



El Peruano

190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | **DIARIO OFICIAL**



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 015-2015-CG/PROCAL

“SUPERVISIÓN TÉCNICA AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL”

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 354-2015-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 354-2015-CG**

Lima, 3 de diciembre de 2015

VISTO, la Hoja Informativa Nº 00057-2015-CG/PROCAL, del Departamento de Gestión de Procesos y Calidad;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 17º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control;

Que, asimismo el artículo 21º del mismo cuerpo normativo, establece que los órganos del Sistema ejercen su función de control gubernamental con arreglo a lo establecido en dicha Ley y las disposiciones que emite la Contraloría General para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades, siendo su cumplimiento objeto de supervisión permanente por el ente técnico rector del Sistema;

Que, el literal c) del numeral 7.1.1 de la Directiva Nº 003-2014-CG/ACA "Revisión de Oficio de los Informes emitidos por los Órganos de Control Institucional de acuerdo a Estándares de Calidad", aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 274-2014-CG regula la Inspección de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito pertenece el Órgano de Control Institucional, con la finalidad que los informes se emitan conforme a los lineamientos técnicos y estándares de calidad;

Que, en el marco del proyecto "Nuevo Modelo de Operación de los Órganos de Control Institucional" que viene realizando la Contraloría General de la República, cuyo objetivo es contribuir a la mejora de los productos derivados de los servicios de control y servicios relacionados a cargo de los Órganos de Control Institucional, se emitió la Resolución de Contraloría Nº 163-2015-CG que aprueba la Directiva de los Órganos de Control Institucional, documento normativo que regula las funciones y procesos a cargo de los Órganos de Control Institucional y su interrelación con la Contraloría General de la República y la entidad sujeta a control;

Que, resulta necesario emitir un documento normativo concordante con la Directiva de los Órganos de Control Institucional que desarrolle los objetivos, características, actividades y etapas de la Supervisión Técnica a la acción simultánea y a la auditoría de cumplimiento realizadas por el Órgano de Control Institucional, uniformice los criterios para su desarrollo y establezca los requisitos, las formas de intervención y las obligaciones del Supervisor Técnico;

Que, conforme al documento de Visto, se propone la aprobación del proyecto normativo denominado "Directiva de Supervisión Técnica al Órgano de Control Institucional", señalando que dicho proyecto normativo se ajusta a las disposiciones establecidas en la Directiva Nº 014-2013-CG/REG "Organización y Emisión de Documentos Normativos";

Que, por lo expuesto resulta pertinente dejar sin efecto el literal c) del numeral 7.1.1 de la Directiva Nº 003-2014-CG/ACA "Revisión de Oficio de los Informes emitidos por los Órganos de Control Institucional de acuerdo a Estándares de Calidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 274-2014-CG;

En uso de las facultades previstas en los artículos 32º y 33º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y la Resolución de Contraloría Nº 351-2015-CG;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 015-2015-CG/PROCAL, "Directiva de Supervisión Técnica al Órgano de Control Institucional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día 04 de enero del 2016.

Artículo Tercero.- A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se deja sin efecto el literal c) del numeral 7.1.1 de la Directiva Nº 003-2014-CG/ACA "Revisión de Oficio de los Informes de Control emitidos por los Órganos de Control Institucional de acuerdo a Estándares de Calidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 274-2014-CG.

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), así como en el portal web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCON TEJADA
Vicecontralor General
Contralor General de la República (e)

Directiva N° 015-2015-CG/PROCAL
“Supervisión Técnica al Órgano de Control Institucional”

INDICE

- 1. FINALIDAD**
- 2. OBJETIVOS**
- 3. ALCANCE**
- 4. SIGLAS Y REFERENCIAS**
- 5. BASE LEGAL**
- 6. DISPOSICIONES GENERALES**
 - 6.1 Competencia de la CGR
 - 6.2 Supervisión
 - 6.3 Niveles de Supervisión
 - 6.4 Objetivos de la supervisión técnica
 - 6.5 Características de la supervisión técnica
 - 6.6 Supervisor Técnico
 - 6.6.1 Requisitos
 - 6.6.2 Formas de intervención del Supervisor Técnico
 - 6.6.3 Obligaciones del Supervisor Técnico
 - 6.7 Formas de Coordinación del Supervisor Técnico
 - 6.7.1 Visita de trabajo
 - 6.7.2 Sesión de validación
- 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
 - 7.1. Proceso de supervisión técnica al OCI
 - 7.1.1 Planificación de la Supervisión Técnica
 - A. Selección del servicio de control a supervisar
 - B. Asignación del Supervisor Técnico
 - C. Comunicación al OCI de la supervisión técnica
 - D. Elaboración y aprobación del Plan de trabajo de Supervisión Técnica
 - 7.1.2 Revisión al servicio de control
 - A. Verificación de estándares de calidad
 - B. Asesoramiento Técnico
 - C. Seguimiento a las Recomendaciones
 - 7.1.3 Identificación de aspectos de mejora
 - 7.1.4 Elaboración del Reporte de Supervisión
- 8. DISPOSICIONES FINALES**
 - Primera.- Vigencia
 - Segunda.- Derogación
 - Tercera.- Opinión Técnica
 - Cuarta.- Supervisión a través del SICA
 - Quinta.- Procedimientos

9. ANEXOS

- Anexo N° 01.- Glosario de Términos
- Anexo N° 02.- Plan de Trabajo de Supervisión Técnica

1. FINALIDAD

Contar con el marco normativo que regule la supervisión técnica a cargo de las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, a la acción simultánea y auditoría de cumplimiento que efectúan los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito, con el propósito de coadyuvar a mejorar las competencias profesionales del personal del OCI y la calidad de dichos servicios.

2. OBJETIVOS

- Regular los objetivos, características, actividades y etapas de la Supervisión Técnica a la acción simultánea y auditoría de cumplimiento realizados por el Órgano de Control Institucional; así como, uniformizar los criterios para el desarrollo de dicha supervisión.
- Establecer los requisitos, las formas de intervención y las obligaciones del Supervisor Técnico.

3. ALCANCE

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

- Los Órganos de Control Institucional.
- Las unidades orgánicas de línea y los órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República que tienen Órganos de Control Institucional bajo su ámbito.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

| | |
|----------------------------------|---|
| CGR | : Contraloría General de la República. |
| DOCI | : Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional o la unidad orgánica que haga sus veces. |
| Entidad | : Entidades bajo el ámbito del SNC. |
| Ley | : Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. |
| NGCG | : Normas Generales de Control Gubernamental. |
| OCI | : Órgano de Control Institucional. |
| ROF | : Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República. |
| Servicios de control supervisado | : Servicio de control simultáneo en la modalidad de acción simultánea o servicio de control posterior en el tipo de auditoría de cumplimiento, que son materia de la Supervisión Técnica. |
| SNC | : Sistema Nacional de Control. |
| Supervisor Técnico | : Supervisor Técnico designado por la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional. |
| UO | : Unidad Orgánica u órgano desconcentrado de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional. |

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 238-2015-CG, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos de las unidades orgánicas de producción de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría N° 156-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 006-2014-CG/APROD "Ejercicio del Control Simultáneo".
- Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento".
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las "Normas Generales de Control Gubernamental" y modificatoria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Competencia de la CGR

El OCI es el órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad. El OCI mantiene una relación funcional con la CGR, efectuando su labor de conformidad con

los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control, estando a lo establecido en el artículo 17° de la Ley.

Los órganos del SNC ejercen el control gubernamental con arreglo a lo establecido en la Ley y las normas establecidas por la CGR, siendo su cumplimiento objeto de supervisión permanente de la CGR, conforme a lo establecido en el artículo 21° de la Ley.

