

viernes 27 de noviembre de 2009



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Directiva N° 004-2009-CG/PEC

(Resolución de Contraloría N° 169-2009-CG de 23.NOV.2009)

“LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE CONTROL DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL – AÑO 2010 Y DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2010”

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 169-2009-CG**

Lima, 23 de noviembre de 2009

Visto, la Hoja Informativa N° 050-2009-CG/PEC de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control, mediante la cual se pone a consideración: los Lineamientos de Política para la formulación de los planes de control de los órganos del Sistema Nacional de Control – año 2010 y el proyecto de Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional para el año 2010;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, prescribe que el ejercicio del control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso;

Que, la precitada Ley en el literal s) de su artículo 22° señala como atribución de este Organismo Superior de Control, 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 al Poder Ejecutivo y Legislativo sobre la administración de recursos del Estado, en función a las metas previstas y alcanzadas;

Que, asimismo, el literal b) del artículo 32° de la Ley N° 27785, establece como atribuciones del Contralor General de la República, planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General de la República y de los órganos del Sistema Nacional de Control;

Que, el Plan Anual de Control es la herramienta de gestión, a través de la cual la Contraloría General de la República orienta, planifica y evalúa el accionar de los Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control, conforme a los objetivos y lineamientos de política institucional impartidos;

Que, los Lineamientos de Política constituyen pautas para orientar el accionar de control hacia el examen de áreas críticas, de alto riesgo o sensibles a la corrupción administrativa en la gestión pública, los cuales se imparten de acuerdo con lo establecido en el literal s) del artículo 22° de la Ley N° 27785, descrito en el segundo considerando;

Que, constituye una de las funciones de los Órganos de Control Institucional, formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto, conforme a lo previsto en el inciso h) del artículo 20° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG;

Que, a través de la Directiva N° 009-2001-CG/B180, se aprobó el uso del Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU (ahora Sistema de Control Gubernamental), por parte de los Órganos de Auditoría – actualmente Órganos de Control Institucional –, Sociedades de Auditoría designadas, la Contraloría General de la República y las Entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, con el fin de sistematizar, entre otros, la información relativa a la programación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control;

Que, mediante el documento de visto, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control ha propuesto la aprobación de los Lineamientos de Política para la formulación de los planes de control de los órganos del Sistema Nacional de Control – año 2010 y la Directiva de “Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional para el año 2010”, la cual contiene los criterios y procedimientos que regulan los procesos de formulación y evaluación del Proyecto de Plan Anual de Control, así como la aprobación y ejecución del mismo;

En uso de las facultades conferidas por el inciso s) del artículo 22° y el inciso b) del artículo 32° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los Lineamientos de Política para la formulación de los planes de control de los Órganos del Sistema Nacional de Control – año 2010 y la Directiva N° 004-2009-CG/PEC “Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional para el año 2010”, los mismos que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las Gerencias de Línea y las Oficinas Regionales de Control, según sus ámbitos y competencias, cautelarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo resuelto por la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

**LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA LA
FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE CONTROL
DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE
CONTROL - AÑO 2010**

I. MARCO GENERAL

Conforme a la Constitución Política, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que cautela la legalidad y uso eficiente, eficaz y económico del presupuesto del Estado; la correcta gestión de la deuda pública, y los actos de las instituciones sujetas a control.

La Ley N° 27785, que aprueba la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece en su artículo 22°, inciso h, como atribución de la Contraloría General “aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control de las entidades”; y en su artículo 32°, inciso b, como facultad del Contralor General, “planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones del Sistema Nacional de Control”.

En cumplimiento de este mandato legal, el Contralor General dicta los lineamientos de política que orientan la planificación general de las actividades del Sistema en el año 2010, lineamientos que se apoyan en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales que buscan:

- Modernizar el control gubernamental con un enfoque integral y proactivo;
- Luchar contra la corrupción, con intervenciones de tipo disuasivo, preventivo y con participación del sector empresarial y la ciudadanía; y,
- Fortalecer la acción del Sistema Nacional de Control, reforzando su autonomía e integrando las acciones de sus órganos en un esquema de gestión descentralizado.

Sobre la base de estos objetivos y de las áreas críticas identificadas en la gestión de las entidades públicas, se han formulado los lineamientos de política para el control, vinculándolos con los programas priorizados por el Gobierno como los de emergencia social, programas sociales y de acceso a los servicios sociales básicos, programas de empleo, competitividad y simplificación, y políticas de descentralización, de forma que la concordancia entre las áreas de riesgo con las áreas de interés nacional posibilite la articulación del proceso de control con los Planes y Programas Nacionales, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22°, inciso s, de la Ley N° 27785.

II. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Los lineamientos de política orientan la programación de las acciones y actividades de control, su propósito es lograr que las intervenciones de control se dirijan en forma sistemática hacia las áreas sensibles a la corrupción, a las funciones misionales relacionadas con los servicios que brinda la entidad, a los presupuestos y gastos más sustantivos, a los programas gubernamentales de interés nacional, sectorial y regional; así como a las áreas administrativas con debilidades de control interno expuestas a un mayor riesgo. En la planificación del control, los OCI determinan las áreas a examinar con sujeción a dichas políticas.

Los lineamientos tienen un carácter indicativo y no limitativo para los órganos del Sistema, por tanto, los OCI que no cuentan con personal suficiente, no están obligados a incluir en su programación todas las acciones que se deriven de los lineamientos o de las directivas de programación. También es posible adoptar alguna otra política que redunde en la mejor focalización del servicio, según la naturaleza de las operaciones de la entidad y el criterio y experiencia de los auditores.

Los encargos de acciones de control dispuestos por Ley expresa del Congreso de la República y por Decretos Legislativos y de Urgencia con fuerza de Ley, se incluyen en la programación de las acciones de control tomando en consideración el principio de selectividad.

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

Los lineamientos generales expresan políticas y prioridades del control aplicables a la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional.

Para el presente año, los lineamientos de política buscan reforzar el rol fiscalizador de carácter disuasivo e impulsar el rol proactivo y preventivo en los órganos del Sistema Nacional de Control. Consecuentemente, la programación de acciones de control del Sistema priorizará:

- Las alternativas de control identificadas a partir del análisis de riesgo en áreas sensibles a la corrupción;
- Las áreas de interés gubernamental que involucran procesos con alto impacto sobre la población; y,
- Las áreas de control determinadas por disposiciones expresas de la Ley.

La atención de otros encargos legales provenientes de normas administrativas de menor jerarquía, se sujeta a evaluación y procede siempre que exista disponibilidad de recursos humanos y presupuestales.

A. Lineamientos de Política General

- Las acciones de control se orientan hacia las áreas sensibles a la corrupción con riesgos identificados, tales como la adquisición de bienes y servicios, la contratación de obras públicas, inversión, personal y remuneraciones, y el otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento. Son igualmente prioritarios, el otorgamiento de concesiones y los procesos de privatización de empresas públicas, donde se examinarán el uso y destino de los fondos provenientes de dichos ingresos.
- Complementariamente, las acciones de control priorizarán el examen de los resultados de gestión en los programas sociales de lucha contra la pobreza y en la provisión de los servicios básicos, donde se examinará el uso y destino de los recursos, el cumplimiento de los objetivos de los programas y metas de atención, así como la calidad del servicio provisto.
- El control de las inversiones de emergencia social en las zonas de extrema pobreza se realizará preferentemente en la modalidad de control preventivo e incidirá en las obras de infraestructura educativa y de salud, electrificación rural, agua

potable, saneamiento básico y promoción agraria, donde se constatará una actuación proactiva del Sistema Nacional de Control, con recomendaciones de mejora oportunas para la gestión, que permitan cumplir con los objetivos y metas de los proyectos, la prestación efectiva de los servicios y lograr los impactos sobre la población objetivo.

- El control presupuestal incidirá en el cumplimiento de metas físico financieras e informará sobre las medidas implementadas por el titular de la Entidad en cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

La evaluación del cumplimiento de metas examinará la consistencia de las metas presupuestarias, sus productos y unidades de medida planificadas, siendo áreas de interés para el control las unidades de planificación y presupuesto, y las de línea respecto a la programación de los servicios. El cumplimiento de medidas de austeridad examinará las prohibiciones de gastos adoptadas en las adquisiciones de bienes y servicios, incidiendo en la contratación administrativa de servicios, en el pago de honorarios topes para contratos de locación de servicios y contratos administrativos de servicios, y en las prohibiciones de viajes al exterior financiados con recursos públicos; además de las medidas adoptadas para restringir el gasto en materia de personal, como las prohibiciones al nombramiento o contratación de personal con excepción de los supuestos establecidos en la ley de presupuesto.

B. Políticas de Control para afrontar la Lucha contra la Corrupción

B.1 Lineamientos para el Control de Procesos sensibles a la Corrupción

Control del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, y Contratación de Obras Públicas

El control de las adquisiciones de bienes y servicios, y contratación de obras públicas, podrá realizarse en las modalidades disuasiva y preventiva, según la naturaleza de los procesos a ser examinados.

- Las adquisiciones de bienes y servicios por la modalidad de licitación pública, que involucren riesgos o denuncias con documentación probatoria, se examinarán mediante acciones de control con alcance integral que cubran la programación de los requerimientos, evaluación de propuestas, adjudicación, contratación y conformidad de la cantidad y calidad de los suministros; examinando la transparencia del proceso y la publicación de los planes anuales de adquisición. Los programas de auditoría incorporarán procedimientos para revelar prácticas de fraccionamiento de bienes u obras, sobrevaluación de precios o presupuestos, evaluación indebida de postores, incumplimiento de contratos, omisión en el cobro de penalidades y adulteraciones en la cantidad y calidad de los bienes y servicios provistos.
- El control de las adquisiciones de bienes y servicios en las modalidades de adjudicación de menor cuantía y adjudicación directa, que concentran el 90% de los contratos que celebra el Estado y alrededor del 70% del monto económico total de dichas contrataciones, se realizará con un enfoque preventivo y de oportunidad en las intervenciones de control. Se dará prioridad al control de las exoneraciones de procesos de selección por declaración de estados de urgencia.

Son modalidades propias del control preventivo, el control en línea a través de bases de datos, sistemas de información e información de los procesos de compra puestos en Internet, cuyo procesamiento debe permitir identificar alertas sobre posibles problemas; y las Veedurías a los procesos de selección con participación de los OCI, debiendo la Contraloría General definir los objetivos, procedimientos de observación y productos a ser reportados.

3. En la contratación de obras se verificará la existencia previa de los expedientes técnicos aprobados y los indicios de fraude en la adjudicación, negociación y ejecución del contrato.

Control del Proceso de Inversión

4. El control de las inversiones en infraestructura económica y social, dará prioridad a los recursos destinados para obras del sector transporte y de las escuelas emblemática, del Plan de Estímulo Económico - I Etapa, verificando que los proyectos cuenten con expedientes técnicos previo a su ejecución y evaluando la experiencia de los contratistas elegidos, razonabilidad del avance físico - financiero, calidad de las obras y oportunidad de su entrega. Así mismo, se examinará la agilización de los procedimientos relativos al SNIP y a la contratación de los estudios de preinversión y expedientes técnicos.
5. El control de proyectos de inversión pública examinará el cumplimiento de las metas físicas y financieras, centrándose en la eficiencia del uso de los recursos, donde se verificará si los precios contratados se cifieron a los costos del expediente técnico o estudio de preinversión aprobado; si los pagos liquidados en la ejecución se ajustaron a los costos del expediente técnico y de preinversión; y si se cumplieron con las metas totales del proyecto en los plazos previstos en los estudios. Se dará prioridad al control de proyectos con significación económica y social.
6. El control de la gerencia de proyectos incidirá en la observancia de los procedimientos establecidos en la Ley N° 27293, del Sistema Nacional de Inversión Pública, su reglamento y normas complementarias, verificando que los proyectos cuenten con estudios de preinversión aprobados y declarados viables como requisito previo a su inicio. En la ejecución se incidirá en el pago de valorizaciones, adelantos y liquidaciones; y en el reconocimiento de adicionales de obra y ampliaciones de plazo; mientras que en la supervisión de las obras, se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y materiales utilizados por los contratistas.

Tienen prioridad para el control, los sub sectores Transportes, Vivienda, y las Instituciones Públicas Descentralizadas o Proyectos Especiales que ejecutan obras de infraestructura económica y social.

Control de Procesos de Personal, Remuneraciones y Pensiones

7. El control de procesos de personal examinará la existencia de prácticas de nepotismo, la contratación y el pago indebido de remuneraciones y pensiones no autorizadas; así como el cumplimiento de las normas sobre incompatibilidades de los funcionarios y servidores del Estado en el ejercicio de sus cargos.

Se incidirá en la detección de prácticas ilícitas relacionadas con el pago irregular de remuneraciones, bonificaciones, dietas y subvenciones, incluyendo los bonos de productividad; además de la contratación y supervisión de directivos y asesores con cargo a los recursos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, donde se examinará la naturaleza del servicio especializado y su correspondencia con las funciones de dirección y/o asesoría desempeñadas.

Lineamientos para el control de Probidad y Transparencia

8. Las actividades de control se orientan a verificar el cumplimiento de los actos de probidad y transparencia establecidos en las normas vigentes, como la presentación de declaraciones juradas de ingresos, bienes y de rentas; la publicación de información y atención de solicitudes relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública, la actualización y difusión del TUPA y, en general,

las rendiciones de cuenta a que están obligados los servidores del Estado.

La presentación y fiscalización de declaraciones juradas alcanza a los funcionarios públicos al tomar posesión de sus cargos, durante su ejercicio y al cesar en los mismos, conforme al artículo 42° de la Constitución Política y las Leyes N° 27482 y 27785; la supervisión de la publicación de documentos legales en los portales institucionales se realiza de conformidad con la Ley N° 29091 y su reglamento.

C. Políticas de Control de Gestión en apoyo a la Gestión Pública

Control Preventivo

1. El control preventivo pondrá énfasis en la programación de veedurías a los procesos de selección en sus distintas modalidades, incidiendo en los procesos abreviados; y en las veedurías a la ejecución de contratos de adquisición de bienes, servicios y obras, particularmente dentro de los programas especiales de inversión del Gobierno Nacional con participación de núcleos ejecutores; así mismo, se podrá inspeccionar con enfoque proactivo, la atención de situaciones de emergencia declaradas, actividades donde se actúa como observadores de los procesos para identificar posibles riesgos que afecten la transparencia, probidad o el cumplimiento normativo, y alertar a los funcionarios sobre posibles desviaciones en la ejecución.
2. En el marco de la Ley de Control Interno N° 28716 y de las Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se promoverá la adecuada implementación del control interno establecido por la gerencia, vía tres actividades de control:
 - a) Incorporando en los programas de auditoría, procedimientos para evidenciar los problemas que afectan el buen funcionamiento del control interno, la determinación de altos riesgos en la entidad y la existencia de mecanismos de cautela para preservar el patrimonio público;
 - b) Evaluaciones del OCl sobre comportamiento del sistema de control interno, cuyos resultados permitirán a la Contraloría General informar a la Comisión de Fiscalización y Contraloría; y,
 - c) Asistencia a la gerencia para mejorar los sistemas de control interno, principalmente en las áreas misionales y en las de presupuesto, logística, personal, obras públicas, sistemas de información y otros.

Control de Procedimientos Administrativos

3. El control de los procedimientos administrativos se realizará con un enfoque de gestión e incidirá en la evaluación de las acciones adoptadas en materia de simplificación administrativa por las entidades del gobierno nacional, regional y local, dentro de los procedimientos más relevantes que involucren relaciones comerciales o de autorización de licencias, permisos, títulos, subsidios, exoneraciones u otros relacionados con el desarrollo empresarial y la generación o sostenimiento de puestos de trabajo. Se busca contribuir en la reducción de los tiempos de atención y costos derivados de la prestación de los servicios, por lo que los programas de auditoría incidirán en la verificación de la simplificación de los requisitos, atención de los usuarios dentro de los plazos aprobados en el TUPA, aplicación del silencio administrativo positivo y en la racionalidad de los procedimientos de fijación de tarifas.

Sólo si existen riesgos de presuntos ilícitos con el sector privado en las autorizaciones para actividades productivas, licencias de funcionamiento de negocios, otorgamiento de títulos de propiedad, permisos de operación y autorizaciones de servicio de transporte público y uso de vías, se programará un examen especial. Cuando los recursos de queja por los administrados se refieran a procedimientos

funcionales de alcance administrativo, como la expedición de certificados de salud y sanidad, patentes, documentos de identidad, estado civil, partidas u otros similares, se recomienda programar una actividad de control.

Control de Tecnologías de Información y Comunicación

4. El control de las tecnologías de información y comunicación verificará la existencia de Planes Estratégicos Informáticos con objetivos aprobados y estrategias para implementar el desarrollo de la plataforma tecnológica que de soporte a los procesos de gestión.

5. Las labores de control a los sistemas informáticos pondrán énfasis en la legalidad del software utilizado por las entidades y verificación de su uso, evaluando los resultados e impactos sobre la mejora de la gestión de los sistemas informáticos.

En las entidades que emprendieron cambios tecnológicos importantes se examinará de modo integral las adquisiciones de equipos, hardware y sistemas de comunicación; compra y/o desarrollo de software especializado y la implementación de los sistemas de gestión, intra e interconexión, evaluando la legalidad de estos procesos y los resultados e impactos sobre la mejora de la gestión.

6. Los OCI de los Organismos Reguladores, Organismos Autónomos y de las entidades del Gobierno Central que se constituyen en entes rectores de los sistemas administrativos, deberán de prestar especial atención a la evaluación del control interno de las tecnologías de información con el objetivo de determinar el grado de efectividad con que operan los sistemas automatizados, y la integridad, oportunidad y confiabilidad de la información que proveen a la sociedad.

2.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL

1. El control macro de la gestión del Estado incide en la evaluación de las políticas públicas y de los resultados obtenidos en los Programas Gubernamentales de interés nacional, el cual se realizará bajo un enfoque de gestión proactivo orientado a recomendar acciones de mejora en los programas sociales de lucha contra la pobreza, los programas básicos y de emergencia en educación, salud, vivienda, saneamiento rural y electrificación rural; y en los programas de asistencia alimentaria. El objetivo de esta evaluación es determinar la sostenibilidad e impacto de las políticas públicas y la efectividad con que se cumplen los objetivos y metas de los programas y sus resultados en la población objetivo, medir el avance físico - financiero de los proyectos e identificar los problemas de gestión.

Son áreas de interés para el control, el Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres - JUNTOS, el Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural - PRONASAR, los Planes Integrales de Agua y Alcantarillado en Lima y Callao a cargo de SEDAPAL; los programas de Apoyo al Sector Habitacional, Mi Vivienda, Techo Propio y Mi Hogar en las zonas urbanas y rurales; el Plan Crecer de lucha contra la desnutrición infantil crónica, entre otros. Así mismo, los proyectos financiados con créditos del Fondo Hipotecario de Promoción de la Vivienda y el Banco de Materiales, para la construcción de viviendas populares.

2. Examinar la gestión de las Entidades con competencias ambientales y de gestión del patrimonio cultural, en términos del logro de sus objetivos y metas; así como evaluar el cumplimiento de los Convenios Internacionales suscritos por el Gobierno Peruano sobre medioambiente, recursos naturales y patrimonio cultural.

Se examinará si las acciones de fiscalización y supervisión a cargo de los órganos sectoriales,

regionales y locales competentes, se enmarcan dentro de un plan de control orientado a prevenir y preservar el medio ambiente, y a corregir los impactos ambientales negativos; el grado de cumplimiento de la programación, y si las entidades competentes cuentan con instrumentos de política para la gestión de recursos y con parámetros de verificación como límites máximos permisibles, estándares de contaminación, indicadores de monitoreo, registros de verificación u otros.

3. El control de los programas especiales de inversión destinados a zonas de extrema pobreza (plan anticrisis, shock de inversiones u otros), de desastres naturales y otros de emergencia sujetos a procedimientos abreviados de adquisiciones y contrataciones se realizará por la modalidad de veedurías con un enfoque proactivo dirigido a identificar factores de riesgo que atenten contra la probidad, transparencia y el cumplimiento normativo, alertando a los funcionarios públicos sobre posibles desviaciones. El conocimiento de la marcha de estos programas se apoya en acciones de monitoreo del gasto efectuado por las instancias nacionales, regionales y locales - SIAF; y en el procesamiento de otros sistemas de información disponibles en la Contraloría General.

4. El control de las acciones de rehabilitación y reconstrucción en las zonas afectadas por sismos, desastres naturales u otras calificadas de emergencia, se realizará por la modalidad de control posterior e incidirá en la priorización y aprobación de los proyectos por parte de FORSUR, verificando si se encuentran articulados dentro de planes integrales de recuperación de infraestructura vial y comunicaciones, riego, energía eléctrica, saneamiento y habilitación urbana; además del control a los procesos de contrataciones de obras y adquisiciones. Constatará una actuación proactiva de la Contraloría General, con recomendaciones de mejora para contribuir al logro de los objetivos y metas de los planes y proyectos.

5. El control de los procesos de concesiones se realizará con un enfoque integral que examine el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y contratos; debiendo evaluarse la existencia de estudios técnicos que sustenten la evaluación económica del servicio concesionado y una relación beneficio - costo que asegure un beneficio equilibrado de las partes; así como los impactos generados por la administración de los servicios dentro de los principales programas sectoriales carreteros, agrícolas, de energía y minas. También son áreas de interés para el control, las municipalidades donde se hayan resuelto contratos de concesión de servicios municipales, control de tránsito u otros.

6. El control del proceso de privatización se realizará con un enfoque integral que incluya el examen de las acciones previas o de reflotamiento empresarial, el proceso de adjudicación y cumplimiento de los compromisos de inversión pactados. Se pondrá énfasis en la detección de irregularidades y en la evaluación de la gestión económica, incluyendo el uso de los fondos recibidos de la privatización.

El alcance de la acción de control puede incluir los procesos concluidos y en ejecución, e institucionalmente a PROINVERSIÓN, el CEPRI y Proyecto respectivo, y la(s) entidad(es) interviniente(s) en el proceso de promoción de la inversión privada, supervisión de los compromisos contractuales y uso de los recursos de privatización; priorizando su ejecución en función a criterios de materialidad económica y la existencia de denuncias sustentadas.

7. En cumplimiento de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 y de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2004-PCM, se dará prioridad al control del cumplimiento de las transferencias de funciones, personal y recursos presupuestales de los Programas Sociales y



Proyectos de Inversión Productiva Regional, según los planes nacionales de transferencia aprobados por el ex-Consejo Nacional de Descentralización y los planes sectoriales de transferencia; así como a la evaluación del ejercicio de las funciones sectoriales transferidas a los Gobiernos Regionales y Locales, en términos de la eficiencia en el uso de los recursos, identificando las causas que puedan estar afectando la eficiente prestación de los servicios o la normal ejecución de los proyectos.

El alcance comprende al sector o proyecto materia de la transferencia, al Gobierno Regional o Local receptor según sea el caso, y a la Secretaría de Descentralización de la PCM en su condición de conductor y coordinador de los procesos de transferencias.

