Contraloría General sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y el resultado de su gestión, entendido como el logro de los objetivos y metas establecidas por la entidad y si estos fueron cumplidos con eficacia; para fines de su evaluación y publicación, coadyuvando a la transparencia de la gestión pública y al ejercicio del control social por la ciudadanía.

¿Quiénes están obligados?

La obligación recae en los Titulares de las entidades que se precisan a continuación, sin distinción del régimen legal bajo el cual esté sujeto:

- Del Poder Ejecutivo: los Ministerios, Organismos Públicos y otras entidades públicas que lo conforman de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a excepción de las Comisiones que no tienen personería jurídica.
- Del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público: en cuanto a sus unidades administrativas.
- Los organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes les confieren autonomía.

Medidas preventivas y de transparencia

- El Seguro Social de Salud (EsSalud).
- Las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Las Universidades Públicas.
- Los Gobiernos Regionales y sus organismos.
- Los Gobiernos Locales y sus organismos.
- Las empresas del Estado, por los recursos y bienes del Estado que administren o perciban.
- Otras entidades que cuenten con personería jurídica, públicas o privadas, estas últimas por los recursos o bienes del Estado que administren o perciban.

¿Qué principios rigen el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares?

- **Principio de Transparencia y Participación Ciudadana:** Da a conocer a la ciudadanía el Informe de Rendición de Cuentas a fin de facilitar la formación de una opinión pública informada y de promover el ejercicio del control social.
- **Principio Presunción de Veracidad:** Se presume que el contenido del Informe es veraz y cuenta con el sustento respectivo en fuentes documentarias o registros formalmente establecidos.
- **Principio de Buen Gobierno:** Permite la interacción con la ciudadanía para conocer si los avances reportados de la gestión pública responden a los intereses y el bienestar de los ciudadanos.

Complementariamente, se deben tener en consideración los principios que rigen el control gubernamental.

¿Qué es el Informe de Rendición de Cuentas?

Es el documento público con carácter de declaración jurada y de cumplimiento obligatorio que elabora y presenta el Titular de una entidad a la Contraloría General, conforme a la estructura señalada en la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD aprobada con R.C. N° 159-2016-CG publicada el 4.Jun.2016.

¿Qué información debe contener el informe de Rendición de cuentas?

El Informe de Rendición de Cuentas está compuesto por cinco formatos:

- **Formato N° 1. Datos Generales de la entidad.** Información general de la entidad, de su Titular y de los gestores que coadyuvan en la elaboración del Informe, el tipo de Informe, período reportado y fecha de presentación.

- **Formato N° 2A. Información general sobre el Planeamiento Estratégico y Formato N° 2B. Información del Plan Estratégico Institucional.** Información sobre el planeamiento estratégico de la entidad, objetivos estratégicos, metas y la unidad orgánica responsable del cumplimiento del objetivo estratégico.
- **Formato N° 3. Obras.** Información sobre las obras en ejecución, paralizadas, concluidas y liquidadas por la entidad durante el período reportado.
- **Formato N° 4. Personal.** Información sobre la cantidad y gastos en personal de la entidad al inicio y al final del período reportado considerando el tipo de vinculación existente.
- **Formato N° 5. Proyectos de Inversión Pública.** Información sobre los proyectos de inversión pública gestionados por la entidad y su alineamiento con los objetivos estratégicos de la entidad, que incluye la descripción de sus componentes, avances físicos y financieros.

¿Cómo se presenta el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares?

Se presenta a través del aplicativo informático “Rendición de Cuentas”, disponible en el portal web institucional www.contraloria.gob.pe.

Para que el Titular pueda efectuar la presentación del Informe de Rendición de Cuentas, previamente deberá solicitar a la Contraloría General la remisión de su código de usuario y contraseña de acceso a través del citado aplicativo. Una vez que la Contraloría General haya remitido el acceso a su correo electrónico, deberá proceder a generar los accesos correspondientes para el Gestor o Gestores (responsables de unidades orgánicas o de unidades ejecutoras adscritas a su entidad que coadyuvarán en la elaboración del informe).

El Titular de la entidad deberá consolidar y validar la información registrada por su Gestor o Gestores, luego de lo cual procede con el envío del Informe a la Contraloría General. El aplicativo informático genera una constancia de presentación con un código único de identificación.

¿Cuáles son los tipos de Informe de Rendición de Cuentas de Titulares?