6.2 Supervisión

La supervisión es el proceso técnico por el cual los niveles superiores del personal encargado de la ejecución de los servicios de control dirigen, revisan y participan activamente en el mejoramiento de las actividades que desarrollan coadyuvando de esta manera a que el personal mejore su competencia profesional y la calidad del resultado del servicio, cumpliendo los plazos y objetivos planteados, de conformidad a lo establecido en las NGCG¹ y concordante con la Directiva de los Órganos de Control Institucional en lo referido a la supervisión del OCI.

6.3 Niveles de Supervisión

Los niveles superiores del personal encargado de los servicios de control, están referidos a aquellos profesionales a los que se les asigna responsabilidades de dirección en función a sus competencias técnicas y conductuales, independientemente de su categoría remunerativa.

Cada nivel de supervisión debe cerciorarse que el personal reciba el apoyo necesario que garantice la correcta ejecución del servicio y su adhesión a la normativa, programa y procedimientos aplicables, así como la oportunidad y utilidad de sus resultados².

La supervisión se realiza en dos niveles:

- **Primer nivel:**

El primer nivel de supervisión es realizado al interior del OCI y corresponde a:

- El Jefe del OCI.
- El supervisor y jefe de la comisión auditora tratándose de auditoría de cumplimiento o el jefe del equipo tratándose de una acción simultánea.

Como parte inherente a sus funciones, les corresponde aplicar y mantener un adecuado control de calidad de los procesos y productos a su cargo, en todas sus etapas y de acuerdo a la normativa que los regula.

El Jefe de OCI es responsable, conjuntamente con quienes llevan a cabo el servicio de control, de cumplir los estándares de calidad sustanciales y no sustanciales³ en su desarrollo.

- **Segundo nivel:**

El segundo nivel de supervisión es realizado por la CGR en su calidad de ente técnico rector del SNC al OCI⁴.

Este se realiza con la finalidad de cautelar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad sustanciales, revisados por el primer nivel de supervisión.

En este segundo nivel, la supervisión considera dos aspectos: Supervisión Técnica y Supervisión de la Gestión Administrativa⁵, conforme se muestra en el gráfico siguiente:

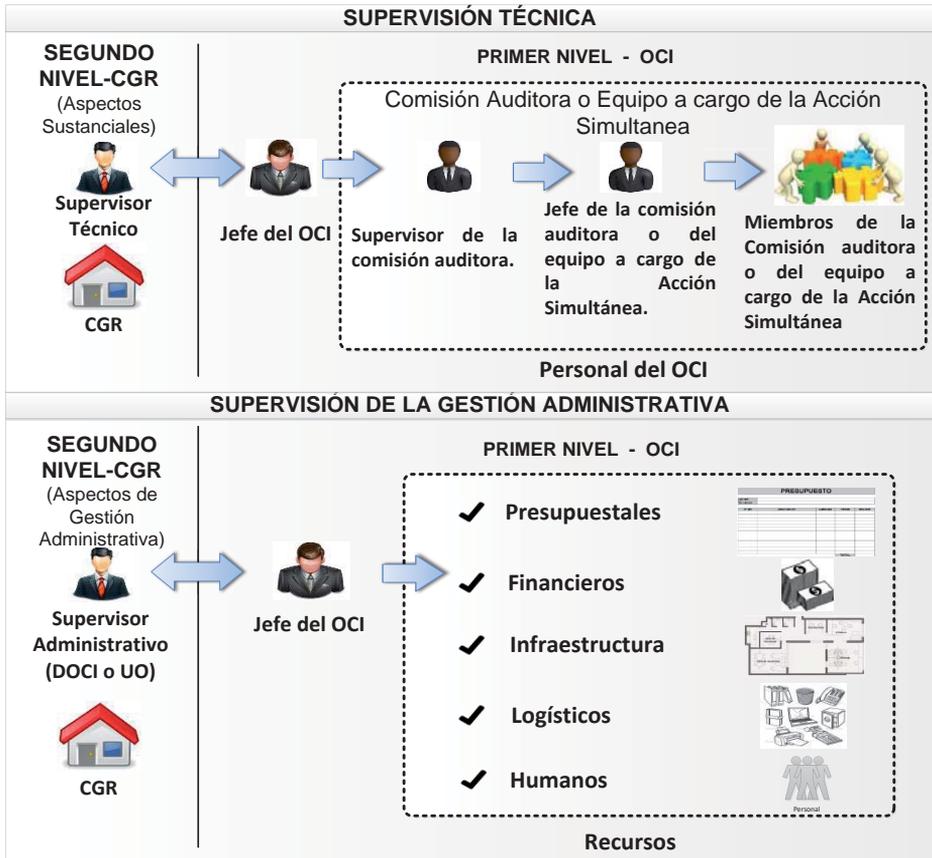
¹ Conforme a lo establecido en el numeral 4.10 Supervisión de la Sección IV. Normas comunes a los servicios de control de las Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.

² Segundo párrafo del numeral 4.10 Supervisión de la Sección IV. Normas comunes a los servicios de control de las Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.

³ Conforme se establezca en cada instrumento de calidad aprobado por la CGR.

⁴ Concordante con lo señalado en el artículo 21° de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

⁵ La Supervisión de la Gestión Administrativa no es materia de la presente directiva y será desarrollada de forma independiente en otro documento.



Fuente: Elaboración propia.

A. Supervisión Técnica

Comprende las actividades de: verificación de los estándares de calidad, el asesoramiento técnico y el seguimiento a las recomendaciones que se hubieran formulado, lo que permite alertar y corregir de manera oportuna aquellos aspectos que pudieran afectar el desarrollo de los servicios de control supervisados, con la calidad adecuada y en el tiempo programado.

Este se realiza por el Supervisor Técnico asignado por las UO.

Los servicios de control materia de supervisión técnica son los siguientes:

- a) Servicios de control simultáneo exclusivamente en la modalidad de acción simultánea.
- b) Servicio de control posterior exclusivamente en el tipo de auditoría de cumplimiento.

B. Supervisión de la Gestión Administrativa

La Supervisión de la Gestión Administrativa al OCI se realiza para verificar las acciones ejecutadas por el OCI en la gestión ante la entidad respecto a la dotación de los recursos presupuestales, financieros, infraestructura y capacidad logística y de personal, entre otros, que garanticen la correcta ejecución de sus funciones a fin de no afectar el desarrollo de los servicios de control. Asimismo, se verifica las acciones del OCI ante la CGR para recibir el apoyo necesario.

6.4 Objetivos de la supervisión técnica

La supervisión técnica tiene los objetivos siguientes:

- a) Lograr que el servicio de control supervisado cumpla con los objetivos planificados y se desarrollen de conformidad con las NGCG y la normativa que los regula.
- b) Coadyuvar a la transferencia de conocimientos, mejorando las competencias técnicas a través del intercambio de experiencias entre el Supervisor Técnico y el equipo a cargo del servicio de control supervisado.
- c) Advertir oportunamente la ocurrencia de situaciones que pudieran afectar el desarrollo de los servicios de control supervisados, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

- d) Identificar las oportunidades de mejora a fin que la CGR establezca estrategias y acciones que permitan su implementación y difusión.

