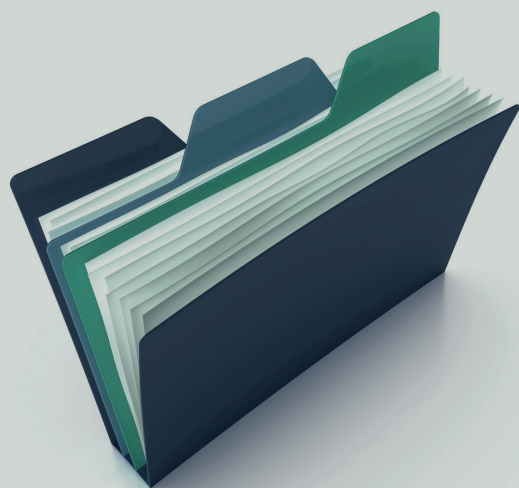




SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL

DOCUMENTO DE CONSULTA PARA AUTORIDADES,
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.





SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL

DOCUMENTO DE CONSULTA PARA AUTORIDADES,
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.



ÍNDICE

I.- EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	6
El Sistema Nacional de Control	7
La Contraloría General de la República	7
Las Oficinas de Coordinación Regional	8
Los Órganos de Control Institucional	9
Las Sociedades de Auditoría	12
Facultades de la Contraloría General de la República	13
Siete ejes estratégicos de la CGR para la lucha contra la corrupción	15
II.- EL CONTROL GUBERNAMENTAL	16
El Control Gubernamental	17
Servicios de Control	17
La facultad sancionadora de la CGR	19
Servicios de Control Previo:	24
Informe Previo de Endeudamiento	24
El Informe Previo de proyectos de inversión pública ejecutados bajo el mecanismo de la Ley N° 29230 ("Obras por Impuestos")	26
El Informe Previo de Asociaciones Público Privadas (APP)	28

Autorización Previa de Prestaciones Adicionales de obra y Supervisión de obra	30
La CGR y los programas sociales	34
El control de las medidas de seguridad de los sistemas informáticos en las entidades públicas	38
Sistema Nacional de Atención de Denuncias	44
III.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE TRANSPARENCIA	48
Herramientas e-control	49
Declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas	51
Declaración jurada de nepotismo	56
Rendición de cuentas	60
El Sistema de Control Interno	62
Sistema de información sobre obras públicas - INFObras	65
Participación Ciudadana: Auditorías Juveniles	68
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS	70
DIRECTORIO DE LAS OFICINAS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DE LAS OFICINAS REGIONALES DE CONTROL	75



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

El Sistema Nacional de Control

La Contraloría General de la República

Las Oficinas de Coordinación Regional

Los Órganos de Control Institucional

Las Sociedades de Auditoría

Facultades de la Contraloría General de la República

**Siete ejes estratégicos de la CGR para
la lucha contra la corrupción**

El Sistema Nacional de Control

El Sistema Nacional de Control (SNC) es el conjunto de órganos, normas, métodos y procedimientos que tienen como objetivo conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país.

Su actuación comprende a todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades públicas así como de sus servidores.

La Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República (CGR) es el ente rector del SNC. Está dotada de facultades para supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. Tiene como misión dirigir y supervisar el control gubernamental con eficiencia y eficacia, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia en la gestión de las entidades, así como promover valores y responsabilidad en los funcionarios y servidores públicos.

Contribuye con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

Para realizar adecuadamente sus funciones, cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera.

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

La CGR opera con una estructura organizacional orientada a crear valor para la ciudadanía y atender satisfactoriamente la demanda de sus servicios bajo un nuevo modelo de gestión,

“La CGR opera con una estructura organizacional orientada a crear valor para la ciudadanía y atender satisfactoriamente la demanda de sus servicios bajo un nuevo modelo de gestión, basado en el concepto cliente / producto / producción”.



basado en el concepto cliente / producto / producción. Esta moderna estructura se proyecta de manera vertical y horizontal, y se soporta en tres grandes áreas: administrativas, gestoras de servicios para los clientes y de control de productos, las cuales posibilitan una gestión especializada, moderna y efectiva, tanto en la sede central, como en sus dependencias.

El Contralor General de la República

Es el funcionario de mayor rango del SNC y la más alta autoridad de la CGR. No está sujeto a subordinación, autoridad o dependencia alguna en el ejercicio de su función.

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

El Vicecontralor General de la República

Es el segundo funcionario en rango dentro del SNC. Su función depende del Contralor General de la República y reemplaza a este en caso de ausencia o impedimento temporal o vacancia.

Su función es supervisar y refrendar los informes de control que surgen como resultado de las acciones ejecutadas por las unidades orgánicas que están a su cargo y elevarlas a la instancia correspondiente, entre otras atribuciones que le delegue el Contralor General de la República.

Con la finalidad de ampliar su cobertura de control, así como de ofrecer a los ciudadanos de todo el país un espacio para que puedan acceder a sus servicios, la CGR ha implementado las Oficinas de Coordinación Regional (OCR) y las Oficinas Regionales de Control (ORC), dependencias que a continuación detallamos:

Las Oficinas de Coordinación Regional

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

Para todo el país se han establecido cinco OCR: OCR Lima Metropolitana, OCR Lima Provincias, OCR Norte, OCR Centro y OCR Sur.

Oficinas Regionales de Control

Son las dependencias descentralizadas del SNC y dependen directamente de una OCR.

Tienen la responsabilidad directa de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades públicas que se encuentran en su ámbito. Está a cargo de un jefe de Oficina Regional.

La CGR cuenta con cinco (5) OCR y veinte (20) ORC en el ámbito nacional.

Ver directorio de OCR y ORC. Páginas 77-79.

Los Órganos de Control Institucional

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, la CGR podrá autorizar, únicamente por razones presupuestales u otras debidamente sustentadas, que una entidad se mantenga transitoriamente sin OCI, condicionada a que algún órgano del Sistema ejerza el control posterior sobre ella, y/o se prevea una auditoría externa anual.

¿Cómo deben ejercer sus funciones los OCI?

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

En caso se afecte la autonomía del OCI, el jefe de este órgano debe comunicar sobre



este hecho, de manera oportuna y fundamentada, a la CGR y al titular de la entidad pública correspondiente.

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

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

Implantación e Implementación y funciones del OCI, según Reglamento de los Órganos de Control Institucional*

Artículo 8°

Las entidades sujetas al SNC deben contar con un OCI, cuya responsabilidad de implantación e implementación recae en el Titular de la entidad.

Artículo 9°: Nivel Jerárquico

Para fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad pública.

Artículo 17°: Obligaciones del titular de la entidad pública

El titular de la entidad pública, como responsable de promover el control gubernamental a nivel institucional, tiene las siguientes obligaciones respecto del OCI:

> Implantar e implementar una unidad orgánica denominada Órgano de Control Institucional (OCI).

> Ubicar al OCI en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

> Aprobar, cuando corresponda y de acuerdo a las disposiciones vigentes, la estructura orgánica propuesta por el Jefe del OCI en coordinación con la CGR, así como con opinión de CGR en caso de variación, de acuerdo a la normativa aplicable

> Adecuar las disposiciones referentes a las funciones del OCI, previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, a las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del SNC y la CGR.

> Aprobar la clasificación y número de los cargos asignados al OCI, en coordinación con la CGR, en caso de variación, de acuerdo a la normativa aplicable.

> Cautelar y garantizar la apropiada asignación de los recursos humanos, económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En el caso del personal, necesariamente se deberá cumplir con el perfil profesional elaborado por el Jefe del OCI.

*Aprobado mediante
R.C. N° 459-2008-CG del
28.Oct.2008

> Asegurar que el OCI cuente con presupuesto anual y capacidad operativa para el cumplimiento de sus funciones.

> Cubrir las plazas previstas para el OCI en el Cuadro de Asignación de Personal.

> Garantizar que los servidores y funcionarios de la entidad proporcionen la información requerida por el OCI, en forma oportuna, para el cumplimiento de sus funciones.

> Velar por que el OCI tenga la autonomía técnica y funcional que le permita cumplir sus funciones sin interferencias ni limitaciones.

> Asegurar que el personal del OCI participe en eventos de capacitación.

> Informar a la CGR los casos de renuncia o fallecimiento del Jefe del OCI, cuando estos tengan dependencia laboral o contractual con la entidad, a efectos de las acciones que correspondan.

> Otras que establezca la CGR.

Artículo 20º: Funciones del OCI

Entre las principales funciones del OCI tenemos las siguientes:

> Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sujeta a control sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la CGR.

> Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos que emita la CGR.

> Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la CGR. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la CGR.

> Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la CGR, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

> Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la CGR como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

> Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

> Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la CGR sobre la materia.



> Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la CGR, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

> Efectuar el seguimiento a las medidas correctivas que implemente la entidad pública como resultado de los labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones en la materia.

> Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.

> Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

> Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

> Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la CGR o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

Las Sociedades de Auditoría (SOA)

Las Sociedades de Auditoría (SOA), para efectos de esta Ley son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de servicios de control posterior externo, que son designadas por la CGR, previo Concurso Público de Méritos, y contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados.

El proceso de designación y contratación de las SOA, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la CGR.

Las Auditorías Financieras, comprenden el examen de estados financieros y/o examen de asuntos financieros, conforme a la normativa del control gubernamental y a los manuales técnicos que la CGR publique.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados, que rigen a la profesión contable en el país, son igualmente aplicables a todos los aspectos de la auditoría financiera.

Por su naturaleza, las Auditorías Financieras son de carácter anual. Los resultados de dichas auditorías son orientados, entre otros, a determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria presentada para la formulación de la Cuenta General de la República, materia de evaluación por la CGR, de acuerdo a sus atribuciones.

El período de designación de una Sociedad de Auditoría será de dos (2) períodos auditados, debiendo corresponder el primer período al año en el que se solicita dicha designación, salvo las excepciones contempladas en el Reglamento. Un período auditado corresponde a un ejercicio económico.

Actualmente el Registro de Sociedades administrado por el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría de la CGR, cuenta con 102 sociedades inscritas al 31 de enero de 2015, siendo su distribución geográfica la siguiente:

UBICACIÓN	TOTAL SOA	%
LIMA	73	71.6%
LA LIBERTAD	9	8.8%
AREQUIPA	4	3.9%
PIURA	3	2.9%
ANCASH	3	2.9%
JUNIN	2	2.0%
HUÁNUCO	2	2.0%
TACNA	1	1.0%
MOQUEGUA	1	1.0%
ICA	1	1.0%
TUMBES	1	1.0%
LAMBAYEQUE	1	1.0%
AMAZONAS	1	1.0%
TOTAL	102	100.0%

Facultades de la Contraloría General de la República

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

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

> **Disponer** el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata, por el procurador público de la CGR o el procurador del sector o el representante legal de la entidad examinada, en los casos en que en la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal.

> **Participar** directamente y/o en coordinación con las entidades en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales u otros, para la adecuada defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de este.



> **Presentar** anualmente al Congreso de la República el Informe de Evaluación a la Cuenta General de la República, para cuya formulación La CGR dictará las disposiciones pertinentes.

> **Emitir** opinión previa vinculante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exonerados de licitación pública, concurso público o adjudicación directa.

> **Otorgar** autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obras, cuyos montos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respectivamente, cualquiera sea la fuente de financiamiento.

> **Informar** previamente sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, inclusive los proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, ya sean estas negociaciones en el país o en el exterior.

> **Designar**, de manera exclusiva, las sociedades de auditoría que se requieran — a través de un Concurso Público de Méritos — para efectuar auditorías en las entidades, supervisando sus labores con arreglo a las disposiciones que para el efecto se emitan.

> **Emitir** disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.

> **Recibir** y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgándoles el trámite correspondiente sea en el ámbito interno o derivándolas ante la autoridad competente, estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.

> **Promover** la participación ciudadana, mediante audiencias públicas y/o sistemas de vigilancia en las entidades, con el fin de coadyuvar en el control gubernamental.

> **Recibir**, registrar, examinar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados de acuerdo a Ley.

> **Establecer** los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el órgano rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.

> **Dictar** las disposiciones necesarias para articular los procesos de control con los planes y programas nacionales, a efecto de visualizar de forma integral su cumplimiento, generando la información pertinente para emitir recomendaciones generales a los Poderes Ejecutivo y Legislativo sobre la administración de los recursos del Estado, en función a las metas previstas y las alcanzadas, así como brindar asistencia técnica al Congreso de la República, en asuntos vinculados a su competencia funcional.

> **Efectuar** las acciones de control ambiental y sobre los recursos naturales, así como sobre los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación, informando periódicamente a la Comisión competente del Congreso de la República.

Siete ejes estratégicos de la CGR para la lucha contra la corrupción

La corrupción es una serie de acciones e inacciones que se han venido acumulando con el tiempo. Con el transcurrir de los años nuestros ciudadanos y sus instituciones se han ido acostumbrando y, en muchos casos, involucrándose en actos de corrupción que hoy parecen institucionalizados.

La corrupción es un sistema oculto que tiene sus propias reglas e instrumentos, es por ello que se requiere un esfuerzo integrado y sistemático para combatirla de forma sostenible. Asimismo, se requieren acciones concretas que reduzcan los actos de corrupción en el marco de una estrategia de corto, mediano y largo plazo.

A continuación se grafica la propuesta estratégica que la CGR viene impulsando en siete ejes o líneas de acción:

Ilustración 1. Factores críticos en la Lucha Contra la Corrupción





II. EL CONTROL GUBERNAMENTAL

El control gubernamental

Los servicios de control

La facultad sancionadora de la CGR

Servicios de Control Previo

La CGR y los Programas Sociales

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

Sistema Nacional de Atención de Denuncias

El Control Gubernamental

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

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

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

El control externo es entendido como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la CGR u otro órgano del SNC por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado.

Los servicios de control

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

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

Los servicios de control pueden ser de los siguientes tipos:

a) Servicios de control previo

- Autorizar presupuestos adicionales de obra y mayores servicios de supervisión. ¹
- Informar sobre las operaciones que en cualquier forma comprometan el crédito o capacidad financiera del Estado.
- Opinar sobre las contrataciones con carácter de secreto militar o de orden interno.
- Otros establecidos por normativa expresa.

b) Servicios de control simultáneo ²

- La Acción simultánea, es la modalidad de control simultáneo que consiste en evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en

¹ Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra". Aprobada mediante R.C. N° 196-2010-CG del 23. Jul. 2010.

Directiva N° 012-2014-CG/CGPROD "Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra". Aprobada mediante R.C. N° 596-2014-CG del 22. Dic. 2014

² Directiva N° 006-2014-CG/APROD "Ejercicio del Control Simultáneo". Aprobada mediante R.C. N° 454-2014-CG del 14. Oct. 2014.



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

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

c) Servicios de control posterior

- Auditoría financiera³, es el examen a los estados financieros de las entidades, que se practica para expresar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable para la preparación y presentación de información financiera. Tiene como finalidad incrementar el grado de confianza de los usuarios de los estados financieros; constituyéndose igualmente en una herramienta para la rendición de cuentas y la realización de la auditoría a la Cuenta General de la República. Incluye la auditoría de los estados financieros y la auditoría de la información presupuestaria.
- Auditoría de desempeño, es un examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la producción y entrega de los bienes o servicios que realizan las entidades con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano. Se orienta a la búsqueda de mejora continua en la gestión pública, considerando el impacto positivo en el bienestar del ciudadano y fomentando la implementación de una gestión por resultados y la rendición de cuentas. Su análisis puede adquirir un carácter transversal dado que examina la entrega de bienes o prestación de servicios públicos, en la que pueden intervenir diversas entidades, de distintos sectores o niveles de gobierno.
- Auditoría de cumplimiento⁴, es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado. Tiene como finalidad la mejora de la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permiten optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- Otros que determine la CGR, de conformidad con su competencia normativa y autonomía funcional.

³ Directiva N° 005-2014-CG/AFIN "Auditoría Financiera Gubernamental". Aprobada mediante R.C. N° 445-2014-CG del 04.Oct.2014

⁴ Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento". Aprobada mediante R.C. N° 473-2014-CG del 23.Oct.2014.

El desarrollo de los servicios de control comprende la utilización de las técnicas, prácticas, métodos y herramientas de control y de gestión necesarias para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, teniendo en cuenta la naturaleza y características particulares

de las entidades. De igual forma, se debe considerar su carácter integral y especializado, su nivel apropiado de calidad y el uso óptimo de los recursos.

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

La carpeta de control⁵

El Ministerio Público, durante la etapa de ejecución de un servicio de control posterior, podrá requerir información a la CGR o al OCI sobre hechos que versen o estén vinculados a una investigación fiscal.

Las OCR, o quienes hagan sus veces, bajo cuyo ámbito se desarrolla el servicio de control posterior o se encuentra el OCI, realizan la evaluación del requerimiento del Ministerio Público y comunican su resultado al Vicecontralor General, quien determina su procedencia.

De ser procedente la comunicación al Ministerio Público, los responsables del servicio de control posterior y el especialista, de corresponder, deben elaborar una Carpeta de Control, la misma que debe contener la descripción objetiva y concisa de los hechos advertidos, las normas transgredidas, el perjuicio ocasionado (de ser el caso); así como, la relación de participantes, sin tipificar sus conductas.

El Contralor General remite la Carpeta de Control mediante un oficio dirigido al Fiscal que requirió la información.

La remisión de la Carpeta de Control al Ministerio público no impide la continuación del servicio de control posterior respecto de: (i) las presuntas responsabilidades administrativas funcionales identificadas; y, (ii) los hechos no comprendidos en la Carpeta de Control.