- I. **Informe por Período Anual:** Comprende la información del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año calendario.
 - » Se presenta siempre y cuando el Titular de la entidad continúe en el cargo en fecha posterior al citado período.
 - » Si el Titular de la entidad asume funciones después del 1° de enero, se considera como fecha de inicio para el Informe del primer año calendario, la fecha en que asume su gestión.

Medidas preventivas y de transparencia

II. Informe por Período Final: Al cese de un Titular. Comprende la información del 1 de enero del último año de su gestión hasta la fecha de su cese.

- » Si el Titular de la entidad asume funciones después del 1° de enero y cesa antes del 31 de diciembre del mismo año, el Informe comprende el período citado.
- » Si la fecha de cese del Titular de la entidad coincide con el 31 de diciembre, solo presenta el Informe por Período Final.

¿Cuáles son los plazos para su presentación?

Conforme a los tipos de Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, los plazos de presentación son los siguientes:

I. Para Informe por Período Anual: Hasta el último día hábil del mes de abril del año siguiente del período reportado.

- » En caso el Titular cese durante el primer trimestre del año deberá presentar informe por Período Anual, dentro de los 14 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de cese.

II. Para Informe por Período Final: Hasta catorce (14) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de cese del Titular de la entidad.

¿Cuál es la participación de la Contraloría General en este proceso?

La Contraloría General tiene la función de administrar la información recibida, realizar la comprobación selectiva posterior y ponerla a disposición de la población, contribuyendo así a la transparencia de la gestión.

➔ SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE OBRAS PÚBLICAS (INFObras)

El Sistema Nacional de Control tiene entre sus competencias impulsar la modernización y mejora de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y del control gubernamental, con especial énfasis en las áreas sensibles a los actos de corrupción administrativa, como es el caso de la ejecución de obras públicas.

Por esta razón, la Contraloría General con el apoyo del Programa “Buen Gobierno y Reforma del Estado” de la Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ), ha desarrollado el Sistema de Información de Obras Públicas (INFObras), sistema que revaloriza el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) para, a través de una plataforma web, facilitar el seguimiento integral de todas las obras públicas ejecutadas por entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, independientemente de su modalidad de ejecución, el régimen legal o la fuente de financiamiento empleados.

¿En qué consiste el sistema INFObras?

Es una herramienta moderna y sin precedentes en la gestión pública, y como tal deviene una buena práctica, para involucrar a la sociedad civil en el resguardo del correcto uso de los recursos públicos invertidos en la ejecución de obras a nivel nacional.

Esta aplicación está disponible en el portal web de la Contraloría General y utiliza mapas satelitales digitalizados para mostrar la ubicación geográfica de las obras, asimismo cuenta con información integrada ya que interopera con tres importantes sistemas de información nacional (SNIP, SEACE y SIAF) para extraer y compartir los datos disponibles respecto a las diversas obras en el país. Por ello, la información que contiene es objetiva y verificable en tiempo real.

Es importante resaltar que el sistema INFOBRAS se alimenta de la información que ingresan los propios funcionarios o servidores públicos que tienen a su cargo la ejecución de una obra pública.

¿Qué información debe ingresarse en el sistema INFObras?

Los funcionarios públicos que tengan a su cargo esta responsabilidad deben ingresar información referida a las obras públicas que ejecuten, independientemente de la modalidad de contratación, ejecución o financiamiento.

Dicha información comprende:

- Los datos generales de la obra
- Los datos del cierre de la obra.

¿Quiénes están obligados a registrar información en el sistema INFObras?

Los Titulares de las entidades públicas son los responsables de designar al funcionario (o los funcionarios, según corresponda que asumirá(n) la tarea de ingresar en este

Medidas preventivas y de transparencia

sistema la información sobre las obras que se ejecuten en la entidad, a través de una cuenta de usuario que le asignará la Contraloría General. Dichos titulares también tienen la responsabilidad de supervisar, junto a los jefes de las Oficinas de Proyectos de Inversión (OPI), el cumplimiento de esta acción en los plazos que establezcan las normas que para este fin emita la Contraloría General.

¿Cuál es el procedimiento para crear las cuentas de usuario del sistema INFObras?

El Titular de entidad luego de designar al (los) funcionario(s) que tendrá(n) a su cargo el ingreso de información en INFObras, deberá informar a la Contraloría General sobre dicha designación, a través del módulo de solicitud de usuario líder ubicado en el portal INFObras.

Posteriormente, la Contraloría General procederá a crear y habilitar la(s) cuenta(s) de usuario del sistema INFObras que haya solicitado la entidad pública, lo cual será comunicado a través de un correo electrónico al funcionario responsable del registro.

