

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

LINEAMIENTO N° 003-2011-CG/GCAL

ESPECIFICACIONES GENERALES DE DOCUMENTOS TÉCNICOS:

- Plan y Programa de Auditoría – Examen Especial
- Informe de Auditoría – Examen Especial

LIMA – PERU
2011



GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

ÍNDICE

	Página
1. Modelo de carátulas.....	003
2. Plan y Programa de Auditoría – Examen Especial.....	011
Anexo N° 01 : Ficha Técnica de Obra.....	016
3. Síntesis del Informe Especial – Examen Especial.....	018
4. Síntesis del Informe de Auditoría – Examen Especial.....	024
5. Informe de Auditoría – Examen Especial.....	030
- Anexo N° 01: Ficha Técnica de Obra.....	041
- Anexo N° 02: Relación de personas comprendidas en el Informe.....	043
- Anexo N° 03: Formatos Sistemas CBR.....	045
6. Modelo de Oficios.....	057
7. Características de Formato: Plan y Programa de Auditoría / Informe de Control	061

(El presente documento incluye precisiones derivadas de la atención de consultas)


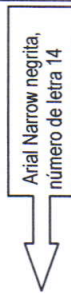


GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

1. MODELO DE CARÁTULAS



CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CUMPLIÓ	
			SI	NO
Documento	<p>Carátula de Informe de Auditoría – Examen Especial</p> <p>  LA CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> (Logo Institucional) </p> <p>UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DEL INFORME (Arial Narrow negrita, número de letra 16)</p> <p>INFORME N° XXX-AAA-CG/UO-YY (Arial Narrow negrita, número de letra 20)</p> <p>“TIPO DE PROCESO” A “NOMBRE DE LA ENTIDAD” (Arial Narrow negrita, número de letra 18)</p> <p>“ASUNTO EXAMINADO” (Arial Narrow negrita, número de letra 18)</p> <p>PERIODO DE “FECHA” A FECHA” </p> <p>“NÚMERO DE TOMO, COMO: TOMO I DE II, I DE III” – PERÚ AÑO</p>			
Estructura				



Estructura:

- Denominación del Plan y Programa de Auditoría

El Plan y Programa de Auditoría será denominado con dicho nombre teniendo en consideración, la naturaleza o tipo de la acción de control a practicarse, incluyendo un título, el cual deberá ser breve, específico y redactado en tono constructivo.

La denominación del Plan y Programa de Auditoría, incluye el tipo de proceso, y el nombre de la entidad que será examinada. Asimismo, se le agrega entre comillas el "asunto a examinarse", en concordancia con el objetivo general de la auditoría y el periodo a examinarse.

Ejemplo:

PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AREQUIPA, PROVINCIA DE AREQUIPA, AREQUIPA

"PROCESO DE VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL"

Tener cuidado de seguir la denominación señalada precedentemente, al realizar la creación de la orden de servicio del Plan y Programa de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, el cual debe ser idéntico en el SAGU, en la carátula y en el Plan y Programa de Auditoría, a fin de guardar relación y uniformidad en todos los documentos.

Como dato adicional se consignará el lugar y año de emisión.



Se adjunta modelo de Carátula.

OFICINA REGIONAL DE CONTROL DE TRUJILLO

PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORÍA

**EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACASMAYO,
PROVINCIA DE PACASMAYO, LA LIBERTAD**



“PROCESO DE VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL”

**PERIODO
01 DE ENERO DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**TRUJILLO – PERU
2011**



CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CUMPLIÓ	
			SI	NO
Documento	<p>Carátula de Informe de Auditoría – Examen Especial</p>  <p>(Logo Institucional)</p>			
Estructura	<p>UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DEL INFORME (Arial Narrow negrita, número de letra 16)</p> <p>INFORME N° XXX-AAA-CG/UO-YY (Arial Narrow negrita, número de letra 20)</p> <p>“TIPO DE PROCESO” A “NOMBRE DE LA ENTIDAD” (Arial Narrow negrita, número de letra 18)</p> <p>“ASUNTO EXAMINADO” (Arial Narrow negrita, número de letra 18)</p> <p>PERIODO DE “FECHA” A FECHA”  (Arial Narrow negrita, número de letra 14)</p> <p>“NÚMERO DE TOMO, COMO: TOMO I DE II, I DE III” – PERÚ</p> <p>AÑO</p>			



Estructura:

- Numeración del Informe

De acuerdo a la Directiva N° 009-2008-CG/PL, "Numeración de Informes resultantes de los procesos de la Contraloría General de la República", aprobada con R.C. N° 329-2008-CG de 15 de agosto de 2008, la asignación de número correlativo institucional de los informes emitidos como resultado de los procesos de control a cargo de las unidades orgánicas, es la siguiente:

XXX: N° correlativo institucional del informe, generado por el Sistema de Control Gubernamental.
AAA: Año de emisión del informe.
CG: Contraloría General
UO: Siglas de la unidad orgánica a cargo del informe.
YY: Código del tipo de proceso según numeral 8.1 de la Directiva N° 009-2008-CG/PL

- Denominación del Informe de Auditoría

El **informe de auditoría** será denominado teniendo en consideración, la naturaleza o tipo de la acción de control practicada, con indicación de los datos correspondientes a su numeración, incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y redactado en tono constructivo, si fuera pertinente. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombre de personas. (NAGU 4.40)

El **informe especial** será denominado con dicho nombre ("Informe Especial"), con indicación de los datos correspondientes a su numeración e incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y estar referido a la materia abordada en el informe. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombre de personas. (NAGU 4.50).

La denominación del informe, incluye el tipo de proceso, según lo dispuesto en el numeral 8.1 de la Directiva N° 009-2008-CG/PL, "Numeración de Informes resultantes de los procesos de la Contraloría General de la República", aprobada con R.C. N° 329-2008-CG de 15 de agosto de 2008 y el nombre de la entidad examinada. Asimismo, se le agrega entre comillas el "asunto examinado", en concordancia con el objetivo general de la auditoría.

Ejemplo:

EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AREQUIPA, PROVINCIA DE AREQUIPA, AREQUIPA



"PROCESO DE VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL"

Tener cuidado de seguir la denominación señalada precedentemente, al realizar la creación de la orden de servicio del informe en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, el cual debe ser idéntico en el SAGU, carátula e informe de auditoría, a fin de guardar relación y uniformidad en todos los documentos.

Otros datos adicionales: La carátula consignará además, el periodo de la auditoría de "fecha" a "fecha"; número de tomos como Tomo I de II, Tomo II de II; lugar y año de emisión.

Se adjunta modelo de Carátula.

**GERENCIA DE CONTROL DE OBRAS Y EVALUACIÓN DE
ADICIONALES**

INFORME N° 105-2011-CG/OEA

EXAMEN ESPECIAL A PROVIAS DESCENTRALIZADO

**“RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA CAJAMARCA, TRAMO
CAJAMARCA – SAN MARCOS, KM 00+000 – KM 5+500”**

**PERIODO
01 DE ENERO DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

Tomo I de II

**LIMA – PERU
2011**



OFICINA REGIONAL DE CONTROL DE TRUJILLO

INFORME ESPECIAL N° 247 -2011-CG/ORTR-EE

**EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACASMAYO,
PROVINCIA DE PACASMAYO, LA LIBERTAD**

“PROCESO DE VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL”

**PERIODO
01 DE ENERO DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

Tomo I de II

**TRUJILLO – PERU
2011**





LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

2. PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORÍA – EXAMEN ESPECIAL



CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

Denominación	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CUMPLIÓ	
			SI	NO
	Plan y Programa de Auditoría			
Encabezado	<p>PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p>“TIPO DE PROCESO” A LA “NOMBRE DE LA ENTIDAD”</p> <p>PERIODO DE “FECHA” A “FECHA”</p>			
Estructura	<p>I. ORIGEN DEL EXAMEN</p> <p>II. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD Y DE LOS ASUNTOS QUE SERÁN EXAMINADOS</p> <p>III. OBJETIVO Y ALCANCE DEL EXAMEN</p> <p>IV. CRITERIOS DE AUDITORÍA A UTILIZAR</p> <p>V. PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR EN EL EXAMEN</p> <p>VI. RECURSOS DE PERSONAL Y ESPECIALISTA EN CASO NECESARIO</p> <p>VII. INFORMACION ADMINISTRATIVA</p> <p>7.1 Presupuesto de Tiempo</p> <p>7.2 Informes a emitir y fecha de entrega</p> <p>7.3 Formato Tentativo del Informe</p> <p>FIRMAS</p>	<p>MAGU 720;</p> <p>NAGU 2.20 y</p> <p>2.30</p>		



CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

<p>Origen del Examen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programada: indicar que corresponde a la ejecución del Plan Anual de Control, anotando el código de la acción de control registrado en el SAGU. • No programada: indicar el motivo de la ejecución de la acción de control (Pedido efectuado por los Poderes del Estado, solicitud de entidades gubernamentales, denuncias u otra). 	<p>MAGU 720; NAGU 2.20 y 2.30</p>	
<p>Antecedentes de la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Norma de creación • Naturaleza y finalidad de la entidad • Funciones • Síntesis del alcance del Plan Estratégico: Misión, Visión y objetivos estratégicos • Estructura Orgánica: Se recomienda utilizar diagramas o gráficos de organigramas. • Presupuesto institucional del periodo a auditar • Descripción del o los asuntos u operaciones a examinar: Características específicas del asunto o actividad por examinar. Datos relevantes, descripción del proceso, presupuesto, estado situacional, elementos que denotarían la existencia de situaciones problemáticas, puntos de atención. Tratándose de auditoría a obras, consignar los datos correspondientes, conforme al Formato de Ficha Técnica (Se adjunta Formato). 	<p>MAGU 720; NAGU 2.20 y 2.30</p>	
<p>Objetivos del examen Alcance del examen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: descripción objetiva y concisa que se pretende alcanzar con la auditoría, sustentado en la revisión estratégica de la entidad o asunto a examinar. • Objetivo Específico: verificar que el objetivo específico se encuentre dentro del marco del objetivo general y desarrolle el mismo; ambos objetivos no pueden coincidir. • Criterios técnicos: consignar normas que orientarán el examen, como las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). • Periodo a examinar: indicar fecha de inicio (día de mes de año) y fecha de término (día de mes de año). 	<p>MAGU 720; NAGU 2.20 y 2.30</p>	
<p>Criterios de Auditoría a utilizar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa que la entidad debe cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones, clasificada en: <ul style="list-style-type: none"> - Normas Generales - Normas Específicas - Normas de Creación y Funcionamiento - Normas Presupuestales - Normas sobre contrataciones - Normas de Personal: Internas y Externas - Normas de Control 	<p>MAGU 720; NAGU 2.20 y 2.30</p>	



CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

<p>Programa de Procedimientos a Ejecutar en el Examen</p>	<p>Programa de procedimientos describiendo los pasos a seguir durante la fase de ejecución del examen especial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados, y al mismo tiempo proporcionar una base apropiada para la asignación de tareas al equipo de auditoría responsable.</p>	<p>MAGU 720; NAGU 2.20 y 2.30</p>		
<p>Recursos de Personal y Especialistas en caso necesario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina del Personal • Nombres y profesión • Cargos en la Comisión 	<p>MAGU 720; NAGU 2.20 y 2.30</p>		
<p>Información Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo del Trabajo y Tiempo estimado por etapas • Horas Hombre programadas (presupuesto de tiempo) • Costo que demanda el desarrollo del Examen Especial • Informes a emitir y fechas de entrega • Formato del informe en concordancia con la NAGU 4.40. 	<p>MAGU 720; NAGU 2.20 y 2.30</p>		
<p>Firmas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor • Auditor Encargado • Gerente de Línea, en señal de aprobación • Gerente Central, visto bueno 	<p>MAGU 720; NAGU 2.20 y 2.30</p>		



CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

Encabezado:

Indica el título o denominación del documento, incluyendo el tipo del proceso (Examen Especial, Auditoría de Gestión o Auditoría Financiera, según corresponda), así como el nombre de la entidad a examinar. Se agrega el período de auditoría, indicando fecha de inicio (día del mes del año) y fecha de término (día de mes de año). Tener cuidado de seguir la denominación señalada precedentemente, al realizar la creación de la orden de servicio del Plan y Programa de Auditoría (incluyendo las modificaciones que pudieran efectuarse al Plan y Programa) en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, el cual debe ser idéntico en el SAGU y en la carátula del Plan y Programa de Auditoría, a fin de guardar relación y uniformidad en todos los documentos.