8. Se pondrá énfasis en la programación de acciones rápidas para la atención oportuna de denuncias ciudadanas, pedidos del Congreso de la República y verificación de actos de corrupción donde se adviertan indicios razonables de comisión de delito o presuntas irregularidades de carácter significativo o evidente contra los intereses del Estado; así como en los operativos de control para examinar riesgos identificados, cuyos procedimientos se aplican de manera uniforme y simultánea en las entidades.
9. El control macro del Programa del Vaso de Leche comprende las acciones de seguimiento y evaluación del gasto efectuado por las municipalidades en términos financieros, de productos y beneficiarios; así como la consolidación de los resultados obtenidos en los exámenes especiales de los OCI para verificar el cumplimiento normativo, la gestión administrativa y calidad de los servicios.
10. Control previo de los procesos encargados por Ley expresa a la Contraloría General, tales como el pago de presupuestos adicionales de obra pública, las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras con carácter de secreto militar exonerados de licitación pública, concurso público o adjudicación directa; y la opinión sobre fianzas y garantías otorgadas por el Estado sobre las operaciones de endeudamiento.

2.3 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL A NIVEL SECTORIAL

Son lineamientos complementarios a los descritos en el ítem 2.1, que expresan las políticas y prioridades en materia del control aplicables a los OCI de los sectores del Gobierno Nacional y sus instituciones adscritas.

C. Lineamientos para el Control del Gobierno Nacional

1. Los planes de control del sector Educación darán prioridad al control de la gestión administrativa en las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación, incidiendo en la legalidad de los procesos de contratación de personal, movimientos de personal y el pago de planillas.
 - a) Se examinará la legalidad de los procesos de contratación del personal docente y de los trámites de reasignación, transferencia y destaque de profesores, incorporando en los programas de control procedimientos que permitan detectar el tráfico de vacantes y/o la agilización indebida de los movimientos del personal docente. Son áreas de interés para el control las UGEL, DRE y los actos realizados por las comisiones de contratación.
 - b) Para examinar la legalidad del pago de planillas del personal docente, los programas de control desarrollarán procedimientos para revelar prácticas indebidas de pagos de haberes sin resolución,

pagos en base a resoluciones caducas, duplicidad de sueldos en el personal reasignado, pagos a profesores excedentes y personal nombrado que no trabaja, pagos a personal fallecido, cesante y faltante; además de otras irregularidades como el indebido otorgamiento de bonificaciones por tiempo de servicios y la apertura de cuentas para personal ajeno al servicio.

2. Los Planes de Control del sector Salud darán prioridad a la realización de acciones dirigidas a examinar el abastecimiento de los servicios de salud, la rehabilitación de la infraestructura de hospitales y centros de salud; así como la administración de los recursos propios provenientes del cobro de tarifas por la prestación de servicios privados en los hospitales con modelos de autogestión. Otra área de riesgo, es el control de medicamentos y drogas puestos a disposición de la población, donde se verificará si existe una política de vigilancia farmacológica.

Son áreas de interés para el control los establecimientos de salud, las Unidades Territoriales de Salud y las Direcciones Regionales de Salud, según el ámbito de sus respectivas competencias.

3. Los Planes de Control en el sector Vivienda y Construcción, priorizarán la realización de acciones de control dirigidas a evaluar la provisión y gestión de los servicios básicos en los programas más trascendentes, incidiendo en las metas y coberturas logradas, y en el acceso de la población de menores recursos.

En el subsector vivienda son áreas de interés para el control, el Programa Integral de Apoyo al Sector Habitacional, Techo Propio, Mi Vivienda y Mi Hogar de las zonas urbanas y rurales; los créditos otorgados a través del Fondo Hipotecario de Promoción de la Vivienda, Banco de Materiales y Bono Familiar Habitacional del Programa Techo Propio, para la construcción de viviendas populares, donde se verificará la existencia de criterios y requisitos de calificación y su aplicación en la asignación de los recursos. En el subsector saneamiento, el Programa Multisectorial JUNTOS, Programa Agua para Todos, los programas de Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, proyectos de mejoramiento y expansión de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado; y el Proyecto Nacional Agua Potable y Saneamiento Rural PRONASAR.

4. En el sector Mujer y Desarrollo Social, los planes de control priorizarán las acciones dirigidas a examinar las adquisiciones de alimentos para la atención del Programa Integral de Nutrición en el marco de los convenios suscritos por el MIMDES con los programas alimentarios, y de los contratos celebrados con los proveedores, donde se determinará el cumplimiento de las cláusulas contractuales, la economía en las compras, los beneficios logrados y que las compras se orienten al desarrollo de zonas ubicadas en ámbitos de pobreza. Son de interés para el control los programas Desayunos Escolares y Complementación Alimentaria a niños menores de 3 años, madres gestantes y lactantes.
5. Los Planes de Control de los sectores Agricultura y Producción (Pesquería e Industria) darán prioridad a la programación de acciones dirigidas a evaluar los proyectos de desarrollo y/o programas de interés nacional, la eficacia de las acciones de promoción en las actividades productivas y de transformación, así como sus impactos sobre la producción, protección de recursos naturales y el medioambiente, empleo e ingresos de la pequeña y mediana agricultura, pequeña y mediana empresa.

Son áreas de interés para el control, las acciones destinadas a promover la competitividad y valor agregado, la dotación de infraestructura de apoyo a la producción, las actividades de investigación

y transferencia de tecnología, y los mecanismos financieros como el manejo de fondos rotatorios en el sector Agricultura y las líneas de crédito de COFIDE. En el subsector Pesquería se dará énfasis al control de los establecimientos industriales pesqueros y convenios suscritos.

6. Los Planes de Control del sector Energía y Minas darán prioridad a la programación de acciones dirigidas a examinar los proyectos de electrificación de interés local. Son áreas de interés para el control, las inversiones y la adquisición de activos no financieros en los proyectos de inversión relativos a los sistemas eléctrico - rurales, destinadas a ampliar la capacidad de generación energética en el ámbito rural priorizado por el Gobierno.

7. Los Planes de Control del sector Transportes y Comunicaciones priorizarán las acciones de control dirigidas a examinar los proyectos de integración vial nacional y departamental; el mantenimiento del sistema de transportes, y sus impactos económicos y en el empleo, resultantes de la articulación de los centros de producción y consumo. El alcance del control podrá comprender la inversión y metas logradas, los procesos de licitación pública internacional y nacional, y la gerencia técnica y control de los proyectos, según las condiciones de riesgo en las cuales se desarrollan los proyectos.

Son áreas de interés para el control, los proyectos de rehabilitación y mejoramiento de carreteras, particularmente aquellos financiados con recursos públicos y créditos externos, los gastos de capital relativos a la adquisición de activos no financieros para los proyectos carreteros, así como las concesiones viales otorgadas.

8. Los Planes de Control del sector Comercio Exterior y Turismo abordarán acciones de control orientadas a examinar la generación de condiciones de acceso y competencia en los mercados internacionales, la promoción del desarrollo y exportaciones en Zonas Especiales, el uso racional y sostenible de los recursos turísticos y la promoción del turismo basado en la iniciativa privada.

Son áreas de interés para el control, los resultados de la promoción de exportaciones en las Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial (CETICOS) y Zonas Especiales de Desarrollo; y los resultados de la expansión y diversificación turística sustentada en la organización del inventario nacional de recursos turísticos y planes de desarrollo.

9. En los sectores Defensa e Interior se dará prioridad al control de las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios y obras, examinando el cumplimiento de los planes de adquisición, la economía de las compras y el uso de equipos conforme a las necesidades que los justificaron. Al interior del sector Defensa son de interés para el control las adquisiciones efectuadas para los Núcleos Básicos de Defensa, y en el sector interior la emisión de pasaportes.

En el campo de gestión, son de interés para el control los resultados obtenidos en los procesos de reestructuración, modernización y profesionalización, en términos de su eficacia y de las mejoras aportadas a la gestión institucional; y en el sector Interior, la evaluación de planes y acciones del sistema de seguridad ciudadana, los beneficios logrados e indicadores de disminución de los índices delincuenciales.

10. El control en materia tributaria y aduanera pondrá énfasis en la eficacia de los sistemas de recaudación y fiscalización, incidiendo en la detección de delitos tributarios como la evasión fiscal y otorgamiento indebido de créditos fiscales, o delitos aduaneros como el contrabando, la subvaluación de importaciones y aplicación indebida de aranceles.

11. El control ambiental evaluará si los órganos sectoriales competentes han dictado las normas y velado por el cumplimiento de los contenidos señalados para los instrumentos de gestión ambiental (Estudios de Impacto Ambiental, Programas de Adecuación Medio ambiental y otros), así como la observancia de los compromisos establecidos en ellos.

Son áreas de interés para el control, la supervisión, fiscalización e inspección realizadas por los órganos competentes sobre las empresas que operan en el sector, en términos del cumplimiento de las normas ambientales y de los compromisos adquiridos en los planes de manejo ambiental y programas de adecuación ambiental.

D. Lineamientos para el control de Entidades con tratamiento Empresarial y Organismos Reguladores

- En los procesos de promoción de la inversión privada, los OCI de las empresas comprendidas focalizarán sus acciones de control en los asuntos relacionados con las actividades previas al proceso como la valorización y actualización de los activos fijos, inventario de bienes, saneamiento de pasivos, cobranzas, gasto en inversión, carga procesal y pago de compensación por tiempo de servicios, entre otros.
- En los procesos de liquidación, los OCI de las entidades comprendidas o del Sector respectivo focalizarán sus acciones de control en asuntos relacionados a la venta de activos, saneamiento de pasivos, control y manejo de fondos, cobranzas, control de acervo documentario y otros.
- El control posterior de las Entidades sujetas al ámbito de FONAFE, Empresas Municipales y otras incluidas en el artículo 3º de la Ley N° 27785 pondrá énfasis en la evaluación de la prestación de los servicios para los cuales fueron constituidos, examinando los sistemas de costos, facturación del servicio, la captación y uso de recursos.

El control preventivo en los OCI de las Empresas comprendidas en el ámbito de FONAFE priorizará el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia en la gestión de las Empresas del Estado, verificando la publicación de información en el "Portal de Transparencia" con las características mínimas establecidas en el Anexo I de la "Directiva de Transparencia en la Gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 010-2009/DE-FONAFE.

- El control de los Organismos Reguladores incidirá en la gestión de la Entidad, examinando la existencia de criterios y procedimientos para la fijación de tarifas; así como la eficacia y oportunidad de los mecanismos de supervisión aplicados sobre los procesos de atención de reclamos por los usuarios, y los procesos de fiscalización y sanción impuestos por la prestación irregular de los servicios. Son áreas críticas, la gestión de los órganos de conciliación y arbitraje, y la defensoría de beneficiarios, por los efectos de sus resoluciones sobre los usuarios de los servicios.

La programación podrá incluir la realización de acciones orientadas a verificar los aportes de las empresas prestadoras de servicios conforme a la normativa vigente y condiciones contractuales aprobadas.

E. Lineamientos para el Control de Universidades

- El control de la gestión presupuestal en las Universidades priorizará el uso de los recursos ordinarios en la partida de inversión, así como la generación y/o utilización de recursos directamente recaudados. El objetivo y alcance de la acción

de control debe evaluar la importancia material y condiciones de riesgo sobre:

- a) Los recursos destinados a desarrollar la infraestructura educativa y dotar con materiales y equipos de enseñanza, verificando su empleo adecuado;
 - b) Recursos generados por los centros de producción, verificando su integración al presupuesto institucional y su utilización conforme a la normativa o contribución a la razón de ser de la entidad;
 - c) Recursos para labores de investigación científica y tecnológica, examinando su uso de acuerdo con el fin solicitado y la aplicación de sus resultados.
2. El control de la gestión administrativa de las Universidades incidirá en los procesos de nombramiento de docentes y contratación de personal administrativo, verificándose el cumplimiento de las normas legales vigentes, siempre que se constate la significación de los procesos y la existencia de pronunciamientos de impugnación o denuncias.

2.4 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL A NIVEL REGIONAL Y MUNICIPAL

Son lineamientos complementarios a los descritos en el ítem 2.1. Expresan las políticas y prioridades aplicables a los OCI de los Gobiernos Regionales y Locales.

F. Lineamientos para el Control Regional

1. Control de gastos. Las acciones de control relativas al uso de recursos presupuestales incidirán en el cumplimiento de metas y en la legalidad del gasto efectuado en las partidas de personal, bienes y servicios, e inversión, con cargo a los recursos públicos captados u obtenidos por el Gobierno Regional. Así mismo, se examinará el uso de los recursos públicos transferidos a los Gobiernos Regionales por concepto de Fondo de Compensación Regional, canon y sobrecanon, participación en Renta de Aduanas, según su importancia en la estructura de financiamiento.
2. Control de obras. El control de obras incidirá en la fase de inversión proveniente de la fuente Recursos Ordinarios y Canon, verificando la existencia de expediente técnico previo a su ejecución, los procesos de contratación, el avance físico - financiero, cumplimiento de los plazos establecidos y calidad de la obra ejecutada. Se dará prioridad al control de los proyectos de impacto en las áreas de transportes, agricultura, agua y desagüe, educación y salud.
3. Control de la transferencia de proyectos de inversión productiva regional. En los Gobiernos Regionales donde se ha producido la transferencia de proyectos productivos de los sectores del Gobierno Nacional y de proyectos especiales del Instituto Nacional de Desarrollo, los OCI verificarán la adecuada transferencia de los presupuestos, recursos humanos y otros activos de significación económica necesarios para su ejecución, examinando el uso de los recursos conforme a los objetivos y componentes de los proyectos, así como las causas que puedan estar afectando su normal ejecución. Otro punto de atención, es el uso de la maquinaria agrícola y de caminos que ha sido transferida por los Ministerios de Agricultura y de Transportes y Comunicaciones.
4. Control del Medio Ambiente. Verificar la aplicación e implementación de la normativa sobre gestión del Ordenamiento Territorial y la Zonificación Económica y Ecológica en la organización del espacio regional y usos de suelo, garantizando la ocupación racional y sostenible del territorio.

5. Los planes de control regional se complementarán con los planes de control del sector Educación, dando prioridad al control de la gestión administrativa en las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, donde se examinará el otorgamiento de asignaciones especiales al personal docente destacado y puesto a disposición, que no realizan labor efectiva pedagógica en el aula.

G. Lineamientos para el Control Municipal

1. Control de gastos. El control presupuestal incidirá en la legalidad del gasto efectuado en las partidas de bienes y servicios, e inversión, con cargo a las fuentes Recursos Ordinarios, Fondo de Compensación Municipal, Canon y Recursos Directamente Recaudados, según su importancia en la estructura del financiamiento municipal. Son de interés las Municipalidades que reciben recursos del canon minero y petrolero, donde se examinará su uso en proyectos u obras de impacto regional y local, conforme lo establece la normativa vigente; y el manejo de una cuenta exclusiva destinada para tales fines.

Son puntos de atención para el control, las adquisiciones de bienes y servicios exoneradas de los procesos de selección, incluyendo la atención de la población damnificada por el sismo en el ámbito de las municipalidades del departamento de Ica y la provincia de Cañete; así como las transferencias financieras efectuadas a favor de las empresas municipales para restablecer las redes de agua y alcantarillado, en el marco de la Ley N° 29708.

2. Control de ingresos y fiscalización. Las municipalidades del área urbana examinarán la captación de ingresos provenientes de los impuestos, tasas y arbitrios de mayor significación económica; así mismo, se pondrá especial atención a la evaluación del área de rentas y resultados de las cobranzas coactivas.
3. Control de servicios. Los planes de control de las Municipalidades Provinciales y Distritales de la provincia de Lima incluirán al menos una acción de control con el objeto de evaluar la prestación de los servicios municipales básicos como limpieza pública, transporte colectivo urbano, seguridad ciudadana o servicios de agua y desagüe, incidiendo en el manejo gerencial del servicio: resultados económicos, fijación de tarifas, infraestructura y equipamiento disponibles, calidad y cobertura.
4. Control del Medio Ambiente. Examinar la gestión municipal del manejo de residuos sólidos, por su incidencia en la contaminación ambiental y en la afectación de la salud de las personas.
5. En el marco de la política de formalización de unidades empresariales, se priorizarán las actividades de control dirigidas a examinar la simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de otorgamiento de licencias de funcionamiento a las micro y pequeñas empresas, examinando las acciones realizadas por las municipalidades en la racionalización de las tareas que no agregan valor y en la reducción de los tiempos de atención; así como en los costos derivados de la formalización. Se verificará si se han ajustado al principio de costo efectivo del servicio o se incurren en sobrecostos respecto al derecho establecido en cada trámite.
6. El control del Programa del Vaso de Leche se priorizará en los casos que no haya sido evaluado en los ejercicios precedentes y cuando las transferencias recibidas por las Municipalidades tengan significación económica. El examen se orientará a la verificación del logro de sus objetivos y metas de atención, la focalización del servicio y atención de la población priorizada.

DIRECTIVA N° 004 – 2009 – CG / PEC**(aprobada con R.C. N° 169-2009-CG de 23.NOV.2009)****FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2010****INDICE**

- Descargado desde www.elperuano.com.pe
- A. OBJETIVO
 - B. ALCANCE
 - C. RESPONSABILIDADES
 - D. BASE LEGAL
 - E. DISPOSICIONES GENERALES
 - F. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN ANUAL DE CONTROL
 - G. PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN ANUAL DE CONTROL
 - H. EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN E INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL
 - I. EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL
 - J. INFRACCIONES Y SANCIONES
 - K. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
 - L. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
 - M. DISPOSICIONES FINALES
- FORMATOS
INSTRUCTIVOS
ANEXOS

A. OBJETIVO

Establecer los criterios técnicos y procedimientos para la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional (OCI) de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control (SNC).

B. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva corresponde a los OCI de las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control SNC, en concordancia con lo establecido en los literales a), b), c), d) y e) del artículo 3° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR); así como, de las empresas con participación accionaria total o mayoritaria del Estado a que se refiere el literal f) del citado artículo 3°. También es de aplicación para las unidades orgánicas de línea y para la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de la CGR.

C. RESPONSABILIDADES

Los Jefes de OCI, los Gerentes de las unidades orgánicas de Línea, los Jefes de las Oficinas Regionales de Control, los Gerentes Centrales de Control, los Gerentes Zonales y el Gerente de Planeamiento Estratégico y Control de la CGR son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Los Titulares de las Entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, son responsables de la implementación óptima del OCI para su normal desarrollo; así como, de asignar los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de las labores de control (acciones de

control y actividades de control), en concordancia con lo establecido en el artículo 17° de la Ley N° 27785.

D. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del SNC y de la CGR - Ley N° 27785 de 13.JUL.2002, y sus modificatorias: Ley N° 28396 de 24.NOV.2004, Ley N° 28422 de 16.DIC.2004 y Ley N° 28557 de 27.JUN.2005.
- Ley de Control Interno de las entidades del Estado: Ley N° 28716 de 17.ABR.2006.
- Normas de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 162-1995-CG de 22.SET.1995, y sus modificatorias: R.C. N° 141-1999-CG de 25.NOV.1999, R.C. N° 259-2000-CG de 07.DIC.2000, R.C. N° 012-2002-CG de 21.ENE.2002 y R.C. N° 089-2002-CG de 09.MAY.2002.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú, aprobado con R.C. N° 077-1999-CG de 07.JUL.1999.
- Directiva N° 07-1999-CG/SDE "Lineamientos para la Auditoría al Programa del Vaso de Leche por los Órganos de Auditoría del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría designadas en el ámbito de los Gobiernos Locales", aprobada con R.C. N° 118-1999-CG de 01.OCT.1999.
- Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y seguimiento de implantación de recomendaciones derivadas de informes de acciones de control", aprobada con R.C. N° 279-2000-CG de 29.DIC.2000.
- Directiva N° 013-2001-CG/B340 – "Auditoría a la Información Financiera y el Examen Especial a la Información Presupuestaria", aprobada con R.C. N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001.
- R.C. N° 069-2001-CG de 30.MAY.2001 y publicada el 08.JUN.2001, que aprueba la presentación de "Información básica de entidades sujetas al SNC".
- Directiva de Uso del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por las Entidades, Órganos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoría designadas - Directiva N° 009-2001-CG/B180 aprobada mediante R.C. N° 070-2001-CG de 30.MAY.2001 y su modificatoria R.C. N° 267-2008-CG de 03.JUL.2008.
- Directiva N° 02-2003-CG/CE "Disposiciones para la Auditoría a la información financiera emitida por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE", aprobada con R.C. N° 193-2003-CG de 23.JUN.2003.
- Directiva N° 008-2003-CG/DPC "Servicio de Atención de Denuncias", aprobada con R.C. N° 443-2003-CG de 31.DIC.2003.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones de la CGR, aprobado con R.C. N° 367-2003-CG de 30.OCT.2003 y modificatorias.
- Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC "Estructura y Contenido del Informe Anual emitido por los Órganos de Control Regional y Local ante el Consejo Regional o el Consejo Municipal", aprobada por R.C. N° 549-2005-CG de 28.DIC.2005.
- Directiva N° 01-2007-CG/OEA "Autorización Previa a la Ejecución y Pago de Presupuestos Adicionales de Obra Pública", aprobada con R.C. N° 369-2007-CG de 29.OCT.2007.
- Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobada con R.C. N° 063-2007-CG de 22.FEB.2007 y sus modificatorias: R.C. N° 388-2008-CG de 13.NOV.2007 y R.C. N° 460-2008-CG de 30.OCT.2008.
- Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobada con R.C. N° 332-2007-CG de 10.OCT.2007.
- Resolución de Contraloría N° 027-2008-CG de 25.ENE.2008, aprueba "Lineamientos para el control de Programas Sociales".
- Directiva N° 10-2008-CG "Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", aprobada con R.C. N° 430-2008-CG de 24.OCT.2008.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante R.C. N° 459-2008-CG de 28.OCT.2008.
- Directiva N° 02-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República-CGR y los Órganos de Control Institucional-OCI", aprobada por R.C. N° 094-2009-CG de 20.AGO.2009.

E. DISPOSICIONES GENERALES

1. La actuación del OCI se ciñe a los principios que rigen el ejercicio del Control Gubernamental contenidos en el Artículo 9° de la Ley N° 27785, con plena observancia de las labores incompatibles con sus funciones que señala el artículo 23° del Reglamento de los OCI, y las Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional - Directiva N° 010-2008-CG.
2. La presentación del proyecto de Plan Anual de Control, deberá ser efectuada por el Jefe del OCI, cuya designación o encargatura se encuentra reconocida por la Contraloría General de la República. (Art. 19° de la Ley N° 27785 y Art. 24° y 46° del Reglamento de los OCI).
3. La información alcanzada a la Contraloría General de la República, tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior.
4. De acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental, el personal auditor de los OCI deberá cubrir una cuota mínima anual de 40 horas de capacitación en control gubernamental; para lo cual, la Contraloría General de la República viene impartiendo cursos de capacitación con carácter subvencionado a través de la Escuela Nacional de Control.
5. Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

Referencias:

- a. CGR: Contraloría General de la República.
- b. SNC: Sistema Nacional de Control.
- c. OCI: Órgano de Control Institucional.
- d. Unidades orgánicas de línea: Comprende a las Gerencias de Control ubicadas en la Sede Central y a las Oficinas Regionales de Control que dependen de las Gerencias Zonales.
- e. PAC: Plan Anual de Control.
- f. Proyecto PAC: Proyecto de Plan Anual de Control.
- g. h/h : horas/hombre.
- h. Informe Cumplimiento PAC: Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.

F. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Determinación de la Capacidad Operativa

Para la planificación de las labores de control, se considera únicamente al personal auditor, dentro del cual se encuentra comprendido el jefe del OCI, el personal nombrado, y el personal contratado para el OCI bajo cualquier modalidad.

Cabe precisar, que de acuerdo a lo establecido en la R.C. N° 143-2000-CG de 26.JUL.2000, el personal de las comisiones encargadas de realizar las auditorías y exámenes especiales, comprende sólo profesionales y egresados de las Universidades.

Excepcionalmente, en casos justificados y para el ejercicio de labores de control-actividades de control, las unidades orgánicas de línea podrán autorizar al OCI bajo su ámbito de control, la incorporación de personal no auditor (no egresado de la universidad), con experiencia en el ejercicio de las actividades materia de control.

El número de horas/hombre se determina sobre la base de un estándar de 230 días útiles al año y 8 horas diarias por auditor, equivalentes a un total de 1,840 h/h anuales laborables por cada auditor; salvo cuando el número de días útiles al año o la jornada de trabajo determinada por la entidad difiera del estándar, en cuyo caso el OCI procederá a precisar dichos aspectos en el capítulo "Planificación" del PAC (**Ver Anexo N° 3**).

Al número total de h/h que ha sido determinado según el procedimiento anterior, se le descontará el total de h/h requeridas para la culminación de las acciones de control, que habiéndose programado

concluir, se estime se mantengan "En Proceso" al 31 de diciembre del año anterior, las mismas que deberán ser concluidas a la mayor brevedad, salvo que existan causales debidamente justificadas. Asimismo, deberán descontarse las h/h necesarias para: capacitación del personal, vacaciones pendientes de años anteriores; descanso pre-natal y post-natal, etc.

El resultado de la diferencia anteriormente señalada, determina el total de las horas/hombre disponibles a ser utilizadas en el proyecto PAC.

2. Distribución de las horas / hombre disponibles

Las h/h disponibles para el proyecto PAC se distribuyen como estándar de la siguiente forma:

- **80%** se destinará para efectuar labores de control (acciones de control y actividades de control).
- **20%** será reservado para atender "Encargos" de labores de control no programadas (acciones de control y actividades de control), que en su oportunidad disponga la CGR.

3. Disposiciones específicas impartidas por las unidades orgánicas de línea

Las unidades orgánicas de línea impartirán disposiciones específicas para la formulación y ejecución del PAC de los OCI a su cargo, debiendo tomar en cuenta necesariamente la capacidad operativa del OCI y el conocimiento que poseen de las entidades bajo su ámbito de control.

En las reuniones de difusión de la presente Directiva a que se hace referencia en las Disposiciones Finales, las unidades orgánicas de línea y las Oficinas Regionales de Control, impartirán las disposiciones específicas adicionales a que se hace referencia en el párrafo anterior, teniendo la capacidad de flexibilizar los porcentajes anteriormente señalados, disponer la incorporación de acciones de control o actividades de control en los proyectos de PAC; asimismo, podrán disponer el desarrollo de acciones de control conjuntas en las que participarán con personal auditor de la CGR.

4. Criterios y disposiciones para la programación de las Labores de Control - acciones de control

Para la determinación de los exámenes especiales, auditorías financieras y auditorías de gestión a incluirse en el proyecto PAC, se tomará en cuenta el carácter selectivo del control gubernamental.

4.1 Criterios

a. Se requiere priorizar las posibles acciones de control a efectuarse, para lo cual se considerará los riesgos que han sido identificados y que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad; así como, de aquellos que puedan facilitar el desperdicio de recursos o generar actos de corrupción, los lineamientos de política impartidos por la Contraloría General, los lineamientos impartidos por las unidades orgánicas de línea, el conocimiento que el OCI posee de las unidades orgánicas y de los procesos que conforman la entidad. Para lo cual, deberá considerar entre otros los siguientes criterios:

- Áreas o procesos de riesgo, o de relevancia para la Entidad (a modo de orientación se adjunta el **Anexo N° 11**).
- Denuncias sustentadas contra la administración de la entidad.
- Materialidad o monto económico involucrado (Presupuesto, Activo Fijo, etc.).
- Impacto social.
- Carencia o insuficiencia de Controles internos.
- Áreas o procesos de importancia que no han sido examinados en los últimos años.
- Significativo número de recomendaciones "Pendientes" de implantar, producto de los Informes de acciones de control.

- Criterios adicionales propios a la naturaleza y alcance nacional, regional o local de la entidad.
- b. La relación de posibles acciones de control, deberá ser contrastada necesariamente con los recursos disponibles del OCI como son: capacidad operativa, presupuesto asignado, etc., para poder determinar el número de acciones de control que el OCI se encuentra realmente en condiciones de programar.
- c. El alcance de las acciones de control, deberá considerar en lo posible períodos de no más de dos años anteriores a la ejecución de las mismas; sin embargo, en caso de existir indicios de irregularidad, dicho plazo puede ser ampliado, teniendo especial cuidado en aquellos casos que comprenden la existencia de riesgos de prescripción, lo cual debe estar sustentado necesariamente en el capítulo "Planificación" del proyecto de Plan Anual de Control.

4.2 Disposiciones

- a. Corresponde a la entidad, agotar las acciones para considerar en su presupuesto los recursos correspondientes para solicitar la designación de una Sociedad de Auditoría, para que realice la Auditoría a los Estados Financieros y el Examen Especial a la Información Presupuestal de la entidad, en base a lo establecido en la Directiva N° 013-2001-CG/B340:

Únicamente, cuando la entidad no cuente con los recursos necesarios o cuando no se haya solicitado la designación correspondiente hasta la fecha de elaboración del proyecto de PAC, el OCI deberá incluir en su programación las referidas acciones de control:

- Auditoría a los Estados Financieros (en la acción de control se deberá consignar necesariamente como área principal a ser examinada "Estados Financieros-Cuenta General").
- Examen Especial a la Información Presupuestal (en la acción de control se deberá consignar necesariamente como área principal a ser examinada "Información Presupuestal-Cuenta General").
- b. En las entidades que cuentan con CAFAE, el OCI podrá planificar la Auditoría a los Estados Financieros del CAFAE en concordancia con lo dispuesto en la Directiva "Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera emitida por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo-CAFAE" - Directiva N° 02-2003-CG/CE, siempre que el CAFAE reciba transferencias de recursos de cualquier fuente de la entidad, que justifiquen el desarrollo de la misma. (en la acción de control se deberá consignar necesariamente como área principal a ser examinada "Estados Financieros-CAFAE").

Adicionalmente, de acuerdo a lo establecido en la Directiva 002-2008-EF/93.01, se exceptúa de la obligación de efectuar la referida auditoría a los Gobiernos Locales y a las Sociedades de Beneficencia Pública. Asimismo, se exceptúa a los CAFAE que financian sus actividades únicamente con recursos provenientes de multas, tardanzas e inasistencias u otros ingresos propios.

- c. El OCI del gobierno local programará la acción de control correspondiente al Programa del Vaso de Leche, en armonía con lo dispuesto en la Directiva "Lineamientos para la Auditoría al Programa del Vaso de Leche por los órganos de auditoría del Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoría designadas en el ámbito de los Gobiernos Locales" - Directiva N° 07-1999-CG/SDE; siempre y cuando, no se hubiera efectuado una acción de control en los años 2008 y 2009. (en la acción de control se deberá consignar necesariamente

como área principal a ser examinada "Estados Financieros-PVL").

Si se conoce la existencia de indicios de irregularidades que hubieran afectado sustancialmente al PVL; en su lugar, deberá considerarse la ejecución de un examen especial para la verificación correspondiente.

El resumen de las observaciones detectadas, cuyo formato se incluye como **Anexo N° 12** deberá adjuntarse al Informe resultante a ser remitido a la CGR.

- d. El OCI del gobierno local programará un Examen Especial a los Programas de Complementación Alimentaria - PCA, si el municipio hubiera recibido transferencias de recursos durante los años 2006, 2007 ó 2008; siempre y cuando, no se le hubiera efectuado una acción de control en los años 2008 y 2009. Alternativamente, los OCI que no puedan programar la presente acción de control, podrán efectuar la actividad de control contenida en el literal h. del numeral 5.2.
- e. Los OCI de las entidades del Estado (se excluyen los gobiernos locales) que tienen a su cargo Programas Sociales, programarán y ejecutarán durante los primeros meses del año una acción de control a uno de los programas sociales que ejecuta la entidad, incidiendo en la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos; el informe resultante deberá ser elevado a la CGR el 15 de junio.
- f. Los OCI de las entidades que hayan suscrito convenios con el Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas, programarán y ejecutarán una acción de control sobre el cumplimiento de los objetivos de dichos convenios, incidiendo en la economía de las compras, efectuadas bajo el marco de los convenios, los beneficios logrados y verificando que se hayan orientado al desarrollo de las zonas ubicadas en los ámbitos de pobreza.
- g. Los OCI que cuentan con más de cuatro auditores (sin incluir al Jefe de OCI), incluirán en el proyecto PAC, por lo menos una acción de control cuyo objetivo general sea examinar las áreas o procesos que constituyen la función principal de la entidad, expresión de la misión institucional, enfocados en los riesgos principales determinados para la entidad.

5. Criterios y disposiciones para la programación de las Labores de Control - actividades de Control

5.1 Criterios

- a. Para la determinación de las actividades de control a incluirse en el proyecto PAC, se debe tomar en cuenta el carácter selectivo del control; por tal motivo, es necesario considerar los lineamientos de política impartidos por la Contraloría General, las disposiciones contenidas en la presente Directiva, y los encargos establecidos en normas diversas.
- b. Para determinar el número de actividades de control que el OCI está en condiciones de programar, se deberá tomar en cuenta los recursos disponibles del OCI como son: capacidad operativa, presupuesto asignado, etc.

5.2 Disposiciones

- a. Veedurías: El OCI realizará actividades de veeduría, de conformidad con lo establecido en la Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República-CGR y los Órganos de Control Institucional-OCI" - Directiva N° 002-2009-CG/CA aprobada por RC. N° 094-2009-CG.

En el caso de entidades en las cuales se produzcan cambio de autoridades elegidas por voto popular, los OCI deberán incluir necesariamente en su

proyecto PAC, la actividad de control de veeduría a los actos de transferencia de cargo de autoridades elegidas por voto popular.

- b. Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas: El OCI remitirá al 31.ENE y al 31.JUL los Informes correspondientes al 31.DIC del año anterior y 30.JUN respectivamente, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de acciones de control" aprobada por R.C. N° 279-2000-CG.
- c. Evaluación de las Denuncias recibidas: El OCI efectuará la evaluación de denuncias con celeridad, a efecto de garantizar una actuación oportuna ante hechos que atentan contra el interés fiscal, o conlleven a riesgos de prescripción - Directiva "Servicio de Atención de Denuncias" - Directiva N° 008-2003-CG/DPC.
- d. Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad: En concordancia con lo establecido en la Directiva N° 003-2009-CG/SE aprobada con R.C. N° 143-2009-CG de 20.OCT.2009, se efectuará el envío web del Informe de Evaluación de Cumplimiento de Medidas de Austeridad y los Formatos correspondientes al año fiscal 2009, a más tardar el 31.MAR.
- e. Informe anual para el Consejo Regional o Municipal: El OCI del gobierno regional y local, planificará la elaboración del Informe Anual a que se refiere la Directiva "Estructura y Contenido del Informe Anual emitido por los Órganos de Control Regional y Local ante el Consejo Regional o el Consejo Municipal" - Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC.

En cuanto al numeral 2.1.4 verificación de Denuncias, incluido en el segundo capítulo del Informe citado, se deberá cautelar la reserva establecida en el literal n) del artículo 22° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, no debiendo revelar la identidad del denunciante, ni información de la denuncia que pudiera perjudicar u obstaculizar las investigaciones o acciones ulteriores a que hubiere lugar.

- f. Participación en Comisión Especial de Cautela: Tratándose de entidades que hubiesen contratado una Sociedad de Auditoría Externa, el OCI participará en la Comisión Especial de Cautela en concordancia con lo establecido en el Artículo 8° del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control - R.C. N° 063-2007-CG.
- g. Presupuestos Adicionales de Obras Públicas que no superen el monto requerido para solicitar la opinión previa de la CGR: Siempre y cuando el OCI cuente con Ingeniero Civil, efectuará control selectivo en concordancia con la Única Disposición Complementaria Final de la Directiva "Autorización Previa a la Ejecución y Pago de Presupuestos Adicionales de Obra" - Directiva N° 01-2007-CG/OEA.
- h. Visita a los Programas de Complementación Alimentaria - PCA: El OCI del gobierno local provincial deberá programar una Visita a los Programas de Complementación Alimentaria - PCA, si la municipalidad provincial tiene 3 o más años recibiendo dichos recursos, y siempre y cuando no haya sido sometida a un examen especial en el año inmediato anterior, debiendo emitir una Hoja Informativa en la que señale lo apreciado en cada uno de los procesos que se desarrollan en las etapas de ejecución de los Programas visitados, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- i. Evaluación del Sistema de Control Interno: El OCI planificará la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad en concordancia con lo

establecido en la Ley de Control Interno - Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias. El Informe resultante de ésta actividad, deberá ser remitido a la Gerencia Central Anticorrupción de la Contraloría General de la República a más tardar para el 30 de noviembre.

Las empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE, deberán considerar en su evaluación las disposiciones contenidas en el Código Marco del Control Interno aprobado con Acuerdo de Directorio N° 001-2006/028-FONAFE.

- j. Verificación del cumplimiento de normativa expresa, para lo cual se podrá tomar como referencia la relación contenida en el **Anexo N° 13**.
- k. El OCI incluirá en su programación una actividad de reserva denominada "Atención de encargos de la Contraloría General", la cual consignará en conjunto el 20% del total de h/h disponibles, que se han reservado para la atención de encargos de acciones y actividades de control a ser dispuestas por la Contraloría General de la República.

La meta anual es de 1 (0.25, 0.5, 0.75 y 1). Tanto la meta anual como el total de h/h al año se deben distribuir en cuatro partes iguales y en forma acumulativa a lo largo de todo el año.
- l. Los OCI deben incluir la actividad de apoyo denominada "Gestión Administrativa de la Oficina del OCI", cuya meta anual que es 1 (0.25, 0.5, 0.75 y 1). Tanto la meta anual como el total de h/h se deben distribuir en cuatro partes iguales y en forma acumulativa a lo largo de todo el año. Esta actividad comprende la Formulación del Presupuesto del OCI, gestiones para garantizar el normal funcionamiento del OCI, charlas de seguridad y otras actividades de gestión administrativa.
- m. El OCI deberá recordar al Titular de la Entidad, al cierre de cada período fiscal y al término de su gestión, la obligación de alcanzar a la Gerencia de la Prevención de la Corrupción de la Contraloría General, dentro de los plazos establecidos, el Informe de Rendición de Cuentas de los Titulares, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES de 10.OCT.2007. El número de h/h destinados a la atención del presente encargo, deberá ser consignado en la actividad "Atención de encargos de la Contraloría General".

6. Registro de la planificación de las Labores de Control

Para fines de la formulación del PAC, las labores de control se registrarán en el Formato A-1 denominado "Planificación: Labor de Control - acción de control" y en el Formato A-2 denominado "Planificación: Labor de Control - actividad de control", según los instructivos correspondientes que forman parte de la presente Directiva.

7. Contenido del Proyecto de Plan Anual de Control - PAC

La elaboración del proyecto de PAC comprende la planificación de las Labores de Control (acciones y actividades de control), el sustento de los criterios empleados para la priorización y determinación de las labores de control, la problemática de la entidad incluyendo los riesgos detectados, la problemática del OCI, los Formatos A-1, A-2, el Anexo N° 4 "Reporte: Programación de h/h del personal del OCI en las Labores de Control" y el Anexo N° 6 "Reporte resumen de labores de control". La estructura y contenido del proyecto de PAC se detalla en el **Anexo N° 3**.

Al momento del envío vía Web del proyecto de Plan Anual de Control, el OCI deberá remitir por separado la información del Formato "Información básica de entidades sujetas al SNC" (R.C. N° 069-2001-CG publicada el 8 de junio de 2001). De igual manera,

dicho formato impreso deberá presentarse a la mesa de partes de la Contraloría General de la República, en oficio separado.

8. Visación del proyecto de Plan Anual de Control previamente a su presentación ante la CGR

Una vez elaborado y suscrito el proyecto PAC, el Jefe del OCI procederá a elevarlo según corresponda, al Titular de la Entidad como responsable de asegurar la disponibilidad de los recursos para su ejecución, al Jefe del Órgano Desconcentrado, o al funcionario a quien deleguen, para la visación del "Reporte: Resumen de Planificación de las Labores de Control", el cual contiene los costos de las Labores de Control de los Formatos A-1 y A-2. (**Ver Anexo N° 6**). Con lo cual, el Titular de la entidad se compromete a asignar al OCI los recursos presupuestales necesarios para cumplir con su PAC.

G. PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN ANUAL DE CONTROL

1. Presentación.

- 1.1 La presentación del proyecto PAC se realizará en la sede central de la Contraloría General de la República y en las Oficinas Regionales de Control según corresponda, hasta el **18.DIC** (incluyendo el término de la distancia).
- 1.2 En caso de incumplimiento en la presentación del proyecto PAC, las unidades orgánicas de línea, notificarán dentro de los cinco (05) días útiles posteriores al vencimiento del plazo, a los OCI que no cumplieron con su presentación, otorgando un plazo de adicional de cinco (05) días útiles más el término de la distancia, sin perjuicio de la adopción de las acciones que correspondan.

2. Evaluación del proyecto de Plan Anual de Control por la Contraloría General

- 2.1 Las unidades orgánicas de línea evaluarán si los proyectos PAC se sujetan a los lineamientos de política aprobados, criterios y procedimientos contenidos en la presente Directiva, y las disposiciones específicas que fueran impartidas por las mismas. Asimismo, constatarán que coincida el código de la información recibida vía Web por la CGR con el "código de envío" contenido en los Formatos impresos A-1 y A-2.

Producto de la evaluación, las unidades orgánicas de línea, emitirán su visto bueno sobre el proyecto de Plan Anual de Control; validando en el Sistema de Control Gubernamental el envío Web de la información que cuenta con su conformidad.

- 2.2 De no encontrar conforme el contenido del proyecto PAC con la información registrada en el Sistema de Control Gubernamental, se notificará al OCI para la subsanación correspondiente:

La unidad orgánica de línea, notificará al OCI las observaciones al proyecto PAC, en forma fundamentada, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días útiles de recibida la notificación más el término de la distancia, para la subsanación correspondiente. Superadas las observaciones, el OCI deberá volver a presentar el proyecto PAC, vía Web y en forma impresa, siguiendo los procedimientos señalados para su presentación.

- 2.3 Únicamente será necesario volver a solicitar la visación del Anexo N° 6 actualizado por parte del Titular de la Entidad, si la subsanación de las observaciones señaladas origina que la entidad requiera de una mayor disponibilidad de recursos para el funcionamiento del OCI.
- 2.4 Si durante el proceso de evaluación del proyecto de PAC se produjera el cambio de la Jefatura del OCI, la unidad orgánica de línea deberá solicitar al OCI la modificación del proyecto alcanzado,

incorporando al nuevo Jefe de OCI en la capacidad operativa y en la programación de las labores de control.

3. Aprobación.

- 3.1 Las unidades orgánicas de línea informarán a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control la relación de proyectos de PAC que cuentan con su conformidad, y cuya información se encuentra debidamente registrada en el Sistema de Control Gubernamental.
- 3.2 La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control, como responsable del proceso de planeamiento, verificará selectivamente la información registrada en el Sistema de Control Gubernamental de la CGR, y en caso de detectar inconsistencias en su contenido comunicará a las unidades orgánicas de línea, para la subsanación correspondiente.
- 3.3 Si previamente a la presentación de la propuesta de aprobación del proyecto de PAC se produjera el cambio de la jefatura del OCI, deberá solicitarse a la unidad orgánica de línea competente para que el OCI modifique el proyecto de PAC alcanzado, incorporando al nuevo Jefe de OCI en la capacidad operativa y en la programación de las labores de control.
- 3.4 La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control, integra los proyectos PAC que cuentan con la respectiva conformidad y procede a elaborar la propuesta de aprobación correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 22º, inciso h) de la Ley N° 27785.

4. Registro de la aprobación del Plan Anual de Control

Luego de aprobado el PAC, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control registra en el Sistema de Control Gubernamental la aprobación de dichos proyectos, generándose automáticamente el código correspondiente. Dicho código, será puesto a disposición de los OCI a través de la página web o portal de la CGR.

5. Formulación y Reformulación de oficio del proyecto PAC

En casos debidamente justificados, el proyecto PAC de un OCI podrá ser formulado o reformulado, total o parcialmente, por la unidad orgánica de línea, teniendo en cuenta la capacidad operativa del OCI.

Las unidades orgánicas de línea, remitirán a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control el proyecto PAC formulado de oficio, para el correspondiente trámite de aprobación. Una vez informada de la aprobación del Plan Anual de Control, la unidad orgánica de línea encargará su ejecución al OCI de la entidad o a otro OCI que considere pertinente.

H. EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN E INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL

1. Ejecución

- 1.1 La ejecución del PAC es una labor permanente, sistemática y de responsabilidad de los Jefes de OCI. Asimismo, la supervisión y evaluación del cumplimiento del PAC corresponde ser efectuado por las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General, respecto a las entidades bajo su ámbito de control.
- 1.2. Previo al inicio de la ejecución de una Labor de Control - acción de control, el OCI solicitará a la unidad orgánica de línea, bajo cuyo ámbito se encuentra, las denuncias evaluadas que se relacionan con el objetivo de la acción de control. La unidad orgánica de línea, en coordinación con la Gerencia de Denuncias y Acciones Especiales, cautelando la identidad del denunciante,

proporcionará las denuncias que ameritan verificarse, dentro de los cinco (05) días útiles siguientes. Transcurrido el plazo y en caso de no tener respuesta al requerimiento, el OCI deberá dar inicio a la acción de control.

Los Órganos del SNC, deberán tomar en cuenta que la identidad del denunciante se encuentra protegida en mérito al numeral 5.4 de la Directiva "Servicio de Atención de Denuncias" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG, la cual es concordante con el artículo 22° inciso n) de la Ley N° 27785.

1.3 En el desarrollo de la Labor de control – actividad de control "Evaluación de denuncias", el OCI numerará cada año y en forma correlativa las denuncias recibidas directamente, las conocidas de oficio y las trasladadas por la Contraloría General, debiendo evaluar individualmente cada una de ellas, para lo cual tomará en cuenta los **Anexos N° 15, N° 16 y N° 17**.