¿Es obligatorio el uso del sistema INFObras en las entidades públicas?

Sí, es de carácter obligatorio y debe hacerse en los plazos previstos en la Ley N° 29951, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013”, y la R.C. N° 335-2011-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA, “Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas (INFObras)”. El incumplimiento de dicha obligación se sujeta a lo establecido en la normativa que regula las infracciones y sanciones, emitida por la Contraloría General.

Asimismo, se presume que la información consignada en el sistema INFObras responde a la verdad, refleja la realidad de la obra y ha sido emitida en concordancia con las disposiciones legales vigentes, por lo cual debe sustentarse en fuentes documentarias o registros formalmente establecidos o con valor oficial.

¿El sistema INFObras es de aplicación a obras en curso?

Según la normativa vigente, la obligatoriedad del registro es aplicable a aquellas entidades que tengan obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución. Para tal efecto, el funcionario encargado de ingresar información en INFObras, será el responsable de registrar la Ficha de datos generales de obra, así como de actualizar la información del seguimiento y cierre de cada una de las obras.

¿Qué instancia administra el sistema INFObras?

La Gerencia de Estudios e Investigaciones es la unidad orgánica que administra el mantenimiento y operación del sistema, así como el proyecto de mejora de funcionalidades actualmente vigente.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Gerencia de Estudios e Investigaciones

Teléfono: (01) 330-3000

Anexos: 1748/1969/1746

Email para entidades públicas: infobras@contraloria.gob.pe

Email para ciudadanía en general: infobras.ciudadania@contraloria.gob.pe

www.infobras.gob.pe

➔ PARTICIPACIÓN CIUDADANA: AUDITORÍAS JUVENILES

El Programa “Auditores Juveniles” de la Contraloría General promueve valores éticos y mecanismos de control social en la gestión pública. Contribuye a que las escuelas se transformen en espacios donde se vivan experiencias reales y significativas sobre la defensa de los derechos, el cumplimiento de nuestras responsabilidades y el sentido de pertenencia a una comunidad.

Esta actividad es promovida por la Contraloría General, con la finalidad de fortalecer en los estudiantes las capacidades sobre el ejercicio ciudadano en relación al control social para fortalecer la prevención de la corrupción. De este modo, la escuela recupera su función de formadora de ciudadanía.

La vigilancia social juvenil comprende, el cumplimiento de las normas y disposiciones de los servicios públicos.

Dinámica

La Contraloría General prepara y desarrolla jornadas de capacitación sobre temas y metodología de ciudadanía para los docentes y les entrega herramientas para que puedan transmitir los conocimientos adquiridos a sus alumnos. Los alumnos ponen en práctica lo aprendido a través de la ejecución de las veedurías escolares en una institución pública seleccionada y presentan un informe con los resultados al titular, para posteriormente hacer un seguimiento con el fin de constatar la implementación de las recomendaciones y la mejora de la gestión.

La implementación de las mejoras en los servicios públicos motiva a los escolares a ejercer el control social y exigir el correcto uso de los bienes y recursos públicos.

Beneficios para los estudiantes

Los estudiantes que participan en las veedurías escolares logran los siguientes conocimientos y aptitudes:

- Aprenden a respetar y valorar los bienes públicos
- Participan en el ejercicio ciudadano
- Comienzan a internalizar los conocimientos sobre el rol del Estado
- Aprenden a ser críticos y a tomar decisiones

- Sugieren propuestas para el mejoramiento de su institución educativa y su comunidad
- Desarrollan sus habilidades comunicativas
- Fortalecen su capacidad de realizar trabajos colaborativos o voluntarios.

Promotores

Los estudiantes que participan en una veeduría son liderados por un docente, quien promueve la participación de sus alumnos y los apoya a elegir el tema o asunto de interés a investigar o vigilar. La veeduría escolar puede ser promovida por:

- Un docente o tutor
- El Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)
- El Municipio Escolar, que impulsa la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidades
- El promotor de TOE.

Para cumplir con su rol, los promotores son capacitados por especialistas designados por la Contraloría General a fin de desarrollar sus capacidades a través de talleres presenciales; asimismo, se ha elaborado un manual para docentes como guía en el tratamiento y práctica de los temas relacionados al funcionamiento del Estado, Control Gubernamental, lucha contra la corrupción y participación ciudadana, entre otros.