Estructura:

Origen del examen: referido a los motivos que han generado su ejecución (acción de control programada o no programada según el Plan Operativo respectivo, pedido efectuado por los Poderes del Estado, solicitud de entidades gubernamentales, denuncia, etc.).

Antecedentes de la entidad y de los asuntos que serán examinados: La comprensión de la entidad o área a examinar implica la obtención de información básica (naturaleza y base legal de la entidad, estructura orgánica, líneas de autoridad y responsabilidad en la entidad o área a examinar, rol en la actividad gubernamental, influencias externas e internas en relación al asunto por examinar, etc.) para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados. Esta información puede obtenerse del archivo permanente de la entidad, informes de auditoría interna y/o externa y en el caso de denuncia escrita de la persona que la planteó, entre otros. Podría ser necesario, de acuerdo a las circunstancias y complejidad del asunto, incluir una etapa de investigación preliminar y obtención de información para completar la preparación del plan.

La descripción del o los asuntos a examinar, desarrolla datos relevantes, descripción del proceso, presupuesto, estado situacional, elementos que denotarían la existencia de situaciones problemáticas, puntos de atención. Tratándose de auditoría a obras, utilizar la Ficha Técnica (Se adjunta Formato).

Objetivos y alcance del examen: Los objetivos del examen se refieren a lo que desea lograrse, como consecuencia de la ejecución del examen. El entendimiento de los objetivos del examen por parte del equipo de auditoría, es esencial para que éste tenga éxito. El auditor debe identificar las características específicas del asunto o actividad por examinar. La identificación del período a examinar y la profundidad del trabajo a ejecutar son factores importantes para establecer el alcance del examen, en función al asunto por evaluar. Debe verificarse que el objetivo específico se encuentre dentro del marco del objetivo general y desarrolle el mismo, no puede coincidir el objetivo general con el específico.

Criterios de auditoría a utilizar: Identifican las normas legales, reglamentarias o de los sistemas administrativos que la entidad se encuentra obligada a cumplir en el desarrollo de sus actividades. Este marco debe corresponder a la normativa vigente a la fecha en que ocurrieron los asuntos que serán examinados.

Programa de procedimientos a ejecutar en el examen: Describe los pasos a seguir durante la fase de ejecución del examen especial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados y al mismo tiempo proporcionar una base apropiada para la asignación de tareas al equipo de auditoría.

Recursos de personal y especialistas en caso necesario: Describe las características profesionales de los miembros del equipo auditor y sus cargos, así como los especialistas que fueran necesarios para el desarrollo de los trabajos.

Información administrativa: Describirse el número de horas programadas (presupuesto de tiempo), los informes a emitir y el formato del informe.

Formato:

Ver documento "Característica de Formato".

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

ANEXO N° 01: “Ficha Técnica de Obra”



FICHA TÉCNICA DE OBRA

Sector:					
Entidad:					
Obra:					
Fuente de Financiamiento:					
Proceso de Selección:					
Sistema de Contratación:					
Modalidad de Ejecución Contractual:					
Valor Referencial	Monto (S/.):	Fecha:			
Contrato de Obra	Monto (S/.):	Fecha:			
	Plazo (d.):				
	Contratista:				
Objetivo del Contrato:					
Inicio del plazo de ejecución de obra	Fecha:				
Adelantos Directo N° 01	Monto (S/.):		Fecha:		
Adelantos Directo N° 02	Monto (S/.):		Fecha:		
Adelantos para compra de materiales (S/.)	Monto (S/.)	Fecha	Material		
N° 01					
N° 02					
Valorizaciones de obra	Contractual o Adicional	Mes	Año	Monto (S/.)	% de Avance
N° 01					
N° 02					
N° 03					
Presupuestos Adicionales de Obra	Concepto		Aprobación		Monto (S/.)
N° 01					
N° 02					
N° 03					
Presupuestos Deductivos					
N° 01					
N° 02					
Ampliaciones de Plazo	Aprobación		N° de días	Nuevo Término Contractual	M. G. G. (S/.)
N° 01					
N° 02					
Avance total (%):	Físico:		Financiero:		
Liquidación de contrato	Aprobación:	Monto (S/.):	Fecha:		
Estado situacional de la obra a la fecha					



GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

**3. SÍNTESIS DEL INFORME ESPECIAL
– EXAMEN ESPECIAL**



CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CUMPLIO	
			SI	NO
Documento	Síntesis Gerencial Informe Especial			
Encabezado	<p>SÍNTESIS GERENCIAL</p> <p>INFORME ESPECIAL N° XXX-AAA-CG/UO-YY</p> <p>“TIPO DE PROCESO” A “NOMBRE DE LA ENTIDAD”</p> <p>“ASUNTO EXAMINADO”</p>	<p>NAGU 4.50</p> <p>MAGU 650,740</p> <p>Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental</p>		
Estructura	<p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>“Tipo de proceso” practicado a “Nombre de la Entidad”, corresponde a “Origen de la auditoría” y tuvo como objetivo general, “desarrollar el objetivo general del informe”; comprendiendo el “Período de fecha a fecha”. La comisión de auditoría fue acreditada con oficio n.º -año-CG/DC de día de mes de año.</p> <p>II. RESUMEN DEL CASO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso N° 01 <p>Breve descripción de los hechos, identificación del tipo de responsabilidad, precisando el articulado del Código Civil o Código Penal pertinente, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso N° 02. <p>III. RECOMENDACIÓN</p> <p>“Autorizar a la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial”</p> <p>“Fecha”: Lima, “día de mes de año”</p>			
Visación	<p>Visado por el encargado, supervisor y abogado de la comisión, gerente de Línea, gerente Central.</p> <p>En los Informes de las Oficinas Regionales de Control, visado por el encargado, supervisor y abogado de la comisión, el Jefe de la Oficina Regional de Control, Gerente Zonal y Gerencia Central de Control Descentralizado.</p>			

Síntesis Gerencial: La síntesis gerencial tiene como objetivo hacer que el informe de examen especial sea de mayor utilidad para los usuarios del informe. En su contenido la síntesis debe presentar en forma exacta, clara y justa los aspectos más importantes del informe, a fin de evitar errores de interpretación. (MAGU 740.04)

Como la mayoría de autoridades y funcionarios receptores de informes de auditoría no tienen el tiempo necesario para revisarlos en su integridad, sólo leerán la síntesis. Por ello la síntesis debe reflejar los aspectos más importantes del informe de manera clara y precisa; siendo recomendable que su extensión no exceda de cuatro páginas. (Sección 230.06 de la Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental)

Para que la síntesis sea muy corta y comunique en su integridad el mensaje del informe, deben considerarse en su elaboración aspectos tales como:

- La estructura gramatical que se adopte debe estar en tercera persona;
 - Utilice párrafos y oraciones cortos;
 - Use solamente abreviaturas conocidas;
 - Utilice "negritas" para enfatizar;
 - No utilice, en tanto pueda evitar, referencias legales completas o nombres de programas o entidades.
- (Sección 230.07 de la Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental)

Asimismo, considerar el Memorando Circular N° 0058-2009-CG/SGE de 15 de diciembre de 2009, a través del cual la Secretaría General solicita, en el marco del principio de publicidad de las labores de control, que la Síntesis Gerencial que se adjunta a los proyectos de informes, sea elaborada teniendo también en consideración los criterios establecidos en el numeral 7.7.2 de la Directiva N° 003-2004-CG/SGE¹, aprobada por Resolución de Contraloría N° 061-2004-CG y una vez aprobado y emitido el informe, la síntesis sea remitida en copia a la Secretaría General.



¹ Directiva N° 003-2004-CG/SGE "Normas sobre difusión y acceso a los informes de control gubernamental", aprobada por Resolución de Contraloría N° 061-2004-CG.

7.7 La Contraloría General de la República en aplicación del principio de publicidad, sin que ello afecte el principio de reserva, podrá:

(...)

7.7.2 Hacer públicos Resúmenes Informativos, una vez emitidos los Informes de Control y antes de la conclusión del proceso integral de control, conteniendo:

- a) La entidad, situación o hecho sujeto a examen y/o investigación, según corresponda, el alcance de los mismos, así como otros aspectos relevantes acerca de la acción y/o actividad de control desarrollada.
- b) Los hechos y situaciones detectadas.
- c) La identificación del tipo de responsabilidades a que hubiera habido lugar.

Encabezado:

El informe será denominado "Informe Especial", con indicación de los datos correspondientes a su numeración, incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y estar referido a la materia abordada en el informe. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombre de personas. (NAGU 4.50).

- De acuerdo a la Directiva N° 009-2008-CG/PL, "Numeración de Informes resultantes de los procesos de la Contraloría General de la República", aprobada con R.C. N° 329-2008-CG de 15 de agosto de 2008, la asignación de número correlativo institucional de los informes emitidos como resultado de los procesos de control a cargo de las unidades orgánicas, es la siguiente:

XXX: N° correlativo institucional del informe, generado por el Sistema de Control Gubernamental.
AAA: Año de emisión del informe.
CG: Contraloría General
UO: Siglas de la unidad orgánica a cargo del informe.
YY: Código del tipo de proceso según numeral 8.1 de la Directiva N° 009-2008-CG/PL

- El título o denominación del informe se ubica en la carátula del informe. Incluye el tipo de proceso, según el numeral 8.1 de la Directiva N° 009-2008-CG/PL y el nombre de la entidad examinada. Asimismo, se le agrega entre comillas el "asunto examinado", en concordancia con el objetivo general de la auditoría.

Estructura:

La MAGU 650 y la Sección 230.03 de la Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental, establecen una estructura recomendable para la síntesis gerencial, a partir del cual se adopta la señalada en el cuadro precedente, cuyos contenidos corresponderán a los señalados en el informe de control. Se adjunta modelo de Síntesis para Informe Especial.

Formato:

Ver documento "Características de Formato".

Ejemplares:

Emitir dos ejemplares de la Síntesis.