Los hechos contenidos en la Carpeta de Control se encuentran bajo el principio de reserva del control gubernamental.

La facultad sancionadora de la CGR

A partir del 6 de abril de 2011, la CGR está facultada para determinar y sancionar por responsabilidad administrativa funcional a aquellos funcionarios y servidores públicos por hechos considerados como infracciones graves o muy graves en perjuicio del Estado, derivados de los informes de control emitidos por los órganos del SNC.

La sanción de las infracciones leves continúa siendo competencia del titular de la entidad pública.

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

⁵ Directiva N° 004-2014-CG-PRON "Comunicación al Ministerio Público de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior". Aprobada mediante R.C. N° 349-2014-CG del 22. Jul. 2014.



La sanción tiene como objetivos específicos:

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

¿Quiénes pueden ser sancionados por la CGR?

Los funcionarios y servidores públicos a quienes se les identifique una presunta responsabilidad administrativa en los informes de control, independientemente de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo o civil al que pertenezcan.

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

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

¿Qué infracciones puede sancionar la CGR?

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

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

Tipos y escala de sanciones que aplica la CGR

Tipos de sanción

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

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

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

Escala para definir las sanciones

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

Las infracciones graves, son sancionadas con:

> La suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de treinta (30) días calendario y hasta trescientos sesenta (360) días calendario, o

> La inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de uno (1) ni mayor de dos (2) años.

Las Infracciones muy graves, son sancionadas con:

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

Normas que regulan las sanciones administrativas

> Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785 e incorpora el subcapítulo II "Proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional".

> D.S. N° 023-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, "Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del SNC".

El procedimiento sancionador

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

Primera Instancia, conformada por:

Órgano Instructor

Es el encargado de determinar la responsabilidad administrativa funcional, para la cual podrá iniciar indagaciones previas y actuaciones que considere necesarias, así como emitir cargos y recibir y evaluar los descargos. Luego de lo cual emitirá un pronunciamiento sobre la existencia o no de infracciones y recomendará las sanciones. Si lo considera necesario, podrá proponer la ejecución de la medida preventiva de separación del cargo del administrado.



Órgano Sancionador

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

Segunda instancia, conformada por:

Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

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

El Registro de Sanciones

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

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

Plazo de Prescripción

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

¿Cómo evitar las sanciones administrativas?

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

Potestad para sancionar por infracciones al ejercicio del control

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

Infracciones

Las infracciones se encuentran previstas en el artículo 42° de la Ley Orgánica del SNC y de la CGR, Ley N° 27785; y, especificadas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por R.C. N° 276-2014-CG, habiéndose considerado, entre otras, las siguientes conductas infractoras:

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

Sanciones

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

Procedimiento

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

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Gerencia del Procedimiento Sancionador
Teléfono (01) 330-3000, anexo 1811



Servicios de Control Previo

El Informe Previo de Endeudamiento

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

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

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

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

¿Qué operaciones están sujetas al Informe Previo?

> Operaciones de endeudamiento público (interno y externo).

> Operaciones de administración de deuda pública.

> Otras operaciones, fianzas, avales u otras garantías en las que se comprometa el crédito o la capacidad financiera del Estado.

> Otras operaciones, en las que se comprometa el crédito o la capacidad financiera del Estado.

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

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

¿Qué entidades están obligadas a solicitar un Informe Previo?

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

> Gobierno Central, sus entidades y órganos que formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.

> Unidades administrativas del Poder Legislativo, Poder Judicial y del Ministerio Público;

> Organismos constitucionalmente autónomos.

> Organismos reguladores de los servicios públicos.

> Empresas del Estado o aquellas en las que participe como accionista.

> Gobiernos Regionales y Locales e instituciones que les pertenecen.

¿En qué momento se solicita este Informe Previo?

Antes de que se concreten las siguientes situaciones:

a. Gobierno Nacional

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

b. Gobiernos Regionales, Locales u otras entidades

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

¿Qué instancia evalúa las solicitudes del Informe Previo?

El Departamento de Control Previo, unidad orgánica dependiente de la Gerencia Central de Control de Inversiones.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Departamento de Control Previo

Teléfono (01) 330-3000, anexos 3131 – 3132 – 3133



Informe Previo de proyectos de inversión pública (PIP) ejecutados bajo el mecanismo de la Ley N° 29230 (“Obras por impuestos”)

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

En el marco de lo dispuesto por el literal l) del artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del SNC y de la CGR, el Informe Previo de proyectos de inversión pública a ser ejecutados bajo el mecanismo de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado, está referido al control previo que se debe realizar a esta modalidad de procesos, en tanto que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado, y tiene por propósito cautelar que dichas operaciones cuenten con la documentación sustentatoria respectiva y las opiniones favorables de las unidades orgánicas o entidades competentes en los aspectos técnicos, financieros y legales que correspondan.

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

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

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

El plazo general establecido por la Ley N° 29230, para la emisión de este informe es de diez (10) días hábiles, de los cuales, dentro de los tres (3) primeros días hábiles la CGR puede realizar requerimientos de información a la entidad solicitante o cinco (5) si se trata de una solicitud con más de un proyecto; luego de lo cual, y presentada la documentación requerida, la CGR tiene siete (7) días hábiles para emitir el informe previo correspondiente.

¿Qué entidades están obligadas a solicitar un Informe Previo?

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

¿En qué momento se solicita este Informe Previo?

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

¿Qué instancia evalúa las solicitudes del Informe Previo?

El Departamento de Control Previo, unidad orgánica dependiente de la Gerencia Central de Control de Inversiones.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Departamento de Control Previo
Teléfono (01) 330-3000, anexos 3131 – 3132 - 3133



Informe Previo de Asociaciones Público Privadas

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

En el marco de lo dispuesto por el literal l) del artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del SNC y de la CGR, y el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1012, se refiere al control previo que ejerce la CGR sobre los contratos de las Asociaciones Público Privadas (APP) que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado, y tiene como propósito cautelar que dichas operaciones cuenten con la documentación sustentatoria respectiva y las opiniones favorables de las unidades orgánicas o entidades competentes en los aspectos técnicos, financieros y legales que correspondan.

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

¿Qué operaciones están sujetas al Informe Previo?

Todas aquellas modalidades de Asociación Público Privada, generadas por iniciativa estatal o por iniciativa privada, en los tres niveles de gobierno, que tengan cofinanciamiento o sean sostenibles con garantías, tales como:

- > concesión;
- > asociación en participación;
- > contratos de gerencia;
- > contratos de riesgo compartido;
- > contratos de especialización;

> joint ventures;

> cualquier otra modalidad contractual permitida por ley.

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

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

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

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

> Gobierno Central, sus entidades y órganos que formen parte del Poder Ejecutivo.

> Unidades administrativas del Poder Legislativo, Poder Judicial y del Ministerio Público.

> Organismos constitucionalmente autónomos.

> Empresas del Estado o aquellas en las que participe como accionista.

> Gobiernos Regionales y Locales e instituciones que les pertenecen.

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

Una vez obtenida la versión final del contrato de APP y antes del otorgamiento de la buena pro (excepto los casos de iniciativas privadas que provengan de adjudicación directa, los cuales podrán presentarse luego de dicha adjudicación).

Cabe precisar que, de tratarse de iniciativas privadas cofinanciadas, adicional y previamente al supuesto antes mencionado, también deberá solicitarse informe previo antes de la declaratoria de interés.

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

El Departamento de Control Previo, unidad orgánica dependiente de la Gerencia Central de Control de Inversiones.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Departamento de Control Previo.

Teléfono (01) 330-3000, anexo 3131 – 3132 – 3133



Autorización Previa de Prestaciones adicionales de obra y supervisión de obra

Existen dos tipos de prestaciones adicionales: Prestación adicional de obra y Prestación adicional de supervisión de obra. A la CGR le corresponde su autorización cuando los presupuestos generados excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su respectivo Reglamento, cualquiera sea la fuente de financiamiento.

¿Qué es una prestación adicional de obra?

Es la prestación no considerada en el expediente técnico ni en el contrato inicial de una obra, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal, la cual puede originarse por situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato y/o deficiencias en el expediente técnico de la obra.

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

Es la prestación no prevista en el contrato inicial; en el marco del artículo 191° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, pueden generarse por:

> variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo en la obra que es objeto de supervisión, en los casos distintos a adicionales de obra.

> adicionales en la obra que es objeto de supervisión.

¿Qué es un presupuesto adicional de obra o de supervisión de obra?

Es la valoración económica que genera la prestación adicional de obra o la prestación adicional de supervisión de obra.

¿Qué entidad autoriza las prestaciones adicionales?

En relación a los adicionales de obra, el Titular de la Entidad autoriza cuando los montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, sean iguales o no superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original. Cuando se supere dicho porcentaje y hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%), requieren además contar con la autorización previa a la ejecución y pago de la CGR (En adicionales con carácter de emergencia dicha autorización se emite previa al pago).