Dicha formación incluye las acciones y métodos que deben aplicarse durante cada una de las etapas que comprende la veeduría escolar, que son los siguientes:

- Planificar la veeduría escolar (selecciona el objetivo veeduría)
- Ejecución de la veeduría (trabajo de campo)
- Elaboración del reporte de la veeduría con las debilidades identificadas
- Comunicación de las sugerencias de la veeduría escolar
- Seguimiento de las mejoras promovidas por la veeduría escolar.

IV.

GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS

a

Autonomía administrativa. Es la atribución conferida para el dictado de la normativa que regula el funcionamiento de la institución, en cuanto a la elaboración de su estructura organizativa y sobre aspectos logísticos y de recursos humanos.

Autonomía funcional. Potestad para el ejercicio de las funciones que le asigna la Constitución y la Ley, que implica disposición de la facultad de elaborar sus informes y programas de auditoría, elección de los entes auditados, libertad para definir sus puntos más esenciales de auditoría y de aplicar las técnicas y métodos de auditoría que considere pertinentes.

Autonomía económica. La seguridad de contar con una asignación presupuestal suficiente que le permita el cumplimiento eficaz de las funciones que le encomienda la Constitución y la Ley.

Autonomía financiera. Facultad de solicitar directamente al organismo competente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto anual aprobado por el Congreso de la República, ante quien rendirá cuenta de su ejecución.

c

Contribución. Las contribuciones constituyen los aportes de las entidades sujetas a control, destinados a coadyuvar al ejercicio del control gubernamental por parte de la Contraloría General, los cuales posibilitan la mayor cobertura de sus actividades de control.

Control de legalidad. Es la revisión y comprobación de la aplicación de las normas legales, reglamentarias y estatutarias y su evaluación desde el punto de vista jurídico.

Control de gestión. Es la evaluación de la gestión en función de los objetivos trazados y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los programas y planes de la entidad examinada.

Control social. Consiste en la participación activa de la ciudadanía en el proceso de gestión y control público, como fuente de información calificada y permanente sobre áreas críticas de la administración pública y detección de actos de corrupción.

d

Debido proceso de control. Consiste en la garantía que tiene cualquier entidad o persona, durante el proceso integral de control, al respeto y observancia de los procedimientos que aseguren el análisis de sus pretensiones y permitan, luego de escuchar todas las consideraciones que resulten pertinentes, resolver conforme la normativa vigente.

g

Gestión pública. Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

e

Efectividad. Es la referida al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

Eficiencia. Se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

Ética. Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

p

Proceso Integral de Control. Es el conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de Planificación, Ejecución, Elaboración y emisión del Informe y Medidas Correctivas.

R

Recursos y bienes del Estado.

Son los recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

Reserva. En el ámbito del control, constituye la prohibición de revelar información o entregar documentación relacionada con la ejecución del proceso integral de control, que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

Rendición de cuentas. Obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado

Responsabilidad administrativa funcional. Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, ya sea que se encuentre vigente o no el vínculo laboral o contractual en el momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control. Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que, en el

ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de esta, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

Responsabilidad civil. Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.

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

S**Servidor público o funcionario.**

Es, para los efectos de esta Ley, todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades y que, en virtud de ello, ejerce funciones en tales entidades.

Sistema de control descentralizado. Constituye el ejercicio del control gubernamental con autonomía técnica, que se desarrolla mediante la presencia y accionar de los OCI, en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local.

t

Titular de la entidad. Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad.

Transparencia. Es el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

V.

**DIRECTORIO DE LAS
GERENCIAS DE COORDINACIÓN
REGIONAL Y DE LAS
CONTRALORÍAS REGIONALES**

Directorio de las gerencias de coordinación regional y de las contralorías regionales