SÍNTESIS GERENCIAL

INFORME ESPECIAL N° -2011-CG/ORTR-EE

**EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACASMAYO,
PROVINCIA DE PACASMAYO, LA LIBERTAD**

“PROCESO DE VENTA DE TERRENOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL”

I. INTRODUCCIÓN

El examen especial practicado a la Municipalidad Distrital de Pacasmayo, Provincia de Pacasmayo - La Libertad, corresponde a una acción de control no programada en el Plan Operativo 2008 de la Oficina Regional de Control Trujillo (ORTR) de la Contraloría General de la República y tuvo como objetivo general, establecer el grado de veracidad de las denuncias presentadas sobre presuntas irregularidades en la venta de terrenos de propiedad municipal a la empresa Cementos Pacasmayo S.A.A. y a la obra “Mejoramiento de la Producción de Agua Potable de la ciudad de Pacasmayo”, entre otros; comprendiendo el período 01 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2007. La Comisión de auditoría fue acreditada con oficio n.° 1267-2008-CG/DC de 29 de abril de 2008 y oficio n.° 372-2008-CG/VC de 10 de noviembre de 2008.

II. RESUMEN DEL CASO

Caso N° 01

En enero del 2007, el señor Juan Antonio Lingán Ríos, ex Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pacasmayo (período 2007-2010), realizó directamente la transferencia de 71.0890 hectáreas de terreno de propiedad municipal a la empresa Cementos Pacasmayo S.A.A., por un total de US\$ 202 133,40, monto inferior a su valor comercial en US\$ 598 862,56 (S/. 1 911 382,23); transferencia realizada contraviniendo el artículo 59° de la Ley n.° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, al no contar con el acuerdo de venta del Concejo Municipal y obvió el proceso de subasta pública; también se inobservó el artículo 33° de la Ley n.° 23337 “Establecen las fuentes de financiamiento para el Presupuesto del Sector Público del Gobierno Central” y el artículo 1.5.2 de la Directiva n.° 002-2002/SBN “Procedimientos para la aprobación de la venta de predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad”, pues no se contó con la tasación de los terrenos efectuada por un perito tasador o por la Dirección Nacional de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Los hechos descritos, evidencian la existencia de indicios razonables de la comisión del delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido de Cargo, tipificado y penado en el artículo 399° del Código Penal.



III. RECOMENDACIÓN

Autorizar a la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial.



Lima,

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

**4. SÍNTESIS DEL INFORME DE AUDITORÍA
– EXAMEN ESPECIAL**



CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CUMPLIO	
			SI	NO
Documento	Síntesis Gerencial Informe de Auditoría – Examen Especial			
Encabezado	<p>SÍNTESIS GERENCIAL</p> <p>INFORME N° XXX-AAA-CG/JO-Y Y</p> <p>“TIPO DE PROCESO” a “NOMBRE DE LA ENTIDAD”</p> <p>“ASUNTO EXAMINADO”</p>	<p>NAGU 4.40</p> <p>MAGU 650,740</p> <p>Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental</p>		
Estructura	<p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>“Tipo de proceso” practicado a “Nombre de la Entidad”, corresponde a “Origen de la auditoría” y tuvo como objetivo general, “desarrollar el objetivo general del informe”; comprendiendo el “Período de fecha a fecha”. La comisión de auditoría fue acreditada con oficio n.º -año-CG/DC de día de mes de año.</p> <p>II. CONCLUSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar como conclusión cada observación en forma resumida, con sus respectivos atributos (condición, criterio, efecto, causa). De corresponder, citar el número del Informe Especial emitido como consecuencia de la identificación de responsabilidad civil y/o penal (indicar el tipo de delito imputado). No incluir conclusiones correspondientes a aspectos de importancia. <p>III. RECOMENDACIONES PRINCIPALES</p> <p>Recomendaciones que atienden a las conclusiones correspondientes a las observaciones formuladas, sin mencionar los funcionarios a las que están dirigidas.</p> <p>“Fecha”: Lima, “día de mes de año”</p>			
Visación	<p>Visado por el encargado y supervisor de la comisión, gerente de Línea, gerente Central.</p> <p>En los Informes de las Oficinas Regionales de Control, visado por el encargado y supervisor de la comisión, el Jefe de la Oficina Regional de Control, Gerente Zonal y Gerencia Central de Control Descentralizado.</p>			

Síntesis Gerencial: La síntesis gerencial tiene como objetivo hacer que el informe de examen especial sea de mayor utilidad para los usuarios del informe. En su contenido la síntesis debe presentar en forma exacta, clara y justa los aspectos más importantes del informe, a fin de evitar errores de interpretación. (MAGU 740.04)

Como la mayoría de autoridades y funcionarios receptores de informes de auditoría no tienen el tiempo necesario para revisarlos en su integridad, sólo leerán la síntesis. Por ello la síntesis debe reflejar los aspectos más importantes del informe de manera clara y precisa; siendo recomendable que su extensión no exceda de cuatro páginas. (Sección 230.06 de la Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental)

Para que la síntesis sea muy corta y comunique en su integridad el mensaje del informe, deben considerarse en su elaboración aspectos tales como:

- La estructura gramatical que se adopte debe estar en tercera persona;
 - Utilice párrafos y oraciones cortos;
 - Use solamente abreviaturas conocidas;
 - Utilice "negritas" para enfatizar;
 - No utilice, en tanto pueda evitar, referencias legales completas o nombres de programas o entidades.
- (Sección 230.07 de la Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental)

Asimismo, considerar el Memorando Circular N° 0058-2009-CG/SGE de 15 de diciembre de 2009, a través del cual la Secretaría General solicita, en el marco del principio de publicidad de las labores de control, que la Síntesis Gerencial que se adjunta a los proyectos de informes, sea elaborada teniendo también en consideración los criterios establecidos en el numeral 7.7.2 de la Directiva N° 003-2004-CG/SGE¹, aprobada por Resolución de Contraloría N° 061-2004-CG y una vez aprobado y emitido el informe, la síntesis sea remitida en copia a la Secretaría General.



¹ Directiva N° 003-2004-CG/SGE "Normas sobre difusión y acceso a los informes de control gubernamental", aprobada por Resolución de Contraloría N° 061-2004-CG.

7.7 La Contraloría General de la República en aplicación del principio de publicidad, sin que ello afecte el principio de reserva, podrá:

(...)

7.7.2 Hacer públicos Resúmenes Informativos, una vez emitidos los Informes de Control y antes de la conclusión del proceso integral de control, conteniendo:

- a) La entidad, situación o hecho sujeto a examen y/o investigación, según corresponda, el alcance de los mismos, así como otros aspectos relevantes acerca de la acción y/o actividad de control desarrollada.
- b) Los hechos y situaciones detectadas.
- c) La identificación del tipo de responsabilidades a que hubiera habido lugar.

Encabezado:

El informe será denominado teniendo en consideración, la naturaleza o tipo de la acción de control practicada, con indicación de los datos correspondientes a su numeración e incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y redactado en tono constructivo, si fuera pertinente. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombre de personas. (NAGU 4.40)

- De acuerdo a la Directiva N° 009-2008-CG/PL, "Numeración de Informes resultantes de los procesos de la Contraloría General de la República", aprobada con R.C. N° 329-2008-CG de 15 de agosto de 2008, la asignación de número correlativo institucional de los informes emitidos como resultado de los procesos de control a cargo de las unidades orgánicas, es la siguiente:

XXX: N° correlativo institucional del informe, generado por el Sistema de Control Gubernamental.
AAA: Año de emisión del informe.
CG: Contraloría General
UO: Siglas de la unidad orgánica a cargo del informe.
YY: Código del tipo de proceso según numeral 8.1 de la Directiva N° 009-2008-CG/PL

- El título o denominación del informe que se ubica en la carátula del informe. Incluye el tipo de proceso, según el numeral 8.1 de la Directiva N° 009-2008-CG/PL y el nombre de la entidad examinada. Asimismo, se le agrega entre comillas el "asunto examinado", en concordancia con el objetivo general de la auditoría.

Estructura:

La MAGU 650 y la Sección 230.03 de la Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental, establecen una estructura recomendable para la síntesis gerencial, a partir del cual se adopta la señalada en el cuadro precedente, cuyos contenidos corresponderán a los señalados en los respectivos rubros del informe de control. Se adjunta modelo de Síntesis para Informe de Control.

Formato:

Ver documento "Características de Formato".

Ejemplares:

Emitir dos ejemplares de la Síntesis.



SÍNTESIS GERENCIAL

INFORME N° -2011-CG/OEA-EE

PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL
PROVIAS DEPARTAMENTAL

“OBRA: CARRETERA CALAPUJA - AZÁNGARO, TRAMO KM 28+500 – KM 33+000”

I. INTRODUCCIÓN

El examen especial practicado al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental – Provias Departamental, (hoy Provias Descentralizado), corresponde a una acción de control programada en el Plan Anual de Control 2009 de la Gerencia de Control de Obras y Evaluación de Adicionales de la Contraloría General de la República y tuvo como objetivo general determinar si los recursos asignados para la ejecución de la obra “Carretera Calapuja – Azángaro, Tramo KM 28+500 – KM 33+000” fueron administrados bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía; comprendiendo el periodo enero 2007 a diciembre 2008. La comisión de auditoría fue acreditada con oficio n.º 1267-2009-CG/DC de 29 de abril de 2009.

II. CONCLUSIONES

1. Se suscribió una adenda que modificó el contrato de obra para la ejecución de la carpeta asfáltica, en cuanto a las condiciones esenciales de plazo de ejecución de los trabajos y monto contractual, no obstante que tales aspectos constituían condiciones esenciales ofrecidas en el proceso de selección, realizado bajo el principio de trato justo e igualitario y fueron establecidas en el contrato respectivo, debido a la irregular actuación de los funcionarios a cargo de la gestión de la obra; ocasionando un perjuicio al Estado por el reconocimiento de mayores gastos al ejecutor de la obra de asfaltado y a la supervisión hasta por S/. 486 243,54. La presente observación dio lugar a la emisión del informe especial n.º 244-2009-CG/OEA.

III. RECOMENDACIÓN

1. Se disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores de Provias Descentralizado comprendidos en la observación n.º 1. Asimismo, adoptar las acciones administrativas correspondientes contra los ex funcionarios y ex servidores del referido proyecto, comprendidos en tal observación.



Lima,

- Modelo de la segunda hoja de continuación de la Síntesis, si hubiera.



GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

**5. INFORME DE AUDITORÍA
– EXAMEN ESPECIAL**



CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

Denominación	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CUMPLIO	
			SI	NO
Informe de Auditoría - Examen Especial				
Encabezado	<p>"TIPO DE PROCESO" A LA "NOMBRE DE LA ENTIDAD" PERIODO DE "FECHA" A "FECHA"</p>	NAGU 4.40		
Estructura	<p>I. INTRODUCCION</p> <p>1.- ORIGEN DEL EXAMEN 2.- NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL EXAMEN 2.1 NATURALEZA 2.2 OBJETIVO GENERAL 2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3.- ALCANCE DEL EXAMEN 4.- ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD 4.1 ANTECEDENTES DE LA "ENTIDAD" 4.2 ANTECEDENTES DEL ASUNTO A EXAMINADO 4.3 BASE LEGAL 5.- COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS 6.- MEMORANDO DE CONTROL INTERNO 7.- ASPECTOS DE IMPORTANCIA</p> <p>II. OBSERVACIONES SUMILLA ELEMENTOS DE LA OBSERVACIÓN COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN LAS OBSERVACIONES EVALUACIÓN DE LOS COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES PRESENTADOS IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p> <p>III.- CONCLUSIONES CONTENIDO DE LA CONCLUSIÓN</p> <p>IV.- RECOMENDACIONES CONTENIDO DE LA RECOMENDACIÓN</p> <p>V.- RELACIÓN DE ANEXOS FIRMAS</p>	NAGU 4.40		



<p>Origen del examen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programada: indicar que corresponde a la ejecución del Plan Anual de Control, anotando el código de la acción de control registrado en el SAGU. • No programada: indicar el motivo de la ejecución de la acción de control (Pedido efectuado por los Poderes del Estado, solicitud de entidades gubernamentales, denuncias u otra). • Oficio(s) de acreditación de la comisión auditora: indicar número y fecha. 	<p>NAGU 4.40 MAGU 720 NAGU 2.20 y 2.30</p>	
<p>Naturaleza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de auditoría: indicar que la auditoría desarrollada tiene la naturaleza de un examen especial. 	<p>NAGU 4.40</p>	
<p>Objetivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: descripción objetiva y concisa que se pretende alcanzar con la auditoría, sustentado en la revisión estratégica de la entidad o asunto a examinar. • Objetivo Específico: verificar que el objetivo específico se encuentre dentro del marco del objetivo general y desarrolle el mismo; ambos objetivos no pueden coincidir. • Los objetivos tienen que ser los consignados en el Programa de Auditoría, sin modificar su contenido; salvo casos de reprogramación debidamente aprobada. 	<p>NAGU 4.40 MAGU 720 NAGU 2.20 y 2.30</p>	
<p>Alcance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Período examinado: indicar fecha de inicio (día de mes de año) y fecha de término (día de mes de año). • Áreas examinadas: características específicas del asunto, área, actividad o proceso a examinar. • Ámbito geográfico, donde se realizó el examen. • Normas Técnicas que orientan el examen: mención que el examen se llevó a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU). • Limitaciones: exponer las limitaciones para acceder a la información u otras relativas al objetivo y alcance del examen, así como su efecto en el desarrollo de la auditoría, tal como la modificación del enfoque o curso de la misma. Señalar los requerimientos y gestiones realizadas para superar la limitación. 	<p>NAGU 4.40 MAGU 720 NAGU 2.20 y 2.30</p>	
<p>Antecedentes de la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Norma de creación • Naturaleza y finalidad de la entidad • Funciones • Síntesis del alcance del Plan Estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos • Estructura Orgánica (Se recomienda utilizar diagramas o gráficos de organigramas) • Presupuesto institucional del periodo a auditar 	<p>NAGU 4.40</p>	

<p>Antecedentes del asunto a examinar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del o los asuntos u operaciones a examinar: Datos relevantes, descripción del proceso, presupuesto, estado situacional. • Tratándose de auditoría a obras, consignar los datos conforme al Formato de la Ficha Técnica (Anexo N°01).(*) <p>(*) Para el caso de informes especiales, al iniciarse los fundamentos de hecho y hacerse mención a la obra examinada, corresponde señalar que la "información técnica de la obra se detalla en anexo (utilizando la ficha técnica)", para seguidamente continuar con el texto de la observación.</p>	<p>NAGU 4.40</p>	
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa que la entidad debe cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones, clasificada en: <ul style="list-style-type: none"> - Normas Generales - Normas Específicas - Normas de Creación y Funcionamiento - Normas Presupuestales - Normas sobre contrataciones - Normas de Personal: Internas y Externas - Normas de Control 	<p>NAGU 4.40</p>	
<p>Comunicación de hallazgos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencionar el cumplimiento de la comunicación de hallazgos. • Señalar las excepciones adoptadas en la comunicación de hallazgos para fines de la emisión del informe especial legal. • Mencionar que se incluye un anexo con la relación del personal de la entidad, considerado en las observaciones, consignando: los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo(s) desempeñado(s), periodo(s) de gestión, condición laboral y domicilio correspondientes, con indicación de aquellas en que estuvieron incurso en cada caso. (Anexo N° 02) 	<p>NAGU 4.40 NAGU 3.60</p>	
<p>Memorando de control interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencionar que durante la acción de control se ha emitido el Memorándum de Control Interno, informando al titular sobre la efectividad de los controles internos implantados en la entidad. • Adjuntar como anexo del informe, el Memorándum de Control Interno y el reporte de las acciones correctivas adoptadas por la entidad. • En ningún caso se revelará en el Memorando de Control Interno hechos en los que concurran los elementos de una observación. • La falta de evaluación del Control Interno, no exime la obligación de considerar este rubro en la estructura del informe. 	<p>NAGU 4.40 NAGU 3.10</p>	

<p>Aspectos de importancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Exponer las siguientes acciones o circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de las dificultades o limitaciones, de carácter excepcional, en las que se desarrolló la gestión realizada por los responsables de la entidad o área examinada. - Reconocimiento de logros significativos alcanzados durante la gestión examinada. - Adopción de correctivos por la propia administración, durante la ejecución de la acción de control, que hayan permitido superar hechos observables. - Informar de aquellos asuntos importantes que requieran un trabajo adicional, siempre que no se encuentren directamente comprendidos en los objetivos de la acción de control. - Eventos posteriores a la ejecución del trabajo de campo, que hayan sido de conocimiento de la comisión auditora y que afecten o modifiquen el funcionamiento de la entidad o de las áreas examinadas. ● Incluir como anexo del informe, los aspectos de importancia que demande una exposición o desarrollo extenso. ● Los aspectos de importancia darán lugar a la formulación de conclusiones, así como, recomendaciones que correspondan. <p>En ningún caso se revelará en este rubro hechos en los que concurran los elementos de una observación.</p>	<p>NAGU 4.40</p>	
<p>Sumilla de la observación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de la observación, considerando la condición y el efecto 	<p>NAGU 4.40</p>	
<p>Elementos de la observación</p>	<p>Condición:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revelar el hecho o situación deficiente detectada, de manera ordenada, sistemática, lógica, evitando el uso de calificativos. ● Utilizar en la exposición, numerales o literales, subtítulos, cuadros, gráficos, fotos, que ayuden a facilitar la comprensión del hecho. ● Los cuadros o gráficos deben tener título corto y significativo del tema, numeración correlativa y formato uniforme o estandarizado. Indicar la fuente de la información y origen de su elaboración. ● Revelar con exactitud el contenido de la prueba, no un resumen o apreciación de la misma. ● La condición de la observación debe guardar coherencia con los aspectos comunicados en el hallazgo. <p>Criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señalar el título, aprobación y fecha de la norma utilizada como criterio. ● Señalar el número y título del artículo de la norma utilizada como criterio ● Citar entre comillas la parte pertinente de la norma transgredida. ● El criterio debe corresponder a la normativa vigente a la fecha en que ocurrieron los hechos observados. 	<p>NAGU 4.40</p>	

<p>Elementos de la observación</p>	<p>Efecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lo posible cuantificar o dar magnitud al efecto. • Las cifras en soles deben citarse en una sola línea del párrafo y no entrecortado entre dos líneas. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar adecuadamente la causa que permita formular la recomendación correspondiente para la superación de la observación. • Tratar de distinguir la causa según el tipo de responsabilidad que se trata: Responsabilidad administrativa (debilidades de control interno); responsabilidad penal (dolo); responsabilidad civil (negligencia) 	<p>NAGU 4.40</p>	
<p>Comentarios y/o aclaraciones del personal comprendido en las observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencionar que se han recibido los comentarios y/o aclaraciones del personal comprendido en las observaciones, que han sido evaluados y expresar opinión respecto de ellos, remitiendo su desarrollo a un anexo del informe. • Anexo de Evaluación de Comentarios y/o Aclaraciones: Por cada personal involucrado en la observación: <ul style="list-style-type: none"> - Indicar el nombre completo; cargo; periodo de gestión con fecha de inicio y fin; tipo, número y fecha de documento de descargo. - Exponer los comentarios y/o aclaraciones en lo esencial y sucintamente, con la propiedad debida, sin deformar el mensaje; indicar si se acompañó documentación sustentatoria. De considerar pertinente, transcribir por secciones los comentarios y/o aclaraciones esenciales, que permita su evaluación ordenada e integral. - Desarrollar la evaluación realizada, sustentando y contradiciendo cada argumento invocado en los comentarios y/o aclaraciones. La evaluación debe ser concordante con los comentarios del auditado. - Consignar expresamente la opinión resultante de dicha evaluación, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, la acción u omisión específica imputada, la norma transgredida. 	<p>NAGU 4.40</p>	
<p>Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentados</p>			
<p>Identificación de responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la identificación de la responsabilidad administrativa a que haya lugar, al término de cada observación. • Por cada personal involucrado en la observación, indicar: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Cargo. - Periodo de gestión, con fecha de inicio y fin. - Acción u omisión específica imputada. - Norma transgredida (criterio de la observación y el ROF, MOF de la entidad) 	<p>NAGU 4.40</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> De responder, citar el número del Informe Especial emitido como consecuencia de la identificación de responsabilidad civil y/o penal (indicar el tipo de delito imputado). Para fines de la identificación de responsabilidades, considerar las condiciones y situaciones que deben evidenciarse, de acuerdo al formato CBR (Anexo 3) 		
Contenido de la conclusión	<ul style="list-style-type: none"> Considerar en forma concisa y concreta cada una de las observaciones formuladas, con su respectiva condición, criterio, causa y efecto. De ser el caso consignar el número del Informe Especial emitido, detallando el tipo de responsabilidad civil y/o penal identificado. Identificar al final de cada conclusión, el número de la(s) observación(es) correspondiente(s) a cuyos hechos se refiere. 	NAGU 4.40	
Contenido de la recomendación	<ul style="list-style-type: none"> Debe promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante el examen. Orientación constructiva, concreta y que perdure en el tiempo. Considerar criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados. Énfasis en contribuir al logro de los objetivos institucionales. Dirigirse al Titular o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer la aplicación de la recomendación. Presentar las recomendaciones siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios responsables a quienes va dirigida. Referenciar al final de cada recomendación la(s) conclusión(es) que las han originado. Incluir recomendación para el deslinde de las responsabilidades administrativas, que se hubiesen determinado en el Informe, conforme a lo previsto en el régimen laboral pertinente. Distinguir la recomendación para el deslinde de responsabilidad administrativa de funcionarios y servidores como de los ex funcionarios y ex servidores. 	NAGU 4.40	
Anexos	<ul style="list-style-type: none"> Relación de personas comprendidas en las observaciones. (Anexo 02) Documentación indispensable que contenga información complementaria o ampliatoria de los datos contenidos en el Informe y que no obre en la entidad. 	NAGU 4.40	
Firma	<ul style="list-style-type: none"> Firma del encargado de comisión, supervisor y Gerente de línea. Vistos del gerente central y gerente central de calidad cuando corresponda. En el caso de los OCIs, firma del encargado de comisión, supervisor y el Jefe. De corresponder, puede ser suscrito por el abogado u otro profesional y/o especialista participante en la acción de control. 	NAGU 4.40	

Encabezado:

Indica el título o denominación del documento, incluyendo el tipo de proceso (Examen Especial, Auditoría de Gestión o Auditoría Financiera, según corresponda), así como el nombre de la entidad a examinar. Se agrega el periodo de auditoría, indicando de fecha de inicio (día de mes de año) y fecha de término (día de mes de año).

Estructura:

Introducción.-

Origen del examen: referido a los antecedentes o razones que motivaron la realización de la acción de control, tales como: planes anuales de auditoría, denuncias, solicitudes expresas (del Titular de la entidad, de la Contraloría General de la República, del Congreso, etc.), entre otros; debiéndose hacer mención al documento y fecha de acreditación de la comisión auditora.

Naturaleza y objetivos del examen: señala la naturaleza o tipo de la acción de control practicada (auditoría financiera, auditoría de gestión o examen especial), así como los objetivos previstos respecto de la misma; exponiéndose ellos según su grado de significación o importancia para la entidad, incluyendo las precisiones que correspondan respecto del nivel de cumplimiento alcanzado en cada caso.