1.4 La Labor de Control – acción de control no planificada, se realizará con opinión previa favorable de la unidad orgánica de línea, para lo cual el OCI alcanzará su propuesta acompañada de la justificación correspondiente. La unidad orgánica de línea en un plazo máximo de diez (10) días útiles emitirá su conformidad o no conformidad por escrito. De ser conforme, el OCI registrará en el Sistema de Control Gubernamental la información correspondiente en el Formato A-1 "Planificación: Labor de Control - acción de control", para su remisión vía web y en forma impresa a la Contraloría General.

1.5 Si la Contraloría General de la República hubiese dispuesto el desarrollo de la Labor de Control – acción de control, la unidad orgánica de línea correspondiente deberá remitir al OCI el archivo del Sistema de Control Gubernamental conteniendo el encargo; luego de ser registrado como tal, el OCI remitirá a la contraloría General la información correspondiente al Formato A-1 "Planificación: Labor de Control - acción de control", vía web y en forma impresa.

1.6 Tratándose del inicio de una Labor de Control - acción de control no planificada con indicios razonables de comisión de delito o de responsabilidad civil, no será necesario contar con la referida opinión; sin embargo, inmediatamente a su inicio, el OCI está obligado a remitir a la CGR el Formato A-1 "Planificación: Labor de Control - acción de control", vía web y en forma impresa.

1.7 Todas las actividades de control, cuya normativa no establezca la estructura y contenido del Informe Resultante de las mismas, deberán tomar en cuenta la siguiente estructura básica:

Título: INFORME RESULTANTE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL N° 02-XXXX-2010- YY (Ejem: N° 02-0079-2010-004)

- I. ANTECEDENTES
- II. COMENTARIOS
- III. LIMITACIONES QUE SE PRESENTARON EN LA EJECUCIÓN
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES

1.8 En concordancia con lo establecido en el literal e) del artículo 20° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, los OCI remitirán a la CGR los resultados de sus actividades de control, únicamente en los casos y plazos que se encuentren establecidos en norma o disposición específica. En los demás casos, los informes y los papeles de trabajo correspondientes deberán ser mantenidos en custodia en armonía con lo establecido en el literal q) del artículo 20° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

2. Registro de la Ejecución

2.1. La información correspondiente a las Labores de Control se registrará al término de cada trimestre y de forma acumulativa en el Formato B-1 "Estado de ejecución: Labor de Control - acción de control" y en el Formato B-2 "Estado de ejecución: Labor de Control - actividad de control", para lo cual se tomará en cuenta los "Instructivos" que forman parte de la presente Directiva, estos formatos deberán ser remitidos vía Web a la CGR previamente a la presentación impresa de los Informes de Cumplimiento del Plan.

2.2 El registro del avance de ejecución de cada acción de control se efectuará en forma acumulada, según los siguientes parámetros:

ETAPA	% de avance	
	etapa	acumulado
Planificación Específica = 20%		
- Elaboración del Programa de Auditoría	15%	15%
- Elaboración del Plan de Auditoría	5%	20%
Ejecución = 60%		
- Análisis de la información	35%	55%
- Elaboración y comunicación de hallazgos	10%	65%
- Evaluación de aclaraciones y/o comentarios	15%	80%
Elaboración y Aprobación del Informe = 20%		
- Elaboración del Informe	19%	99%
- Resumen y registro del Informe en el Sistema de Control Gubernamental	1%	100%

2.3 El registro del avance de la ejecución acumulada en el periodo, de las Labores de Control (acciones o actividades de control) considera los siguientes estados:

- "En Proceso" cuando la Labor de Control (acción o actividad de control) ha sido iniciada y presenta un avance mayor a 0%.
- "Suspendida" cuando la Labor de Control (acción o actividad de control) iniciada, detuvo temporalmente su ejecución por motivos de fuerza mayor (toma de local, desastres naturales, etc.), y presenta un avance mayor a 0% y menor a 100%, debiendo precisar las justificaciones del caso.
- Labor de Control - acción de control "Concluida" cuando se ha emitido el Informe o los Informes resultantes de la misma, se registró el último informe en el Sistema de Control Gubernamental, y además se remitió al Titular de la entidad y simultáneamente a la Contraloría General de la República, presenta un avance de 100%.
- Labor de Control - actividad de control "Concluida con cumplimiento de meta" cuando durante el transcurso del año se alcanza o supera la meta planificada, pudiendo continuar registrándose la superación de dicha meta en los siguientes trimestres del año.
- Labor de Control - actividad de control "Concluida sin cumplimiento de meta" corresponde a las actividades de control que al 31.DIC se encuentren "En proceso" o "Suspendidas", sin haber cumplido la meta programada para el año.
- Labor de Control - "Pendiente" cuando una acción o actividad de control planificada no se ha iniciado durante el periodo, y presenta un avance de 0%. Por ejemplo, si se programó recibir un número de denuncias y no se recibe ninguna, el casillero debe quedar en blanco.
- Labor de Control - "Cancelada" cuando una acción de control o actividad de control que se encuentra en los estados de "En proceso" o "Suspendida" y se decide no efectuarse por razones debidamente justificadas, debiendo precisar las causas. Para que una labor de control pueda cambiarse a este estado no se requiere de una modificación del PAC.

Las Labores de Control (acciones y actividades de control) que se encuentran en situación de "Pendientes" al 31 de diciembre de cada año de ejecución, deberán ser "Canceladas" y registradas como tal en el Sistema de Control Gubernamental, debiendo precisar las justificaciones del caso.

Las Labores de Control - acciones de control que se encuentran en situación de "Suspendidas" y que no serán reiniciadas durante el año siguiente, deberán ser "Canceladas" y registradas como tal en el Sistema de Control Gubernamental, debiendo precisar las justificaciones del caso.

3. Actividad de reserva

El avance de esta actividad se debe registrar necesariamente al término de cada trimestre, tomando en cuenta el Instructivo de registro del Formato B-2.

Las h/h para la creación de acciones de control no programadas y de actividades de control no programadas dispuestos por la CGR se descontarán de la actividad "Atención de Encargos de la CGR". Asimismo, las h/h para la atención de otros encargos que no han generado acciones ni actividades de control deberán registrarse en la actividad "Atención de Encargos de la CGR".

Las h/h destinadas a la atención de las reformulaciones de los Informes resultantes de labores de control del pasivo, se deben registrar únicamente en esta actividad. (Cabe precisar, que las h/h destinadas a la atención de las reformulaciones de los Informes resultantes de labores de control del año de ejecución, se deben registrar necesariamente en la labor de control correspondiente).

4. Modificación-Reformulación del Plan Anual de Control

- 4.1 Se entiende como modificación por reformulación del Plan Anual de Control, cuando se producen cambios de contenido en el plan aprobado, los cuales comprenden la eliminación de acciones o actividades de control programadas que se encuentran pendientes de ejecución, el cambio en los objetivos, eliminación de áreas de incidencia, etc.
- 4.2 Los OCI sólo podrán requerir la reformulación de su PAC aprobado, cuando existan razones excepcionales de interés institucional o que afecten sustancialmente el accionar del OCI, como son reorganización institucional; fusión de entidades; absorción; reducción significativa de la capacidad operativa del OCI, encargo de la CGR de ejecutar el PAC de otro OCI, desastres naturales y casos excepcionales debidamente justificados, la solicitud de reformulación contendrá los argumentos técnicos que sustentan el pedido.
- 4.3 La propuesta de modificación podrá ser presentada a partir del 15 de julio como resultado del Informe de Cumplimiento ENE-JUN del PAC.
- 4.4 Las labores de control inicialmente programadas que no se van a realizar deberán ser eliminadas, debiendo mantener su codificación inicial. Toda labor de control adicional a incorporarse en el PAC deberá continuar con el número correlativo de las labores de control inicialmente aprobadas (acciones de control o actividades de control según corresponda).
- 4.5 La unidad orgánica de línea, evaluará la propuesta inicial presentada en un plazo máximo de diez (10) días útiles de recibida, comunicando por escrito su conformidad o no conformidad. De ser conforme, el OCI procederá a la remisión vía Web de los formatos (A-1, A-2 y el Anexo N° 6 "Reporte Resumen de Labores de Control") que contienen la reformulación, remitiendo a continuación su propuesta en forma impresa.

4.6 Contando con la opinión favorable de la unidad orgánica de línea, el OCI procederá a registrar en el Sistema de Control Gubernamental su propuesta de modificación-reformulación del PAC, a partir de ese momento, el OCI se encuentra temporalmente exonerado de presentar cualquier información del Sistema de Control Gubernamental, debiendo cumplir con regularizar la presentación de dicha información dentro de los diez días útiles de recibir la comunicación de la CGR aprobando o denegando la solicitud.

4.7 La propuesta final de modificación, con la opinión favorable de la unidad orgánica de línea, podrá ser presentada a la CGR hasta el 31 de agosto, toda vez que en el mes de setiembre se inicia el proceso de planificación del Plan Anual de Control del siguiente año.

4.8 La unidad orgánica de línea, evaluará la propuesta final presentada en un plazo máximo de diez (10) días útiles de recibida, verificará la consistencia entre la información recibida en forma física y la remitida vía Web respecto a la inicialmente aprobada, en caso de existir diferencias, la unidad orgánica de línea, notificará al OCI las observaciones al proyecto de reformulación, en forma fundamentada, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días útiles de recibida la notificación más el término de la distancia, para la subsanación correspondiente. Superadas las observaciones, el OCI deberá volver a presentar el proyecto de reformulación, vía Web y en forma impresa.

4.9 En caso de conformidad la unidad orgánica de línea solicitará a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control la continuación del trámite de aprobación, acompañando la Hoja de Evaluación Electrónica y los formatos modificados; ésta a su vez verificará que la información registrada en el Sistema de Control Gubernamental se adecue a las disposiciones contenidas en la Directiva y formulará de ser el caso la Hoja Informativa y el proyecto de Resolución correspondiente, en un plazo máximo de cinco (05) días útiles de recibido. Por su parte, la Gerencia de Asesoría Técnico Legal visará el proyecto de Resolución en un plazo máximo de cinco (05) días útiles de recibido.

4.10 Luego de aprobada la modificación, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control generará en el Sistema de Control Gubernamental el código de registro de la aprobación de la modificación, debiendo comunicarlo al OCI vía oficio.

5. Modificación-Reprogramación del Plan Anual de Control

- 5.1 Se entiende como modificación por reprogramación del Plan Anual de Control, cuando se producen cambios en la programación inicial, y siempre y cuando se mantengan las mismas acciones y actividades de control que se han aprobado vía Resolución de Contraloría. Esta opción es válida cuando se requiere efectuar cambios en las fechas de programación, también se encuentran comprendidos los casos en los cuales a pedido de la Contraloría General o a las situaciones excepcionales anteriormente señaladas, se incrementen los objetivos, áreas de incidencia o el alcance de la acción de control.
- 5.2 Los OCI sólo podrán requerir la reprogramación de su PAC aprobado, cuando existan razones excepcionales que afecten sustancialmente el accionar del OCI, la solicitud de modificación contendrá los argumentos técnicos que sustentan el pedido.
- 5.3 La propuesta de modificación deberá ser presentada a partir del 15 de julio como resultado del Informe de Cumplimiento ENE-JUN del PAC.

- 5.4 La unidad orgánica de línea, evaluará la propuesta inicial presentada en un plazo máximo de diez (10) días útiles de recibida, debiendo comunicar por escrito su conformidad o no conformidad. De ser conforme, el OCI remitirá vía Web los formatos (A-1, A-2 y Anexo N° 6 "Reporte Resumen de Labores de Control") remitiendo a continuación su propuesta en forma impresa.
- 5.5 Desde el momento que el OCI procede a registrar en el Sistema de Control Gubernamental su propuesta de modificación-reprogramación del PAC, se encuentra temporalmente exonerado de presentar ante la CGR la información del Sistema de Control Gubernamental, debiendo cumplir con regularizar la presentación de dicha información dentro de los diez (10) días útiles de recibir la comunicación de la CGR aprobando o denegando la solicitud.
- 5.6 La propuesta final de modificación, con la opinión favorable de la unidad orgánica de línea, podrá ser presentada a la CGR hasta el 31 de agosto, toda vez que en el mes de setiembre se inicia el proceso de planificación del Plan Anual de Control del siguiente año.
- 5.7 La unidad orgánica de línea, evaluará la propuesta final presentada en un plazo máximo de diez (10) días útiles de recibida, verificará la consistencia entre la información recibida en forma física y la remitida vía Web respecto a la inicialmente aprobada, en caso de existir diferencias, la unidad orgánica de línea, notificará al OCI las observaciones al proyecto de reformulación, en forma fundamentada, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días útiles de recibida la notificación más el término de la distancia, para la subsanación correspondiente. Superadas las observaciones, el OCI deberá volver a presentar el proyecto de reformulación, vía Web y en forma impresa.
- 5.8 En caso de conformidad la unidad orgánica de línea solicitará a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control la generación del código de aprobación correspondiente en el Sistema de Control Gubernamental, acompañando la Hoja de Evaluación Electrónica y los formatos modificados.
- 5.9 La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control en un plazo máximo de cinco (05) días útiles de recibida la propuesta, verificará que la información registrada en el Sistema de Control Gubernamental se adecue a las disposiciones contenidas en la Directiva e informará a la unidad orgánica de línea el código de registro de la aprobación correspondiente en el Sistema de Control Gubernamental, con la finalidad de que ésta la ponga en conocimiento del OCI.

6. Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control

- 6.1 El Informe de Cumplimiento PAC, es un documento de gestión elaborado por el OCI, mediante el cual se informa a la Contraloría General el grado de avance en la ejecución de las Labores de Control contenidas en el PAC; así mismo, informa la realización de Labores de Control no planificadas. En los casos de retrasos o incumplimientos de las metas del período, deberá precisar las justificaciones del caso.

En el Informe de Cumplimiento, se informará el estado situacional de los Encargos de acciones de control y actividades de control efectuados por la Contraloría General.

- 6.2 El Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control, es acumulativo (ENE-MAR, ENE-JUN, ENE-SET y ENE-DIC), y se presentará de acuerdo al siguiente cronograma:

PERÍODO DE EVALUACIÓN	Fecha a la que se debe registrar el avance	Fecha máxima de presentación
ENE-MAR	AL 31.MAR	12 de abril
ENE-JUN	AL 30.JUN	12 de julio
ENE-SET	AL 30.SET	11 de octubre
ENE-DIC	AL 31.DIC	10 de enero

- 6.3 El Informe de Cumplimiento PAC comprende el análisis de los resultados obtenidos en la ejecución de las Labores de control (acciones de control y actividades de control), las limitaciones y la problemática presentada durante el período de evaluación, así como los Formatos B-1, B-2, los **Anexos N° 8** "Reporte: Estado de ejecución de las acciones de control efectuadas por encargo de la Contraloría General de la República", **N° 9** "Reporte: Estado de ejecución de las Labores de Control - acciones de control del pasivo" y **N° 10** "Estado de ejecución de los encargos de la Contraloría General de la República que no son acciones de control" (el cual deberá ser elaborado en Excel). Adicionalmente, si al momento de remitir el Informe de Cumplimiento del PAC no se encuentra actualizada la información de la entidad o del personal del OCI, se debe remitir la "Información básica de entidades sujetas al SNC" (R.C. N° 069-2001-CG publicada el 08 de junio 2001). La estructura y contenido del Informe de Cumplimiento PAC se destalla en el **Anexo N° 7**.

Al momento del envío vía Web del Informe de Cumplimiento PAC, deberá remitirse por separado la información del Formato "Información básica de entidades sujetas al SNC". De igual modo, el referido formato impreso deberá presentarse en oficio separado a la mesa de partes de la Contraloría General de la República.

- 6.4 En caso el OCI no presente el Informe de Cumplimiento PAC dentro del plazo establecido, la unidad orgánica de línea competente procederá a notificarle dentro de los cinco (05) días útiles posteriores, sin perjuicio de la adopción de las acciones que correspondan.

I. EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL A SER EFECTUADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

1. La evaluación de los Informes de Cumplimiento del PAC de los OCI es el análisis periódico efectuado por las unidades orgánicas de línea, que permite determinar en que medida ha sido acertada la programación de las labores de control, y medir el grado de cumplimiento de las labores de control iniciadas, sobre cuya base efectuará la adopción de las acciones que correspondan.
2. Cuando las unidades orgánicas de línea determinen observaciones al Informe de Cumplimiento PAC impreso o al contenido de los archivos del Sistema de Control Gubernamental remitidos vía Web, notificará al OCI las observaciones al Informe de Cumplimiento PAC para la subsanación correspondiente, otorgándoles un plazo no mayor a cinco (05) días útiles de recibida
3. Efectuada la notificación para la subsanación correspondiente, el OCI deberá volver a presentar el Informe de Cumplimiento PAC por los medios anteriormente señalados.
4. En el proceso de Evaluación de Cumplimiento del Plan Anual de Control, las unidades orgánicas de línea emplearán los Indicadores 1 y 2, en los cuales se asigna el doble del peso a las acciones de control con respecto a las actividades de control.

Indicador 1: Mide en que medida ha sido acertada la programación de las labores de control (acciones de control y actividades de control).

Porcentaje de avance de las acciones de control programadas

n = número de acciones de control programadas para el período

p = porcentaje de avance = porcentaje ejecutado / porcentaje programado

$$\text{Porcentaje de avance de las acciones de control programadas} = \text{PAccP} = \frac{p\text{AccP1} + p\text{AccP2} + p\text{AccP3} + \dots + p\text{AccPn}}{n}$$

Porcentaje de avance de las veedurías programadas

v = número de veedurías programadas para el período

p = porcentaje de avance = porcentaje ejecutado / porcentaje programado

$$\text{Porcentaje de avance de las veedurías programadas} = \text{PVeeP} = \frac{p\text{VeeP1} + p\text{VeeP2} + p\text{VeeP3} + \dots + p\text{VeePv}}{v}$$

Porcentaje de avance de las actividades de control programadas

m = número de las actividades de control programadas para el período

p = Porcentaje de avance = porcentaje ejecutado / porcentaje programado

$$\text{Porcentaje de avance de las actividades de control programadas} = \text{PActP} = \frac{p\text{ActP1} + p\text{ActP2} + p\text{ActP3} + \dots + p\text{ActPm}}{m}$$

$$\text{Indicador 1} = \frac{(P\text{AccP} * 3) + (P\text{VeeP} * 2) + (P\text{ActP} * 1)}{6}$$

Indicador 2: Mide el grado de ejecución de las labores de control iniciadas, incluye las **labores** de control programadas y no programadas. (Para la aplicación de este indicador, debe existir por lo menos una acción de control o actividad de control no planificada).

Porcentaje de avance de las acciones de control iniciadas

x = número de acciones de control iniciadas en el período

p = porcentaje de avance

$$\text{Porcentaje de avance de las acciones de control iniciadas} = \text{PACCI} = \frac{p\text{AccI1} + p\text{AccI2} + p\text{AccI3} + \dots + p\text{AccIx}}{x}$$

Porcentaje de avance de las veedurías iniciadas

y = número de veedurías iniciadas en el período

p = porcentaje de avance

$$\text{Porcentaje de avance de las veedurías iniciadas} = \text{PVeel} = \frac{p\text{VeeI1} + p\text{VeeI2} + p\text{VeeI3} + \dots + p\text{VeeIy}}{y}$$

Porcentaje de avance de las actividades de control iniciadas

z = número de las actividades de control iniciadas para el período

p = Porcentaje de avance

$$\text{Porcentaje de avance de las actividades de control iniciadas} = \text{PACTI} = \frac{p\text{ActI1} + p\text{ActI2} + p\text{ActI3} + \dots + p\text{ActIz}}{z}$$

$$\text{Indicador 2} = \frac{(P\text{AccI} * 3) + (P\text{VeeI} * 2) + (P\text{ActI} * 1)}{6}$$

5. Para la determinación de los Indicadores 1 y 2 se tomará en cuenta adicionalmente los siguientes criterios:

- o Cuando la meta a ser alcanzada dependa de una variable externa: Si la "cantidad recibida" es menor que la meta programada, para fines de evaluación, se tomará en cuenta la cantidad recibida.
- o Cuando una actividad de control se encuentre "pendiente" debido a factores exógenos debidamente justificados; por ejemplo, si no se recibió ninguna denuncia durante el período de evaluación, en ese período no se considerará la referida actividad para el cálculo de los indicadores.
- o En el caso de adelanto de la ejecución de una labor de control, se le dará el tratamiento de una labor de control no planificada.
- o Si la labor de control-actividad de control supera la meta programada del período, se considerará un porcentaje de ejecución máximo de 100%.
- o Para el cálculo de los Indicadores 1 y 2 no se toma en cuenta las actividades que no son de control: "Atención de encargos de la Contraloría General" (actividad de reserva) y la actividad "Gestión administrativa de la Oficina del OCI" (actividad administrativa).

6. Sobre la base de las acciones de control programadas e iniciadas en el año, contenidas en los Informes de Cumplimiento del PAC registrados en el Sistema de Control Gubernamental, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control elaborará un Informe de Cumplimiento del Plan Nacional de Control. Para lo cual tomará la información registrada en el Sistema de Control Gubernamental en las siguientes fechas de corte: 29.MAY, 28.AGO, 30.NOV y 27.FEB del año siguiente a su ejecución, respecto a los Informes de Cumplimiento de los períodos ENE-MAR, ENE-JUN, ENE-SET y ENE-DIC respectivamente.

J. INFRACCIONES Y SANCIONES

La omisión en la presentación del Plan Anual de Control o de la Evaluación de cumplimiento del mismo, así como su presentación tardía o defectuosa por parte del Jefe del OCI, constituye infracción tipificada en los literales f) y g) del Artículo 42° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del SNC y de la CGR, dando lugar a la aplicación de las sanciones administrativas que establece el Título I, Capítulos VI y VII del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la CGR, aprobado con R.C. N° 367-2003-CG de 30.OCT.2003 y sus modificatorias.

De acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 009-2004-CG/SGE, las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General tienen la obligación de evaluar y determinar la comisión de una presunta infracción, proponiendo según corresponda, la sanción respectiva. Asimismo, los órganos sancionadores son los Comités Permanentes de primera o segunda instancia.



K. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

1. Los Planes Anuales de Control y las modificaciones a los Planes Anuales de Control que sean aprobados con posterioridad a la aprobación del Plan Nacional de Control, se incorporarán al mismo, a través de su registro en el Sistema de Control Gubernamental.
2. Las unidades orgánicas de línea tendrán un plazo de diez días útiles para evaluar los proyectos PAC que reciban a partir del 10.DIC.
3. Las unidades orgánicas de línea informarán a la Gerencia de Órganos de Control Institucional con copia a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control, la relación de OCI cuya jefatura se encuentra reconocida por la CGR, cuyos proyectos de PAC no se han propuesto aprobar hasta el 15.MAR del año de ejecución, precisando aquellos que se encuentran omisos y los que no han cumplido con alcanzar a la CGR la reformulación solicitada dentro de los plazos establecidos, para la adopción de las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia funcional.
4. La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control, tramitará las propuestas de aprobación de los proyectos de PAC de los OCI cuya jefatura se encuentra reconocida por la CGR, que las unidades orgánicas de línea le remitan como máximo hasta el 15.MAR del año de ejecución.
5. Los OCI creados hasta el mes de julio del año en curso, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27785, o de aquellos que resulten de la creación y/o fusión de nuevas instituciones, así como los OCI reactivados o que no contaban con Jefatura, formularán sus respectivos proyectos de Plan de Control por los siguientes meses del año, debiendo presentar su propuesta a la CGR dentro de los 30 días calendario siguientes al reconocimiento de su jefatura (máximo 31 de agosto para los creados hasta el 31 de julio), cuya aprobación seguirá el procedimiento establecido en la presente directiva. Adicionalmente, las unidades orgánicas de línea deberán acompañar la Hoja de Evaluación Electrónica conteniendo el sustento correspondiente.