Sede	Dirección	Teléfono
Gerencia de Coordinación Regional Norte	Av. Elías Aguirre 896, Esq. Jr. 7 de Enero, Chiclayo	(074) 223-779 (074) 229-880 Anexo 5001
Contraloría Regional Chiclayo	Av. Elías Aguirre 896, Esq. Jr. 7 de Enero, Chiclayo	(074) 223-779 (074) 229-880 Anexo 5001
Contraloría Regional Tumbes	Av. Fernando Belaunde Terry Mz. 1 Lt. 17 Urb. Andrés Araujo Morán, Tumbes	(072) 508-536 (072) 508-495 Anexo 2250
Contraloría Regional Piura	Esq. Jr. Lima con Jr. Huánuco s/n, Piura	(073) 324-699 (073) 310-106 Anexo 2501
Contraloría Regional Trujillo	Calle Los Colibríes s/n Mz. P Lt. 15 Urb. Los Pinos, Trujillo	(044) 423-850 (044) 422-854 Anexo 2108
Contraloría Regional Cajamarca	Mz. C Lt. 4 Jr. Cápac Yupanqui s/n, Sector Bellavista (Complejo Qhapac Nan), Cajamarca	(076)361-194 (076) 365-033 Anexo 2200
Contraloría Regional Moyobamba	Jr. Serafín Filomeno 682-686, Moyobamba	(042) 562-111 (042) 562-861 Anexo 2851
Contraloría Regional Chachapoyas	Jr. Amazonas 469, Chachapoyas, Amazonas	(041) 479-006 (041) 479-000 Anexo 5301
Gerencia de Coordinación Regional Centro	Jr. Lima 338-346, Huancayo, Junín	(064) 217-517 (064) 216-549 Anexo 5201
Contraloría Regional Huancayo	Jr. Lima 338-346, Huancayo, Junín	(064) 217-517 (064) 216-549 Anexo 5201
Contraloría Regional Ayacucho	Av. Mariscal Cáceres 1398, Cercado, Ayacucho	(066) 327-390 (066) 314-433
Contraloría Regional Huánuco	Jr. Dos de Mayo 1759-1761, Huánuco	(062) 515-367 (062) 520-225
Contraloría Regional Huancavelica	Jr. Virrey Toledo 280, Cercado, Huancavelica	(067) 452-598 (067) 452-741 Anexo 2900
Contraloría Regional Pucallpa	Jr. José del Carmen Cabrejos 295, Pucallpa, Ucayali	(061) 573-580 (061) 573-720 Anexo 2950
Contraloría Regional Cerro de Pasco	Jr. San Martín 116 San Juan Pampa (intersección con Jr. Ramón Castilla), Yanacancha, Pasco	(063) 421-150 (063) 421-173
Gerencia de Coordinación Regional Sur	Calle El Peral 102-104, Cercado, Arequipa	(054) 289-809 (054)288-887 Anexo 2718
Contraloría Regional Arequipa	Calle El Peral 102-104, Cercado, Arequipa	(054) 289-809 (054)288-887 Anexo 2724
Contraloría Regional Cusco	Calle Almagro 123, Esq. Av. El Sol, Cusco	(084) 242-324 (084) 242-321 (084) 262853 Anexo 2600

Contraloría Regional Puno	Jr. Arequipa 1052-1054, Puno	(051) 369-257 Anexo 2300 (051) 367-829
Contraloría Regional Tacna	Calle Los Álamos 1976-1978, Tacna	(052) 246-230 (052) 245-135 Anexo 2051
Contraloría Regional Moquegua	Calle Cusco 440, Moquegua	(053) 462-802 (053) 461-727 Anexo 2800
Contraloría Regional Abancay	Jr. Junín 215, Abancay, Apurímac	(083) 322-436 (083)322-380
Contraloría Regional Puerto Maldonado	Jr. Gonzáles Prada 235, Tambopata, Puerto Maldonado	(082) 572-523 (082)572-871 Anexo 5401
Gerencia de Coordinación Regional Lima	Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María, Lima	330-3000 Anexo 1951
Contraloría Regional Lima Metropolitana	Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María, Lima	330-3000 Anexo 1851
Contraloría Regional Lima Provincias	Jr. Pablo Bermúdez 274 Jesús María, Lima	330-3000 Anexo 1721
Contraloría Regional Callao	Av. Guardia Chalaca 1387 Urb. Santa Marina Norte, Callao, Lima	454-0344 454-0928 Anexo 5801
Contraloría Regional Huaraz	Av. Juan de la Cruz Romero 1113, Huaraz, Áncash	(043) 429-373 (043) 421-105 Anexo 2002
Contraloría Regional Ica	Av. Los Maestros D-18 Urb. San José, Ica	(056) 213-503 (056) 239-194 Anexo 2651
Contraloría Regional Chimbote	Av. Country Mz. L-2 Lt. 23 Urb. El Pacífico Nuevo Chimbote, Santa, Áncash	(043) 311-700 Anexo 5701 (043) 311-699
Contraloría Regional Iquitos	Jr. Napo 198, Iquitos	(065) 223-377 (065) 223-745 Anexo 2750



LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María
Lima-Perú
www.contraloria.gob.pe

(DI-GESC-01)00