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

De otro lado, el literal y) del artículo 23°, de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del SNC y de la CGR, señala como atribuciones de la CGR el regular, entre otros procesos, el procedimiento, requisitos, plazos y excepciones para el ejercicio de este control previo externo, razón por la cual, para el caso de adicionales de obra se ha emitido la Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra" que regula dicho procedimiento y para el caso de adicionales de supervisión de obra se ha emitido la Directiva N° 012-2014-CG/GPROD, "Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra".

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

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

> Contar la aprobación del Titular de la entidad.

> Contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.

> En el caso de adicionales de obra, de corresponder la verificación de viabilidad debe contar con ella. Además, debe demostrarse que las prestaciones adicionales se enmarcan en las causales que señala la normativa correspondiente (situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato y/o deficiencias en el expediente técnico de la obra) y que son indispensables para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal, además de contar con el sustento técnico respectivo. La documentación que se requiere para el trámite de adicionales de obra ante la CGR se encuentra contenida en la Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra".

> En el caso de adicionales de supervisión de obra debe demostrarse que las prestaciones adicionales enmarcan en las causales que señala la normativa correspondiente (variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, autorizadas por la Entidad, generadas en casos distintos a los de adicionales de obras) y que son indispensables para el adecuado control de la obra, además de contar con el sustento técnico respectivo. La documentación que se requiere para el trámite de adicionales de obra ante la CGR se encuentra contenida en la Directiva N° 012-2014-CG/GPROD, "Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra".



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

En el caso de adicionales de obra, la CGR cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para emitir pronunciamiento, contados a partir del día siguiente a la fecha en que la Entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente; de requerirse información complementaria, la CGR hará conocer a la Entidad este requerimiento, en una sola oportunidad, a más tardar al quinto día hábil contado desde que se inició el plazo antes mencionado; en este caso, el plazo se interrumpe y se reinicia a partir del día siguiente de la presentación de la documentación complementaria o del vencimiento del plazo establecido cuando la entidad no cumpla con remitir la información complementaria; dicha información debe ser presentada en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación de requerimiento. (Artículo 208° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra").

En el caso de adicionales de supervisión de obra, la CGR cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para pronunciarse, contados desde el día en que la Entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente. (Artículo 191° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

A los plazos antes indicados, para efecto de la notificación, se deberá adicionar el término de la distancia.

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

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

> El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones;

> Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones;

> Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones;

> Los Organismos Constitucionales Autónomos;

> Las Universidades Públicas;

> Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú;

> Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local y las empresas mixtas bajo control societario del Estado; y,

> Los proyectos, programas, fondos, órganos desconcentrados, organismos públicos del Poder Ejecutivo, instituciones y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/u operativas de los Poderes del Estado; así como los organismos a los que alude la Constitución Política del Perú y demás que sean creados y reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional.

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

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

En el caso de adicionales de obra, en la Directiva N°002-2010-CG/OEA, "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra", se establece que la solicitud deberá ser presentada a la CGR a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de emisión de la resolución aprobatoria por parte de la entidad.

Para los adicionales de supervisión de obra, recientemente se ha aprobado la Directiva N°012-2014-CG/GPROD, "Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra", la cual establece que la solicitud deberá ser presentada a la CGR a más tardar el veinteavo día hábil siguiente a la fecha de emisión de la resolución aprobatoria por parte de la entidad.

¿Qué instancia aprueba las solicitudes de autorización previa?

Después de la evaluación realizada por la unidad competente de la CGR, la Gerencia Central de Control de Inversiones de la CGR, aprueba las solicitudes de autorización previa de prestaciones adicionales de obra o de prestaciones adicionales de supervisión.

En caso la entidad no estuviese conforme con el pronunciamiento emitido, puede optar por plantear su recurso impugnativo; de presentar recurso de reconsideración será resuelto por la Gerencia Central de Control de Inversiones, y de interponer recurso de apelación será resuelto por el despacho del Contralor General de la República.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Departamento de Control Previo
Teléfono (01) 330-3000, anexo 3133, 3134, 3137



La CGR y los programas sociales

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

La CGR contribuye a fomentar el buen uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales, ejerciendo un control gubernamental moderno, eficiente y eficaz, a través de servicios de control a efecto de maximizar la inversión social con mayor impacto en la población objetivo.

Departamento y Órganos de Línea responsables

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

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

Control de los Programas Sociales

1. Control Simultáneo

Visitas de control

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

Sistemas web de rendiciones de cuentas sobre programas sociales

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

Capacitación y atención de consultas

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

2. Control Posterior

Auditoría de cumplimiento

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

Principales Recomendaciones

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

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

Rendición de cuentas de los programas sociales a la CGR

Los titulares de las entidades que administran programas sociales, serán los responsables de rendir cuenta a la CGR, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al término de cada trimestre. La información remitida tiene carácter de declaración jurada, debiendo las entidades salvaguardar la documentación que la sustenta, a través de adecuados sistemas de control interno, para posterior control por los órganos del SNC.

La información sirve de insumo para la elaboración de los informes macro de gestión anuales, así como para la determinación de objetivos de control.

Sistemas web de rendición de cuentas

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



Se organiza en función a:

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

A la actualidad se encuentran 30 Programas Sociales registrados.

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

> Programa de Complementación Alimentaria (PCA): El registro de información corresponde a los Gobiernos Locales que tengan a cargo el PCA. Actualmente existen 195 Municipalidades Provinciales y 40 Municipalidades Distritales de Lima Metropolitana registradas, que tienen a su cargo el PCA (alcance a nivel local).

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

(ii) Sistema del Programa de Vaso de Leche: Permite a las municipalidades provinciales y distritales efectuar el registro y envío de la información relacionada al gasto del mencionado programa y la ración mensual entregada a los beneficiarios. Comprende el registro de 1838 Municipalidades provinciales y distritales que tienen a su cargo el Programa del Vaso de Leche.

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

Normativa relacionada

Sistema del Programa de Vaso de Leche

> Directiva N° 015-2013-CG/CRL, publicada el 24 de octubre de 2013, mediante R.C. N° 388-2013-CG.

> Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, publicada el 01 de mayo de 2002.

> Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, publicada el 03 de junio de 2001.

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

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

Otras normas relacionadas

> D.S. N° 029-2007-PCM, que aprueba el Plan de Reforma de Programas Sociales.

> Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.

> D.S. N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.

> D.S. N° 130-2004-EF, que establece criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social, y la prioridad de atención de grupos de beneficiarios a través de la focalización.

> R.M. N° 42-2011-EF/15, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/65.01 "Disposiciones para la Construcción, Actualización y Uso del Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)".

> Ley N° 28540, Ley que crea el Registro Único Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales (RUBEN).

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

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Departamento de Estudios

Teléfono (01) 330-3000, anexo 3163

Ediciones de consulta

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

> Informes de auditoría.

(Portal Web CGR, en secciones – conozca los resultados del control)

> Informes macro sobre la gestión de programas sociales.

(Portal Web CGR, en secciones – Gestión Institucional)

> Informes de veedurías.

(Portal Web CGR, en secciones – conozca los resultados del control)

> Publicaciones.

Libro Marco Conceptual del Control Gubernamental de los Programas Sociales.

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

Lineamientos para el control de los programas sociales.



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

Un sistema informático es un conjunto de elementos relacionados compuesto por uno o más procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido.⁶

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

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información es la parte del sistema integral de gestión, basado en un enfoque del riesgo del negocio para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. El sistema de gestión incluye la estructura organizacional, políticas, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos.⁷

⁶ Fuente: Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207 2006 "Tecnología de la Información. Procesos del ciclo de vida de software" 2da edición.

⁷ Fuente: Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001 2008 "EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos.

1. CONTROL PREVENTIVO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

2. LAS DEFICIENCIAS MÁS FRECUENTES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

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

> No se cuenta con los documentos requeridos para dirigir y dar soporte a la gestión de la seguridad de la información o en su defecto los documentos se encuentran desactualizados y no hay procedimientos que aseguren su revisión periódica.

> No se ha designado los roles requeridos para garantizar la seguridad de la información dentro de la organización.

2.2. En la Gestión de Activos

> No se ha realizado una clasificación de los activos de información en términos de su valor, requisitos legales, sensibilidad y criticidad para la organización, incrementando el riesgo de un inadecuado tratamiento del activo y de posibles riesgos que podrían afectar la confidencialidad de la información.

2.3. En la implementación y mantenimiento de sistemas:

> Los datos de producción son usados para pruebas, desarrollos y simulaciones, sin haber sido previamente modificados para preservar su confidencialidad, pudiendo incumplir inclusive el nivel requerido de protección de datos personales.