6.5 Características de la supervisión técnica

La supervisión técnica se caracteriza por ser:

- a) **Selectiva:** Se debe tomar una muestra de los servicios de control que se estimen complejos, materiales, con mayor impacto o relevancia social, entre otros criterios objetivos que establezca la UO competente. La revisión que realiza el Supervisor Técnico debe incidir exclusivamente en los estándares de calidad sustanciales de las auditorías de cumplimiento y las acciones simultáneas que serán supervisadas.
- b) **Objetiva:** Se realiza evaluando de forma imparcial los hechos materia de supervisión con sujeción a lo dispuesto en la presente directiva y fundamentando la omisión o incumplimiento de los estándares de calidad sustanciales del servicio de control.
- c) **Permanente:** Se debe realizar durante todas las etapas de los servicios de control supervisado, salvo en los casos en los que se trate de servicios de control ya iniciados.
- d) **Preventiva:** Busca identificar y alertar oportunamente alguna omisión o incumplimiento en los estándares de calidad sustanciales del servicio de control supervisado, así como, advertir posibles problemas en el desarrollo del mismo y sugerir acciones o proponer soluciones viables y concretas para corregir los aspectos identificados.
- e) **Oportuna:** Se realiza considerando los plazos programados para la ejecución del servicio de control supervisado y los establecidos en la presente directiva, a fin de no dilatar la ejecución de los mismos.
- f) **Constructiva:** Se debe contribuir al trabajo en equipo, realizando recomendaciones técnicas, compartiendo experiencias y buenas prácticas para el logro de los objetivos de los servicios de control supervisados. La supervisión técnica no está orientada a sancionar.
- g) **Preclusiva:** Cada etapa de los servicios de control que es supervisada cierra a la anterior, sin la posibilidad de retrotraer la revisión por parte del Supervisor Técnico o advertir posteriormente nuevos aspectos respecto a los que ya han sido revisados. La preclusión opera desde que se suscribe el Acta de la Sesión de Validación en la que se otorga la conformidad al producto intermedio del servicio de control supervisado.
- h) **Vinculante:** Las recomendaciones formuladas durante el proceso de supervisión técnica y la absolución de consultas son de obligatorio cumplimiento.

6.6 Supervisor Técnico

6.6.1 Requisitos

Son requisitos mínimos para acceder al puesto de Supervisor Técnico, los siguientes:

- a) Tener vínculo laboral con la CGR.
- b) Contar con experiencia profesional jefaturando comisiones de auditoría o como especialista, conforme a lo establecido en el Manual de Perfiles de Puestos de las unidades orgánicas de producción.
- c) Acreditar capacitación en temas vinculados al control gubernamental, gestión pública, auditoría gubernamental, contrataciones del Estado, Presupuesto Público o relacionados con el objeto de la supervisión.
- d) Haber obtenido, en el último año, una calificación mínima de "buena" en la evaluación del desempeño.

El Perfil de puesto para el Supervisor Técnico es establecido por el Departamento de Talento Humano o la unidad orgánica que haga sus veces⁶.

6.6.2 Formas de intervención del Supervisor Técnico

El Supervisor Técnico sin formar parte ni asumir responsabilidades propias de la comisión auditora o del equipo que lo desarrolla, puede intervenir coadyuvando de las formas siguientes:

A. En el desarrollo del servicio de control supervisado.

Cautela la calidad del servicio de control supervisado durante su desarrollo.

Verifica el cumplimiento de estándares de calidad sustanciales, brinda el asesoramiento técnico y realiza el seguimiento a las recomendaciones que se hubieren formulado, para lo cual:

⁶ Aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 238-2015-CG.

- (1) Efectúa la revisión según la etapa en la que se encuentre el servicio de control supervisado. Para ello, solicita la documentación de auditoría o de la acción simultánea con la que cuente el OCI al momento de efectuar dicha revisión.
- (2) Realiza sesiones de validación y absuelve las consultas que se le formulen dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a su recepción. La consulta se formula y absuelve por escrito, utilizando el medio que permita agilidad en la comunicación.

El Supervisor Técnico asume la responsabilidad por el cumplimiento de estándares de calidad sustanciales de los productos intermedios que revisó, por el asesoramiento técnico brindado y por las recomendaciones efectuadas, lo cual debe constar en las actas de las Sesiones de Validación.

B. En la Reformulación de Informes

Cuando se determine que un Informe de Auditoría es materia de revisión de oficio y se establezca la necesidad de su reformulación, la UO puede asignar un Supervisor Técnico.

En este caso, se aplican las etapas del proceso de supervisión detalladas en el numeral 7.1. de la presente Directiva, considerando la etapa del servicio de control que corresponda supervisar y exclusivamente sobre los aspectos materia de reformulación. Tratándose de informes en reformulación, no se aplica la preclusividad.

El supervisor debe llevar cabo las Sesiones de Validación que resulten necesarias y documentarlas mediante actas.

En este caso, la intervención del Supervisor Técnico debe estar focalizada en coadyuvar a la comisión auditora a superar los aspectos materia de la reformulación.

6.6.3 Obligaciones del Supervisor Técnico

El Supervisor Técnico que interviene en el desarrollo del servicio de control supervisado, conforme a lo señalado en el literal A del numeral precedente, debe cumplir las obligaciones siguientes:

- a) Tener una adecuada comprensión de la entidad, materia a auditar o de la materia de la acción simultánea y de la base legal aplicable a la entidad, previamente a efectuar la supervisión técnica.
- b) Efectuar la Supervisión Técnica conforme a las etapas del proceso de Supervisión Técnica detalladas en el numeral 7.1. de la presente Directiva.
- c) Identificar y alertar oportunamente alguna omisión o incumplimiento de estándares de calidad sustanciales en el desarrollo del servicio de control supervisado y formular recomendaciones viables y concretas para corregir los aspectos identificados.
- d) Sustentar y documentar en las Actas de las Sesiones de Validación las omisiones o incumplimientos advertidos y las recomendaciones formuladas.
- e) Entregar al OCI un original de todas las Actas de las Sesiones de Validación para su archivo correspondiente.
- f) Mantener siempre una comunicación clara y eficaz con el jefe de OCI y el equipo a cargo del servicio de control supervisado, utilizando un tono constructivo y una actitud respetuosa.
- g) Efectuar la revisión de la documentación de auditoría o de la acción simultánea, a efectos de corroborar el cumplimiento de los estándares de calidad sustanciales en el desarrollo del servicio de control.
- h) Absolver las consultas que se le formulen en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a su recepción, por escrito y utilizando el medio que permita agilidad en la comunicación.
- i) Realizar las Visitas de trabajo y las Sesiones de Validación según lo establecido en el Cronograma de Supervisión.
- j) Mantener la reserva durante la Supervisión Técnica.
- k) Informar al gerente o jefe de la UO, de cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del servicio de control u otros que estime relevantes, para la adopción oportuna de las acciones que correspondan.
- l) Efectuar la supervisión técnica en el local asignado al OCI cuando sea necesaria la revisión de la documentación de auditoría.
- m) Revisar de forma periódica los avances en relación al cumplimiento de los plazos programados para el desarrollo del servicio de control supervisado.
- n) Verificar que el registro de la información de los servicios de control supervisados a cargo del OCI, en los aplicativos o sistemas informáticos, se realice de forma oportuna, completa y veraz.
- o) Elaborar y suscribir el Reporte de Supervisión Técnica.