Alcance del examen: cobertura y profundidad del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la acción de control. Precisar i) periodo y áreas de la entidad examinadas; ii) ámbito geográfico donde se realizó el examen; iii) constancia que el examen se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental; tratándose de Auditoría Financiera, se hará mención adicionalmente a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría y demás disposiciones aplicables al efecto; iv) de ser pertinente, se revelará las limitaciones de información u otras relativas al alcance del examen que se hubieran presentado y afectado el proceso de la acción de control, así como las modificaciones efectuadas al enfoque o curso de la misma como consecuencia de dichas limitaciones.

Antecedentes y base legal de la entidad: referencia breve y concisa a los aspectos de mayor relevancia que guarden vinculación directa con la acción de control. Entre otros, sobre la misión, visión y objetivos estratégicos, naturaleza legal, ubicación orgánica y funciones relacionadas de la entidad y/o área(s) examinada(s), así como las principales normas legales que le(s) sean de aplicación, con el objeto de situar y mostrar apropiadamente el ámbito técnico y jurídico que es materia de control; evitándose, en tal sentido, insertar simples o tediosas transcripciones literales de textos y/o relaciones de actividades o disposiciones normativas.

Comunicación de Hallazgos: dar a conocer el cumplimiento de la comunicación de hallazgos efectuados a los funcionarios de la entidad comprendidos en las mismas, señalándose las excepciones adoptadas para la emisión del informe especial legal.

Asimismo, en este punto se señala que se incluye un anexo en el informe con la relación del personal al servicio de la entidad examinada, considerado en las observaciones, consignando los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo(s) desempeñado(s), periodo(s) de gestión, condición laboral y domicilio correspondientes, con indicación de aquellas en que estuvieron incurso en cada caso.

Memorando de Control Interno: indicar que durante la acción de control se ha emitido el Memorándum de Control Interno, en el cual se informó al titular sobre la efectividad de los controles internos implantados en la entidad. Dicho documento así como el reporte de las acciones correctivas que en virtud del mismo se hayan adoptado, se deberá adjuntar como anexo del informe.

Aspectos de Importancia: información verificada que la Comisión Auditora, basada en su opinión profesional competente, considere de importancia o significación, para fines del Informe, dar a conocer sobre hechos, acciones o circunstancias que, por su naturaleza e implicancias, tengan relación con la situación evidenciada en la entidad o los objetivos de la acción de control y, cuya revelación permita mostrar la objetividad e imparcialidad del trabajo desarrollado por la Comisión; tal como: i) el reconocimiento de las dificultades o limitaciones, de carácter excepcional, en las que se desarrolló la gestión realizada por los responsables de la entidad o área examinada; ii) el reconocimiento de logros significativos alcanzados durante la gestión examinada; iii) la adopción de correctivos por la propia administración, durante la ejecución de la acción de control, que hayan permitido superar hechos observables; iv) informar de aquellos asuntos importantes que requieran un trabajo adicional, siempre que no se encuentren directamente comprendidos en los objetivos de la acción de control; v) eventos posteriores a la ejecución del trabajo de campo que hayan sido de conocimiento de la comisión auditora y que afecten o modifiquen el funcionamiento de la entidad o de las áreas examinadas.

Si alguno de los aspectos considerados en este punto por la Comisión Auditora, demandara una exposición o desarrollo extenso, será incluido como anexo del Informe. Dichos aspectos, podrán dar lugar a la formulación de conclusiones y/o recomendaciones, si hubiere mérito para ello.

Observaciones:

Desarrollo de las observaciones que, como consecuencia del trabajo de campo realizado y la aplicación de los procedimientos de control gubernamental, hayan sido determinadas como tales, una vez concluido el proceso de evaluación y contrastación de los hallazgos comunicados con los correspondientes comentarios y/o aclaraciones formulados por el personal comprendido en los mismos, así como la documentación y evidencia sustentatoria respectiva.

Las observaciones se deberán referir a hechos o situaciones de carácter significativo y de interés para la entidad examinada, cuya naturaleza deficiente permita oportunidades de mejora y/o corrección, incluyendo sobre ellos información suficiente y competente relacionada con los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada.

Las observaciones, para su mejor comprensión, se presentarán de manera ordenada, sistemática, lógica y numerada correlativamente, evitando el uso de calificativos innecesarios y describiendo apropiadamente sus elementos o atributos característicos.

Sumilla: título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la observación (Condición y efecto)

Elementos de la observación: condición, criterio, efecto y causa son los atributos propios de toda observación, los cuales deben ser desarrollados objetiva y consistentemente, teniendo en consideración lo siguiente: a) **Condición:** es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado; b) **Criterio:** es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada; c) **Efecto:** es la consecuencia real o potencial,

cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la entidad que adopte las acciones correctivas requeridas; d) **Causa:** es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional de la Comisión Auditora y es necesaria para la formulación de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Comentarios y/o aclaraciones del personal comprendido en las observaciones: respuestas brindadas a la comunicación de los hallazgos respectivos, por el personal comprendido finalmente en la observación, las mismas que en lo esencial y sucintamente deben ser expuestas con la propiedad debida; indicándose, en su caso, si se acompañó documentación sustentatoria pertinente.

De no haberse dado respuesta a la comunicación de hallazgos o de haber sido ésta extemporánea, se referenciará tal circunstancia.

Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentados: resultado del análisis realizado por la Comisión Auditora sobre los comentarios y/o aclaraciones y documentación presentada por el personal comprendido en la observación, debiendo sustentarse y contradecir los argumentos invocados y consignarse la opinión resultante de dicha evaluación.

Identificación de responsabilidades: incluir al término del desarrollo de cada observación, la identificación de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, de haber mérito para ello.

De considerarse la existencia de indicios razonables de la comisión de delito o de perjuicio económico, se dejará constancia expresa que tal aspecto es tratado en el Informe Especial correspondiente. Citar el número del Informe Especial emitido como consecuencia de la identificación de responsabilidad civil y/o penal (indicar el tipo de delito imputado).

Para fines de la identificación de responsabilidades, considerar las estructuras del sistema CBR (Anexo N° 03), conforme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2008-CG/SGE. Es posible comenzar a utilizar las estructuras del sistema, desde antes que se comuniquen los hallazgos, a fin de tener una primera aproximación al tipo de responsabilidad que se podría estar atribuyendo, asimismo, el mejor momento para utilizar las estructuras es antes de la elaboración y redacción del informe especial, lo que permitirá tener la certeza que se ha verificado la concurrencia de todos los elementos (requisitos) del tipo de responsabilidad y que, en caso faltara algún sustento probatorio o normativo, será posible recabarlos durante la ejecución del trabajo de campo. Utilizar las estructuras tipo del sistema CBR, evita reprocesos innecesarios que puedan dilatar los controles de calidad, contribuyendo a la uniformización de criterios institucionales. (Boletín CBR N° 31: Enero-Marzo 2011)

Conclusiones

Juicios de carácter profesional, basados en las observaciones establecidas, que se formulan como consecuencia del examen practicado a la entidad auditada. Al final de cada conclusión se identificará el número de la(s) observación(es) correspondiente(s) a cuyos hechos se refiere. La Comisión Auditora, en casos debidamente justificados, podrá también formular conclusiones sobre aspectos distintos a las observaciones, verificados en el curso de la acción de control, siempre que éstos hayan sido expuestos en el Informe.

Recomendaciones

Medidas específicas y posibles que, con el propósito de mostrar los beneficios que reportará la acción de control, se sugieren a la administración de la entidad para promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante el examen. Estarán dirigidas al Titular o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.

Las recomendaciones se formularán con orientación constructiva para propiciar el mejoramiento de la gestión de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio, con énfasis en contribuir al logro de los objetivos institucionales dentro de parámetros de economía, eficiencia y eficacia; aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.

Para efecto de su presentación, las recomendaciones se realizarán siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios responsables a quienes va dirigida, referenciándolas en su caso a las conclusiones, o aspectos distintos a éstas, que las han originado.

También se incluirá como recomendación, cuando existiera mérito de acuerdo a los hechos revelados en las observaciones, el deslinde de las responsabilidades administrativas que se hubiesen determinado en el Informe, conforme a lo previsto en el régimen laboral pertinente.

Relación de anexos:

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el Informe, sólo se incluirá como Anexos, además de los expresamente considerados en la presente, aquella documentación indispensable que contenga importante información complementaria o ampliatoria de los datos contenidos en el Informe y que no obre en la entidad examinada.

Firma:

El Informe, una vez efectuado el control de calidad correspondiente previo a su aprobación, deberá ser firmado por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el nivel gerencial competente de la Contraloría General de la República. En el caso de los Órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control, por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el Jefe del respectivo Órgano.

Los informes emitidos por las Sociedades de Auditoría, serán suscritos por el socio participante y auditor responsable de la auditoría.

De ameritarlo por la naturaleza y contenido del Informe, también será suscrito por el abogado u otro profesional y/o especialista participante en la acción de control.

Formato:

Ver documento "Características de Formato".

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

ANEXO N° 01: “Ficha Técnica de Obra”



FICHA TÉCNICA DE OBRA

Anexo N° 01

Sector:						
Entidad:						
Obra:						
Fuente de Financiamiento:						
Proceso de Selección:						
Sistema de Contratación:						
Modalidad de Ejecución Contractual:						
Valor Referencial	Monto (S/.):		Fecha:			
Contrato de Obra	Monto (S/.):		Fecha:			
	Plazo (d.):					
	Contratista:					
	Objetivo del Contrato:					
Inicio del plazo de ejecución de obra	Fecha:					
Adelantos Directo N° 01	Monto (S/.):		Fecha:			
Adelantos Directo N° 02	Monto (S/.):		Fecha:			
Adelantos para compra de materiales (S/.)	Monto (S/.)	Fecha	Material			
N° 01						
N° 02						
Valorizaciones de obra	Contractual o Adicional	Mes	Año	Monto (S/.)	% de Avance	
N° 01						
N° 02						
N° 03						
Presupuestos Adicionales de Obra	Concepto		Aprobación		Monto (S/.)	
N° 01						
N° 02						
N° 03						
Presupuestos Deductivos						
N° 01						
N° 02						
Ampliaciones de Plazo	Aprobación		N° de días	Nuevo Término Contractual	M. G. G. (S/.)	
N° 01						
N° 02						
Avance total (%):	Físico:		Financiero:			
Liquidación de contrato	Aprobación:	Monto (S/.):	Fecha:			
Estado situacional de la obra a la fecha						



GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

**ANEXO N° 02: “Relación de personas
comprendidas en el Informe”**



ANEXO N° 02

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN EL INFORME

N°	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición Laboral	Domicilio	Observaciones N°
				Desde	Hasta			



"Tipo de proceso" a la "Nombre de la Entidad"
 Período de "fecha a fecha"

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

ANEXO N° 03: “Formatos Sistemas CBR”



Fuente: Directiva N° 01-2008-CG/SGE, Incorporación del Sistema CBR en el ejercicio del control gubernamental”, aprobada por R.C. N° 014-2008-CG de 16 de enero de 2008.