> Ausencia de segregación de funciones y duplicidad u omisiones en la ejecución de tareas en el proceso de desarrollo, mantenimiento de los sistemas informáticos y puesta en producción, lo que pone en riesgo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

> No se realiza el control de versiones de los códigos fuentes, bases de datos, ni de los ejecutables de los sistemas informáticos, lo que no permitiría el control de cambios y de los autores de los mismos.

> Inadecuada implementación y aceptación de las fases de prueba de desarrollo de los sistemas informáticos. Incrementando el riesgo de contar con software que no satisface los requerimientos definidos, generando afectación operativa y económica.

> Aceptación de los sistemas informáticos con funcionalidades que no son utilizadas, con campos de datos que no permiten el procesamiento adecuado de información (controles de campo, longitud, entre otros).

> La no integración con diferentes sistemas.

> Aceptación del Sistema Informático con documentación incompleta

> Falta de integridad de datos y consecuente carencia de confiabilidad.



> No se cuenta con pistas de auditoría que permitan identificar los autores de las operaciones, situaciones que ponen en riesgo la disponibilidad e integridad de la información.

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

> Implementación incompleta o ausencia de procedimientos de "Retiro de los Derechos de acceso", generando que cuentas de acceso perteneciente a personal cuyo vínculo laboral con la entidad ha concluido, se encuentren activas en los sistemas informáticos, administradores de dominio, componentes de red, correo electrónico entre otros; lo que incrementa el riesgo de que se presenten eventos que puedan afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

> No contar con procedimientos que aseguren la identificación del usuario, la creación cuentas de acceso, uso, así como la custodia e identificación de cuentas de "perfil administrador" o de "cuentas genéricas", lo cual no permitiría contar con una trazabilidad y control de las modificaciones realizadas en los sistemas informáticos y de los autores de las mismas.

> Falta de "Revisión de los derechos de acceso a los usuarios" y de "Gestión de Privilegios", lo que podría ocasionar que personal no autorizado o que personal que haya cambiado de funciones cuente con accesos activos que le permitan gozar de privilegios que no son requeridos para sus funciones, afectando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información según sea el caso.

> No tener definidas las configuraciones mínimas de seguridad con las que debe cumplir las cuentas de acceso y no haber establecido responsabilidades en los usuarios para el uso de contraseñas.

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

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

> No se han definido procedimientos formales o en su defecto no se cumplen actividades para asegurar la actualización oportuna de los sistemas de prevención de software malicioso, así como la existencia de servidores o estaciones de trabajo con software antivirus no actualizados o no licenciado.

> El personal cuenta con privilegios para modificar la configuración de las computadoras, descargar, instalar archivos y/o programas no autorizados, acceder a correos gratuitos, páginas sociales y de entretenimiento, así como a información compartida en la red, poniendo en riesgo la seguridad de la información; situación que podría exponer al riesgo de introducir software malicioso en la red de datos, estaciones de trabajo y servidores.

> No se cuenta con planes de continuidad del negocio apropiados para recuperarse de los ataques de virus, incluyendo todos los datos y software necesarios de respaldo y disposiciones para la recuperación.

> No se realizan evaluación de riesgo sobre los activos de información que pudieran estar expuestos a ataque de terceros (hacking), ni se cuenta con herramientas o procedimientos a fin de desplegar planes de contingencia ante este tipo de ataques.

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

- > Robo, vandalismo o acceso no autorizado al Centro de Datos podrían exponer el riesgo de manipulación o pérdida de información crítica, estratégica y sensible para la entidad.
- > El centro de datos / sala de servidores donde se encuentran los equipos informáticos carecen de medidas de protección contra daños ambientales que podrían afectar negativamente el funcionamiento de los equipos en el tratamiento de la información tales como control de temperatura y humedad.
- > No se cuenta con dispositivos o no se cuenta con revisiones vigentes de equipos para tratar amenazas físicas como incendio, humo, aniegos, polvo, entre otros.
- > Ausencia de registro digital o manual de control de accesos al centro de datos / sala de servidores, no permitiría el monitoreo, supervisión y control posterior de las intervenciones físicas realizadas en dichos ambientes.
- > Cables de red sin protección, sin etiquetas y desordenados, exponen los equipos a desconexión y deterioro, con el riesgo de interrumpir las operaciones.

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

- > Normas de Control Interno para las entidades del Estado aprobada con R.C. N° 320-2006-CG, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- > "Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" aprobada con R.M. N° 129-2012-PCM el 23 de mayo de 2012.
- > Norma técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnologías de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición", aprobada con R.M. N° 246-2007-PCM el 22 de agosto de 2007.
- > D.S. N° 003-2013-JUS "Aprueba reglamento de la Ley 28733, Ley de Protección de Datos Personales", del 22 de marzo de 2013.
- > Ley N° 30096 "Ley de delitos Informáticos", aprobada el 22 de octubre de 2013 y sus modificatorias (Ley N° 30171)
- > Ley N° 30036 "Ley que Regula el Teletrabajo", aprobada el 05 de junio del 2013.
- > Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información tanto respecto a la Elaborada en Forma Convencional cuanto la Producida por Procedimientos Informáticos en Computadoras, aprobada con D.L. N° 681; el 11 de octubre de 1991, sus modificatorias y reglamento.



> Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público, aprobado por D.S. N° 013-2003-PCM, del 12 de febrero de 2003, y sus modificatorias.

> Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública, aprobada con R.M. N° 073-2004-PCM, el 16 de marzo de 2004.

> Guía Técnica sobre evaluación de software para la administración pública, aprobada con R.M. N° 139-2004-PCM, el 27 de mayo de 2004.

> Directiva N° 016-1994-INEI/SJI. "Normas para la prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo de la administración pública", aprobada con R.J. N° 362-1994-INEI, de 30 de noviembre de 1994.

> Directiva N° 007-1995-INEI/SJI. "Recomendaciones Técnicas para la Seguridad e Integridad de la Información que se procesa en la Administración Pública", aprobada con R.J. N° 076-1995-INEI, de 15 de marzo de 1995.

> Directiva N° 008-1995-INEI/SJI. "Normas y procedimientos técnicos para garantizar la seguridad de la información publicadas por las entidades de la administración pública", aprobada con R.J. No. 090-1995-INEI de 30 de marzo de 1995.

> Directiva N° 010-1995-INEI/SJI. "Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos para la Administración Pública", aprobada con R.J. N° 140-1995-INEI, de 08 de junio de 1995.

> Directiva N° 018-2001-INEI/DTNP. "Normas y procedimientos técnicos para garantizar la seguridad de la información publicadas por las entidades de la administración pública", aprobada con R.J. N° 347-2001-INEI, de 07 de noviembre de 2001.

> Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP. "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública", aprobada con R.J. N° 386-2002-INEI, de 31 de diciembre de 2002.

> Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP. "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", aprobada con R.J. N° 088-2003-INEI de 31 de marzo de 2003.

> Ley N° 28612 - "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública", aprobada el 23 de setiembre de 2005, sus modificatorias y reglamento.

> Ley sobre el Derecho de Autor (Protección Jurídica del Software), aprobada con D.L. N° 822, aprobada el 26 de abril de 1996.

> Lineamientos de la Oficina de Derechos de Autor sobre uso legal de los programas de ordenador (software), aprobados con R.J. N° 0121-1998/ODA-INDECOPI, el 09 de julio de 1998.

> Ley N° 27309, "Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal", aprobada el 26 de junio de 2000.

> Ley N° 27291, "Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica", aprobada el 23 de junio de 2000.

> Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificatorias y reglamento", aprobada el 8 de mayo de 2000 y sus modificatorias.

> Ley N° 28493, "Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM)", aprobada el 11 de abril de 2005 y su reglamento.

> Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y reglamento", aprobada el 02 de agosto de 2002, sus modificatorias y reglamento.

> D.S. N° 070-2013-PCM, "Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. N° 072-2013-PCM", del 14 de junio de 2013.

> R.M. N° 252-2013-PCM, "Modifican Directiva N° 01-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en la Entidades de la Administración Pública".

> Directiva "Lineamientos para la implementación del Portal de transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada con R.M. N° 200-2010-PCM, el 24 de junio de 2010.

> Ley N° 29603, Ley que autoriza a la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) a emitir las Normas Reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del Voto Electrónico.



Sistema Nacional de Atención de Denuncias

La CGR ha implementado el Sistema Nacional de Atención de Denuncias (SINAD), con la finalidad de atender de manera oportuna y eficaz las denuncias que presente la ciudadanía a nivel nacional sobre presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en alguna entidad pública y que afecten o pongan en peligro la función o el servicio público.

El SINAD tiene los siguientes objetivos:

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

A manera de ejemplo, los ciudadanos podrían denunciar irregularidades en los siguientes casos:

- > Procesos de adquisición de bienes y servicios (adquisición de productos sin contar con especificaciones técnicas, fraccionamiento, direccionados a determinado proveedor, con documentación falsa, recepción de productos defectuosos).
- > La ejecución de obras (inexistentes, sin estudio previo o expediente técnico, defectuosas, liquidadas pese a no estar culminadas).
- > Los programas sociales (compra de alimentos, calidad de los insumos, almacenamiento o distribución).