El Supervisor Técnico que interviene en los Informes en reformulación, conforme a lo señalado en el literal B del numeral precedente, debe cumplir las obligaciones siguientes:

- p) Efectuar la Supervisión Técnica conforme a las etapas del proceso de Supervisión Técnica detalladas en el numeral 7.1. de la presente Directiva y sobre los aspectos materia de reformulación.
- q) Identificar y alertar oportunamente alguna omisión o incumplimiento a los estándares de calidad sustanciales relacionados con los aspectos materia de la reformulación y formular las recomendaciones a adoptar para superar dichos aspectos. Las recomendaciones efectuadas deben ser viables y concretas.
- r) Sustentar y documentar en el Acta de la Sesión de Validación las omisiones o incumplimientos advertidos y las recomendaciones formuladas.
- s) Realizar las Visitas de trabajo y las Sesiones de Validación, según lo establecido en el Cronograma de Supervisión.
- t) Entregar al Jefe del OCI un original de las actas de las Sesiones de Validación para su archivo correspondiente.
- u) Mantener siempre una comunicación clara y eficaz con el jefe de OCI y el equipo a cargo del Informe de Auditoría que se dispuso reformular, utilizando un tono constructivo y una actitud respetuosa.
- v) Efectuar la revisión de la documentación de auditoría a efectos de corroborar el cumplimiento de los estándares de calidad sustanciales relacionados con los aspectos materia de la reformulación.
- w) Absolver las consultas relacionadas con los aspectos materia de reformulación, que se le formulen dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a su recepción, por escrito y utilizando el medio que permita agilidad en la comunicación.
- x) Mantener la reserva durante la Supervisión Técnica.
- y) Informar al gerente o jefe de la UO, de cualquier situación que pueda afectar la reformulación del Informe de Auditoría u otros que estime relevantes, para la adopción oportuna de las acciones que correspondan.
- z) Efectuar la supervisión técnica en las instalaciones del OCI, cuando sea necesaria la revisión de la documentación de auditoría.
- aa) Elaborar y suscribir el Reporte de Supervisión Técnica.

6.7 Formas de Coordinación del Supervisor Técnico

El Supervisor Técnico para el logro de los objetivos de la supervisión técnica debe llevar a cabo en coordinación con el Jefe del OCI y la comisión auditora o el equipo a cargo de la acción simultánea materia de supervisión, mediante las actividades siguientes:

6.7.1 Visita de trabajo

Es la actividad realizada por el Supervisor Técnico, que debe llevarse a cabo al inicio de la supervisión técnica y consiste en presentarse en las instalaciones del OCI, principalmente para:

- a) Tomar conocimiento de la entidad a la cual pertenece el OCI.
- b) Exponer el objetivo de la supervisión técnica a realizar.
- c) Desarrollar de forma consensuada el Cronograma de Supervisión con el Jefe de OCI y con la comisión auditora o el equipo a cargo de la acción simultánea.

El Supervisor Técnico podrá realizar Visitas de Trabajo adicionales, cuando requiera efectuar la revisión a la documentación de auditoría o la que sustenta la acción simultánea en las instalaciones del OCI, previamente a realizar las Sesiones de Validación.

Las Visitas de Trabajo se realizan en cualquiera de las formas de intervención del Supervisor Técnico, establecidas en los literales A. y B. del numeral 6.6.2 de la presente Directiva.

6.7.2 Sesión de validación

Es la reunión llevada a cabo por el Supervisor Técnico con el Jefe de OCI y la comisión auditora o el equipo a cargo de la acción simultánea, a fin de efectuar la revisión colectiva al desarrollo del mismo y a sus productos intermedios⁷.

Previamente el Supervisor Técnico debe haber realizado la revisión a la documentación de auditoría o la que sustenta la acción simultánea⁸, con la finalidad de exponer al Jefe de OCI, al supervisor, jefe e integrantes de la comisión auditora o al jefe y equipo de la acción simultánea, lo siguiente:

- los resultados de la verificación a los estándares de calidad sustanciales;

⁷ Ver definición en el Glosario de Términos.

⁸ Realizando Visitas de Trabajo o cuando el Supervisor Técnico ha recibido la información mediante el correo electrónico institucional.

- las recomendaciones formuladas o la absolución de consultas realizadas en el asesoramiento técnico; y
- el seguimiento a las recomendaciones.

Las sesiones de validación se pueden realizar en las instalaciones de la CGR o en la del OCI, en este último caso cuando sea necesaria la revisión de la documentación de auditoría o de la que sustenta la acción simultánea.

Las sesiones de validación se realizan de forma periódica durante el desarrollo del proceso de control, estableciendo las que resulten necesarias en función al alcance, la complejidad y los plazos establecidos, entre otros.

La sesión de validación permite principalmente lo siguiente:

- a) Revelar la omisión o incumplimiento a los estándares de calidad sustanciales de los productos intermedios del servicio de control supervisado, advertidos por el Supervisor Técnico; propiciando el consenso en la formulación de recomendaciones concretas y viables.
- b) Generar aportes como resultado de compartir experiencias y técnicas entre el Supervisor Técnico y la comisión auditora o el equipo a cargo de la acción simultánea, propiciando la retroalimentación y comunicación efectiva.
- c) Efectuar las consultas necesarias al Supervisor Técnico para el adecuado desarrollo del servicio de control supervisado.
- d) Cautelar que el servicio de control supervisado se realice dentro del alcance y plazo establecido, al efectuar un seguimiento periódico a los avances.

Las Sesiones de Validación se realizan en cualquiera de las formas de intervención del Supervisor Técnico, establecidas en los literales A. y B. del numeral 6.6.2 de la presente Directiva.

Acta de la Sesión de la Validación

Se deben elaborar actas para documentar las sesiones de validación llevadas a cabo de forma periódica y adicionalmente, se debe formular un acta específica en la que se otorgue la conformidad a cada producto intermedio del servicio de control supervisado.

Las actas consignan: los temas tratados, las omisiones o incumplimientos a los estándares de calidad sustanciales que se hubieran advertido, el asesoramiento técnico que se hubiera dado, las consultas y la absolución de las mismas, y las recomendaciones formuladas por el Supervisor Técnico.

El Acta de la Sesión de Validación se elabora conforme al Formato establecido en el procedimiento que emita la CGR. La mencionada acta debe ser emitida en duplicado y suscrita por:

- a) El Jefe de OCI.
- b) El Supervisor Técnico.
- c) El supervisor y jefe de la comisión auditora tratándose de auditoría de cumplimiento o el jefe del equipo tratándose de una acción simultánea.

Un original del acta queda con el Jefe del OCI y el otro con el Supervisor Técnico para sustentar la supervisión técnica y para realizar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en las siguientes sesiones de validación.

Tratándose de las actas en las que se da la conformidad al producto intermedio, un original debe ser archivado por el personal del OCI dentro de la documentación de auditoría o la que sustente el servicio de control supervisado.

Asimismo, el Supervisor Técnico debe remitir una copia de todas las actas al gerente o jefe de la UO para su conocimiento, utilizando el medio que permita agilidad en la comunicación.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Proceso de supervisión técnica al OCI

El Proceso de supervisión técnica comprende las etapas siguientes:

- Planificación.
- Revisión al servicio de control.
- Identificación de aspectos de mejora.
- Elaboración del Reporte de Supervisión.

7.1.1 Planificación de la Supervisión Técnica

La planificación de la supervisión técnica se desarrolla mediante:

A. Selección del servicio de control a supervisar

La UO debe elaborar una lista con la selección de las auditorías de cumplimiento y las acciones simultáneas que serán supervisadas previamente al inicio de cada trimestre.

Para la selección se debe considerar:

- a) La complejidad, materialidad e impacto de las auditorías de cumplimiento y las acciones simultáneas que serán supervisadas, entre otros criterios que estime la UO.
- b) Los OCI en los que por su desempeño, resulta necesario mejorar las competencias técnicas y capacidades.

La UO puede seleccionar uno o más servicios de control a supervisar atendiendo a su capacidad operativa; asimismo, puede seleccionar que la Supervisión Técnica se realice en todas las etapas del servicio de control o en algunas.

B. Asignación del Supervisor Técnico

La UO asigna un Supervisor Técnico para las auditorías de cumplimiento y las acciones simultáneas que serán supervisadas, para lo cual debe considerar: los conocimientos, especialidad y experiencia requeridos en relación con la auditoría de cumplimiento o la acción simultánea o con la materia a examinar en el servicio de control que se va a supervisar.