Los OCI creados a partir del mes de agosto, registrarán sus acciones de control y actividades de control como no programadas.

6. Los OCI de las entidades que se encuentren en proceso de fusión y/o disolución, previamente al término de su gestión, están obligados a presentar a la Contraloría General de la República un Informe cuya estructura es similar a la del Informe de Cumplimiento del PAC. Asimismo, deberán coordinar con la unidad orgánica de línea competente de la Contraloría General, la transferencia de la información registrada en el Sistema de Control Gubernamental, para lo cual contarán con el apoyo de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

L. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. La elaboración del Informe de Cumplimiento enero-diciembre del Plan Anual de Control del año anterior, se efectuará con base a la Directiva que norma el proceso de elaboración del Informe de Cumplimiento de la Ejecución del Plan Anual de Control anterior.
2. Los incisos c, d, e, f y g del numeral H.3 de la Directiva N° 014-2001-CG/B150, que regulan la elaboración del Resumen del Informe de la acción

de control, se mantendrán en vigencia en tanto no se apruebe la nueva Directiva de Seguimiento de Medidas Correctivas.

M. DISPOSICIONES FINALES

1. La Gerencia de Tecnologías de la Información, adecuará el Sistema de Control Gubernamental a lo dispuesto por la presente Directiva, debiendo ponerlo a disposición de los Órganos de Control Institucional, a través de la página Web de la CGR. Asimismo, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control, desarrollará los Indicadores 1 y 2 para cada entidad, así como los estadísticos correspondientes, para el proceso de evaluación del PAC.
2. Las Gerencias de Línea y las Oficinas Regionales de la CGR absolverán las consultas relacionadas con la formulación de los proyectos de Plan Anual de Control.
3. La Gerencia de Tecnologías de la Información de la CGR, a través del Teléfono N° 330-3000 Anexo N° 4444, absolverá las consultas relacionadas con el uso del Sistema de Control Gubernamental, en concordancia con lo establecido en el numeral 15. de la Directiva N° 009-2001-CG/B180 aprobada mediante R.C. N° 070-2001-CG de 30.MAY.2001.

Asimismo, capacitará en el uso del Sistema de Control Gubernamental, en concordancia con lo establecido en el numeral 17. de la Directiva N° 009-2001-CG/B180 aprobada mediante R.C. N° 070-2001-CG de 30.MAY.2001.
4. La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control es competente para interpretar las disposiciones contenidas en la presente Directiva. Teléfono N° 330-3000 Anexo N° 4222.
5. La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control con el apoyo de la Escuela Nacional de Control y las unidades orgánicas correspondientes, se encargará de difundir la presente directiva a nivel del SNC, en cuyas reuniones contará con el apoyo de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

En las reuniones de difusión anteriormente señaladas, las unidades orgánicas de línea y las Oficinas Regionales de Control, impartirán las disposiciones específicas adicionales a que se hace referencia en el numeral 3. del rubro F. de la presente Directiva.

ÍNDICE DE FORMATOS

FORMATO	DENOMINACIÓN
A-1	"PLANIFICACIÓN: LABOR DE CONTROL - ACCIÓN DE CONTROL"
A-2	"PLANIFICACIÓN: LABOR DE CONTROL – ACTIVIDAD DE CONTROL / ACTIVIDAD DE APOYO"
B-1	"ESTADO DE EJECUCIÓN: LABOR DE CONTROL - ACCIÓN DE CONTROL"
B-2	"ESTADO DE EJECUCIÓN: LABOR DE CONTROL – ACT. DE CONTROL / ACT. DE APOYO"

Descargado desde www.ejperuano.com.pe

FORMATO A-2 "PLANIFICACIÓN: LABOR DE CONTROL - ACTIVIDAD DE CONTROL / ACTIVIDAD DE APOYO"

(1) **CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL**

TPO ORG.	CÓDIGO ENTIDAD	AÑO	CORRELATIVO

(2) **TIPO DE LABOR DE CONTROL**

Actividad de Control	<input type="checkbox"/>
Actividad de apoyo	<input type="checkbox"/>

(3) **ORIGEN**

Planificada	<input type="checkbox"/>
No Planificada	<input type="checkbox"/>

(4) **DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL**

CODIGO DENOMINACION	

(5) **UNIDAD DE MEDIDA**

CODIGO NOMBRE	

(6) **FECHAS PROGRAMADAS - CRONOGRAMA**

FECHA INICIO	/ /	FECHA TERMINO	/ /
MARCAR CON UNA "X" ELO LOS MESES CORRESPONDIENTES ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SET OCT NOV DIC			

ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC

(7) META ACUMULADA (N°)
 (8) HORAS/HOMBRE ACUMULADAS (N°)
 (9) COSTO DIRECTO ACUMULADO (S/.)

(10) **INTEGRANTES Y COSTO DIRECTO**

PARTICIPANTES	(11) NOMBRE COMPLETO		(12) COSTO DIRECTO n/h	(13) N° de h/h	(14) REMUNER.	COSTOS DIRECTOS (S/.)			(18) TOTAL POR INTEGRANTE (g) = e * d * a * f
	APELLIDOS	NOMBRES				(15) PASAJES	(16) VIÁTICOS	(17) OTROS	
PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL OCI									
INTEGRANTE 1									
INTEGRANTE 2									
INTEGRANTE 3									
INTEGRANTE 2									
INTEGRANTE 3									
.....									
PERSONAL QUE NO FORMA PARTE DEL OCI									
ESPECIALISTA 1									
ESPECIALISTA 2									
.....									
									(19) TOTAL POR COMPONENTE

Descargado desde www.ejperuano.com.pe

FORMATO B-1 "ESTADO DE EJECUCIÓN: LABOR DE CONTROL - ACCIÓN DE CONTROL."

PERIODO (ENERO -)

(1) CÓDIGO DE LA ACCIÓN DE CONTROL		(2) ORIGEN	
TIC:ORG	COD. ENTIDAD	AÑO	CORRELATIVO
		Planificada	
		No Planificada	

(3) DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL

(4) TIPO DE ACCIÓN DE CONTROL

(5) FECHAS DE EJECUCIÓN REAL

FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO
/ /	/ /

(8) GRADO DE AVANCE (%)	PLANIFICACIÓN GENERAL	EJECUCIÓN REAL	(12) MONTO EXAMINADO (S/)
(9) HORAS / HOMBRE (N°)			(13) MONTO OBSERVADO (S/)
(10) COSTO DIRECTO (S/)			(14) PERJUICIO ECONÓMICO (S/)

(15) INTEGRANTES Y COSTO DIRECTO REAL

PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL OCU	PARTICIPANTES		COSTOS DIRECTOS (S/)		
	APELLIDOS	(10) NOMBRE COMPLETO	(17) COSTO DIRECTO h/h	(18) N° de h/h	(19) REMUNER.
INTEGRANTE 1					(20) PASAJES
INTEGRANTE 2					(21) VIÁTICOS
INTEGRANTE 3					(22) OTROS
INTEGRANTE 4					(23) TOTAL
PERSONAL QUE NO FORMA PARTE DEL OCU					
ESPECIALISTA 1					
ESPECIALISTA 2					
ESPECIALISTA 3					
TOTAL					

(24) COMENTARIO

INSTRUCTIVO DEL FORMATO A-1

"PLANIFICACIÓN: LABOR DE CONTROL - ACCIÓN DE CONTROL"

EXÁMENES ESPECIALES, AUDITORÍAS FINANCIERAS, AUDITORÍAS DE GESTIÓN

Descargado desde www.elperuano.com.pe

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN																								
(1)	Código	<p>El Código de examen especial, auditoría financiera o auditoría de gestión tiene la siguiente estructura:</p> <p style="text-align: center;">T - OOOO - AAAA - CCC</p> <p>Donde: T : Tipo de Órgano (1: CGR, 2: OCI, 4:OCI-CGR). O : Órgano Informante (Código asignado por la CGR) A : Año de inicio de la acción de control. CCC : N° correlativo de la acción de control.</p> <p>La acción de control contenida en el PAC aprobado, deberá mantener su código inicial. De crearse nuevas acciones de control (no programadas o como resultado de una modificación del PAC), éstas continuarán el correlativo de la última acción de control registrada.</p>																								
(2)	Tipo de Acción de Control	<p>Anotar el tipo de acción de control, según tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>CONCEPTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Examen Especial</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Auditoría Financiera</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Auditoría de Gestión</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	CONCEPTO	1	Examen Especial	2	Auditoría Financiera	3	Auditoría de Gestión																
CÓDIGO	CONCEPTO																									
1	Examen Especial																									
2	Auditoría Financiera																									
3	Auditoría de Gestión																									
(3)	Origen	Deberá marcarse con una "x" si se trata de una acción de control " planificada ", o si se trata de una acción de control " NO planificada ".																								
(4)	Encargo de la CGR	Aplicable sólo para Acciones de Control NO PLANIFICADAS. Llenar únicamente en caso la Contraloría General hubiese dispuesto el desarrollo de la acción de control, debiendo precisarse el código del encargo.																								
(5)	Denominación de la acción de control	Precisar el título asignado a la acción de control																								
(6)	Entidad	Consignar el código y nombre de la entidad u órgano desconcentrado a ser examinado.																								
(7)	Áreas a ser examinadas	Anotar el área principal a ser examinada , adicionalmente señalar las demás áreas a ser examinadas, según el clasificador detallado en el Anexo N° 1 , las mismas que deben guardar coherencia con el objetivo general y los objetivos específicos de la acción de control.																								
(8)	Objetivo general	Describir el objetivo general de la acción de control																								
(9)	Objetivos específicos	Anotar cada uno de los objetivos específicos de la acción de control Los objetivos específicos, necesariamente deben ser concordantes con el objetivo general.																								
(10)	Alcance	Anotar el período a ser examinado, precisando las fechas de inicio y término en dd/mm/aa.																								
(11)	Monto a ser examinado	En el caso de los exámenes especiales, Indicar el monto de referencia del área(s), proceso(s) y/o proyecto(s) a ser examinado (s) en nuevos soles. En el caso de las auditorías financieras deberá indicarse el monto correspondiente al porcentaje de la muestra. En las auditorías de gestión, indicar únicamente en los casos que pueda determinarse.																								
(12)	Relación con Lineamientos de Política CGR	Indicar los Lineamientos de Política impartidos por la Contraloría General, que se relacionan con la acción de control.																								
(13)	Fechas de programación	Anotar en dd/mm/aa las fechas programadas para el inicio y término de la acción de control.																								
(14)	Meta Acumulada (%)	<p>La meta de la acción de control se registra de acuerdo al grado de avance que se espera alcanzar, en tanto por ciento, anotándose los avances acumulados que se han planificado lograr al término de cada período de evaluación.</p> <p>Ejemplo 1: Si se ha planificado que la acción de control se va iniciar y concluir en el tercer trimestre, se debe consignar 100% en el campo enero-setiembre:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Meta</th> </tr> <tr> <th>ENE-MAR</th> <th>ENE-JUN</th> <th>ENE-SET</th> <th>ENE-DIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ejemplo 2: Si se ha planificado que la acción de control se iniciará en abril-junio, alcanzará un grado de avance de 20% al 30.JUN, concluyéndose al 30 de setiembre:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Meta</th> </tr> <tr> <th>ENE-MAR</th> <th>ENE-JUN</th> <th>ENE-SET</th> <th>ENE-DIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">20%</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Meta				ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC			100%		Meta				ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC		20%	100%	
Meta																										
ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC																							
		100%																								
Meta																										
ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC																							
	20%	100%																								
(15)	Horas/hombre acumuladas (N°)	Señalar el número de h/h que se ha planificado que se emplearán de manera acumulada al término de cada período de evaluación																								
(16)	Costos directos Acumulados (S/.)	Anotar los costos directos acumulados que se han planificado al término de cada período de evaluación																								
(17)	Integrantes y costo directo	Determinación de los integrantes de la acción de control y del costo directo de la acción de control																								
(18)	Nombre completo	<p>Anotar los apellidos y nombres del personal que forma parte del OCI y que se ha planificado integrará el equipo auditor.</p> <p>Nota: No se consigna esta información en el caso de los especialistas (personal que no forma parte del OCI), deberá incorporarse únicamente al (a los) especialista (s), cuya contratación se encuentre confirmada por el Titular de la entidad.</p>																								

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN
(19)	Costo directo hora/hombre	<p>COSTO DIRECTO H/H = RBTA / TOTAL H/H</p> <p>La Remuneración Bruta Total Anual-RBTA se divide entre el total de horas/hombre al año.</p> <p>En la determinación del total de h/h se toma en cuenta el horario de trabajo y el número de días útiles al año. Ejemplo: 1,840 H/H = 8 horas diarias x 230 días útiles.</p> <p>Para la determinación de los días útiles al año, se ha descontado los sábados y domingos, así como los 21 días útiles de vacaciones y los feriados en días laborables.</p> <p>La RBTA = Total de sueldos + Gratificaciones + Bonificaciones + Aportaciones del Empleador: Salud (régimen contributivo de la seguridad social, EPS).</p> <p>Nota: No se consigna esta información en el caso de los especialistas</p>
(20)	N° de horas hombre	<p>Señalar el número de horas hombre que se ha planificado que el integrante de la comisión dedique a la acción de control.</p> <p>Nota: No se consigna esta información en el caso de los especialistas</p>
(21)	Remuneraciones	<p>Se calcula en base a la multiplicación del costo directo h/h por el número de horas hombre = Valor del rubro (19) X Valor del rubro (20).</p> <p>Nota: En el caso de los especialistas se consigna el monto del contrato respecto a su participación en la acción de control.</p>
(22)	Pasajes	Consignar el valor en soles de los gastos de desplazamiento del integrante de la comisión por vía aérea, terrestre o marítima.
(23)	Viáticos	Comprende los gastos de alimentación y alojamiento y se rige en base a la normativa vigente.
(24)	Otros	De acuerdo a la normativa específica de cada entidad.
(25)	Total	Se determina sobre la base de la suma consignada en los rubros (21) + (22), (23) y (24)
(26)	Criterios de selección de la acción de control	Deberá detallarse los criterios que se han tomado en cuenta para seleccionar la acción de control a realizarse.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO N° A-2

"PLANIFICACIÓN: LABOR DE CONTROL - ACTIVIDAD DE CONTROL / ACTIVIDAD DE APOYO"

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN																
(1)	Código de la actividad de control	<p>Corresponde al código asignado automáticamente por el Sistema de Control Gubernamental. Estructura del código: T - OOOO - AAAA - CCC</p> <p>Donde:</p> <p>T : Tipo de Órgano (1: CGR, 2: OCI, 4:OCI-CGR). OOOO : Órgano Informante (Código asignado por CGR) AAAA : Año de inicio de la actividad de control. CCC : N° correlativo de la actividad de control.</p> <p>La actividad de control contenida en el PAC aprobado deberá mantener su código inicial. De crearse nuevas actividades de control, éstas continuarán el correlativo de la última actividad de control registrada.</p>																
(2)	Tipo de Labor de Control	Deberá marcarse con una "x" si se trata de una "Actividad de control", o si se trata de una "Actividad de apoyo". Consultar el Anexo N° 5.																
(3)	Origen	Deberá marcarse con una "x" si se trata de una actividad " planificada ", o si se trata de una actividad " NO planificada ".																
(4)	Código y Denominación	Código y Nombre de la actividad de control (para las actividades de uso general deberá utilizarse el Anexo N° 5), para las demás actividades deberá describirse el nombre de la actividad.																
(5)	Unidad de Medida	Señalar la unidad de medida haciendo uso del Anexo N° 2 , debiendo tomar en cuenta el Anexo N° 5 para el caso de las actividades de uso general.																
(6)	Fechas Programadas - Cronograma	<p>FECHAS PROGRAMADAS Anotar las fechas programadas para el inicio y término de la actividad de control durante el año de ejecución, precisando las fechas en dd/mm/aa. Excepcionalmente, si la ejecución de la actividad de control se extendiera hasta el siguiente año, deberá planificarse únicamente el porcentaje de avance a ser alcanzado en el año.</p> <p>CRONOGRAMA Asimismo, se deberá marcar con una "x" los meses en los cuales se programa que <u>se desarrollará la actividad</u>.</p>																
(7)	Meta acumulada (N°)	<p>Anotar la meta que se planifica alcanzar al término de cada período, en forma acumulativa.</p> <p>Ejemplo 1: Si una actividad de control tiene una meta total de 70 unidades y se planifica que va ser efectuada durante todo el año: 10 unidades al 31 de marzo, 20 unidades adicionales al 30 de junio, 20 adicionales al 30 de setiembre y 20 unidades adicionales al 31 de diciembre, se consignará de la siguiente manera</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Meta</th> </tr> <tr> <th>ENE-MAR</th> <th>ENE-JUN</th> <th>ENE-SET</th> <th>ENE-DIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>30</td> <td>50</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>10+20</td> <td>30+20</td> <td>50+20</td> </tr> </tbody> </table>	Meta				ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC	10	30	50	70	10	10+20	30+20	50+20
Meta																		
ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC															
10	30	50	70															
10	10+20	30+20	50+20															

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN																
		<p>Ejemplo 2: Actividad "Atención de encargos de la CGR", se consignará de la siguiente manera</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Meta</th> </tr> <tr> <th>ENE-MAR</th> <th>ENE-JUN</th> <th>ENE-SET</th> <th>ENE-DIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0.25</td> <td style="text-align: center;">0.50</td> <td style="text-align: center;">0.75</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.25</td> <td style="text-align: center;">0.25 + 0.25</td> <td style="text-align: center;">0.50 + 0.25</td> <td style="text-align: center;">0.75 + 0.25</td> </tr> </tbody> </table>	Meta				ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC	0.25	0.50	0.75	1.00	0.25	0.25 + 0.25	0.50 + 0.25	0.75 + 0.25
Meta																		
ENE-MAR	ENE-JUN	ENE-SET	ENE-DIC															
0.25	0.50	0.75	1.00															
0.25	0.25 + 0.25	0.50 + 0.25	0.75 + 0.25															
(8)	H/H acumuladas (N°)	Señalar el número de h/h que se ha planificado destinar a la actividad de control al término de cada periodo, en forma acumulativa.																
(9)	Costo Directo acumulado (S/.)	Precisar el costo directo planificado en nuevos soles para el desarrollo de la actividad de control al término de cada periodo, en forma acumulativa.																
(10)	Integrantes y costo directo	Detallar los integrantes de la actividad de control y el costo directo de la misma.																
(11)	Nombre completo	Anotar los apellidos y nombres del personal que forma parte del OCI que integra la actividad de control. Nota: No se consigna esta información en el caso de los especialistas																
(12)	Costo directo hora/hombre	<p style="text-align: center;">COSTO DIRECTO H/H = RBTA / TOTAL H/H</p> <p>La Remuneración Bruta Total Anual-RBTA se divide entre el total de horas/hombre al año.</p> <p>Para la determinación del total de h/h se toma en cuenta el horario de trabajo y el número de días útiles al año. Ejemplo: 1,840 H/H = 8 horas diarias x 230 días útiles.</p> <p>En la determinación de los días útiles al año, se ha descontado los sábados y domingos, así como los 21 días útiles de vacaciones y los feriados en días laborables.</p> <p>La RBTA = Total de sueldos + Gratificaciones + Bonificaciones + Aportaciones del Empleador: Salud (régimen contributivo de la seguridad social, EPS).</p> <p>Nota: No se consigna esta información en el caso de los especialistas</p>																
(13)	N° de horas hombre	Señalar el número de horas hombre que se ha planificado dedicará el integrante de la actividad de control. Nota: No se consigna esta información en el caso de los especialistas																
(14)	Remuneraciones	Se calcula en base a la multiplicación del costo directo hora /hombre por el número de horas hombre = Valor del rubro (12) X Valor del rubro (13). Nota: En el caso de los especialistas se consigna el monto del contrato respecto a su participación en la actividad de control.																
(15)	Pasajes	Consignar el valor en soles de los gastos de desplazamiento del integrante de la comisión por vía aérea, terrestre o marítima.																
(16)	Viáticos	Comprende los gastos de alimentación y alojamiento y se rige en base a la normativa vigente.																
(17)	Otros	De acuerdo a la normativa específica de cada entidad.																
(18)	Total por integrante	Se determina en base a la suma consignada en los rubros (14) + (15), (16) y (17).																
(19)	Total por componente	Se determina en base a la suma vertical de cada componente.																