> La contratación de familiares directos de funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento (nepotismo).

Se debe precisar que el SINAD no atenderá casos que no son de su competencia, tales como:

> Denuncias cuya investigación es competencia constitucional y legal de otra institución del Estado.

> Procesos disciplinarios en curso.

> Reclamos sobre procedimientos administrativos laborales.

> Quejas sobre costo de trámites.

> Deficiencias en los servicios públicos.

> Hechos referidos al sector privado en los que no existe ningún perjuicio para el Estado.

A través del SINAD se reciben y evalúan las denuncias presentadas y se da trámite a aquellas que correspondan a esta dependencia. Las que competen a otras instancias administrativas son derivadas según corresponda de acuerdo a la disposición legal.

Protección al denunciante

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y su Reglamento, se otorgarán beneficios a los ciudadanos que presenten ante la CGR denuncias sustentadas que pasen el proceso de calificación y admisión, tal como lo establece la referida norma.

Requisitos para denunciar

La CGR recibe y da el trámite correspondiente a denuncias anónimas, así como asume de oficio la evaluación de denuncias que toma conocimiento por otros medios, que a su criterio considere necesario su trámite, estando éstas protegidas por el principio de reserva.

Para poder otorgarse adicionalmente otras medidas de protección y beneficios, es necesario el cumplimiento de los requisitos siguientes:

> Se incluyan los datos personales del denunciante.

> Las denuncias estén referidas a hechos ilegales o arbitrarios ocurridos en las entidades públicas y que afecten los intereses del Estado.

> Se presente la información por escrito y los hechos se expongan en forma precisa, ordenada, detallada, coherente y debidamente sustentada.



> Los hechos denunciados no sean materia de proceso judicial o administrativo en trámite, tampoco sean parte de sentencias judiciales consentidas o ejecutoriadas.

> Que incluyan la individualización de los autores y, si fuera el caso, de quienes participan en los hechos denunciados.

> Que el denunciante suscriba un compromiso para brindar información cuando sea requerida para cualquier aclaración o duda, en caso sea necesario.

Denuncias Maliciosas

Quien denuncie ante la CGR hechos falsos o simule pruebas o indicios para forzar un proceso de investigación administrativa, será sancionado con una multa de hasta cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección al Denunciante y su Reglamento.

Modalidades para presentar una denuncia

Las denuncias pueden ser presentadas de tres formas:

En forma Personal

En Lima, en la oficina del SINAD de la CGR de la Sede Central, ubicada en el jirón Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María; en las Oficinas de Coordinación Regional, Oficinas Regionales de Control (ORC) a nivel nacional y los OCI de las entidades.

Horario de atención:

Lima: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

Provincias: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:30 p.m.

Vía correo postal o electrónico

Mediante la presentación de un escrito vía correo postal dirigido a las oficinas del SINAD a nivel nacional, en la sede principal o en las ORC, o directamente al Jefe del OCI de la entidad pública involucrada. También se puede remitir la denuncia escribiendo al correo electrónico: denuncias@contralorla.gob.pe.

En forma Virtual

La CGR ha puesto a disposición de la ciudadanía la plataforma virtual denuncias en Línea del SINAD, colocando en la parte superior derecha del portal institucional el banner que se muestra a continuación:



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

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

En cualquiera de estas tres modalidades señaladas se deberá redactar la denuncia de manera clara, coherente y fundamentada, firmar un compromiso y adjuntar o indicar los documentos que sustentan lo afirmado.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias

Teléfono (01) 330-3000, anexos 1302 - 1307

Email: denuncias@contraloria.gob.pe

<https://apps1.contraloria.gob.pe/sinad>



III. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE TRANSPARENCIA

Herramientas e-control

Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas

Declaración Jurada de Nepotismo

Rendición de cuentas

El Sistema de Control Interno

Sistema de información sobre
obras públicas – INFObras

Participación Ciudadana:
Auditorías Juveniles

Herramientas e-control

Las herramientas e-control que utiliza la CGR son:

1. Barómetro de la Gestión Pública

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

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

2. Sistema de registro de declaraciones juradas en línea – DJ

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

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

3. Sistema de información de obras públicas – INFObras⁸

Es un sistema web elaborado por la CGR que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional, mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información de los sistemas: Sistema Electrónico de

⁸ Mayor información en la página 65 del presente documento.



Contrataciones del Estado - SEACE, Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de las obras públicas.

Las entidades deben registrar en el INFObras las obras públicas que vienen ejecutando. Incluyendo el registro de los avances físicos y presupuestales, así como información detallada sobre cada una de ellas, como su ubicación geográfica, presupuesto asignado, problemas presentados, valorizaciones, contratista, residente, supervisor, entre otros. Única herramienta que permite el seguimiento de una obra en la fase de ejecución.

4. Rendición de Cuentas de Titulares

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

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

5. Sistema de denuncias en línea – SINAD⁹

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

⁹ Mayor información en la página 44 del presente documento.

Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas

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

¿Por qué es importante su presentación?

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

¿Quiénes están obligados a presentar esta DJ?

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

> Presidente y vicepresidentes de la República.

> Congresistas de la República.

> Ministros de Estado.

> Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.

> Presidentes y vicepresidentes regionales, alcaldes provinciales y distritales, consejeros y regidores.



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

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

Esta información debe presentarse de la siguiente manera: 1) A través del Sistema de Declaraciones Juradas en Línea y 2) Luego, de forma física y firmada ante la OGA.

1.- A través del Sistema de DJ en Línea

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

2.- De forma física ante la entidad pública

- 2.1. El declarante sea que formule su DJ en Línea por encontrarse incorporado al sistema o solo la rinde en físico en el formato aprobado por el Reglamento de la Ley N° 27482 y sus modificatorias, la debe presentar debidamente firmada a la OGA de la entidad donde ejerce su función pública.
- 2.2. Dicha oficina administrativa verifica la DJ, y en el caso de detectar un error material o que los formatos no estén completos, la devuelve al funcionario o servidor para ser subsanada. Si la rectificación no se realiza en el plazo de cinco (5) días hábiles se considera como no presentada.
- 2.3. La entidad remite el original de la DJ a la CGR dentro de los siete (07) días hábiles de recibida, y archiva una copia autenticada de la misma.

La CGR registrará y archivará DJ que se envíen a través del Sistema de Registro de DJ en Línea, sin que ello descarte la presentación física que debe hacerse de este formato ante la propia entidad pública, es decir, los funcionarios y servidores públicos deben realizar ambas gestiones.

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

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

> Al inicio de la gestión: dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al ejercicio del cargo, función o labor.

> Periódicamente: Se presenta periódicamente a los quince (15) días hábiles posteriores a cumplir un año más en el cargo, función o labor.

> Al cese de la gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al cese del cargo, función o labor.

¿Qué sucede cuándo un funcionario no presenta esta DJ?

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

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

¿Qué instancia aplica la sanción?

La autoridad o la comisión competente de la entidad donde el funcionario o servidor ejerce la función pública.

¿Cómo procesa esta información la CGR?

La CGR analiza y corrobora la información que contienen las DJ. Si se advierten alertas de riesgo fiscaliza esta información, conforme a lo establecido en el literal p) del artículo 22° de la Ley N° 27785, y en el marco de la Directiva N° 08-2008-CG-FIS, aprobada por R.C. N° 023-2011-PCM.

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

Las DJ que procesa la CGR también aportan al control cívico, ya que en el marco de la Ley de Transparencia, estas son puestas a disposición de la ciudadanía, a través del portal web de la CGR www.contraloria.gob.pe o a través del enlace:

<http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgr/website/secciones/declaracionesjuradas/djinformacionpublica/>



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

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

Presentación de la Relación de Sujetos Obligados

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

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

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

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

¿Qué sanciones se pueden aplicar al OGA que no cumpla con remitir la Lista de Obligados?

El Reglamento de Infracciones y Sanciones de la CGR, en su artículo 45, literal a), contempla como infracción grave de los titulares, funcionarios y servidores públicos el incumplimiento con presentar a la Contraloría o registrar en los sistemas informáticos, la documentación o información que les fuera exigible por la normativa, en las condiciones y plazos previstas en esta.

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

Errores frecuentes

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

> DJ en fotocopia, el formato debe ser remitido a la CGR en original.

> DJ sin la firma que corresponde al declarante.

> DJ en un formato que no corresponde al vigente. El formato a utilizar debe ser el resultante de la utilización del Sistema de Registro de DJ en Línea.

> DJ incompletas, cuando no se han consignado la totalidad de los rubros o no se han considerado datos importantes como el ejercicio presupuestal, oportunidad de presentación, fecha de elaboración, entre otros.