La UO debe cautelar la permanencia del Supervisor Técnico asignado, procurando que éste inicie la supervisión en la etapa de planificación y la culmine en la etapa de elaboración de informe.

Excepcionalmente, el gerente o jefe de la UO puede disponer la sustitución de un Supervisor Técnico cautelando en lo posible que el Cronograma de Supervisión y los plazos previstos para el desarrollo del servicio de control supervisado no se vean afectados.

C. Comunicación al OCI de la supervisión técnica

El gerente o jefe de la UO debe emitir un documento dirigido al jefe de OCI con copia al Supervisor Técnico asignado, a fin de comunicarle lo siguiente:

- a) El servicio de control a supervisar (puede ser más de uno).
- b) Fecha de inicio de la supervisión técnica.
- c) El nombre del Supervisor Técnico asignado, solicitando se brinden las facilidades correspondientes para el cumplimiento de la supervisión.

El documento a emitir se debe elaborar conforme al Formato establecido en el procedimiento que emita la CGR.

El Supervisor Técnico debe efectuar una Visita de Trabajo al OCI, conforme al numeral 6.7.1. de la presente Directiva, para consensuar el Cronograma de Supervisión, el cual se debe elaborar conforme al Formato establecido en el procedimiento que emita la CGR.

Se debe establecer en el Cronograma de Supervisión con el detalle de horas/hombre para la supervisión técnica en cada auditoría de cumplimiento o acción simultánea que serán supervisadas.

D. Elaboración y aprobación del Plan de trabajo de Supervisión Técnica

Efectuada la Visita de Trabajo, el Supervisor Técnico elabora el Plan de Trabajo, documento que resume las actividades a realizar en la supervisión por cada servicio de control supervisado.

El citado plan se realiza conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Objetivo.

2. Alcance:

Se debe detallar el servicio de control seleccionado y el periodo de tiempo en el cual se ha previsto realizar la supervisión técnica, la cual debe estar dentro del plazo establecido para el servicio de control.

3. Programa de Supervisión Técnica:
Contiene el detalle de los procedimientos principales a desarrollar en la supervisión. Se debe adjuntar como anexo al Plan de Trabajo de Supervisión Técnica.
4. Cronograma de Supervisión:
Debe contener las fechas en las cuales se realizarán las sesiones de validación por cada etapa del servicio de control. Se debe adjuntar como anexo al Plan de Trabajo de Supervisión Técnica.

El mencionado cronograma debe ser suscrito por el Supervisor Técnico, por el jefe de OCI y la comisión auditora o el equipo a cargo de la acción simultánea, según corresponda de acuerdo al servicio de control que se supervisará. Los cambios en el cronograma deben ser aprobados por el gerente o jefe de la UO.

El Plan de Trabajo de la Supervisión Técnica debe ser suscrito por el Supervisor Técnico y es aprobado en el plazo máximo de dos (02) días hábiles por el gerente o jefe de la UO.

7.1.2 Revisión al servicio de control

La revisión al desarrollo de los servicios de control supervisados se realiza efectuando las actividades siguientes: verificación de estándares de calidad, asesoramiento técnico y seguimiento a las recomendaciones formuladas; debiendo documentarse cada una de las mencionadas actividades en las actas de las sesiones de validación correspondientes⁹.

La revisión del Supervisor Técnico al desarrollo del servicio de control supervisado tiene carácter preclusivo, es decir, que cada etapa de los servicios de control que es supervisada cierra a la anterior sin la posibilidad de retrotraer la revisión o advertir posteriormente nuevos aspectos respecto a los que han sido revisados, salvo autorización previa y expresa del gerente o jefe de la UO y tratándose casos excepcionales debidamente sustentados.

Cabe precisar que el carácter preclusivo sólo es aplicable al proceso de Supervisión Técnica, no al proceso de control. En tal sentido, su aplicación no limita la posibilidad a la comisión auditora o al equipo a cargo de la acción simultánea de retrotraer sus labores a cualquier etapa del servicio de control, si ello resulta necesario. La preclusividad se constituye así, en una garantía para que la revisión no se convierta en un proceso que no tenga término.

Los casos excepcionales pueden estar relacionados a:

- a) La asignación de un nuevo Supervisor Técnico a una supervisión en curso y este denota aspectos que no fueron advertidos en la etapa correspondiente.
- b) Nuevos hechos o información sobre aspectos que ya fueron revisados y que puedan generar cambios en el resultado o en el cumplimiento del servicio de control supervisado.

En ambos casos, se debe considerar lo establecido en el numeral 75 del Manual de Auditoría de Cumplimiento respecto a la posible reprogramación del plazo establecido para la culminación del servicio de control supervisado, tratándose de auditoría de cumplimiento. La reprogramación debe realizarse en forma proporcional con los nuevos aspectos advertidos, para lo cual debe actualizarse el Cronograma de Supervisión.

Efectuada la revisión en la etapa que corresponda, si el Supervisor Técnico advierte que se han cumplido con los estándares de calidad sustanciales, que se han tomado en consideración las recomendaciones formuladas y que no está pendiente brindar ningún asesoramiento técnico adicional, debe llevar a cabo una sesión de validación en la cual otorgue su conformidad al producto intermedio, con lo cual precluye la supervisión a la etapa correspondiente del servicio de control supervisado.

El Acta de la Sesión de Validación en la cual se otorga la conformidad al producto intermedio, se realiza conforme al Formato establecido en el procedimiento que emita la CGR.

A. Verificación de estándares de calidad

Los estándares de calidad están conformados por las disposiciones contenidas en la normativa del control¹⁰, los cuales son desarrollados por la unidad orgánica encargada del aseguramiento de la calidad en la CGR o la que haga sus veces, para cuyo efecto emiten Fichas de Revisión¹¹ para cada una de las etapas de los servicios de control.

⁹ Las actas de sesión de validación se elaboran conforme al Formato establecido en el procedimiento que emita la CGR.

¹⁰ Tomado del Glosario de Términos de la Directiva N° 003-2014-CG/ACA, aprobada mediante RC N° 274-2014-CG.

¹¹ Instrumentos técnicos de control y aseguramiento de la calidad.

El Supervisor Técnico debe comprobar el cumplimiento de los estándares de calidad sustanciales que se encuentren aprobados a la fecha de inicio de la etapa correspondiente del servicio de control supervisado.

En el caso que el Supervisor Técnico determine que no se ha cumplido con algún estándar de calidad sustancial en el desarrollo de los servicios de control supervisados, debe dejar constancia en el Acta de Sesión de Validación de su opinión objetiva y sustentada respecto a cada una de las omisiones o incumplimientos advertidos.

Para la verificación de los estándares de calidad sustanciales en las etapas de Planificación y Elaboración de Informe de Auditoría, se deben utilizar la "Ficha de Revisión del Plan de Auditoría Definitivo"¹² y la "Ficha de Revisión de Informe Auditoría de Cumplimiento – Requisitos y especificaciones para la elaboración del Informe de Auditoría"¹³, respectivamente.

La verificación de los estándares de calidad sustanciales para la etapa de ejecución de la auditoría de cumplimiento y para la acción simultánea, se realizan aplicando los procedimientos establecidos en el Programa de la Supervisión Técnica¹⁴. Los mencionados procedimientos deben ser tomados en consideración solo hasta que se aprueben y difundan las Fichas de Revisión correspondientes.

Para cada una de las etapas de los servicios de control supervisados se ha identificado productos intermedios, conforme se detalla a continuación:

Los productos intermedios en la Auditoría de Cumplimiento son:

- a) En la Etapa de Planificación: Plan de auditoría definitivo.