Situación Irregular	
Caso	
Tipo de Responsabilidad	Responsabilidad Administrativa
Base Legal	Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú. Novena Disposición Final: Definiciones básicas: Responsabilidad Administrativa Funcional.- Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control. Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.
Atributos de la observación	
Condición:	
Criterio:	
Causa:	
Efecto:	

Condiciones de la Responsabilidad Administrativa	Situaciones que deben evidenciarse	Procedimientos	Situaciones evidenciadas en el caso concreto
<p>Responsable</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Funcionario o</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Servidor Público.</u></p> <p>Servidor o Funcionario Público.- Es para los efectos de esta Ley, todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.</p>	<p>Que la persona es funcionario o servidor público, conforme a la definición de la Ley N° 27785 al momento de ocurrencia de los hechos.</p>	<p>Solicitar la relación de funcionarios y servidores de la entidad en la que se especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de identificación y otros. • El periodo de gestión (desde - hasta). • El cargo que ocupa. • La modalidad de contratación y/o vinculación con la entidad. 	
<p>Relación Funcional:</p> <p><input type="checkbox"/> Que el funcionario o servidor público se encuentra en el ejercicio de sus funciones, relacionadas con el hecho observado, al momento de la comisión de los hechos.</p>	<p>El tipo de funciones asignadas al funcionario o servidor público en relación al hecho observado.</p>	<p>Determinar las competencias o atribuciones del funcionario o servidor público, con relación al hecho observado, de acuerdo al marco normativo correspondiente, así como en sus documentos de gestión (ROF; MOF; entre</p>	



		otros).	
Contravención al: <input type="checkbox"/> Ordenamiento Jurídico Administrativo y/o <input type="checkbox"/> Normativa Interna	La trasgresión, inobservancia, vulneración, de normas legales, sean de carácter general y/o propias de la entidad.	Identificar las disposiciones legales trasgredidas y contrastarlas respecto a las funciones incumplidas.	
Modalidad de la trasgresión <input type="checkbox"/> Acción u <input type="checkbox"/> Omisión	Tipo de conducta realizada	Determinar si la responsabilidad se deriva de una acción u omisión.	
<input type="checkbox"/> Deber Incumplido	Que el funcionario o servidor público ha incumplido sus obligaciones funcionales establecidas en el marco normativo que regula su accionar (Leyes, Reglamentos, MOF, ROF, Directivas Internas, entre otros).	Revisar el marco normativo que regula el accionar del funcionario o servidor público en relación con la operación materia de verificación.	
Relación Causal <input type="checkbox"/> Vinculación de la conducta con la trasgresión normativa.	Existe una vinculación entre la conducta activa u omisiva del funcionario o servidor público, con el hecho irregular, que denote un incumplimiento de sus funciones y obligaciones.	Identificación del deber funcional específico del funcionario o servidor público: <ul style="list-style-type: none"> • Determinar de acuerdo a la normativa vigente, el marco de actuación funcional del agente. • Establecer la existencia de incumplimiento del deber funcional por acción u omisión. • Determinar la relación de causalidad entre el actuar activo u omisivo del responsable y el hecho irregular. 	
<input type="checkbox"/> Efecto Consecuencia generada por la trasgresión administrativa en perjuicio de la entidad, que puede ser real o potencial	La existencia de una situación que altera el normal desarrollo de la administración en sus distintas operaciones y actividades.	Identificar y analizar en qué forma la trasgresión normativa ha alterado el normal funcionamiento de la entidad.	



Fuente: Directiva N° 01-2008-CG/SGE, Incorporación del Sistema CBR en el ejercicio del control gubernamental”, aprobada por R.C. N° 014-2008-CG de 16 de enero de 2008.

Situación Irregular

Caso	
Tipo de Responsabilidad	Responsabilidad Civil
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ley N° 27785.- Definición básica en la Novena Disposición Final de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</u> <p><i>'Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su Entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea ésta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la Entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez años (10) de ocurridos los hechos que generan el daño económico.'</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Artículo 1321° del Código Civil.- Indemnización por dolo: Culpa leve e inexcusable.</u> <p><i>'Queda sujeto a la indemnización de daños y perjuicios quien no ejecuta sus obligaciones por dolo, culpa inexcusable o culpa leve. El resarcimiento por la inejecución de la obligación o por su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso, comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, en cuanto sean consecuencia inmediata y directa de tal inejecución. Si la inejecución o el cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de la obligación, obedecieran a culpa leve, el resarcimiento se limita al daño que podía preverse al tiempo en que ella fue contraída.'</i></p>
Atributos de la observación	
Condición:	
Criterio:	
Causa:	
Efecto:	

Condiciones de la Responsabilidad Civil	Situaciones que deben evidenciarse en la acción de control	Procedimiento para obtener la evidencia	Aspectos determinados del caso
Responsable: Funcionario público	a) El responsable debe encontrarse en ejercicio de sus funciones al momento de configurarse la acción u omisión,	Revisar: a) Documento de designación del responsable en su cargo, verificando que se encuentre activo en sus funciones al momento de configurarse la acción u	



Condiciones de la Responsabilidad Civil	Situaciones que deben evidenciarse en la acción de control	Procedimiento para obtener la evidencia	Aspectos determinados del caso
<input type="checkbox"/> Servidor público	y b) Participación en la situación irregular.	omisión, y b) Documentación suscrita y/o emitida por el responsable, vinculada a la situación irregular.	
<u>Conducta antijurídica</u> Transgresión legal en el ejercicio de sus funciones por: <input type="checkbox"/> Acción <u>u</u> <input type="checkbox"/> Omisión	a) Disposiciones legales transgredidas, y b) Funciones incumplidas, y c) Forma en que se realiza el incumplimiento o trasgresión de la norma por un hacer (acción) o un no hacer (omisión).	a) Identificar las normas específicas que regulan el hecho observado, y b) Identificar la normativa que regula el desempeño funcional del responsable, y c) Determinar la modalidad del incumplimiento del criterio (por acción u omisión).	
<u>Relación causal:</u> <input type="checkbox"/> Vinculación de la conducta antijurídica con el <u>perjuicio económico</u> causado a su Entidad o al Estado.	<u>Análisis respecto a dos aspectos concurrentes:</u> a) Si existe relación de causalidad entre el actuar activo u omisivo del responsable y el perjuicio económico ocasionado, y b) Si la conducta cuestionada resulta ser suficiente para producir el perjuicio económico.	a) Revisar: a.1 La documentación suscrita y/o emitida por el responsable, vinculada a la situación irregular (conducta activa), o a.2 La documentación que evidencia que el responsable conocía del hecho irregular y no adoptó acción correctiva alguna (conducta omisiva). b) Establecer de la documentación revisada que la conducta del responsable resulta determinante para generar el perjuicio económico.	
<input type="checkbox"/> <u>Factor de Atribución:</u>	Identificación del perjuicio	Evaluar la actuación	



Condiciones de la Responsabilidad Civil	Situaciones que deben evidenciarse en la acción de control	Procedimiento para obtener la evidencia	Aspectos determinados del caso
<input type="checkbox"/> Culpa <input type="checkbox"/> Dolo	<p>económico causado por el hecho observado y determinación del monto.</p> <p>Culpa:</p> <p>- Falta de <u>diligencia ordinaria</u> en el desempeño de la función, y/o <u>Negligencia grave</u>.</p> <p>Dolo:</p> <p>- Voluntad de no cumplir con la obligación funcional.</p>	<p>concreta del responsable en el hecho observado para determinar si actuó con culpa o dolo, tomando en cuenta, entre otros, los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Obtener la versión del responsable.</p> <p>b) Obtener la versión de sus superiores jerárquicos, subordinados y otros.</p> <p>c) Contrastar las versiones obtenidas con la documentación correspondiente a la acción de control.</p> <p>d) Revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales que describen las funciones del responsable (ROF, MOF, etc.), y/o • La normativa de los Sistemas Administrativos y/o disposiciones internas que regulan procedimientos y funciones específicas, y/o • Los informes, de carácter vinculante, emitidos por entidades públicas (DNPP, Consucode, entre otros), y/o • Los informes de las instancias técnicas y de asesoría relativos a los hechos observados que se hayan puesto en conocimiento 	



Condiciones de la Responsabilidad Civil	Situaciones que deben evidenciarse en la acción de control	Procedimiento para obtener la evidencia del auditado.	Aspectos determinados del caso
<p>Daño económico:</p> <p><input type="checkbox"/> Cierto y</p> <p><input type="checkbox"/> Cuantificable</p>	Identificación del perjuicio económico causado por el hecho observado y determinación del monto.	<p>a) Revisar y procesar la documentación que permita identificar el perjuicio económico y determinar su monto (comprobantes de pago, balances, extractos bancarios, expediente técnico, liquidaciones de obra, presupuestos institucionales, entre otros), y</p> <p>b) Realizar cualquier tipo de operación o procedimiento que permita identificar el perjuicio económico y determinar su monto (cálculos, valorizaciones, tasaciones, peritajes, entre otros).</p>	



Fuente: Directiva N° 01-2008-CG/SGE, Incorporación del Sistema CBR en el ejercicio del control gubernamental", aprobada por R.C. N° 014-2008-CG de 16 de enero de 2008.

Se presenta a manera de ejemplo el Formato CBR del Delito de Negociación Incompatible, encontrándose disponible en el Sistema CBR el formato de otros delitos contra la administración pública.

Caso	
Tipo de Responsabilidad	Responsabilidad Penal
Delito	<p>Negociación Incompatible con el cargo (artículo 399° del Código Penal)</p> <p><i>Artículo 399.- Negociación incompatible o aprovechamiento indebido de cargo El funcionario o servidor público que indebidamente en forma directa o indirecta o por acto simulado se interesa, en provecho propio o de tercero, por cualquier contrato u operación en que interviene por razón de su cargo, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años e inhabilitación conforme a los incisos 1 y 2 del artículo 36 del Código Penal." (Texto vigente con arreglo al Artículo 1 de la Ley N° 28355, publicado el 06-10-2004)</i></p> <p><i>Texto anterior con arreglo a la Ley N° 27074, publicada el 26-03-99.</i></p> <p><i>Artículo 397.- Aprovechamiento indebido de cargo El funcionario o servidor público que indebidamente en forma directa o indirecta o por acto simulado se interesa por cualquier contrato u operación en que interviene por razón de su cargo, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cinco años" .</i></p>

Situación Irregular	
Atributos de la observación	
Condición:	
Criterio:	
Causa:	
Efecto:	

Condiciones del Tipo	Situaciones que deben evidenciarse en la acción de control	Procedimientos para obtener los elementos que el tipo penal exige	Elementos del tipo que concurren en los fundamentos de hecho del caso
<p>Sujeto Activo (Autor)</p> <p>Funcionario público</p> <p>Servidor público</p> <p>artículo 425° del</p>	<ul style="list-style-type: none"> El sujeto activo debe encontrarse en el ejercicio de sus funciones al momento de la ocurrencia de los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar el <u>documento de designación</u> del sujeto activo, verificando que se encuentre en el ejercicio de sus funciones al momento de la ocurrencia de los hechos. 	



Condiciones del Tipo	Situaciones que deben evidenciarse en la acción de control	Procedimientos para obtener los elementos que el tipo penal exige	Elementos del tipo que concurren en los fundamentos de hecho del caso
<p>Código Penal considera funcionarios o servidores públicos a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los que están comprendidos en la carrera administrativa. 2. Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular. 3. Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos. 4. Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por una autoridad competente aunque pertenezcan a particulares. 5. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional. 6. Los demás indicados por la Constitución y la Ley. <p><u>Otros partícipes</u></p> <p>Si bien el Código Penal establece las forma de autoría y participación en los artículos 23°, 24°, 25°, y 26° del mismo; sin embargo,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que en la presunta comisión del delito han intervenido otros funcionarios o servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e identificar en la <u>documentación relacionada con los hechos</u> materia de la observación, la participación de otros funcionarios o servidores públicos. 	