> Algunas DJ son presentadas directamente por el declarante, lo cual no corresponde al procedimiento establecido en la normativa vigente, debiendo ser presentadas por el declarante ante la OGA o la que haga sus veces dentro de la entidad, para que esta a su vez gestione su remisión a la CGR.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Departamento de Prevención de la Corrupción

Teléfono (01) 330-3000, anexos 1275-1276-1277-1278-1283 y 1284

Email: djenlinea@contraloria.gob.pe

<https://apps.contraloria.gob.pe/ddjj/aspfiles/Bienvenida.aspx>



Declaración Jurada de Nepotismo

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

¿Qué se entiende por nepotismo?

Según el Reglamento de la Ley N° 26771, nepotismo es el acto por el cual un funcionario, directivo y servidor público, y/o personal de confianza de una entidad pública o empresa del Estado, con potestad para nombrar y/o contratar personal, ejerce dicha facultad con sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

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

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

Parientes por consanguinidad o afinidad comprendidos en la prohibición

Parentesco por consanguineidad:

Relación familiar existente entre personas que descienden de un tronco común.

> Primer Grado: los padres e hijos.

> Segundo Grado: los abuelos, hermanos y nietos.

> Tercer Grado: los bisabuelos, tíos, bisnietos y sobrinos.

> Cuarto Grado: tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tío abuelo y sobrino nieto.

Parentesco por afinidad:

En este caso se refiere a la relación entre cualquiera de los cónyuges con los parientes consanguíneos de su pareja.

> Primer Grado: cónyuges (por matrimonio, unión de hecho o convivencia), los suegros, yerno/nuera, hijos del cónyuge.

> Segundo Grado: los cuñados, así como los abuelos del cónyuge.

Prohibiciones para funcionarios de dirección y/o personal de confianza

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

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

¿Cuándo se produce Injerencia Directa o Injerencia Indirecta?

Injerencia Directa.

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

Injerencia Indirecta.

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

Responsabilidad del órgano de administración u oficinas de administración

Estas dependencias deben recabar una DJ de toda persona que ingrese a prestar servicios a la entidad pública, independientemente de su régimen laboral o contractual. Para este efecto, a las oficinas de administración les corresponde facilitar al declarante el listado de los trabajadores de la entidad a nivel nacional.



Sanciones por nepotismo

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

Sanciones impuestas por las entidades:

- Destitución, despido o resolución de contrato de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza, de comprobarse la transgresión de la Ley o Reglamento.
- Suspensión sin goce de remuneraciones, por un período no mayor a 180 días calendario (dependiendo de la gravedad de la falta) al funcionario que ha ejercido la injerencia directa o indirecta; si su cargo es de confianza, se resolverá el contrato.
- Responsabilidad solidaria consiste en la devolución de lo percibido entre el funcionario que resulte responsable de ejercer injerencia directa o indirecta y la persona indebidamente nombrada y/o contratada. Ello como consecuencia de la nulidad a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 26771.
- Multa no mayor a 180 días calendario de remuneraciones o ingresos percibidos, para quienes ya no tengan la condición de funcionarios y/o personal de confianza. De no pagarse la multa estarán impedidos de ejercer un cargo o función pública y de percibir ingresos del Estado.
- Inhabilitación para trabajar en las entidades del Estado hasta por dos (2) años después de declarada la nulidad del acto administrativo, del contrato laboral o de servicios, de aquellas personas que ingresen en una entidad contraviniendo las normas de nepotismo.

Sanciones impuestas por la CGR

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

¿Cuál es la labor del SNC?

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

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

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

Tampoco configura un acto de nepotismo la renovación de contratos de servicios no personales pre-existentes, realizados de acuerdo a la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del sector público.

Normas que regulan el Nepotismo

> Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

> Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.

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

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

> D.S. N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, "Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del SNC" (Artículo 8° inciso c).



Rendición de Cuentas

¿Qué es la Rendición de Cuentas?

Es un procedimiento obligatorio para todo titular de las entidades del Estado bajo el ámbito del SNC, que consiste en presentar un informe a la ciudadanía, por medio de la CGR, sobre el avance del cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.

¿Cómo se entrega el informe de Rendición de Cuentas?

Su presentación se realiza a través del Sistema de Rendición de Cuentas, disponible en el enlace Operaciones en Línea del portal de la CGR

www.contraloria.gob.pe.

Para ingresar a este sistema, el titular de la entidad pública debe designar previamente al responsable de registrar la información y luego solicitar a la CGR el usuario y contraseña que lo acrediten como operador del mencionado sistema. Una vez concluido el registro vía internet, se generan los formatos que corresponden al Informe de Rendición de Cuentas, los cuales el titular debe firmar y luego remitir con un oficio a la CGR.

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

Informe Anual de Rendición de Cuentas

Este informe contiene información de la gestión del titular de la entidad pública desde el 01 de enero, o desde la fecha en que asumió el cargo, hasta el 31 de diciembre del año fiscal en curso. La fecha límite de entrega es el 31 de mayo del año siguiente al reportado.

Informe Final de Rendición de Cuentas

Este informe se presenta cuando el titular de una entidad pública cesa en sus funciones, contando para ello con un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de entrega del cargo. Todos los titulares están obligados a presentar el Informe Final, independientemente del plazo que hayan permanecido en el cargo. Para ello, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Si la gestión del titular comprende más de un año fiscal, presentará el Informe Final por el periodo comprendido entre el 01 de enero y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.

Si la gestión del titular culmina en el mismo año fiscal en el que inició sus funciones; es decir, permanece en el cargo menos de un año, solo presentará el Informe Final por el periodo concreto que duró su gestión.

Una copia impresa del Informe Final de Rendición de Cuentas debe remitirse a la CGR y, simultáneamente, otra debe hacerse llegar al titular entrante de la entidad pública, quien debe dar conformidad de lo recibido.

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

El Informe de Rendición de Cuentas está compuesto por diversos formatos, con detalles sobre diferentes aspectos de la gestión en la entidad pública, tales como:

- > Alineamiento de la misión, objetivos, programas y actividades.
- > Situación de los programas, proyectos y actividades.
- > Información financiera.
- > Estado de la infraestructura y tecnologías de información.
- > Gestión de personas, clima y cultura organizacional.

¿Cuál es la participación de la CGR en este proceso?

Tiene la función de administrar la información recibida, verificarla selectivamente y ponerla a disposición de la población, contribuyendo así a la transparencia de la gestión pública y a que los ciudadanos puedan ejercer el control de los actos de los titulares y del cumplimiento de los planes institucionales.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Departamento de Prevención de la Corrupción

Teléfono (01) 330-3000, anexo 1274

Email: rendiciondecuentas@contraloria.gob.pe

<http://www.rendiciondecuentas.gob.pe/>



El Sistema de Control Interno

¿Qué es Control Interno?

Un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que se alcanzarán sus objetivos; es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

¿Cuáles son los objetivos del control interno?

Entre los principales objetivos del control interno, podemos señalar los siguientes:

- > Promover la eficiencia, eficacia y transparencia en la entidad.
- > Resguardar los recursos y bienes del Estado.
- > Cumplir la normatividad.
- > Garantizar la confiabilidad de la información.
- > Fomentar la práctica de valores institucionales y la rendición de cuentas.

¿Cuáles son los beneficios de contar con un adecuado Control Interno?

La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve:

- > La mejora de la ética institucional, al disuadir comportamientos ilegales e incompatibles.
- > El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- > La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- > La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.

> La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del Estado.

> La efectividad de las operaciones y actividades.

> El cumplimiento de la normativa.

> La salvaguarda de activos de la entidad.

¿Qué es el Sistema de Control Interno?

Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.

En otras palabras, es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Este sistema se fundamenta en una estructura basada en los siguientes componentes:

> Ambiente de control.

> Evaluación del riesgo

> Actividades de control.

> Información y comunicación.

> Supervisión.

¿Cómo se Implementa el Sistema de Control Interno?

Se debe seguir estas tres etapas:

Planificación:

Se inicia con el compromiso formal de la alta dirección y la constitución de un comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el SCI de la entidad, respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, el cual servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

Ejecución:

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: A nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel (de entidad) se establecen las políticas y la normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que estas establecen. En el segundo nivel (de procesos), sobre la base de los procesos críticos de la entidad y previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su obtención, se procede a evaluar los controles existentes a fin de que estos aseguren el cumplimiento de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.



Evaluación:

Esta etapa comprende las acciones orientadas a lograr un apropiado proceso de implementación del SCI y a su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua. Se denomina Autoevaluación cuando lo realiza la Administración de la propia entidad pública y Evaluación Independiente cuando lo realiza un órgano del SNC.

Importante: El SCI está a cargo de la propia entidad pública. Su implantación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades, funcionarios y servidores.