Aspectos a revisar:

1. Los establecidos como estándares de calidad sustanciales en la "Ficha de Revisión del Plan de Auditoría Definitivo".

- b) En la Etapa de Ejecución: La Matriz de Desviaciones de Cumplimiento y las Desviaciones de Cumplimiento.

Aspectos a revisar:

1. Determinación de la muestra de auditoría.
2. Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría.
3. Matriz de Desviaciones de Cumplimiento y su desarrollo, que cuenten con evidencia suficiente y apropiada.
4. Proceso de Comunicación de Desviaciones de Cumplimiento.
5. Evaluación de Comentarios.

- c) En la Etapa de Elaboración de Informe: Informe de Auditoría.

Aspectos a revisar:

1. Los establecidos como estándares de calidad sustanciales en la "Ficha de Revisión de Informe Auditoría de Cumplimiento – Requisitos y especificaciones para la elaboración del Informe de Auditoría".

Los productos intermedios en la Acción Simultánea son:

- a) En la Etapa de Planificación: El Plan de Acción Simultánea.

Aspectos a revisar:

1. Verificar que las actividades materia de acción simultánea se encuentren en curso.
2. Criterios para seleccionar áreas de riesgo en la entidad materia de la acción simultánea
3. Aplicación de criterios de materialidad y relevancia, para identificar las actividades en curso a evaluar.
4. Procedimientos orientados al logro de los objetivos de la acción simultánea.

¹² Aprobada mediante el Memorando Circular 00029-2015-CG/VC del 23.SET.15.

¹³ Aprobada mediante el Memorando Circular 0014-2015-CG/VC del 30.JUN.15.

¹⁴ El Programa de Supervisión Técnica se elabora conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva.

- b) En la Etapa de Ejecución: Medida Preventiva¹⁵.

Aspectos a revisar:

1. Desarrollo de procedimientos contenidos en el Plan de la Acción Simultánea.
2. Comunicación oportuna al Titular de la entidad de hechos identificados y los riesgos que generan.

- c) En la Etapa de Elaboración de Informe: Informe de Acción Simultánea.

Aspectos a revisar:

1. Hechos concretos y objetivos que se desarrollaron sin observar las disposiciones establecidas.
2. Criterio relacionado al hecho advertido.
3. Identificación de riesgos que afecten principalmente el logro de los objetivos del proceso en curso.

B. Asesoramiento Técnico

Consiste en la orientación y formulación de recomendaciones a la comisión auditora o al equipo a cargo del servicio de control supervisado, con la finalidad de prevenir o corregir de forma oportuna alguna omisión o incumplimiento a los estándares de calidad sustanciales detallados en el literal A precedente.

El asesoramiento técnico puede realizarse a iniciativa del Supervisor Técnico o cuando el equipo a cargo del servicio de control supervisado le formule alguna consulta, la cual debe ser absuelta en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a su recepción, por escrito y utilizando el medio que permita agilidad en la comunicación.

Tratándose de aquellas consultas que no puedan ser absueltas por el Supervisor Técnico, por cuanto se requiera contar con la opinión técnica especializada de alguna unidad orgánica de la CGR, la UO debe gestionar la absolución de la consulta por la unidad orgánica competente conforme al ROF. En este caso, el plazo para la absolución de consulta se amplía, procurando no afectar los plazos establecidos para el desarrollo del servicio de control, comunicando tal situación al OCI. La absolución de consultas tiene carácter vinculante.

El asesoramiento técnico brindado por el Supervisor Técnico no debe afectar la autonomía funcional del OCI para ejercer sus funciones con independencia técnica en el proceso de identificación de responsabilidades a cargo de la comisión auditora¹⁶.

C. Seguimiento a las Recomendaciones

El seguimiento está a cargo del Supervisor Técnico, el cual debe corroborar que se hayan adoptado las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en las sesiones anteriores, y debe dejar constancia en la respectiva acta de las que aún se encuentran pendientes.

Adicionalmente, como parte del seguimiento se debe verificar los avances en relación al cumplimiento de los plazos programados para el desarrollo del servicio de control supervisado; y verificar que el registro de la información en los aplicativos o sistemas informáticos de los servicios de control materia de la supervisión, se realice de forma oportuna, completa y veraz.

7.1.3 Identificación de aspectos de mejora

Consiste en el análisis de las omisiones o incumplimientos de los estándares de calidad sustanciales detectados en la supervisión técnica a fin de identificar las causas raíz de los mismos y proponer posibles soluciones, las cuales pueden incluir mejoras en aspectos de índole administrativo o técnico.

El análisis de las omisiones o incumplimientos, la determinación de causas raíz y la identificación de mejoras son realizadas de manera conjunta y consensuada por el Supervisor Técnico y el Jefe de OCI en la última Sesión de Validación de la Supervisión Técnica y documentada en el acta respectiva.

Tratándose de aspectos de mejora relacionados a la capacitación del personal de los OCI, el Jefe de OCI deberá solicitar y gestionar dicha capacitación, conforme a lo establecido en el literal p) del numeral 7.2. de la Directiva de los Órganos de Control Institucional.

¹⁵ De haberse identificado hechos que por su naturaleza y trascendencia, requieran la adopción inmediata de Medidas Preventivas, estas se comunicarán al Titular de la entidad, conforme al numeral 6.2.2. de la Directiva "Ejercicio de Control Simultánea".

¹⁶ Considerando lo señalado en el literal c) del artículo 9° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

7.1.4 Elaboración del Reporte de Supervisión

El Reporte de Supervisión Técnica es el documento que se emite como resultado de la supervisión técnica efectuada al OCI, conforme al Formato establecido en el procedimiento que emita la CGR.

El mencionado reporte debe ser redactado de forma clara y concisa, es elaborado por el Supervisor Técnico sobre la base de las actas de las sesiones de validación suscritas, las mismas que forman parte del mencionado reporte, y es dirigido a la gerencia o jefatura de la UO al culminar la supervisión.

Resumen Ejecutivo

La gerencia o jefatura de la UO, sobre la base de los reportes de supervisión realizados a los OCI bajo su ámbito, debe redactar semestralmente un Resumen Ejecutivo consolidando:

- a) La determinación de causas raíz de las omisiones o incumplimientos; y
- b) La identificación de mejoras advertidas en las supervisiones técnicas.

El Resumen Ejecutivo debe elaborarse conforme Formato establecido en el procedimiento que emita la CGR.

Una lista de los OCI que hayan sido supervisados debe ser remitida a la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad o la unidad orgánica que haga sus veces, para su conocimiento y desarrollo de las actividades de aseguramiento de la calidad que correspondan.

El Resumen Ejecutivo debe ser remitido dentro de la primera quincena del mes de julio y enero, respectivamente, al Departamento de Gestión de Productos o la unidad orgánica que haga sus veces para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias, con copia al Despacho del Vice Contralor General.

8. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Vigencia

La Directiva entrará en vigencia el día 04 de enero del 2016, conforme lo dispone la Resolución de Contraloría que la aprueba.

Segunda.- Derogación

Con la vigencia de la presente Directiva se deja sin efecto el literal c) del numeral 7.1.1 referido a la "Inspección Técnica de la unidad orgánica de la CGR a cuyo ámbito pertenece el OCI" considerado en la Directiva N° 003-2014-CG/ACA "Revisión de Oficio de los Informes de Control emitidos por los Órganos de Control Institucional de acuerdo a Estándares de Calidad".

Tercera.- Opinión Técnica

Corresponde al DOCI emitir opinión técnica vinculante sobre la interpretación, alcances y aplicación de la presente Directiva.