Condiciones del Tipo	Situaciones que deben evidenciarse en la acción de control	Procedimientos para obtener los elementos que el tipo penal exige	Elementos del tipo que concurren en los fundamentos de hecho del caso
<p>para efectos del control gubernamental, de revelarse la existencia de otras personas involucradas en los hechos, se les comprenderá en el Informe Especial únicamente a título de partícipes, de acuerdo con lo establecido por la NAGU 4.50 que indica que tienen la calidad de partícipes, conjuntamente con el sujeto activo, aquellos funcionarios o servidores públicos que participan en la comisión del presunto delito.</p>			
<p>Relación Funcional:</p> <p><input type="checkbox"/> Por razón del cargo</p> <p>El sujeto activo está facultado (por norma o documento) para intervenir en cualquier contrato u operación que realice la Entidad, atendiendo a sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que el sujeto activo cuente con las facultades para intervenir en un determinado contrato u operación. • La forma como el sujeto activo desarrolla sus facultades para intervenir en determinado contrato u operación. Por ejemplo: autorización de resoluciones, de gastos, de pagos, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los <u>documentos normativos</u> en los que se asignan funciones al sujeto activo, vinculadas a los contratos u operaciones que realice la Entidad. 	
<p>Modalidades:</p> <p><input type="checkbox"/> Interesarse directamente</p> <p>El sujeto activo personalmente pone de manifiesto sus intereses particulares en relación al contrato u operación, ya sea en el momento de la propuesta, celebración, ratificación, modificación,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que el sujeto activo se interesa personalmente en los contratos u operaciones, orientándolos a favorecer intereses particulares, sean propios o de terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y revisar los documentos normativos vinculados al contrato u operación realizada, en los que ha intervenido el sujeto activo personalmente. 	



Condiciones del Tipo	Situaciones que deben evidenciarse en la acción de control	Procedimientos para obtener los elementos que el tipo penal exige	Elementos del tipo que concurren en los fundamentos de hecho del caso
<p>revocatoria, ejecución u otros.</p> <p>O <input type="checkbox"/> Interesarse indirectamente</p> <p>El sujeto activo pone de manifiesto sus intereses particulares en relación al contrato u operación, ya sea en el momento de la propuesta, celebración, ratificación, modificación, revocatoria, ejecución u otros, a través de otras personas pudiendo ser particulares u otros funcionarios o servidores públicos que participan o tienen de hecho niveles de injerencia en el contrato u operación.</p> <p><input type="checkbox"/> Interesarse por acto simulado</p> <p>El sujeto activo actúa aparentando que se trata de intereses de la administración pública cuando en realidad son intereses particulares o personales.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <p>- <i>Negociar un contrato con un proveedor que simula tener determinada titularidad o representatividad, cuando en realidad la empresa o negocio es de propiedad del funcionario o servidor, o se trata de empresas ficticias.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que el sujeto activo se interesa a través de otras personas en los contratos u operaciones, orientándolos a favorecerse a si mismo o a terceros. • Que el sujeto activo se interesa en el contrato u operación encubriendo, bajo una apariencia de legalidad, su interés particular en favorecerse a si mismo o a terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la forma cómo se manifiesta el interés particular del sujeto activo, sobre el interés de la administración pública (<i>orden, recomendación, sugerencia, entre otros</i>). • Identificar a la persona a través de la cual el sujeto activo pone de manifiesto sus intereses particulares en el contrato u operación. • Identificar y analizar los documentos que revelen el interés del sujeto activo, a través de un acto simulado, en un contrato u operación (<i>escrituras públicas, SUNAT, inscripciones registrales, partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, RENIEC, entre otros</i>). 	



Condiciones del Tipo	Situaciones que deben evidenciarse en la acción de control	Procedimientos para obtener los elementos que el tipo penal exige	Elementos del tipo que concurren en los fundamentos de hecho del caso
- Adquisición de bienes o servicios a empresa de propiedad de un familiar del sujeto activo, con distinto objeto social al requerido.			
<p>Beneficio:</p> <p><input type="checkbox"/> Para sí mismo</p> <p><input type="checkbox"/> Para un tercero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que el sujeto activo se interesa en provecho propio con el contrato u operación. • Que el sujeto activo se interese en favorecer a un tercero a través del contrato u operación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar la documentación relacionada con el contrato u operación, en la que interviene el sujeto activo y que revela un beneficio irregular a su favor <i>Ejemplo: El sujeto activo otorga la buena pro de un contrato a una empresa en la cual es accionista)</i> • Revisar y analizar la documentación relacionada con el contrato u operación, en la que interviene el sujeto activo y que revela un beneficio ilícito a favor de un tercero. (Ejemplo: <i>El sujeto activo otorga la buena pro a empresa que se encuentra inhabilitada para contratar con el estado)</i> 	

(*) **Nota:**

El tipo penal no requiere que se produzca un provecho económico para el sujeto activo, ni un perjuicio para el Estado, con la celebración del contrato u operación o su cumplimiento, incluso puede existir ventaja para el Estado. Es un delito donde se castiga el interés tendencioso e ilícito del sujeto activo.





LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

6. MODELOS DE OFICIOS



ACREDITACIÓN DE SUPERVISOR Y AUDITOR ENCARGADO

OFICIO N° -2011-CG/DC

Jesús María,

Señor
Nombre (Solo el primero), Apellidos
Cargo
Entidad
Dirección

ASUNTO: Acreditación de Comisión de Auditoría
Examen Especial al Gobierno Regional de Loreto

REF. : Artículo 22°, literal b) y artículo 32°, literal b) de la Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que de conformidad con la normativa de la referencia, la Contraloría General de la República ha dispuesto la realización del examen especial a ... (asunto a examinar: obra, proyecto, aplicativo informático, etc.), periodo (de fecha a fecha), a cargo de su representada.

En tal sentido, se ha designado a los señores: Nombre y apellidos (en altas y bajas, sin negrita) y Nombre y apellidos (en altas y bajas, sin negrita), supervisor y auditor encargado de la comisión auditora, respectivamente, a quienes agradeceré se sirva brindar las facilidades del caso, para el logro de los objetivos previstos.

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

Atentamente,

FUAD KHOURY ZARZAR
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA



REMISIÓN DE INFORME PARA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

OFICIO N° -2011-CG/DC

Jesús María,

Señor
Nombre (Solo el primero), Apellidos
Cargo
Entidad
Dirección

ASUNTO: Remisión de Informe N° -2011-CG/OEA-EE

- REF. :**
- a) Oficio N° -2011-CG/DC de día de mes de año (completo)
 - b) Artículo 15°, literal f) de la Ley N° 27785.
 - c) Literal G.1 de la Directiva N° 014-2000-CG/B150, aprobada con Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG del 29 de diciembre de 2000.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual la Contraloría General de la República, dispuso realizar el examen especial a... (asunto a examinar: obra, proyecto, aplicativo informático, etc.), periodo (de fecha a fecha), a cargo de su representada.

PÁRRAFO 1: Cuando la entidad examinada tiene OCI

Al respecto, como resultado de la citada acción de control se ha emitido el Informe N° -2011-CG/OEA-EE, cuya copia se adjunta al presente, con el propósito que en su calidad de titular de la entidad examinada y en concordancia con lo dispuesto en el literal G.1 de la Directiva N° 014-2000-CG/B150, aprobada con Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG del 29 de diciembre de 2000, disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe, respecto de las cuales se servirá informar a la Contraloría General de la República, en el plazo de quince (15) días útiles contados desde la fecha de recepción del presente; así como al Órgano de Control Institucional de su entidad, quien será el encargado de efectuar el seguimiento de la adopción de tales medidas.

PÁRRAFO 2: Cuando la entidad examinada no tiene OCI (Omitir últimas líneas del párrafo precedente y agregar el siguiente párrafo)

Asimismo, hago de su conocimiento que se ha encargado al Jefe del Órgano de Control Institucional de "Nombre de la entidad", efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones consignadas en el citado informe, por lo que agradeceré informar igualmente las acciones dispuestas para la adopción de tales medidas y brindarle las facilidades del caso.

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

Atentamente,



FUAD KHOURY ZARZAR
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

REMISIÓN DE INFORME PARA CONOCIMIENTO

OFICIO N° -2011-CG/DC

Jesús María,

Señor
Nombre (Solo el primero), Apellidos
Cargo
Entidad
Dirección

ASUNTO: Remisión de Informe N° -2011-CG/OEA-EE

REF. : a) Oficio N° -2011-CG/DC de día de mes de año (completo)
b) Artículo 15°, literal f) de la Ley N° 27785.
c) Literal G.1 de la Directiva N° 014-2000-CG/B150, aprobada con Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG del 29 de diciembre de 2000.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual la Contraloría General de la República, dispuso realizar el examen especial a ... (asunto a examinar: obra, proyecto, aplicativo informático, etc.), a cargo de "Nombre de la entidad examinada".

Al respecto, como resultado de la citada acción de control se ha emitido el Informe N° -2011-CG/OEA-EE, cuya copia se adjunta al presente, con el propósito que tome conocimiento de los resultados del referido examen especial; precisándole que un ejemplar del mismo ha sido remitido a ... (autoridades de acuerdo a su jerarquía), para fines de la implementación de las recomendaciones consignadas en el informe.

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

Atentamente,

FUAD KHOURY ZARZAR
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA





LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

**7. CARACTERÍSTICAS DE FORMATO:
PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORÍA / INFORME
DE CONTROL**



**CARACTERÍSTICAS DE FORMATO:
PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORIA / INFORME DE AUDITORÍA / SINTESIS GERENCIAL**

<p>Hoja</p>	<p>Hoja de Informe de Auditoría – Papel membretado CGR – A4, para primera página de documentos.</p> <p>Hoja de Continuación de Informe – Papel membretado CGR – A4, para siguientes páginas de documentos.</p>
<p>Documentos de texto</p>	<p>Word</p>
<p>Estilo</p>	<p>Tipo de letra Arial Narrow, color negro, estilo normal, tamaño 11.</p> <p>En el caso de cuadros y gráficos considerar el tamaño adecuado.</p>
<p>Encabezado (Tamaño de Letra: número 8, en negrita)</p>	<p>Sector Izquierdo en la Hoja de Continuación de Informe (A partir de la segunda Página)</p> <p><u>Plan y Programa de Auditoría</u></p> <hr/> <p>PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Pág. 2 de 20</p> <p><u>Informe de Auditoría</u></p> <hr/> <p>INFORME N° -2011-CG/OEA-EE</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Pág. 2 de 91</p> <p><u>Síntesis Gerencial</u></p> <hr/> <p>SÍNTESIS GERENCIAL INFORME N° -2011-CG/OEA-EE</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Pág. 2 de 4</p>
<p>Pie de página (Tamaño de Letra: número 8, en negrita)</p>	<p>Sector izquierdo en la Hoja de Continuación de Informe (A partir de la segunda Página)</p> <p><u>Plan y Programa de Auditoría</u></p> <hr/> <p>PROVIAS NACIONAL. PERÍODO: ENERO 2009 – SETIEMBRE 2010</p> <p><u>Informe de Auditoría</u></p> <hr/> <p>EXAMEN ESPECIAL A PROVIAS NACIONAL, OBRA CARRETERA CALAPUJA – AZANGARO, TRAMO KM 28 – KM 33. PERÍODO: ENERO 2009 – SETIEMBRE 2010</p> <p><u>Síntesis Gerencial</u></p> <hr/> <p>EXAMEN ESPECIAL A PROVIAS NACIONAL, OBRA CARRETERA CALAPUJA – AZANGARO, TRAMO KM 28 – KM 33. PERÍODO: ENERO 2009 – SETIEMBRE 2010</p>