INSTRUCTIVO DEL FORMATO B-1

"ESTADO DE EJECUCIÓN: LABOR DE CONTROL – ACCIÓN DE CONTROL"

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN								
(1)	Código	Corresponde al mismo "Código de la Labor de Control - acción de control" consignado en el Formato A-1.								
(2)	Origen	Deberá marcarse con una "x" si se trata de una acción de control " planificada ", o si se trata de una acción de control " NO planificada ".								
(3)	Denominación de la acción de control	Corresponde al mismo nombre o "Título de la acción de control" consignado en el Formato A-1.								
(4)	Tipo de acción de control	Corresponde al mismo "Tipo de acción de control" consignado en el Formato A-1.								
(5)	Fechas de ejecución real	<p>FECHA DE INICIO Anotar en dd/mm/aa la fecha de inicio real de la acción de control que se encuentra "En proceso", "Suspendida" o "Concluida". Así como de la "Cancelada" que presente un grado de avance.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO (esta fecha es aplicable sólo para la acción de control concluida).</p> <p>Anotar en dd/mm/aa la fecha real de término de la acción de control.</p>								
(6)	Etapas de la acción de control	<p>Precisar la etapa en que se encuentra la acción de control.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Planificación Específica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Ejecución</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Elaboración y Aprobación del Informe</td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	ETAPA	1	Planificación Específica	2	Ejecución	3	Elaboración y Aprobación del Informe
CODIGO	ETAPA									
1	Planificación Específica									
2	Ejecución									
3	Elaboración y Aprobación del Informe									

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN
(7)	Estado de la acción de control	<ul style="list-style-type: none"> Una acción de control está "Pendiente", cuando habiendo sido planificada, no se ha iniciado el año correspondiente. Una acción de control se considera "En Proceso", cuando se encuentra con un porcentaje de avance mayor a 0% y menor a 100% Para los OCI se considera "Concluida" una acción de control con 100% de avance global y con todos sus informes aprobados, remitidos a la Contraloría General de la República y registrados en el Sistema de Control Gubernamental. Se denomina "Suspendida" aquella acción de control que estando en situación de "en proceso" se interrumpe su ejecución por causas debidamente justificadas. La acción de control "Cancelada" es aquellas que por razones debidamente justificadas se decide no efectuar, debiendo precisar las causas. <p>Al 31 de diciembre de cada año, todas las acciones de control que se encuentren "Pendientes" y "Suspendidas" que se decide no continuar en el siguiente período deberán ser pasadas al estado de "Canceladas", debiendo explicarse por que motivos no se ejecutaron.</p> <p>Excepto en el caso de las acciones de control encargadas por la Contraloría General; en cuyo caso, su cancelación solo podrá efectuarse previa coordinación y conformidad de la unidad orgánica de línea competente.</p>
(8)	Grado de avance (%)	<p>Registrar el porcentaje de avance total acumulado de la acción de control en el período de evaluación.</p> <p>El grado de avance de ejecución real deberá registrarse al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC según corresponda.</p>
(9)	Horas / Hombre (N°)	<p>Si el OCI cuenta con Sistema de Control Gubernamental, este campo se llenará automáticamente, al ingresar la información detallada del total del rubro (18).</p> <p>Registrar el número total acumulado de h/h empleadas en el período de evaluación, cuya cantidad proviene del total del rubro (18).</p> <p>El número de h/h real deberá registrarse al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC, según corresponda.</p>
(10)	Costo Directo (S/.)	<p>Si el OCI cuenta con el Sistema de control Gubernamental, este campo se llenará automáticamente, al ingresar la información detallada del total del rubro (23).</p> <p>Registrar el costo directo total acumulado que se ha desembolsado en el período de evaluación, cuya cantidad proviene del total del rubro (23).</p> <p>El costo real deberá registrarse al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC.</p>
(11)	Áreas examinadas	<p>(éste campo es aplicable sólo para las acciones de control concluidas). Señalar el Código del área principal que ha sido materia de examen, asimismo detallar las Áreas adicionales que han sido Examinadas de acuerdo con el Anexo N° 1.</p>
(12)	Monto examinado	<p>(éste campo es aplicable sólo para las acciones de control concluidas). El monto a consignar puede estar en soles o dólares (montos excluyentes)</p> <p>Consignar el monto examinado materia de la revisión específica en el examen (muestra seleccionada) y de la aplicación de los procedimientos de control correspondientes.</p>
(13)	Monto observado	<p>(éste campo es aplicable sólo para las acciones de control concluidas). El monto a consignar puede estar en soles o dólares (montos excluyentes).</p> <p>Este campo se llenará cuando existan observaciones que cuentan con monto observado, debiendo dejarse en blanco en caso no sea aplicable.</p> <p>Consignar el monto resultante involucrado en el total de observaciones contenidas en los Informes resultantes de la acción de control, el cual será desagregado según el detalle siguiente:</p> $\text{Monto Observado} = \text{A.1} + \underbrace{\text{A.2} + \text{B} + \text{C}}_{\text{naturaleza pecuniaria con perjuicio económico}}$ <p>A. MONTO DE LAS OBSERVACIONES DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA</p> <p>A.1 Observaciones con alcance exclusivamente administrativo: Monto que NO representa un perjuicio económico para el Estado.</p> <p>A.2 Observaciones de carácter pecuniaria: Monto que involucra un perjuicio económico para el Estado, el cual está sujeto a recupero por la vía administrativa mediante acciones de la propia entidad.</p> <p>B. MONTO DE LAS OBSERVACIONES DE NATURALEZA CIVIL</p> <p>Monto que representan un perjuicio económico para el Estado, el cual también se encuentra consignado en los Informes Especiales de carácter civil.</p> <p>C. MONTO DE LAS OBSERVACIONES DE NATURALEZA PENAL</p> <p>Monto que representan un perjuicio económico para el Estado, el cual también se encuentra consignado en los Informes Especiales de carácter penal.</p>

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN
(14)	Perjuicio económico	(este campo es aplicable sólo para las acciones de control concluidas). Está referido al monto de naturaleza pecuniaria con perjuicio económico = A.2 + B + C del numeral anterior.
(15)	Integrantes y costo directo real	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Precisar los integrantes que efectivamente vienen participando en la acción de control, así como los costos directos reales de la misma.
(16)	Nombre completo	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Anotar los apellidos y nombres del personal que forma parte del OCI y que viene integrado la acción de control. Debe incluirse el personal del OCI que se ha incorporado a la comisión durante el período en evaluación y eliminarse al personal que habiendo estado programado no participó. También debe consignarse al (a los) especialista (s) contratado (s) durante el período en evaluación. Nota: Se entiende como especialista al Profesional Especializado que no pertenece al OCI, o al Perito externo, que por la naturaleza de la acción de control, se requiere contar con su autorizada opinión.
(17)	Costo directo hora/hombre	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). $\text{COSTO DIRECTO H/H} = \text{RBTA} / \text{TOTAL H/H}$ La Remuneración Bruta Total Anual-RBTA se divide entre el total de horas/hombre al año. Para la determinación del total de h/h se toma en cuenta el horario de trabajo y el número de días útiles al año. Ejemplo: 1,840 H/H = 8 horas diarias x 230 días útiles. Para la determinación de los días útiles al año, se ha descontado los sábados y domingos, así como los 21 días útiles de vacaciones y los feriados en días laborables. La RBTA = Total de sueldos + Gratificaciones + Bonificaciones + Aportaciones del Empleador: Salud (régimen contributivo de la seguridad social, EPS). Nota: No se consigna esta información en el caso de los especialistas
(18)	N° de horas hombre	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Señalar el número de horas hombre que cada integrante viene dedicando a la acción de control. Nota: No se consigna esta información en el caso de los especialistas
(19)	Remuneraciones	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Se calcula en base a la multiplicación del costo directo hora /hombre por el número de horas hombre = Valor del rubro (17) X Valor del rubro (18). Nota: En el caso de los especialistas se consigna el monto del contrato para su participación en la acción de control.
(20)	Pasajes	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Consignar el valor en soles de los gastos de desplazamiento del integrante de la comisión por vía aérea, terrestre o marítima.
(21)	Viáticos	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Comprende los gastos de alimentación y alojamiento y se rige en base a la normativa vigente.
(22)	Otros	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). De acuerdo a la normativa específica de cada entidad.
(23)	Total	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Se determina en base a la suma consignada en los rubros (19) + (20), (21) y (22).
(24)	Comentario	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Si la acción de control está "En proceso" y muestra desfases respecto a la programación, deberá explicarse los motivos. En caso se mantenga "Suspendida" o "Cancelada", debe justificarse las razones del caso. Si la acción de control está "Pendiente", se debe sustentar en el texto del Informe de Cumplimiento, los motivos por los cuales no se inició. AL CULMINAR LA ACCIÓN DE CONTROL: En el caso de las acciones de control "Concluidas" se debe indicar necesariamente el (los) Número (s) del (los) Informe (s) de la acción de control remitido (s) a la Contraloría General.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO B-2**"ESTADO DE EJECUCIÓN: LABOR DE CONTROL – ACTIVIDAD DE CONTROL / ACTIVIDAD DE APOYO"**

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN
(1)	Código	Corresponde al mismo código de la actividad de control consignado en el Formato A-2.
(2)	Tipo de Labor de Control	Deberá marcarse con una "x" si se trata de una "Actividad de control", o si se trata de una "Actividad de apoyo". Consultar el Anexo N° 5.

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN
(3)	Origen	Deberá marcarse con una "x" si se trata de una actividad "planificada", o si se trata de una actividad "NO planificada".
(4)	Denominación	Corresponde al mismo nombre o Título de la actividad de control consignado en el Formato A-2.
(5)	Unidad de Medida	Corresponde a la misma unidad de medida consignada en el Formato A-2.
(6)	Estado de la actividad	<p>Estados de las actividades de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad de control según su Estado, se denomina "En Proceso", si presenta un porcentaje de avance mayor a 0% y menor a 100% entre el 01.ENE y el 31.DIC. - La actividad de control según su Estado, se denomina "Suspendida" si detuvo temporalmente su ejecución por motivos de fuerza mayor (toma de local, desastres naturales, etc), y presenta un avance mayor a 0% y menor a 100%. - La actividad de control se denomina "Concluida con cumplimiento de meta" si durante el transcurso del año se alcanza o supera la meta planificada, pudiendo continuar registrándose la superación de dicha meta en los siguientes trimestres del año. - Una actividad de control pasa al estado "Concluida sin cumplimiento de meta" si se encuentra "En Proceso" o "Suspendida" al 31 de diciembre. - Una actividad de control se denomina "Pendiente" si presenta un valor de 0%. - La actividad de control se denomina "Cancelada" cuando ya se tomó la decisión de no efectuarla. <p>Al 31 de diciembre de cada año, todas las actividades de control que se encuentren "Pendientes" deberán ser pasadas al estado de "Canceladas", debiendo explicarse en el numeral (22) por que motivos no se ejecutaron.</p> <p>De igual manera, Al 31 de diciembre de cada año, todas las actividades de control que se encuentren "Suspendidas" y "En proceso" deberán ser pasadas al estado de "Concluidas sin cumplimiento de meta", debiendo explicarse en el numeral (22) los motivos por los cuales no se cumplió con la meta correspondiente.</p>
(7)	Fechas de ejecución y Cronograma de ejecución real	<p>FECHA DE INICIO Anotar en dd/mm/aa la fecha de inicio de la actividad de control que se encuentra "En proceso", "Suspendida" o "Concluida". Así como de la "Cancelada" que presente un grado de avance.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO (este campo es aplicable sólo para la actividad de control concluida).</p> <p>CRONOGRAMA Anotar en dd/mm/aa la fecha de término de la actividad de control.</p> <p>Marcar con una "x" los meses <u>en los cuales se ejecutó</u> la actividad de control</p>
(8)	Respecto a la meta (N°)	Registrar la cantidad ejecutada correspondiente al período de evaluación.
(9)	Cantidad recibida (N°)	Se registrará la cantidad efectivamente recibida. Es aplicable para las actividades cuyo cumplimiento depende de una variable externa o exógena.
(10)	N° de horas/hombre	Registrar el número total acumulado de h/h ejecutado en el período de evaluación, cuya cantidad proviene de la suma de h/h de todos los integrantes.
(11)	Costo Directo (S/.)	Registrar el costo directo real acumulado dentro del período de evaluación, cuya cantidad proviene de la suma horizontal de todos los componentes (o vertical de todos los integrantes).
(12)	Integrantes y costo directo real	<p>(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC).</p> <p>Precisar los integrantes que efectivamente han participado en la actividad de control, así como los costos directos reales de la misma.</p> <p>Debe incluirse el personal del OCI que se ha incorporado a la actividad durante el período en evaluación.</p>
(13)	Nombre completo	<p>(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC).</p> <p>Anotar los apellidos y nombres del personal que forma parte del OCI y que efectivamente ha integrado la actividad de control.</p> <p>Debe incluirse el personal del OCI que se ha incorporado a la actividad durante el período en evaluación y eliminarse al personal que habiendo estado programado no participó.</p> <p>También debe consignarse al (a los) especialista (s) contratado (s) durante el período en evaluación.</p> <p>Nota: Debe consignarse ésta información en caso se hubiera contratado especialista (s).</p>
(14)	Costo directo hora/hombre	<p>(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC).</p> <p style="text-align: center;">COSTO DIRECTO H/H = RBTA / TOTAL H/H</p> <p>La Remuneración Bruta Total Anual-RBTA se divide entre el total de horas/hombre al año.</p> <p>Para la determinación del total de h/h se toma en cuenta el horario de trabajo y el número de días útiles al año. Ejemplo: 1,840 H/H = 8 horas diarias x 230 días útiles.</p> <p>Para la determinación de los días útiles al año, se ha descontado los sábados y domingos, así como los 21 días útiles de vacaciones y los feriados en días laborables.</p> <p>La RBTA = Total de sueldos + Gratificaciones + Bonificaciones + Aportaciones del Empleador: Salud (régimen contributivo de la seguridad social, EPS).</p> <p>Nota: No se consigna ésta información en el caso de los especialistas</p>

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN
(15)	N° de horas hombre	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Señalar el número de horas hombre que cada integrante ha dedicado a la actividad de control. Nota: No se consigna ésta información en el caso de los especialistas
(16)	Remuneraciones	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Se calcula en base a la multiplicación del costo directo hora /hombre por el número de horas hombre = Valor del rubro (11) X Valor del rubro (12). Nota: En el caso de los especialistas se consigna el monto del contrato para su participación en la acción de control.
(17)	Pasajes	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Consignar el valor en soles de los gastos de desplazamiento del integrante de la actividad por vía aérea, terrestre o marítima.
(18)	Viáticos	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Comprende los gastos de alimentación y alojamiento y se rige en base a la normativa vigente.
(19)	Otros	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). De acuerdo a la normativa específica de cada entidad.
(20)	Total por integrante	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Se determina en base a la suma horizontal de los costos directos de cada integrante.
(21)	Total por componente del costo	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Se determina en base a la suma vertical de cada uno de los componentes, y el costo directo total se determina en base a la suma vertical del total de cada componente.
(22)	Comentarios	(el campo deberá ser llenado al 31.MAR, 30.JUN, 30.SET y 31.DIC). Sustentar los motivos por los cuales las actividades de control no se han iniciado o se han retrasado en su ejecución. Precisar el N° de documento y fecha de la instancia a la cual se elevó el documento resultante de la actividad. PARA EL CASO DE LA ACTIVIDAD DE RESERVA: Si el OCI recibió uno o más encargos de la CGR, deberá asignar por lo menos una h/h para informar el número de h/h que destinó para la creación de cada una de las acciones o actividades de control no programadas que se crearon por disposición de la CGR. Si el OCI no recibió ningún encargo de la CGR, deberá asignar por lo menos una h/h para informar en el ítem denominado "comentario" del Formato B-1, que no recibió ningún encargo de la CGR y que el total de h/h programadas para la atención de encargos de la CGR se ha destinado a las labores de control a cargo del OCI. En esta actividad se podrá consignar adicionalmente las h/h de los encargos de información que la CGR efectúa al OCI y que no requieren la generación de una actividad de control. Las h/h destinadas a la atención de las reformulaciones de los Informes resultantes de labores de control del año anterior, se deben registrar en esta actividad, debido a que ninguna acción de control del año anterior pasa a formar parte del PAC del siguiente año. (Cabe precisar que las h/h destinadas a la atención de las reformulaciones de los Informes resultantes de labores de control del presente año, se deben registrar en la labor de control correspondiente).

ÍNDICE DE ANEXOS

NÚMERO	DENOMINACIÓN
ANEXO N° 1	"Áreas sujetas a control".
ANEXO N° 2	"Unidades de Medida".
ANEXO N° 3	"Estructura y contenido del proyecto de Plan Anual de Control".
ANEXO N° 4	"Reporte: Programación de h/h del personal del OCI en las Labores de Control".
ANEXO N° 5	"Denominación de Labores de control - actividades de control de uso general y sus unidades de medida".
ANEXO N° 6	"Reporte: Resumen de planificación de las Labores de Control".
ANEXO N° 7	"Estructura y contenido del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control".
ANEXO N° 8	Reporte: "Estado de ejecución de las Labores de control - acciones de control efectuadas por encargo de la Contraloría General de la República".
ANEXO N° 9	Reporte: "Estado de ejecución de las Labores de control - acciones de control del pasivo".
ANEXO N° 10	Reporte: "Estado de ejecución de los encargos de la Contraloría General de la República que no son acciones de control".
ANEXO N° 11	Adquisiciones – Niveles de riesgo
ANEXO N° 12	Formato – Resumen de Observaciones del PVL
ANEXO N° 13	Relación de normativa expresa
ANEXO N° 14	Formato – Verificar que el Titular cumpla con remitir la relación de funcionarios obligados a presentar DDJJ
ANEXO N° 15	Formato – "Evaluación de Denuncia"
ANEXO N° 16	Instructivo del Formato "Evaluación de Denuncia"
ANEXO N° 17	Lineamientos a ser considerados en la recepción de denuncias
ANEXO N° 18	Formato – "Verificar que la entidad remitió el Programa de Beneficios suscrito entre el Pliego y CAFAE a favor de sus funcionarios y servidores"
ANEXO N° 19	Formato – "Capacitación en control gubernamental"

ANEXO N° 1
ÁREAS SUJETAS A CONTROL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
0100	ABASTECIMIENTO
0101	Programación
0102	Adquisiciones, licitaciones y concursos
0103	Almacenamiento y distribución de bienes
0104	Control patrimonial (inventarios)
0105	Control de activo fijo
0106	Servicio de alquiler de maquinarias
0107	Servicio de mantenimiento, seguridad y otros
0108	Servicios no personales
0109	Transportes
0110	Seguros
0200	GESTIÓN PRODUCTIVA DE BIENES Y SERVICIOS
0201	Producción de Bienes
0202	Procesos Productivos
0204	Convenios de producción de bienes y servicios
0205	Concesiones, licencias y autorizaciones de control
0206	Procesos de concesiones
0207	Licencias, autorizaciones y permisos
0208	Producción y prestación de servicios
0209	Sistema de distribución y comercialización
0210	Procesos de privatización
0211	Supervisión de Compromisos Contractuales
0212	Procesos de Liquidación de Empresas
0300	CONTABILIDAD
0301	Estados financieros – Cuenta General
0302	Estados presupuestales – Cuenta General
0303	Estados patrimoniales
0305	Documentación contable
0306	Información contable y presupuestal para la Cuenta General
0307	Estados Financieros – PVL
0308	Otros Estados Financieros
0309	Otros Estados Presupuestales
0310	Estados Financieros – CAFAE
0311	Otros - Contabilidad
0400	ADMINISTRACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
0401	Organización estructural y funcional
0402	Documentos de Gestión (CAP, PAP, ROF, MOF, Plan Operativo)
0403	Directivas y procedimientos internos
0404	Procedimientos administrativos – TUPA
0405	Convenios de apoyo administrativo
0406	Desarrollo organizacional
0407	Sistema de redes (organización del servicio)
0500	PERSONAL
0501	Control y evaluación de personal
0502	Remuneraciones y bonificaciones
0503	Pago de pensiones y provisiones
0504	Selección y asignación de personal
0505	Procesos administrativos disciplinarios
0506	Procesos de promoción y estímulos
0507	Pago de dietas
0508	Nepotismo
0509	Declaraciones Juradas
0510	Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas
0600	GESTIÓN FINANCIERA
0601	Títulos y valores
0602	Inversión de capital y activo fijo
0603	Ahorros
0605	Créditos y colocaciones
0606	Recuperaciones
0607	Gestión de tributos
0608	Operaciones de endeudamiento
0609	Gestión de cooperación técnica
0610	Venta empresas (privatización)
0611	Utilización de Recursos de Privatización y Concesiones
0612	Otros referidos a gestión bancaria
0613	Gestión Aduanera
0614	Gestión Monetaria
0615	Gestión Aseguradora
0616	Gestión de la Deuda
0617	Gestión del Tesoro público
0700	GESTIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN
0701	Rentas e Ingresos Tributarios

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
0702	Rentas e Ingresos No Tributarios
0704	Control físico-financiero del gasto
0705	Recaudación
0706	Generación de Tributos
0707	Contratos y permisos de extracción forestal
0708	Cobranzas
0710	Fiscalización de ingresos tributarios
0711	Fiscalización de ingresos aduaneros
0712	Control de ingresos no tributarios
0713	Contratos y Permisos de Exploración
0714	Contratos y Permisos de Explotación
0715	Ingresos No Tributarios por Multas Administrativas y Alquileres
0800	PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN
0802	Ejecución y supervisión de obras
0803	Bienes de capital
0804	Estudios de preinversión y Plan Multianual de Inversión
0805	Gerencia de proyectos
0806	Expedientes técnicos de obra
0900	CONTROL INTERNO
0901	Sistema de Control Interno
1000	TESORERÍA
1001	Procedimientos en fases de compromiso
1002	Procedimientos en fases de devengados
1003	Procedimientos fase de pagos
1004	Manejo de cuentas
1005	Manejo de fondos
1006	Controles y arqueos de tesorería
1007	Rendiciones de cuenta
1008	Cierre de operaciones
1009	Información al tesoro público
1100	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
1101	Formulación de políticas y estrategias
1102	Elaboración de planes y programas
1103	Evaluación de planes
1104	Asignación de recursos
1105	Formulación y aprobación de presupuesto
1106	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos
1107	Seguimiento y evaluación presupuestal
1108	Información a presupuesto público
1109	Control físico financiero del gasto
1200	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
1201	Manejo de créditos externos
1202	Manejo de créditos internos
1203	Fondo de compensación municipal
1204	Programa del vaso de leche
1205	Donaciones y transferencias
1207	Manejo cooperación técnica
1208	Comedores, Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues.
1209	Recursos del canon
1210	Shock de Inversiones
1300	SOPORTE GERENCIAL
1301	Sistemas informáticos
1302	Sistemas e información estadística
1303	Asesoría legal
1304	Sistemas de gestión y toma de decisiones
1305	Informática
1306	Tecnologías y Sistemas de Información
1400	GESTIÓN COMERCIAL
1401	Operaciones de importación
1402	Operaciones de exportación
1406	Obligaciones tributarias y arancelarias
1407	Subvenciones
1500	DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO
1501	Procesos Judiciales
1600	GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RECURS. NATURALES
1601	Política ambiental y de recursos naturales
1602	Planificación ambiental y de recursos naturales
1603	Impacto ambiental y de recursos naturales
1604	Programas y proyectos ambientales
1605	Procesos de gestión ambiental
1606	Control de recursos naturales
1607	Inventario de recursos naturales
1608	Evaluación ambiental y de recursos naturales
1609	Normas y parámetros ambientales
1610	Defensa y protección del ambiente
1700	ASPECTO SOCIAL
1705	Programas sociales (servicios)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1706	Programas de empleo
1707	Programas de emergencia social
1708	Programas asistenciales (servicios)
1800	GESTIÓN EDUCATIVA Y UNIVERSITARIA
1801	Gestión Pedagógica
1802	Investigación Científica y Tecnológica
1803	Proyección Social
1804	Área Académica
1900	GESTIÓN ENTES REGULADORES
1901	Atención de Reclamos de Usuarios
1902	Supervisión de Compromisos
1903	Procesos de Fiscalización y Sanción
1904	Regulación tarifaria
2000	ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
2001	Política Cultural
2002	Planificación en la Gestión Cultural
2003	Inventario y Catalogación
2004	Conservación y Protección
2005	Control del Patrimonio Cultural
2100	ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL
2101	Cumplimiento de Metas y Objetivos
2102	Cumplimiento del PAC
2103	Cumplimiento de la Evaluación del PAC
2104	Cumplimiento del Seguimiento de Medidas Correctivas
2105	Otros referidos a la gestión del OCI
9900	OTROS

ANEXO N° 2

UNIDADES DE MEDIDA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
0004	Arqueo
0021	Gestión Administrativa
0028	Curso
0042	Reporte
0045	Visita Interina
0091	Plan
0201	Veeduría
0202	Informe de SSMMCC
0203	Informe Medidas Austeridad
0228	Evaluación de Denuncia
0230	Eval. Ppto. Adicional de Obra
0339	Informe Cumplimiento PAC
0352	Inf. Anual Consejo Regional
0353	Inf. Anual Consejo Municipal
0354	Participación comisión de cautela
0355	Atención consulta denuncia
0356	Informe estructura de Control Interno
0357	Verificación cumplimiento normativa
0359	Inspección
0360	Visita al PCA
0361	Visita al PIN
0362	Verific. pronunciamiento CGR
0900	Atención de encargos de la CGR
0990	Otros (especificar)

ANEXO N° 3

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PROYECTO DE PLAN ANUAL DE CONTROL

PLAN ANUAL DE CONTROL

- Problemática de la Entidad
- Problemática del OCI
- Planificación:
 - Criterios empleados para la planificación
- Anexos:
 - Formatos A-1
 - Formatos A-2
 - Anexo N° 4 "Reporte h/h del personal del OCI....."
 - Anexo N° 6 "Reporte Resumen de Labores de Control"
- .. Información básica de entidades sujetas al SNC

Problemática de la Entidad

Deberá señalarse las áreas críticas o de riesgo al interior de la entidad. Así como aquellas áreas o procesos que por su importancia económica o social, u otras requieren de la intervención del órgano de control.