Cuarta.- Supervisión a través del SICA

Cuando se establezca la obligatoriedad por parte de los OCI de registrar los avances de la auditoría de cumplimiento en el Sistema Integrado de Control de Auditorías – SICA, el Supervisor Técnico deberá efectuar las revisiones a la información registrada en dicho aplicativo en lo que corresponda.

Quinta.- Procedimientos

Los procedimientos y formatos que sean necesarios para la operatividad de la presente Directiva, serán aprobados por el DOCI y publicados en la intranet institucional, a partir de lo cual serán de obligatorio cumplimiento.

9. ANEXOS

Anexo N° 01.- Glosario de Términos.

Anexo N° 02.- Plan de Trabajo de la Supervisión Técnica.

Anexo N° 01 Glosario de Términos

- **Estándares de calidad sustanciales¹⁷:**

Los estándares de calidad de acuerdo a sus características, son sustanciales cuando se refieren a requisitos y especificaciones técnicas fundamentales a ser cumplidas para la validez del proceso y producto de control.

¹⁷ Definición del Glosario de Términos de la Directiva N° 003-2014-CG/ACA aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 274-2014-CG.

- **Estándares de calidad no sustanciales¹⁸:**
Los estándares de calidad de acuerdo a sus características, son no sustanciales cuando se refieren a requisitos y especificaciones técnicas cuyo eventual incumplimiento no afecta la validez del proceso y producto de control.
- **Instrumentos de control de calidad:**
Son los documentos técnicos emitidos por la unidad orgánica encargada del aseguramiento de la calidad en la CGR, que sirven como herramientas para efectuar el control de calidad y el aseguramiento de la calidad. Los instrumentos de control de calidad se encuentran bajo el principio de reserva del control gubernamental.
- **Productos intermedios:**
Son los resultados parciales obtenidos durante el proceso del servicio de control, son utilizados como insumos para la producción del producto final.

Para efecto de la presente directiva, se han establecido los siguientes productos intermedios:

a) Auditoría de Cumplimiento

- Etapa de Planificación: Plan de Auditoría Definitivo.
- Etapa de Ejecución: Matriz de Desviaciones de Cumplimiento y Desviaciones de Cumplimiento.
- Etapa de Elaboración de Informe: Informe de Auditoría.

b) Acción Simultánea

- Etapa de Planificación: Plan de Acción Simultánea.
- Etapa de Ejecución: Medida Preventiva.
- Etapa de Elaboración de Informe: Informe de la Acción Simultánea.

- **Servicios de control¹⁹:**
Conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a la demanda de control gubernamental que corresponde atender a la CGR y a los órganos del SNC.
- **Servicios de control posterior²⁰:**
Son aquellos que se realizan en forma posterior a la ejecución de una actividad sujeta al control gubernamental, con el objeto de efectuar la evaluación de los actos y resultados producidos por las entidades en la gestión y ejecución de los bienes, recursos y operaciones institucionales.
- **Servicios de control simultáneo²¹:**
Son aquellos que se realizan a las actividades de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de una entidad sujeta a control gubernamental, con el objeto de alertar a la entidad de hechos que ponen en riesgo el resultado o logro de sus objetivos.

Los servicios de control simultáneo se clasifican en: acción simultánea, orientación de oficio, visita de control y otros que se establezcan.

- **Supervisor Técnico:**
Es el profesional asignado por la unidad orgánica de línea u órgano desconcentrado de la CGR, para efectuar la supervisión a los servicios de control realizados por el OCl.

**Anexo N° 02
Plan de Trabajo de Supervisión Técnica**

**PLAN DE TRABAJO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA
A LOS SERVICIOS DE CONTROL DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL
BAJO EL AMBITO DEL**

PERIODO DE AL DE

1. ORIGEN

La [denominación de la unidad orgánica u órgano desconcentrado], ha previsto en su Plan Anual de Control [año]..., la Supervisión Técnica de los servicios de control de los Órganos de Control Institucional de las entidades, bajo el ámbito de control de la citada[unidad orgánica].

¹⁸ Definición del Glosario de Términos de la Directiva N° 003-2014-CG/ACA aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 274-2014-CG.

¹⁹ Numeral 1.15 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.

²⁰ Literal A "Definición y Tipos" del Servicio de Control Posterior de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.

²¹ Numeral 6.1 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Alertar y corregir de forma oportuna aquellas situaciones que pudieran impedir el óptimo desarrollo de los servicios de control simultáneo y posterior, con la calidad adecuada y en el tiempo programado.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Lograr que el servicio de control supervisado cumpla con los objetivos planificados y se desarrollen de conformidad con las NGCG y la normativa que los regula.
- b) Coadyuvar a la transferencia de conocimientos, mejorando las competencias técnicas a través del intercambio de experiencias entre el Supervisor Técnico y el equipo a cargo del servicio de control supervisado.
- c) Advertir oportunamente la ocurrencia de situaciones que pudieran afectar el desarrollo de los servicios de control supervisados, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- d) Identificar las oportunidades de mejora a fin que la CGR establezca estrategias y acciones que permitan su implementación y difusión.

3. ALCANCE

La Supervisión Técnica se ha programado respecto al servicio de control siguiente:

- a)[servicio de control posterior]....., cuyo alcance ha sido previsto desde el[fecha: día/mes/año].....hasta el.....[fecha: día/mes/año].....
- b)[servicio de control simultáneo]....., cuyo alcance ha sido previsto desde el ...[fecha: día/mes/año].....hasta el.....[fecha: día/mes/año].....

(*) La unidad orgánica puede seleccionar uno o más servicios de control a supervisar atendiendo a su capacidad operativa; asimismo, puede seleccionar que la Supervisión Técnica se realice en todas las etapas del servicio de control o en algunas.

4. ASPECTOS A SUPERVISAR

Los Procedimientos mínimos a ejecutarse en la Supervisión Técnica del Órgano de Control Institucional bajo el ámbito de control de la [U. O. de la CGR] se encuentran detallados en el Programa, el cual se adjunta al presente en el Anexo N° 01.

Los citados procedimientos no son limitativos, pudiendo incluirse otros procedimientos alternativos de acuerdo a la naturaleza de cada servicio de control a supervisar.

Realizada la Visita de Trabajo el ...[...día/mes/año...]... en las instalaciones del Órgano de Control Institucional OCI ...[... indicar la entidad a la que pertenece el OCI.....], sito en[.....dirección del OCI.....], se acordó conjuntamente con el señor ...[Nombres y Apellidos del Jefe del OCI], en su calidad de Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano, efectuar las Sesiones de Validación conforme a las fechas consignadas en el Cronograma de Supervisión, el cual se adjunta al presente en el Anexo N° 02.

El Plan de Trabajo de la Supervisión Técnica ha sido elaborado por el Supervisor Técnico que suscribe el presente, el cual se eleva a la gerencia para su aprobación.

[Lugar],[Fecha].

.....
[Nombre y Apellidos del Supervisor Técnico]
Cargo en la U.O. de la CGR

El Gerente ha revisado el Plan de Trabajo de la Supervisión Técnica y la encuentra conforme, por lo cual lo aprueba.

[Lugar],[Fecha].

.....
[Nombre y Apellidos]
Gerente de la U.O.