La CGR es responsable de la evaluación del SCI de las entidades del Estado y sus resultados contribuyen a fortalecer la eficacia de su funcionamiento. La adopción de las recomendaciones que se dan a conocer a la administración, conducen a superar las debilidades encontradas.

Referencias:

<http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgr/website/secciones/snc/control-intermo/normativa/>

<http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgr/website/secciones/snc/control-intermo/publicaciones/>

Sistema de información sobre obras públicas - INFOBRAS

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

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

¿En qué consiste el sistema INFOBRAS?

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

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

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

¿Qué información debe ingresarse en el sistema INFOBRAS?

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



Dicha información comprende:

> Los datos generales de la obra.

> Los datos de la ejecución de la obra.

¿Quiénes están obligados a registrar información en INFOBRAS?

Los titulares de las entidades públicas son los responsables de designar al funcionario (o los funcionarios, según corresponda) que asumirá(n) la tarea de ingresar en este sistema la información sobre las obras que se ejecuten en la entidad, a través de una Cuenta de usuario que le asignará la CGR. Dichos titulares también tienen la responsabilidad de supervisar, junto a los jefes de las Oficinas de Proyectos de Inversión (OPI), el cumplimiento de esta acción en los plazos que establezcan las normas que para este fin emita la CGR.

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

El titular de entidad luego de designar al (los) funcionario(s) que tendrá(n) a su cargo el ingreso de información en INFOBRAS, deberá informar a la CGR sobre dicha designación, a través del formato Solicitud de usuario, que se encuentra en el portal institucional con el enlace:

http://apps.contraloria.gob.pe/INFOBRAS/wfm_info_ayuda.aspx, anexo 01 de la Directiva 009-2011-CG/OEA.

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

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

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

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

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

Según la normativa vigente, la obligatoriedad del registro es aplicable a aquellas en-

tidades que tengan obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución. Para tal efecto, el funcionario encargado de ingresar información en INFOBRAS, será el responsable de registrar la Ficha de datos generales de obra, así como de actualizar la información del seguimiento de cada una de dichas obras.

¿Qué instancia administra el sistema INFOBRAS?

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

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Gerencia de Estudios y Gestión Pública

Teléfono (01) 330-3000, anexos 1747 - 1749

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

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

<http://apps.contraloria.gob.pe/INFOBRAS/>



Participación ciudadana: Auditorías Juveniles

Está concebido como un programa de alcance educativo, tanto a escolares de nivel primario como de nivel secundario. El programa consiste en la ejecución de actividades de vigilancia ciudadana por parte de los alumnos, quienes acompañados de sus docentes, preparan, ejecutan y reportan los resultados de las “Veedurías Escolares” realizadas a sus instituciones educativas y a las instituciones públicas de su entorno (municipios, comisarías, etcétera).

Esta actividad es promovida por la CGR, con la finalidad de fortalecer en los estudiantes las capacidades sobre el ejercicio ciudadano en relación al control social para fortalecer la prevención de la corrupción.

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

Dinámica

Los conocimientos impartidos a los jóvenes es a través de sus docentes, quienes los guiarán en las distintas fases de las veedurías escolares a fin de que estén aptos para ejercer el control social, sin embargo, la implementación de las observaciones conllevará a una actitud positiva de los jóvenes a ejercer su ciudadanía, es por ello que para motivarlos se ha dispuesto la realización del seguimiento de las observaciones planteadas en los reportes de veedurías y de esta manera contribuir a su implementación en un mediano o corto plazo.

Por último, los jóvenes con una actitud vigilante y una actitud de participación ciudadana coadyuvan a una cultura de prevención y lucha contra la corrupción.

Beneficios para los estudiantes

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

> Aprenden a respetar y valorar los bienes públicos.

> Participan en el ejercicio ciudadano

> Aprenden y analizan el rol del Estado.

> Aprenden a ser críticos y a tomar decisiones.

> Sugieren propuestas para el mejoramiento de su institución educativa o su comunidad, y realizan seguimiento a las observaciones producto de las veedurías escolares a fin de asegurar su implementación.

> Desarrollan sus habilidades comunicativas.

> Fortalecen su capacidad de realizar trabajos colaborativos o voluntarios.

Promotores

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

> Un docente o tutor.

> El Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

> El Municipio Escolar, que impulsa la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

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

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

> Planificación de la veeduría escolar;

> Ejecución de la veeduría escolar y la elaboración adecuada de un reporte;

> Comunicación de las observaciones de la veeduría escolar;

> Seguimiento de las mejoras y cambios.

ATENCIÓN DE CONSULTAS

Departamento de Prevención de la Corrupción
Programa Auditores Juveniles
Teléfono (01) 330-3000, anexos 1272
Email: mcastillo@contraloria.gob.pe



IV.GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS

A

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

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

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

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

C

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

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

Control de gestión. Es la evaluación de la gestión en función de los objetivos tra-



zados y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los programas y planes de la entidad examinada.

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

D

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

E

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

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

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

G

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

P

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

R

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

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

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

Responsabilidad administrativa funcional. Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, ya sea que se encuentre vigente o no el vínculo laboral o contractual 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.

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



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

S

Servidor 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.

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

T

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

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

DIRECTORIO DE LAS OFICINAS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DE LAS OFICINAS REGIONALES DE CONTROL

Sede Central	Dirección	Teléfono
Oficina de Coordinación Regional NORTE	Av. Elías Aguirre 896, Esq. Jr. 7 de Enero, Chiclayo.	(074) 223-779
		(074) 229-880
ORC Tumbes	Av. Fernando Belaunde Terry Mz.1 Lote 17 Urbanización Andrés Araujo Morán. Tumbes	(072)508-536
		(072)508-495
ORC Piura	Esq. Jr. Lima con Jr. Huánuco s/n. Piura	(073) 324-699
		(073)310-106
ORC Trujillo	Jr. Los Colibríes s/n. Mz. P Lt. 15 Urb. Los Pinos. Trujillo	(044)423-850
		(044)422-854
ORC Cajamarca	Jr. Juan Villanueva 367. Cajamarca	(076)361-194
		(076)365-033
ORC Moyobamba	Jr. Serafín Filomeno 682-686. Moyobamba	(042)562-861
		(042)562-111
ORC Chachapoyas	Jr. Amazonas 469, Chachapoyas	(041)479-000
		(041)479-006



Sede Central	Dirección	Teléfono
Oficina de Coordinación Regional CENTRO	Jr. Lima 338 – 346, Huancayo - Junín	(064)217-517
		(064)224-421
ORC Huánuco	Calle Los Nogales Mz. L, Lt. 17. Urb. Los Portales, Amarilis, Huánuco	(062)520-225
		(062)515-367
ORC Huancavelica	Jr. Virrey Toledo 280, - Cercado, Huancavelica	(067)452-598
		(067)452-741
ORC Ayacucho	Av. Mariscal Cáceres 1398, Cercado, Ayacucho	(066)327-390
		(066)314-433
ORC Pucallpa	Jr. José del Carmen Cabrejos 295 - Pucallpa, Ucayali.	(061)573720
		(061)573580
Oficina de Coordinación Regional SUR	Calle El Peral 102 – 194 Cercado, Arequipa	(054)288-887
		(054)289-809
ORC Moquegua	Calle Cusco 440, Moquegua	(053)461-727
ORC Tacna	Calle Los Álamos 1976 – 1978, Tacna	(052)245-135
		(052)246-230
ORC Abancay	Jr. Junín 215 - Abancay, Apurímac	(083)322-380
		(083)322-436

Sede Central	Dirección	Teléfono
ORC Cusco	Calle Almagro 123, Esq. Av. El Sol, Cusco	(084)242-321
		(084)242-324
ORC Puno	Jr. Arequipa 1052 – 1054, Puno	(051)369-257
		(051)367-829
ORC Puerto Maldonado	Jr. González Prada 235, Tambopata - Puerto Maldonado	(082)572-523
		(082)572-871
Oficina de Coordinación Regional LIMA PROVINCIAS	Jr. Pablo Bermúdez 274. Jesús María, Lima	330-3000 Anexo 1721
ORC Huaraz	Av. Juan de la Cruz Romero 1113, Huaraz	(043)421-105
ORC Ica	Av. Los Maestros D-18 Urb. San José, Ica	(056)213-503
ORC Iquitos	Jr. Napo 198, Iquitos	(065)223-377
ORC Chimbote	Se encuentra en Implementación	
Oficina de Coordinación Regional LIMA METROPOLITANA	Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María, Lima	330-3000 Anexo 1851

SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL

**DOCUMENTO DE CONSULTA PARA AUTORIDADES,
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.**

Contralor General de la República

Fuad Khoury Zarzar

Edición de Contenidos

Departamento de Prevención de la Corrupción

Corrección, diseño y diagramación

Departamento de Comunicaciones

Contraloría General de la República

Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María

Teléfono: (511) 330-3000

www.contraloria.gob.pe

SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL

DOCUMENTO DE CONSULTA PARA AUTORIDADES,
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.