Problemática del Órgano de Control Institucional-OCI

Comprende las limitaciones que le impiden al OCI obtener mejores resultados y/o que vienen limitando el desarrollo de sus funciones, debiendo indicarse adicionalmente si cuenta con:

- o La capacidad operativa establecida en el CAP de la entidad (en cuanto a número de auditores y especialidad).
- o Equipamiento mínimo para garantizar el normal funcionamiento, los equipos de cómputo necesarios, y el ambiente físico adecuado que le permita garantizar el resguardo de la documentación e información del OCI.

Planificación

- a) Personal auditor y distribución del total de horas/hombre:

El OCI deberá indicar el número de personal auditor comprendido en la formulación del PAC (incluyendo al Jefe de OCI), el "número de horas" de la jornada diaria de trabajo oficial de su entidad, el "número de días útiles al año", el número de auditores determinar el número total de horas/hombre al año del OCI.

Total N° h/h del OCI = N° horas diarias x N° días útiles al año x N° de Auditores

Determinación de h/h disponibles para el proyecto PAC

A. Total de h/h del OCI (a x b x c) XXX

- a. N° de horas diarias de trabajo = ___ horas diarias
- b. N° de días útiles al año = ___ días útiles al año
- c. N° de auditores = ___ auditores (incluido el Jefe de OCI)

B. N° de h/h necesarias para culminar pasivos de Acciones de control (xxx)

- d. Acción de Control = _____
-
- e. Acción de Control "n"..... = _____
-

- C. Capacitación del personal del OCI (xxx)
- D. Vacaciones Pendientes de años anteriores (xxx)
- E. Descanso Pre y Post natal (xxx)
- F. Otros (especificar) (xxx)

N° total de h/h disponibles para el PAC ZZZ

Distribución de h/h disponibles

	N° h/h	%
Acciones de control	xxxx	%
Actividades de control	xxxx	%
	=====	=====
SUB - TOTAL	MMM	80 %
Reserva para Encargos de la CGR	yyy	20 %
	=====	=====
TOTAL	ZZZ	100 %

Adicionalmente, para que el Jefe de OCI pueda verificar que el personal a su cargo no exceda el número máximo de h/h al año, el Sistema de Control Gubernamental dispondrá de un reporte con la programación de h/h

de cada integrante del OCI dentro de las Labores de Control (*Anexo N° 4*), el cual se adjuntará al proyecto de PAC.

El OCI también deberá adjuntar una relación conteniendo la programación de vacaciones del personal del OCI, precisando las vacaciones que corresponden tomarse en el año y cuales corresponden a los años anteriores.

b) Criterios empleados para la planificación de las Labores de Control

En el caso de los exámenes especiales, auditorías financieras y auditorías de gestión, deberá precisarse los criterios empleados por el OCI, para la selección de cada una de las acciones de control planificadas.

También deberá sustentarse los motivos por los cuales se requiere extender el alcance de las acciones de control a más de dos años de antigüedad.

Como sustento del desarrollo de las actividades de control se precisará las causas o la normativa que

le da origen (ROF o normativa relacionada: de la entidad: normativa de la CGR, del Sector, Región, SBS, CONASEV, FONAFE, etc. Para su registro en el Sistema de Control Gubernamental se deberá hacer uso del *Anexo N° 5* denominado "Relación de Labores de Control - Actividades de control de uso general y sus Unidades de Medida".

Anexos

- Formato A-1 "Planificación: Labor de Control - acción de control".
- Formato A-2 "Planificación: Labor de Control - actividad de control".
- Anexo N° 6 "Reporte Resumen de Planificación de las Labores de Control"

Tal como se señaló en el texto de la Directiva, el documento impreso y el envío Web de la siguiente información deberá ser presentada y enviada por separado:

- Formato "Información Básica de Entidades Sujetas al Sistema Nacional de Control" (R.C. N° 069-2001-CG publicada el 08.JUN.2001).

Descargado desde www.elperuano.com.pe

ANEXO N° 4

REPORTE : PROGRAMACIÓN DE H/H DEL PERSONAL DEL OCI EN LAS LABORES DE CONTROL

NOMBRE JEFE DEL OCI:

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	CARGO EN LA COMISIÓN	DE LA ACCIÓN DE CONTROL EN LA CUAL PARTICIPA		N° h/h
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
1						
2						
3						
....						
n						
Sub-Total						
ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL		DE LA ACTIVIDAD EN LA CUAL PARTICIPA		N° h/h
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
1						
2						
3						
....						
n						
Sub-Total						
TOTAL						

NOMBRE AUDITOR 1 :

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	CARGO EN LA COMISIÓN	DE LA ACCIÓN DE CONTROL EN LA CUAL PARTICIPA		N° h/h
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
1						
2						
3						
....						
n						
Sub-Total						
ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL		DE LA ACTIVIDAD EN LA CUAL PARTICIPA		N° h/h
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
1						
2						
3						
....						
n						
Sub-Total						
TOTAL						

NOMBRE AUDITOR n :

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	CARGO EN LA COMISIÓN	DE LA ACCIÓN DE CONTROL EN LA CUAL PARTICIPA		N° h/h
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
1						
2						
3						
....						
n						
Sub-Total						

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL	DE LA ACTIVIDAD EN LA CUAL PARTICIPA		N° h/h
			FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
1					
2					
3					
...					
n					
Sub-Total					
TOTAL					

ANEXO N° 5

RELACIÓN DE LABORES DE CONTROL - ACTIVIDADES DE CONTROL DE USO GENERAL Y SUS UNIDADES DE MEDIDA

CÓDIGO DE LA ACTIV.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	CÓDIGO UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE ACTIVIDAD
0001	Arqueos	0004	Arqueo	Actividad de Control
0002	Visita Interina	0045	Visita Interina	Actividad de Control
0003	Formulación del Plan Anual de Control	0091	Plan	Actividad de Apoyo
0004	Informe de Seguimiento de Medidas correctivas y de Proceso judiciales (Directiva N° 014-2000-CG/B150)	0202	Informe de SSMCC	Actividad de Control
0005	Informe de Medidas de Austeridad	0203	Informe Medidas Austeridad	Actividad de Control
0006	Evaluación de Denuncias (Directiva N° 08-2003-CG/DPC)	0228	Evaluación de Denuncia	Actividad de Control
0007	Evaluación Selectiva de Presupuestos Adicionales de Obra que no superen el monto requerido para la opinión previa de la Contraloría General (Directiva N° 012-2000-CG/OATJ-PRO).	0230	Eval. Ppto. Adicional de Obra	Actividad de Control
0010	Informe de Cumplimiento del PAC (ENE-DIC.2009 -Directiva N° 12-2008-CG/PL) (Presente Directiva N° ENE-MAR, ENE-JUN y ENE-SET)	0339	Informe Cumplimiento PAC	Actividad de Apoyo
0011	Informe Anual para el Consejo Regional (Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC)	0352	Informe Anual - Consejo Regional	Actividad de Control
0012	Informe Anual para el Consejo Municipal (Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC)	0353	Informe Anual - Consejo Municipal	Actividad de Control
0013	Participación en Comisión Especial de Cautela (Art. 8° R.C. N° 063-2007-CG)	0354	Participación Comisión cautela	Actividad de Control
0014	Atención y Orientación personalizada de Denunciantes	0355	Atención Consultas - Denuncias	Actividad de Control
0015	Revisión de la Estructura del Control Interno (Ley N° 28716 Art. 9° y modificatorias)	0356	Informe Eva. Estr. Control Interno	Actividad de Control
0016	Verificará que la entidad cumpla con aplicar los pronunciamientos de la Contraloría General en el marco de la Directiva N° 01-2007-CG/OEA	0362	Verific. Pronunciamiento CGR	Actividad de Control
0017	Inspección de activos fijos	0359	Inspección	Actividad de Control
0018	Visita a los Programas de Complementación Alimentaria - PCA	0360	Visita al PCA	Actividad de Control
0020	Veeduría: Adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y ejecución de obras	0201	Veeduría	Actividad de Control
0021	Veeduría: Toma de inventarios físicos de activos, Remate de Activos, Baja de activos,	0201	Veeduría	Actividad de Control
0022	Veeduría: Actos de recepción de obra	0201	Veeduría	Actividad de Control
0023	Veeduría: Actos de recepción de donaciones	0201	Veeduría	Actividad de Control
0024	Veeduría: Actos de transferencia de activos a otras entidades públicas y privadas	0201	Veeduría	Actividad de Control
0025	Veeduría: Actos de incineración de documentos, valores y otros.	0201	Veeduría	Actividad de Control
0026	Veeduría: Actos de transferencias de cargo de autoridades elegidas por voto popular	0201	Veeduría	Actividad de Control
0027	Veeduría: Descuento efectivo de planillas de docentes	0201	Veeduría	Actividad de Control
0029	Verificar Cumplimiento de normativa expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Ley N° 27806, D.S. N° 043-2003-PCM);	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0030	Verificar que el Titular cumpla con remitir la relación de obligados a presentar "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" (Ley N° 27482 D.S. N° 080-2001-PCM);	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0031	Legalidad de la adquisición de los programas de software (D.S. N° 013-2003-PCM);	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0032	Nepotismo (Ley N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017-2002-PCM);	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0033	Cumplimiento de metas e indicadores de desempeño establecidos por los Sectores encargados de la supervisión de las Políticas Nacionales en el marco del D.S. N° 027-2007	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0034	Verificar que los Pliegos informen antes del inicio del año fiscal, el programa de beneficios aprobado en forma conjunta por el Pliego y el CAFAE, a favor de sus funcionarios y servidores.Literal a.7 de la novena disposición transitoria de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0035	Verificar el cumplimiento de las normas del SINADECI referidas a la atención y prevención de desastres	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0036	Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo:	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0037	Verificar el cumplimiento de otras normas (precisar en el Informe de verificación).	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0039	Control de los EEFF y ejecución de las activi. Económicas correspondientes a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales a cargo de la UGEL o DRE según corresponda.	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0040	Gestión Administrativa de la Oficina del OCI	0021	Gestión Administrativa	Actividad de Apoyo
0041	Atención de encargos de la Contraloría General de la República.	0900	Atención encargos de la CGR	
0042	Verificar si la entidad cumplió con registrar en el aplicativo Web del portal de la SBN la información correspondiente a sus bienes inmuebles	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0043	Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley que regula la Publicidad Estatal	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0044	Verificar el cumplimiento de Medidas de Ecoeficiencia - numeral 7.5 del Art. 7° de la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009 y el D.S. N° 009-2009-MINAM	0357	Verificación cumplim. normativa	Actividad de Control
0045	Capacitación del personal del OCI	0028	Curso	Actividad de Apoyo
n	Otros (Especificar:.....)	0990	Otros	

ANEXO N° 7

**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE
CONTROL**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PAC

- Introducción
- Cumplimiento de Metas
- Conclusiones / Recomendaciones
- Anexos;
 - . Formatos B-1
 - . Formatos B-2
 - . Anexo N° 8 – Encargos Acciones -CGR
 - . Anexo N° 9 – Acciones de control del Pasivo
 - . Anexo N° 10 – Encargos que no son Acc. de Control
 - . Anexo N° 18 – Verificar ...programa de beneficios CAFAE (a los que les corresponda)
 - . Anexo N° 19 – Capacitación en control gubernamental
 - . Información básica de entidades sujetas al SNC

Cumplimiento de Metas

Comprende el análisis de los resultados obtenidos en la ejecución de las Labores de control (acciones de control y actividades de control) durante el período de evaluación, determinando el grado de cumplimiento o desviación de las metas previstas en el Plan, las limitaciones y la problemática presentada durante el período de evaluación.

Adicionalmente, se comentará sobre la ejecución de las Labores de control no programadas y el origen de las mismas.

Se informará la situación de los “Encargos” de Labores de control-acciones de control efectuados por la Contraloría General en el período, debiendo adjuntarse en Excel el Anexo N° 8 “Reporte: Estado de ejecución de las acciones de control efectuadas por encargo de la Contraloría General de la República”.

Asimismo, se informará sobre el estado situacional de las acciones de control del pasivo (comprende las acciones de control “en proceso”, “suspendidas” y concluidas” en el período en evaluación), debiendo comparar el número de las h/h reservadas para su atención con el número real de h/h que han utilizado, debiendo adjuntarse el Anexo N° 9 “Reporte: Estado de ejecución de las Labores de Control - acciones de control del pasivo”.

Se informará la situación de los otros encargos efectuados por la CGR, adjuntando en Excel el Anexo N° 10 “Estado de ejecución de los encargos de la Contraloría General de la República que no son acciones de control”.

También se informará respecto al número de denuncias presentadas al OCI en el período de evaluación, así como del estado situacional de las mismas.

	N° Denuncias

Denuncias Atendidas	vvvv
Denuncias en proceso de Verificación	xxxx
Denuncias en proceso de Evaluación	yyyy
Denuncias pendientes de Evaluación	zzzz
	=====
Total Denuncias recibidas en el período	aaaa
	=====

Los OCI a los que les corresponda, deberán adjuntar el Formato del Anexo N° 18, a través del cual se informa que se verificó si la entidad remitió a la CGR el Programa de Beneficios aprobado en forma conjunta entre el pliego y CAFAE a favor de sus funcionarios y servidores.

Adicionalmente, deberá adjuntarse como anexo, copia simple del documento de remisión y del Informe Mensual remitido al Titular de la Entidad sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados, así como sobre las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios y servidores públicos que incumplan con las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, la Ley N° 29060 y aquellos que hayan sido

denunciados por los administrados, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 8° de la Ley N° 29060.

- a. Informe de Cumplimiento del PAC enero-diciembre del año anterior: se adjuntará copia simple del documento de remisión y de los Informes remitidos al Titular de la entidad los meses de octubre, noviembre y diciembre del año anterior.
- b. Informe de Cumplimiento del PAC enero-marzo: se adjuntará copia simple del documento de remisión y de los Informes remitidos al Titular de la entidad los meses de enero, febrero y marzo del año de ejecución.
- c. Informe de Cumplimiento del PAC enero-junio: se adjuntará copia simple del documento de remisión y de los Informes remitidos al Titular de la entidad los meses de abril, mayo y junio del año de ejecución.
- d. Informe de Cumplimiento del PAC enero-setiembre: se adjuntará copia simple del documento de remisión y de los Informes remitidos al Titular de la entidad los meses de julio, agosto y setiembre del año de ejecución.

También se deberá precisar los factores que han acelerado y aquellos que se han constituido como una limitación para el logro de cada una de las metas planificadas, sean éstos de orden económico, capacidad operativa, disponibilidad de equipos informáticos, desarrollo de sistemas, acceso a la información u otros.

En los casos que dichas limitaciones afectan el normal desenvolvimiento del OCI, deberá remitirse un documento adicional dirigido a la Gerencia de Órganos de Control Institucional de la Contraloría General, debiendo adjuntarse la documentación necesaria, para que adopte las acciones correspondientes en el marco de su competencia funcional.

Deberá sustentarse los motivos por los cuales no se cumplió con las metas programadas de labores de control (acciones y actividades), debiendo justificar en cada caso la existencia de metas menores a las programadas, así como de todas aquellas que habiendo programado concluirse se encuentran en los siguientes estados: “Pendiente”, “Suspendida” y “Cancelada”.

Finalmente, deberá adjuntarse el Anexo N° 19 “Capacitación en control gubernamental”.

Conclusiones / Recomendaciones

Se precisará las limitaciones o motivos por los cuales no se pudo cumplir con las metas; debiendo formularse sugerencias para la superación de los problemas encontrados.

Nota: Las recomendaciones contenidas en este documento no se ingresan en el Sistema de Control Gubernamental-OCI (el cual únicamente registra Recomendaciones provenientes de Informes de acciones de control).

Anexos

- Formato B-1 “Estado de ejecución: Labor de Control - acción de control”.
- Formato B-2 “Estado de ejecución: Labor de Control - actividad de control”.
- Anexo N° 8 “Reporte: Estado de ejecución de las acciones de control efectuadas por encargo de la Contraloría General de la República”.
- Anexo N° 9 “Reporte: Estado de ejecución de las Labores de Control - acciones de control del pasivo”.
- Anexo N° 10 “Estado de ejecución de los encargos de la Contraloría General de la República que no son acciones de control”. (En Excel).
- Anexo N° 18 “Verificar que la entidad remitió el programa de Beneficios suscrito entre el Pliego y CAFAE a favor de sus funcionarios y servidores” (a los OCI que les corresponda).
- Anexo N° 19 “Capacitación en control gubernamental”

Tal como se señaló en el texto de la Directiva, el documento impreso y el envío Web de la siguiente información deberá ser presentada y enviada por separado:

- Formato “Información Básica de Entidades Sujetas al Sistema Nacional de Control” (R.C. N° 069-2001-CG publicada el 08.JUN.2001).

Descargado desde www.elperuano.com.pe

Descargado desde www.ejperuano.com.pe

ANEXO N° 10
REPORTE: ESTADO DE EJECUCIÓN DE LOS ENCARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA QUE NO SON ACCIONES DE CONTROL

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA DE LA CGR QUE REALIZA EL ENCARGO	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL NO PROGRAMADA	DOCUMENTO DEL ENCARGO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		ENCARGO EFECTUADO	ESTADO DEL ENCARGO (*)	N° DE HH UTILIZADAS	COSTO S/.	COMENTARIO
			N° OFICIO	FECHA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
...											

ACTIVIDADES DE CONTROL: MEDIANTE OFICIO

OTROS ENCARGOS QUE NO SON ACCIONES NI ACTIVIDADES DE CONTROL: Reformulación de informes de Acciones y Actividades de Control del pasivo, pedidos de información, etc. (SOLICITADOS POR DIVERSOS MEDIOS): ()**

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA DE LA CGR QUE REALIZA EL ENCARGO	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE EFECTUÓ EL ENCARGO (***)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		ENCARGO EFECTUADO	ESTADO DEL ENCARGO (*)	N° DE HH UTILIZADAS	COSTO S/.	COMENTARIO
			FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
...									

(*) Atendido, En Proceso, Pendiente

(**) La atención de todos estos encargos se registrará en la actividad "Atención de encargos de la CGR"

(***) Verbal, Telefónico, correo electrónico, comunicado, etc.

ANEXO N° 11
A MODO DE ORIENTACIÓN

ADQUISICIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN	NIVEL
1	Monto Adjudicado > Valor referencial + 10% - a nivel ítem	Alto
2	Monto Adjudicado < 70% Valor referencial - a nivel ítem	Alto
3	Monto Adjudicado > Valor referencial + 10% - a nivel total	Alto
4	Monto Adjudicado < Valor referencial + 10% - a nivel total	Alto
5	Convocatoria - Exoneración	Bajo
6	Convocatoria - Exoneración sin causal mencionada	Bajo
7	Convocatoria - Exoneración x emergencia	Medio
8	Convocatoria - Exoneración x Urgencia	Bajo
9	Convocatoria - Exoneración x Servicios Personalísimos	Bajo
10	Valor referencial > Valor permitido según tipo de proceso de selección	Alto
11	Valor referencial = 0 para determinados ítems	Alto
12	Valor referencial Total no coincide con la suma de Valores Ref. de Ítems	Medio
13	Se presenta un único postor	Alto
14	Postor ganador ganó dos o más convocatorias sucesivas	Medio
15	Fecha de inicio de actividades (SUNAT) >= Fecha de Buena Pro	Alto
16	Fecha de inscripción (SUNAT) >= Fecha de Buena Pro	Alto
17	Fecha de Buena Pro < Fecha habilitación en RNP	Medio
18	Postor inhabil/suspendido en el RNP al momento de la Buena Pro	Alto
19	Varios postores tienen los mismos Representantes Legales (según SUNAT)	Alto
20	Fecha Buena Pro Real > Fecha Buena pro Calendario	Medio
21	Excesivo número de observaciones a las Bases	Medio
22	NO aparece registrada la fecha del contrato en el Contrato	Medio
23	Monto contratado > monto adjudicado	Alto
24	Monto adjudicado x año muy grande para el Postor Ganador	Medio
25	% del Presupuesto de Contrataciones y Adquisiciones que se ejecuta por exoneraciones	A mayor % mayor riesgo
26	% del Presupuesto de Contrataciones y Adquisiciones que se ejecuta por AMC	A mayor % mayor riesgo
27	% del Presupuesto de Contrataciones y Adquisiciones que se ejecuta fuera de la Ley de Adquisiciones del Estado	A mayor % mayor riesgo
CANON Y SOBRE CANON		
28	% del Presupuesto que corresponde a canon	A mayor % mayor riesgo
29	% del Presupuesto que corresponde a sobre-canon	A mayor % mayor riesgo

Descargado desde www.elperuano.com.pe

ANEXO N° 12

FORMATO - RESUMEN DE OBSERVACIONES SOBRE EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

(1) MUNICIPALIDAD AUDITADA:			
(2) PRESUPUESTO ANUAL DEL PVL:			
ETAPAS/OBSERVACIONES	(3) MONTO OBSERVADO (S/.)	(4) PERSONAL RESPONSABLE	RECOMENDACIONES
(5) ETAPA:			
(6) OBSERVACIÓN			(7) RECOMENDACIÓN
(6) OBSERVACIÓN			(7) RECOMENDACIÓN
...			
TOTAL MONTO OBSERVADO POR ETAPA	(8) S/.		
(5) ETAPA:			
(6) OBSERVACIÓN			(7) RECOMENDACIÓN
(6) OBSERVACIÓN			(7) RECOMENDACIÓN
...			
TOTAL MONTO OBSERVADO POR ETAPA	(8) S/.		
(5) ETAPA:			
(6) OBSERVACIÓN			(7) RECOMENDACIÓN
(6) OBSERVACIÓN			(7) RECOMENDACIÓN
...			
TOTAL MONTO OBSERVADO POR ETAPA	(8) S/.		