**Anexo N° 01 del Plan de Supervisión Técnica
Programa de la Supervisión Técnica**

| Procedimientos de Supervisión Técnica | Fecha de Elaboración | Hecho por | Referencia Documentaria |
|---|----------------------|-----------|-------------------------|
| <p>PROCEDIMIENTO GENERAL:</p> <p>1. Sostenga una entrevista con el Jefe de OCI a efectos de que se brinden las facilidades necesarias, para el desarrollo de la Supervisión Técnica, conforme al Cronograma de Supervisión.</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>2. Obtenga la documentación de auditoría que permita verificar el cumplimiento de los aspectos sustanciales en el desarrollo del servicio de control posterior antes de la emisión de los productos intermedios:</p> <p>2.A. En la Etapa de Planificación:</p> <p>Revisar el cumplimiento de los aspectos sustanciales establecidos en la "Ficha de Revisión del Plan de Auditoría Definitivo" del proyecto del Plan de Auditoría Definitivo.</p> <p>2.B. En la Etapa de Ejecución:</p> <p>Revisar el proyecto de la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento y el proyecto de las Desviaciones de Cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar selectivamente que se haya aplicado la metodología para la determinar la muestra establecida en el Manual de Auditoría de Cumplimiento. 2. Revisar selectivamente los principales procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia que sustenta el proyecto de las desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar su correcto desarrollo y verificar las revisiones documentadas realizadas por el Supervisor de Comisión. 3. Revisar la evidencia por parte de la Comisión Auditora y corroborar que la misma cumple con ser suficiente, apropiada y legalmente válida para fundamentar las Desviaciones de Cumplimiento. 4. Comprobar que la Matriz de Desviaciones de Cumplimiento considere a todos los funcionarios involucrados en los hechos auditados y revisar los aportes documentados por el Jefe y Supervisor de la Comisión Auditora y por el Jefe de OCI. 5. Comprobar que se hayan efectuado revisiones por parte del Jefe y Supervisor de la Comisión Auditora y por el Jefe de OCI, a las Desviaciones de Cumplimiento. (Procedimiento Opcional). 6. Revisar conjuntamente con el equipo a cargo del desarrollo del servicio de control, las Desviaciones de Cumplimiento a efectos de que sus elementos (condición, criterio, efecto y causa) guarden coherencia y se encuentren debidamente fundamentados. 7. Revisar que el proceso de comunicación de las desviaciones de cumplimiento se haya efectuado conforme al Manual de la Auditoría de Cumplimiento. 8. Revisar la adecuada evaluación de los descargos por parte de la comisión auditora. 9. Revisar que la evaluación de los comentarios considere todos los aspectos señalados por las personas a las que se comunicaron las desviaciones de cumplimiento. 10. Otros que se estime conveniente adicionar. <p>2.C. En la Etapa de Elaboración de Informe:</p> <p>Revisar el cumplimiento de los aspectos sustanciales establecidos en la "Ficha de Revisión de Informe Auditoría de Cumplimiento – Requisitos y especificaciones para la elaboración del Informe de Auditoría" del proyecto de Informe de Auditoría.</p> | | | |

| Procedimientos de Supervisión Técnica | Fecha de Elaboración | Hecho por | Referencia Documentaria |
|---|----------------------|-----------|-------------------------|
| <p>3. Obtenga la documentación de auditoría que permita verificar el cumplimiento de los aspectos sustanciales en el desarrollo de la Acción Simultánea antes de la emisión de los productos intermedios:</p> <p>3.A. En la Etapa de Planificación:</p> <p>Revisar el proyecto del Plan de Acción Simultánea.</p> <p>Aspectos Sustanciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar que la acción simultánea verse sobre procesos en curso. 2. Revisar selectivamente los principales criterios utilizados para seleccionar áreas de riesgo en la entidad materia de la acción simultánea. 3. Revisar la aplicación de criterios de materialidad y relevancia, para identificar las actividades en curso a evaluar. 4. Corroborar que los procedimientos estén acordes a los objetivos de la acción simultánea y que correspondan a un proceso en curso. 5. Otros que se estime conveniente adicionar. <p>3.B. En la Etapa de Ejecución:</p> <p>Revisar el proyecto de Medida Preventiva.</p> <p>Aspectos Sustanciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el desarrollo de los procedimientos en el Plan de la Acción Simultánea. 2. Revisar la evidencia que sustenta los hechos y determinar si la misma cumple con ser suficiente, apropiada y legalmente válida para fundamentar los riesgos advertidos. 3. Revisar la comunicación al funcionario competente de los hechos y riesgos identificados. 4. Otros que se estime conveniente adicionar. <p>3.C. En la Etapa de Elaboración de Informe:</p> <p>Revisar el proyecto de Informe de Acción Simultánea.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar que en el Informe se consignen hechos concretos y objetivos, y el criterio transgredido. 2. Revisar la adecuada identificación de los riesgos advertidos que afectan el logro de los objetivos del proceso en curso y las recomendaciones formuladas para su mitigación. 3. Otros que se estime conveniente adicionar. 4. Realice sesiones de validación en las cuales presente el resultado de la revisión efectuada, señalando las omisiones o incumplimientos advertidos, propiciando la retroalimentación y el consenso sobre las recomendaciones a formular. 5. Realice el asesoramiento técnico respecto de los aspectos que lo ameriten o de aquellos que sean materia de consulta. 6. Documente todas las sesiones de validación efectuadas en actas. 7. Corrobore en cada sesión de validación que se hayan adoptado las acciones recomendadas en las sesiones anteriores, debiendo dejar constancia en la respectiva acta de las recomendaciones que aún se encuentran pendientes. 8. Verifique los avances en relación al cumplimiento de los plazos programados para el desarrollo del servicio de control supervisado. 9. Verifique que el registro de la información de los servicios de control supervisados a cargo del OCI, en los aplicativos o sistemas informáticos, se realice de forma oportuna, completa y veraz. 10. Efectúe la identificación de aspectos de mejora, de forma conjunta y consensuada con el Jefe de OCI. | | | |

**Anexo N° 02 del Plan de Supervisión Técnica
Cronograma de Supervisión**

| Actividad | H.H | Tipo de actividad | Fecha inicio | Fecha fin |
|--|-----------------------------------|--|---|---|
| Servicio de Control: | | | | |
| Etapa de Planificación | | | | |
| <i>[Detallar las actividades a realizar]</i> | <i>[Colocar las horas hombre]</i> | <i>Visita de Trabajo/ Revisión en Gabinete CGR/ Sesión de Validación</i> | <i>[Colocar la fecha de inicio dd/mm/ aaaa]</i> | <i>[Colocar la fecha de fin dd/mm/aaaa]</i> |
| Por ejemplo: 1. Revisión de avances de la Etapa de Planificación realizado Visita de Trabajo N° 02. | 16 H/h | Visita de Trabajo N° 02 | 04/03/2016 | 05/03/2016 |
| 2. Revisión del Plan de auditoría definitivo o Plan de acción simultánea en gabinete CGR. | 24 H/h | Revisión en gabinete CGR | 26/03/2016 | 28/03/2016 |
| 3. Sesión de Validación del producto intermedio: Plan de auditoría definitivo o Plan de acción simultánea. | 10 h/h (5 h/h x 2 días) | Sesión de Validación | 29/03/2016 | 30/03/2016 |
| 4. Otras consideradas para cumplir con los objetivos de la supervisión técnica. | | | | |
| Etapa de Ejecución | | | | |
| <i>[...]</i> | | | | |

Realizada la Visita de Trabajo N° 01, el *[indicar el día, mes y año: dd/mm/aaaa]* se acordó el contenido del Cronograma de Supervisión.

Con la suscripción del presente Cronograma de Supervisión, los intervinientes dan su conformidad al contenido del mismo en la fecha indicada.

.....[Nombres y Apellidos].....
Supervisor Técnico de la Contraloría
General de la República

.....[Nombres y Apellidos]...
Jefe del OCI de.....

.....[Nombres y Apellidos].....
[Supervisor de la Comisión Auditora]
OCI de.....

.....[Nombres y Apellidos].....
Jefe de [Comisión Auditora/
Acción Simultánea] del OCI de.....

.....[Nombres y Apellidos].....
Integrante de [Comisión Auditora/ Acción
Simultánea] del OCI de.....