**CARACTERÍSTICAS DE FORMATO:
PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORIA / INFORME DE AUDITORÍA / SINTESIS GERENCIAL**

Margen	<p><u>Word</u></p> <p>Superior: 2.7 cm Inferior: 2.5 cm Izquierdo: 4 cm Derecho: 2.8 cm</p>
Interlineado	Sencillo
Impresión	Por una sola cara de la hoja ¹
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición ordenada, sistemática, lógica y numerada correlativamente, evitando el uso de calificativos innecesarios. • Presentar adecuadamente la idea principal y los argumentos o comentarios secundarios, que permitan la apropiada comprensión del tema (Ver documento ilustrativo adjunto “Clasificación de textos”) • Utilizar en la exposición, numerales, subtítulos, cuadros o gráficos que ayuden a facilitar la comprensión del hecho. • Se recomienda utilizar párrafos cortos de no más de 10 líneas. • Comprobar que no se repita con frecuencia una misma palabra. • Considerar las precisiones de la Real Academia Española, respecto al uso de las mayúsculas, abreviaturas, siglas, acrónimos, uso de comillas (Ver documento ilustrativo adjunto “Precisiones para la redacción de documentos según la Real Academia Española”)



¹ Directiva N° 003- 2009-CG/GG “Medidas de Ecoeficiencia de la Contraloría General” aprobada con Resolución de Contraloría N° 348-2009-CG/GG de 18 de noviembre de 2009, Numeral 1 de las Disposiciones Específicas: “Los Gerentes y/o Jefes y el personal de las unidades orgánicas imprimirán los documentos en su versión final con el membrete de la Institución en ambas caras del papel, con excepción de los documentos siguiente: Toda documentación oficial que emita la CGR dirigido a terceros, que deva llevar el visto en original de cualquiera de sus funcionarios.

Memorando N° 258-2008-CG/PP de 08 de febrero de 2008: “...el ejemplar del informe especial y sus anexos, es redactado ... por un solo lado de la hoja, tal como se presentan los escritos ante el Poder Judicial por mandato legal, para luego ... proceder a foliar por una sola cara (anverso) desde la carátula del ejemplar del informe especial con sus respectivos anexos y luego obtener el fotocopiado del mismo en tantos ejemplares según corresponda...”

CLASIFICACIÓN DE LOS TEXTOS

1. De acuerdo a la ubicación de la idea principal.

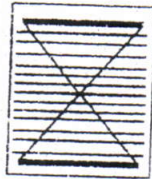
Los textos pueden clasificarse en:

1.1. TEXTOS ANALIZANTES :

Los textos analizantes son aquellos cuya idea principal se encuentra en la parte inicial, y luego la desarrollan a través de ejemplos, argumentos u otros comentarios.

FÓRMULA: $IP, IS, IS, \dots, IS, IS, IP$

GRÁFICO :

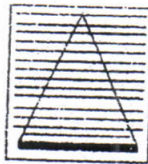


1.2. TEXTOS SINTETIZANTES :

Los textos sintetizantes son aquellos que contienen la idea principal en la parte final. Es decir, son los textos que se inician exponiendo ideas particulares que luego son resumidas a manera de conclusión en la terminación del texto.

FÓRMULA: $IS, IS, \dots, IS, IS, IP$

GRÁFICO :

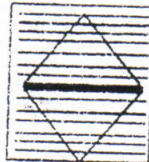


1.3. TEXTOS SINTETIZANTES-ANALIZANTES :

Se conoce con el nombre de textos sintetizantes-analizantes a los que primero señalan un conjunto de ideas secundarias las mismas que se resumen en una idea principal, y que a su vez se desarrollan en base a otras ideas secundarias.

FÓRMULA: $IS, IS, \dots, IP, \dots, IS, IS$

GRÁFICO :

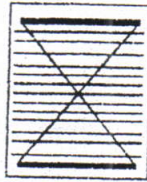


1.4. TEXTOS ENCUADRADOS :

Se denomina textos encuadrados a aquellos cuya idea principal se formula en la parte inicial del texto que se desarrolla a lo largo de la lectura y que finaliza reiterando la idea inicialmente planteada a manera de conclusión.

FÓRMULA : **IP , IS , IS , , IS . IS , IP**

GRÁFICO :



Precisiones para la redacción de documentos según la Real Academia Española

Uso de Mayúsculas y Minúsculas

1. Cargos públicos o privados

- 1.1 Los títulos, cargos y nombres de dignidad como rey, papa, presidente, ministro, etc., se escriben con minúscula cuando parecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponden.

Ejemplo: el papa Juan Pablo II, el presidente Barack Obama, el ministro Enrique Cornejo.

- 1.2 Los títulos, cargos y nombres de dignidad cuando no aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponden, la escritura correcta es la siguiente:

- El gerente de Control de Obras y Evaluación de Adicionales.
- El gerente central de Control Especializado.
- El gerente de Gestión y Desarrollo Humano.
- El gerente de Administración.

Por razones de solemnidad el cargo de Vicecontralor General de la República y Contralor General de la República lo escribimos en altas y bajas.

- 1.3 En los demás casos:

- residente de obra.
- supervisor.
- contratista
- proveedor, etc.

2. Cuando se trate de un título, cuya finalidad es el de resaltar, se escribirá en mayúsculas. Ejemplo:

- INFORME N° 315-2010-ORIQ-EE (generalmente, en la primera página de un informe o como encabezado o pie de página)

En los demás casos, se utilizarán altas y bajas. Ejemplo:

- Informe n.° 315-2010-ORIQ-EE (generalmente, en las páginas internas del informe)

3. Utilizar el término "Entidad", en altas y bajas, siempre que se haya hecho referencia previa de que dicho término reemplazará el nombre de una determinada institución. Ejemplo:

- La Municipalidad Distrital de la Molina, en adelante la "Entidad".

En caso dicha palabra sea utilizada en su acepción común, deberá escribirse en minúscula: entidad.



4. En caso de fijar un nombre abreviado:

La empresa constructora de ladrillos rojos, en adelante la "Empresa" y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en adelante la "Universidad".

5. Entre las abreviaturas formadas por contracción están las que presentan la letra o letras finales: n.º por número y n.ºs por números.

- En relación a la utilización de "n.º" o "n.ºs", en tanto el sistema chasqui no permite realizar cambios, se utilizará "Nº" para guardar concordancia con el contenido de los documentos (Oficios, memorandos y otros).
- Para los demás documentos (Informes de Auditoría, Plan y Programa de Auditoría, etc.) se respetará el correcto uso de abreviaturas: "n.º" por número y "n.ºs" por números.

6. La palabra artículo, literal, planes operativos, planes anuales, informes, guías, políticas, programas, presupuestos, etc., deben escribirse en minúscula, a menos que inicien un párrafo, prosigan a un punto y seguido u otros casos que se justifiquen según las reglas del uso de mayúsculas.

Uso de Siglas

7. Las siglas en plural son invariables en la escritura.

Ejemplo: las ONG.

Cuando se requiere aludir a varios referentes, es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad.

Ejemplo: Representantes de algunas / varias / numerosas ONG se reunieron en Madrid.

8. Las siglas se escriben hoy sin puntos ni blancos de separación. Solo se escribe punto tras las letras que componen las siglas, cuando van integradas en textos escritos enteramente en mayúsculas.

Ejemplo: - Memoria Anual del CSIC
- MEMORIA ANUAL DEL C.S.I.C.

9. Las siglas presentan normalmente en mayúsculas todas las letras que las componen y en ese caso no llevan tilde.

Ejemplo: - OSCE, DNI, ISO
- CIA se escribe sin tilde, a pesas de pronunciarse [sia, zia], con un hiato que exigiría acentuar gráficamente la i.



10. Las siglas que se pronuncian como se escriben, esto es, los acrónimos, se escriben:
- Solo con la inicial mayúscula, si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras.
Ejemplo: Unicef, Unesco, Reniec, Proinersión.
 - Con todas sus letras minúsculas, sujeta a las reglas de acentuación gráfica, si se trata de nombres comunes.
Ejemplo: uci, ovni, sida.

Uso de Comillas

11. En la actualidad lo normal es reproducir la cita con sangrado respecto del resto del texto y generalmente en un cuerpo menor, en cuyo caso no son necesarias las comillas.

Ejemplo:

Dice Rafael en su obra Historia de la lengua española, a propósito de los germanos:

En el año 409 un conglomerado de pueblos germánicos –vándalos, suevos y alanos- atravesaba el Perineo y caía sobre España [...]
Así quedó cumplida la amenaza que secularmente venía pesando desde el Rhin y el Danubio.

12. La forma correcta de utilizar comillas en la transcripción de textos de varios párrafos, si se decide hacerlo, es iniciando el primer párrafo con comillas de apertura (“) y al término del último párrafo de la transcripción con comillas de cierre (”).
13. Cuando se intercala un comentario del transcriptor de la cita, este debe enmarcarse entre rayas, sin necesidad de cerrar las comillas para volverlas a abrir después.

Ejemplo:

“Es imprescindible –señaló el ministro- que se refuercen los controles sanitarios en las fronteras.”

Otros

14. El formato de fechas es: 07 de enero de 2011 (no 07.Ene.2011 ó 07/01/2011)
15. Utilizar numeral 4, literal p (no inciso 4 o inciso p)



Para recordar

16. Acentuación de los demostrativos

16.1 Sea cual sea la función que desempeñen, los demostrativos (ese, este, aquel) pertenecen al grupo de palabras que deben escribirse sin tilde, según las reglas de acentuación.

Ejemplo:

- Quiero dos de **aquellas**.
- **Esas** actitudes nos preocupan.
- "Sobre esa decisión de cambio de metrados. (lo subrayado tiene igual significado). Entonces debería decir: "sobre la decisión de cambio de metrados" o "sobre esa decisión"

16.2 Sólo cuando en una oración exista riesgo de ambigüedad porque el demostrativo pueda interpretarse en una u otra de las funciones antes señaladas, el demostrativo llevará obligatoriamente tilde en su uso pronominal (pronombre).

Ejemplo:

- Únicamente la presencia o ausencia de la tilde en el demostrativo permite interpretar correctamente el enunciado: ¿Por qué compraron **aquéllos** libros usados? (aúellos es el sujeto de la oración); ¿Por qué compraron **aquellos** libros usados) (el sujeto de esta oración no está expreso y aquellos acompaña al sustantivo libros)
- Considerando que la resolución de intervención económica fue notificada al contratista el 17 de marzo de 2009, **este** tenía hasta el 20 de marzo de 2009 para manifestar su disconformidad.
- Los hechos descritos se produjeron por la voluntad de los funcionarios de la entidad de disponer de los recursos de la obra para pagos ajenos a **esta** y sin el sustento debido, consignando información falsa en los comprobantes y en la documentación adjunta a **estos**...

16.3 Las formas neutras de los demostrativos, es decir, las palabras **esto, eso y aquello**, que solo pueden funcionar como pronombres, se escriben sin tilde.

Ejemplo:

- Eso no es cierto.
- No entiendo esto.

Fuente:

[http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/\(voAnexos\)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/\\$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#novOrto5](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/(voAnexos)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#novOrto5)