INSTRUCTIVO

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN
(1)	Municipalidad Auditada	Se deberá consignar el nombre de la municipalidad cuya gestión del Programa del Vaso de Leche ha sido auditada
(2)	Presupuesto Anual del PVL	Anotar el presupuesto asignado al programa del Vaso de Leche durante el período auditado
(3)	Monto Observado S/.	Anotar el monto involucrado en cada observación
(4)	Personal responsable	Anotar los nombres y cargos del personal consignado en la observación
(5)	Etapa	Se deberá anotar la etapa del proceso del Programa del Vaso de Leche, según el detalle de la "Relación de Tipos de Observaciones por Etapas"
(6)	Observación	Breve resumen del contenido de la observación
(7)	Recomendación	Breve resumen de las Recomendaciones relacionadas con la observación
(8)	Total monto observado por etapa	Sumatoria del monto observado por etapa

RELACIÓN DE TIPOS DE OBSERVACIONES POR ETAPAS

GESTIÓN
Distribución de raciones a población no empadronada y a no titulares.
Falta de estudio técnico o información básica para determinar la ración diaria.
Desactualización de padrones de beneficiarios.
Falta de estudio técnico o información básica para determinar los beneficiarios.
Inclusión de Grupos no priorizados en la ley.
Legajos informales que no cuentan con partidas de nacimiento o datos básicos.
Inexistencia de estudios técnicos de costos de insumos y gastos operativos.
Deficiente organización del empadronamiento de beneficiarios, originando la inexistencia de padrones.
Falta de sustento documentario que sustente la información de los padrones de los beneficiarios del PVL.
Ausencia de registro de Comités y/o clubes de madres del Vaso de Leche.
Recomendaciones contenidas en Informes anteriores emitidos por el OCI, no fueron implantadas en su totalidad.
Otro (precisar)
ORGANIZACIÓN
Resolución de nombramiento del Comité de Administración no está aprobada por el Concejo Municipal.
No se presentó al INEI información relacionada al empadronamiento en forma oportuna y adecuada.
Ausencia de manuales o directivas para los procedimientos internos del Programa.
La información que se presenta a Contraloría no es oportuna, ni confiable por existir diferencias.
Las facturas de adquisiciones de insumos no son canceladas en las fechas previstas.
Incumplimiento de presentación de información a la Contraloría General sobre procesos de selección concluidos.
Demora en la conformación del Comité de Administración.
Otro (precisar)
ADQUISICIÓN
Adquisición de insumos del PVL sin elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
Se ha adquirido un producto importado para el PVL y su distribución y supervisión han sido deficientes.
Ausencia de pruebas de calidad o análisis de los productos adquiridos.
Inacción frente al incumplimiento de contratos por parte de los proveedores.
Inadecuada elaboración de bases administrativas.
Inadecuada evaluación de propuestas.
No se comunicó a PROMPYME la convocatoria a adjudicaciones directas.
Retrasos en las adquisiciones de insumos.
Se fraccionaron las compras para cambiar la modalidad de adquisición.
Irregularidades en proceso de selección para la adquisición de productos del PVL.
Incumplimiento de Resolución de CONSUCODE, referida a declaratoria de nulidad de adjudicación directa de menor cuantía por situación de urgencia
Consecutivas declaraciones de excepción de urgencia para exonerar del proceso de licitación pública la adquisición de los insumos del Programa del Vaso de Leche sin que se haya configurado la causal de ausencia imprevisible establecida en la normativa.
Deficiente documentación sustentatoria de las adquisiciones
Deficiente Informe Técnico Legal, para sustentar Declaratoria de Urgencia para adquisición de alimentos
Adquisición de alimentos sin proceso de selección
Inadecuada ejecución de procesos de adjudicación de los insumos del PVL para su distribución.
Pago a proveedor, sin estar incluido en el contrato, ni contar con adenda respectiva.
Incumplimiento de las Bases en la suscripción del contrato, deficiencias en la Addenda del mismo y en la liquidación del contrato con proveedor.
Otro (precisar)
ALMACENAMIENTO
Almacenes inadecuados para la custodia de los insumos.
Ausencia de Tarjetas kárdex de Almacén.
Errores de registro en las tarjetas kárdex de Almacén.
Insumos del Programa del Vaso de Leche no ingresaron por el almacén.

Insumos en mal estado.
Ausencia de inventarios físico.
Otro (precisar)
DISTRIBUCIÓN
Distribución inoportuna y/o desordenada de los insumos del Programa cuya documentación se encuentra incompleta y/o presenta incoherencias.
Entrega de raciones por menos de 30 días al mes.
Los insumos no son pesados cuando ingresan al almacén
Insumos del PVL carecen del valor nutricional mínimo
Los alimentos e insumos del Programa son entregados crudos.
Productos adquiridos para el Programa del Vaso de Leche, no fueron distribuidos en su totalidad en el mes que se adquirió.
Otro (precisar)
SUPERVISIÓN Y CONTROL
Ausencia de adecuados registros contables de las operaciones del Programa.
Los importes declarados en el rubro de gastos operativos del formato PVL no coinciden con la información financiera.
Deficiente supervisión y control al PVL.
Ausencia de control de calidad y cantidad que recibe el beneficiario.
Ausencia de control en la manipulación y preparación de los alimentos
No se verifica el consumo final del beneficiario.
El comité de Administración del PVL no ha realizado labores de supervisión ni evaluación del programa
Ausencia de supervisión permanente a la operatividad de los Comités de Bases
Inexistencia de labores y mecanismos de supervisión, control y seguimiento a las organizaciones sociales beneficiarias del PVL.
Los insumos distribuidos en crudo son comercializados por los beneficiarios.
Los Comités del Vaso de Leche no llevan libros de actas
Otro (precisar)

ANEXO N° 13**RELACIÓN DE NORMATIVA EXPRESA**

- a. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27806 – “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- b. Verificación del cumplimiento del artículo 10° del Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que reglamenta la Ley N° 27482 – “Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas”. El OCI debe verificar si el Titular de la Entidad remitió la relación de nombramientos y contratos a la Contraloría General, debiendo enviar a más tardar el último día útil del mes de febrero, la información solicitada en el Formato contenido en el Anexo N° 14 a la Gerencia de Verificación Patrimonial de la CGR.
- c. Nepotismo: Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 2° de la Ley N° 26771 “Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público” y Art. 4° de su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM.
- d. Verificar el cumplimiento del literal a.7 de la novena disposición transitoria de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el cual establece que los Pliegos antes del inicio del año fiscal deberán informar a la Contraloría General y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República, el programa de beneficios aprobado en forma conjunta por el Pliego y el CAFE, a favor de sus funcionarios y servidores. Para lo cual, se deberá enviar a la CGR el Anexo N° 18, conjuntamente con el Informe de Cumplimiento ENE-DIC del año anterior.
- e. Los OCI deberán verificar el cumplimiento de la normativa relacionada con el TUPA y la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 8° de la Ley N° 29060, el OCI está en la obligación de elevar al Titular del Pliego un informe mensual sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados, así como sobre las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios y servidores públicos que incumplan con las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, la Ley N° 29060 y aquellos que hayan sido denunciados por los administrados.

Copia simple del documento de remisión y de los Informes remitidos al Titular de la Entidad, deberán ser remitidos como anexos al Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.

En el caso de los OCI de órganos desconcentrados cuyo TUPA se consolida a nivel de la entidad matriz, únicamente deberán señalar la entidad matriz a cuyo OCI le corresponde reportar la información solicitada.

- f. Cumplimiento del Art. 3° del D.S. N° 027-2007-PCM. Verificar el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño establecidos por Resolución Ministerial del sector respectivo.
- g. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Art. 36° del Decreto Supremo N° 028-2007-ED de 08.NOV.2007, según el cual le corresponde al Órgano de Control Institucional de la UGEL o de la Dirección Regional de Educación, el control de los estados financieros y de la ejecución de las actividades económicas correspondientes a la gestión de recursos propios y las actividades productivas y empresariales.

- h. El OCI deberá verificar si la entidad cumplió con registrar en el aplicativo Web del portal de la SBN la información correspondiente a sus bienes inmuebles, informando al Titular en caso de incumplimiento en concordancia con lo establecido en el numeral VI. 6. de la Directiva N° 003-2008/SBN aprobada mediante Resolución N° 026-2008/SBN - Procedimiento para el registro de la información de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- i. El OCI deberá verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 6° de la Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal.
- j. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la actividad “Legalidad de la adquisición de los programas de software” - D.S. N° 013-2003-PCM.
- k. Verificar el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia a ser implementadas por las entidades públicas en el marco de lo dispuesto en el numeral 7.5 del Art. 7° de la Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009 y el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- l. Verificar el cumplimiento de las normas y actividades del Sistema Nacional de Defensa Civil-SINADECI, referidas a la atención y prevención de desastres.

Descargado desde www.elperuano.com.pe

GERENCIA DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL

ANEXO N° 14

FORMATO – VERIFICAR QUE EL TITULAR CUMPLA CON REMITIR LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

(A SER REMITIDO EL ÚLTIMO DÍA ÚTIL DEL MES DE FEBRERO A LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE LA CGR)

(1) PLIEGO PRESUPUESTAL	
(2) NOMBRE DEL TITULAR DEL PLIEGO	
(3) NOMBRE DE LA ENTIDAD	
(4) NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	
(5) EJERCICIO PRESUPUESTAL	Año 2009
(6) ¿REMITIÓ LA RELACIÓN?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
(7) NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE OBLIGADOS	
(8) FECHA DE INGRESO DEL DOCUMENTO A LA CONTRALORÍA GENERAL O PLIEGO PRESUPUESTAL DE CORRESPONDER	
(9) RECOMENDACIONES	

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) PLIEGO PRESUPUESTAL: Se colocará el nombre completo del Pliego Presupuestal al que pertenece según la organización del Estado Peruano.
- (2) NOMBRE DEL TITULAR DEL PLIEGO: Se consignará el nombre completo del Titular del Pliego Presupuestal.
- (3) NOMBRE DE LA ENTIDAD: Se colocará el nombre completo de la entidad.
- (4) NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD: Se consignará el nombre completo del Titular de la Entidad (En el caso de la Contraloría General por ejemplo, al ser una entidad descentralizada de Derecho Público, recaerá en la misma persona los cargos de Titular del Pliego Presupuestal y Titular de la Entidad).
- (5) EJERCICIO PRESUPUESTAL: Colocar el año que corresponde.
- (6) ¿REMITIÓ LA RELACIÓN?: Marcar con una “X”.
- (7) NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE OBLIGADOS: Se consignará el número y la fecha del documento mediante el cual se remitió el formato de la relación de obligados.
- (8) FECHA DE INGRESO DEL DOCUMENTO A LA CONTRALORÍA GENERAL O PLIEGO PRESUPUESTAL DE CORRESPONDER: Se consignará la fecha de ingreso del documento de remisión de la Contraloría General de la República o del pliego presupuestal en el caso que a la entidad le corresponda remitir la relación al titular del pliego presupuestal.
- (9) RECOMENDACIONES: En el caso que la entidad no hubiera remitido la relación, se recomendará al titular de la entidad se regularice la situación en el más breve plazo y otras recomendaciones que el OCI considere sobre la actividad realizada.

ANEXO N° 15

FORMATO – EVALUACIÓN DE DENUNCIA

EVALUACIÓN DE DENUNCIA N° 2-EEEE-AAAA-XXX-CCC
(presentada el día/mes/2010)

Descargado desde www.ejperuano.com.pe

I. REGISTRO DE LA DENUNCIA

DATOS DEL (LOS) DENUNCIANTE (S)

Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Entidad (de ser el caso)	Cargo (de ser el caso)
Tipo	N°					

(*) En el caso de las denuncias de oficio, indicar el medio por el cual se tomó conocimiento de las mismas.

II. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

Señalar documentación referida a labores de control realizadas por el Órgano de Control Institucional que guardan relación con los hechos denunciados. Indicar, de ser el caso, denuncias presentadas con anterioridad por el recurrente u otros recurrentes que sean relevantes para la evaluación de la denuncia.

III. EVALUACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

3.1. Evaluación de admisibilidad

N° de hecho denunciado	Síntesis del hecho denunciado	¿Compete al Sistema Nacional de Control?	¿Ha sido presentado ante otra entidad?	¿Qué entidad?	¿Con qué documento?	¿En qué fecha?	¿Está siendo evaluado en dicha entidad?	¿Se ha realizado una exposición coherente, detallada y fundamentada del hecho?	¿Alcanza o señala la documentación o información sustentatoria?
1		SI / NO	SI / NO				SI / NO	SI / NO	SI / NO
2									
3									
...									
n									

3.2. Requerimiento de subsanación y/o pedido de información

N° de hecho denunciado	¿Amerita solicitar mayor información?	¿A quién?	¿A qué entidad? (de ser el caso)	Cargo (de ser el caso)	Plazo de atención	Documento de requerimiento	Fecha de emisión del documento de requerimiento
1	SI / NO						
2							
3							
...							
n							

3.3. Evaluación de fondo (llenar únicamente para los casos que competen al Sistema Nacional de Control)

N° de hecho denunciado

Descripción del hecho denunciado	
¿El hecho podría configurarse en faltas, irregularidades o delitos?	SI NO
Sustento (documentación o información)	
Estimación del monto comprometido (S/.)	
Área de incidencia	
Análisis Jurídico Normativo	
Análisis fáctico	

N° de hecho denunciado

IV. CONCLUSIONES

N° de hecho denunciado	¿La denuncia cumple con los requisitos de la Directiva N° 008-2003-CG/DPC?	¿El hecho denunciado viene siendo evaluado por otra entidad?	¿El hecho denunciado viene siendo atendido por otra instancia del Sistema Nacional de Control?	¿El hecho denunciado tiene sustento?	Norma o criterio transgredido
1	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	
2					
3					
...					
n					

V. RECOMENDACIONES

N° de hecho denunciado	Comunicar al Titular el hecho para que adopte un correctivo	¿El hecho guarda relación con alguna actividad del PAC?	De ser afirmativa la respuesta, consignar el código de la actividad e indicar si la verificación se incluirá en la misma	¿El hecho puede servir de criterio para programar futuras labores de control?	De ser afirmativa la respuesta, indicar si se solicitará la inclusión de una acción no programada o se mantendrá en reserva para el siguiente año.	Archivarse, dando respuesta al denunciante
1		SI / NO		SI / NO		
2						
3						
...						
n						

VI. COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LA DENUNCIA

N° del (los) hecho (s) denunciado (s)	Documento de Identidad (de ser aplicable)		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Entidad (de ser el caso)	Cargo (de ser el caso)	Documento con el que se comunican los resultados al denunciante y otros que deriven de la evaluación (recomendaciones al Titular, solicitudes a Contraloría, etc.)		
	Tipo	N°						Tipo	N°	Fecha
1										
2										
3										
...										
n										

VII. FECHA Y FIRMA DEL EVALUADOR Y DEL JEFE DE OCI

Lugar y fecha de emisión

Apellidos y nombres del Evaluador

Apellidos y nombres del Jefe del Órgano de Control Institucional

ANEXO N° 16

INSTRUCTIVO DEL FORMATO – EVALUACIÓN DE DENUNCIA

- Deberá llenarse un Formato por cada denuncia, el cual podrá adecuarse a las necesidades de cada Órgano de Control Institucional.
- Salvo que la Contraloría General disponga lo contrario, el presente Formato y los papeles de trabajo correspondientes deberán ser mantenidos en custodia en armonía con lo establecido en el literal q) del artículo 20° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional).
- En lo referente a la codificación de la evaluación de la denuncia seguir el formato establecido:

2-EEEE-AAAA-XXX-CCC

donde:

- 2 : corresponde a actividades de control
- EEEE : corresponde al código de la entidad
- AAAA : corresponde al año
- XXX : número de actividad correspondiente a la actividad de evaluación de denuncias
- CCC : correlativo de la denuncia

- En cuanto al rubro I. Registro de la Denuncia: detallar aquellos datos que permitan identificar al denunciante, salvo en el caso de las denuncias anónimas, que por su contenido ameriten ser evaluadas. Para el caso de las denuncias de oficio, indicar el medio por el cual se tomó conocimiento de las mismas.
- En el rubro II. Antecedentes de la Denuncia, señalar la documentación referida a labores de control realizadas por el Órgano de Control Institucional que guardan relación con los hechos denunciados. Indicar, de ser el caso, denuncias presentadas con anterioridad por el recurrente u otros recurrentes que sean relevantes para la evaluación de la denuncia.
- En relación al rubro III. Evaluación de los Hechos Denunciados, el Jefe del Órgano de Control Institucional, conforme a sus funciones, deberá cautelar el cumplimiento de la Directiva N° 008-2003-CG/DPC "Servicio de Atención de Denuncias"; a efecto que las denuncias se evalúen integralmente (si son diferentes hechos denunciados se analizarán de manera individual), de acuerdo a su naturaleza y contenido, documentación o evidencias aportadas y los antecedentes u otra información que obre sobre la materia denunciada; así como, adoptar las acciones y técnicas que estime conveniente para evaluar, de manera cabal y completa, los hechos materia de la denuncia.

Asimismo, para la evaluación de la denuncia se deberá tener en cuenta:

- El cumplimiento de requisitos e información que debe contener la denuncia, y, requerir la subsanación en caso de incumplimiento de requisitos. El responsable deberá proceder de acuerdo a lo señalado en los numerales

6.7 y 6.8 de la Directiva N° 008-2003-CG/DPC – “Servicio de Atención de Denuncias”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG.

Descargado desde www.elperuano.com.pe

- El análisis de competencia: determinar si el hecho denunciado es competencia o no del Sistema Nacional de Control, debiendo evaluarse la competencia material referida a las potestades, atribuciones, funciones y actividades señaladas por la Constitución o la Ley. Asimismo, deberá evaluarse la competencia funcional del Servicio de Atención de Denuncias, es decir, aquella que la Contraloría General ha dispuesto en la Directiva N° 008-2003-CG/DPC – “Servicio de Atención de Denuncias” y conforme a la competencia funcional de los OCl, los cuales no atenderán ni tramitarán pedidos o encargos incompatibles con sus funciones.
- El análisis jurídico normativo: determinar si los hechos denunciados pueden configurar irregularidades o delitos de acuerdo a la legislación vigente; asimismo, deberá identificar la normativa que prohíba, impida o establezca la incompatibilidad de la conducta denunciada o que exija el deber positivo que el auditado ha omitido, de acuerdo a la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785 – “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- El análisis fáctico de los hechos denunciados: relacionado con la evaluación integral, objetiva y técnica del contenido de la información y/o de ser el caso, documentación sustentatoria presentada por el denunciante, así como la obtenida directamente por el Órgano de Control Institucional.
- A efecto de una evaluación integral, las conclusiones y recomendaciones se detallarán por cada hecho denunciado.
- En caso de determinarse que la denuncia presentada contiene posibles indicios de comisión de delito o de responsabilidad civil o administrativa, previa evaluación de la capacidad operativa y la composición profesional disponible del Órgano de Control Institucional (en coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República que corresponda según su ámbito) se recomendará actuar de oficio, dando inicio a un examen especial de verificación de denuncias, en concordancia con lo establecido en el inciso f) del Artículo 20° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Al lado de la firma de los responsables de la evaluación deberá consignarse el sello respectivo.
- En los anexos que acompañarán la evaluación de denuncias deberá adjuntarse necesariamente el documento de la denuncia, los documentos de requerimiento de información, el documento mediante el cual se comunicó al denunciante la atención brindada a su denuncia, u otra información sustentatoria que el OCl estime pertinente.

ANEXO N° 17

LINEAMIENTOS A SER CONSIDERADOS EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Los Jefes de los Órganos de Control y el personal a su cargo deberán:

1. Coordinar la recepción de denuncias con las instancias correspondientes, a efecto de salvaguardar la identidad del denunciante y el contenido de la denuncia, conforme a lo establecido en el literal n) 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 5.4. de la Directiva N° 008-2003-CG/DPC – Servicio de Atención de Denuncias, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG del 31.Dic.2003.
2. Brindar una atención personalizada a los ciudadanos, funcionarios y servidores que acudan a formular consultas o presentar una denuncia sobre presuntas irregularidades en agravio del Estado, debiendo considerar lo dispuesto en la Ley N° 27408 – “Ley de Atención Preferente” y modificatoria. La atención deberá ser consignada en un registro que permita identificar a la persona que se atendió, al auditor encargado de la atención y al servicio brindado.
3. Orientar e informar al ciudadano sobre los requisitos para la formulación y presentación de una denuncia, así como del Formulario para la presentación de la denuncia escrita, de acuerdo a las disposiciones de la Directiva N° 008-2003-CG/DPC “Servicio de Atención de Denuncias”.
4. En el caso que se pueda orientar al denunciante, previamente a la recepción formal de la denuncia, revisar si ésta cumple con los requisitos de presentación; de advertirse la omisión de algún requisito, informar de ello al denunciante para su respectiva subsanación. Si los hechos denunciados no son competencia del Sistema Nacional de Control, deberá informar al ciudadano sobre las instituciones competentes a las que puede acudir.

ANEXO N° 18

FORMATO – VERIFICAR QUE LA ENTIDAD INFORME EL PROGRAMA DE BENEFICIOS APROBADO EN FORMA CONJUNTA ENTRE EL PLIEGO Y CAFAE, A FAVOR DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

(A SER REMITIDO EN FORMA CONJUNTA AL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PAC)

(1) PLIEGO PRESUPUESTAL	
(2) NOMBRE DEL TITULAR DEL PLIEGO	
(3) NOMBRE DE LA ENTIDAD	
(4) NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	
(5) EJERCICIO PRESUPUESTAL	
(6) ¿LA ENTIDAD REMITIÓ A LA CGR EL PROGRAMA DE BENEFICIOS APROBADO EN FORMA CONJUNTA ENTRE EL PLIEGO Y CAFAE, A FAVOR DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
(7) NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN	
(8) FECHA DE INGRESO DEL DOCUMENTO A LA CONTRALORÍA GENERAL	
(9) RECOMENDACIONES	

Descargado desde www.ejperuano.com.pe

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) PLIEGO PRESUPUESTAL: Se colocará el nombre completo del Pliego Presupuestal al que pertenece según la organización del Estado Peruano.
- (2) NOMBRE DEL TITULAR DEL PLIEGO: Se consignará el nombre completo del Titular del Pliego Presupuestal.
- (3) NOMBRE DE LA ENTIDAD: Se colocará el nombre completo de la entidad.
- (4) NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD: Se consignará el nombre completo del Titular de la Entidad (En el caso de la Contraloría General por ejemplo, al ser una entidad descentralizada de Derecho Público, recaerá en la misma persona los cargos de Titular del Pliego Presupuestal y Titular de la Entidad).
- (5) EJERCICIO PRESUPUESTAL: Colocar el año que corresponde ejecutar el programa.
- (6) ¿LA ENTIDAD REMITIÓ EL PROGRAMA DE BENEFICIOS APROBADO EN FORMA CONJUNTA ENTRE EL PLIEGO Y CAFAE A FAVOR DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES?: Marcar con una "X".
- (7) NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN: Se consignará el número y la fecha del documento mediante el cual se remitió la información.
- (8) FECHA DE INGRESO DEL DOCUMENTO A LA CONTRALORÍA GENERAL: Se consignará la fecha de ingreso del documento de remisión de la Contraloría General de la República.
- (9) RECOMENDACIONES: En el caso que la entidad no hubiera remitido la relación, se precisará el documento y fecha mediante el cual se recomendó al titular de la entidad se regularice la situación en el más breve plazo y otras recomendaciones que el OCI considere sobre la actividad realizada.

Descargado desde www.elperuano.com.pe

ANEXO N° 19

**CAPACITACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL
(PERÍODO ENERO.....)**

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS LECTIVAS	INSTITUCIÓN QUE IMPARTE EL CURSO
1						
....						
2						
....						
3						
....						
4						
....						
5						
....						
n						
....						