CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 002-2025-OCI/0984-SR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
LA VICTORIA – LIMA - LIMA

"SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO"

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2024

TOMO I DE I

LA VICTORIA, 10 DE ENERO DE 2025

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

INFORME DE SERVICIO RELACIONADO
N° 002-2025-OCI/0984-SR

"SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO"

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2024

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	N° Pág.
I.	ORIGEN	2
II.	OBJETIVO	2
III.	ALCANCE	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	COMENTARIOS	2
VI.	CONCLUSIONES	4
VII	RECOMENDACIONES	4
	ANEXO	

INFORME DE SERVICIO RELACIONADO
N° 02-2025-OCI/0984-SR

"SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO"

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2024

I. ORIGEN

El presente informe se emite a mérito del Servicio Relacionado "*Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Servicios de Control Simultáneo*", previsto en el Plan Anual de Control 2025 del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

II. OBJETIVO

Determinar si las situaciones adversas identificadas en los servicios de control simultáneo y notificadas al Titular de la Entidad fueron objeto de adopción de acciones correctivas para enmendar tales situaciones dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

III. ALCANCE

El presente Servicio Relacionado comprendió la revisión de la documentación de las acciones correctivas adoptadas por las dependencias administrativas de la DRELM respecto a las situaciones adversas identificadas y notificadas por el OCI al Titular de la Entidad, correspondiente al período comprendido entre del 01 al 31 de diciembre 2024.

IV. BASE LEGAL

- Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 13 de julio de 2002 y modificatorias.
- Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental de 23 de diciembre de 2021.
- Directiva n° 013-2022-CG/NORM "Servicios de Control Simultáneo", aprobada por Resolución de la Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Contraloría n° 270-2022-CG de 10 de agosto 2022 y, por Resoluciones de Contraloría n° 062 y 429-2023-CG de 13 de febrero y 20 de diciembre 2023, respectivamente.

V. COMENTARIOS

En el marco del presente Servicio Relacionado se coordinó con las diferentes oficinas y unidades administrativas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, sobre las acciones adoptadas para corregir las situaciones adversas identificadas y notificadas al Titular de la Entidad de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula los servicios de control simultáneo en las modalidades de informes de Orientación de Oficio, de Hito de Control y de Control Concurrente.

Al respecto, la Directiva n° 013-2022-CG/NORM "Servicios de Control Simultáneo", según numeral 6.1.8.2 literal i) señala: *(...) "que el plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas identificadas en los informes de Orientación de Oficio, de Hito de Control y de Control Concurrente*

*es de **cuarenta y cinco (45) días calendario**, contados desde la notificación del informe a la entidad; asimismo, prevé que el referido plazo, por única vez, puede ser ampliado hasta por **cuarenta y cinco (45) días calendario adicionales,** a solicitud del Titular de la entidad y previa aprobación por el jefe de Comisión u OCI, a cargo del seguimiento".*

Es del caso precisar que, de conformidad con la citada normativa, las situaciones adversas "**No Corregidas**", son cuando se determina su estado **"Sin acciones"** o cuando "**Con Acciones"**, estas han superado el plazo máximo establecido para su corrección y no han sido corregidas.

Debe mencionarse que, el propósito de la ejecución del servicio relacionado es contribuir a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.

Sobre el particular, es de indicar que, durante el **periodo del 01 al 31 de diciembre 2024**, se han incrementado **DOS (02)** informes, al *Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Servicios de Control Simultáneo"*, como producto de dos (02) servicios de control, ejecutados por el Órgano de Control Institucional-OCI - DRELM, conforme se detallan en el cuadro que a continuación se muestra:

CUADRO N.°1

INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO PARA SU SEGUIMIENTO

N.°	Elaborado por	N.° DE INFORME
1	OCI-DRELM	Informe de Control Concurrente n.° 031-2024-OCI/0984-SCC, "Ejecución del Servicio de Vigilancia en el IESTP Argentina"-Hito de Control N.°1-Cumplimiento de la Prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia- Periodo de Evaluación del 18 al 22 de noviembre 2024.
2	OCI-DRELM	Informe de Control Concurrente n.° 032-2024-OCI/0984-SCC, "Ejecución del Servicio de Vigilancia en el IESTP Argentina"-Periodo de Evaluación del 05 al 10 de diciembre 2024.

Fuente: Documentación emitida y recibida por el OCI.
Elaborado por: Equipo del Servicio Relacionado

Al respecto, el Órgano de Control Institucional de la DRELM, en el marco del seguimiento a la implementación de las situaciones adversas, ha cursado comunicaciones a los funcionarios y servidores responsables, solicitando información, a lo cual, la documentación recibida fue objeto de evaluación por el Equipo del Servicio Relacionado, cuyo resultado se detalla en el **Anexo N.° 1** del presente informe, el cual se resume en el siguiente cuadro:

CUADRO N.° 2

ESTADO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS EN SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

N.°	Informe	Fecha de recepción	Ampliación de Plazo	Plazo de vencimiento	N.° de Situación Adversa	Estado de Acción	Área a Cargo
1	Informe de Orientación de Oficio N.° 0237-2024-OCI/0984-SOO.	31/05/2024	(45 DIAS)	15/07/2024 (90 DIAS)	1	NO CORREGIDA	Procuraduria Pública-MINEDU
2	Informe de Control Concurrente n.° 0492-2024-OCI/0984-SCC	10/12/2024		24/01/2025 (45 DÍAS)	1	CON ACCIONES	UNIDAD DE LOGISTICA
3	Informe de Control Concurrente n.° 032-2024-OCI/0984-SCC	12/12/2024		26/01/2025	1	CON ACCIONES	UNIDAD DE LOGISTICA

Fuente: Reportes del Sistema de Control Simultáneo
Elaborado por: Equipo del servicio relacionado

VI. CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación efectuada por el Equipo del Servicio Relacionado, a la documentación proporcionada por los responsables de las dependencias a cargo de la adopción de acciones correctivas, se arriban a las siguientes conclusiones:

1. La situación adversa N.°1 del Informe de Orientación de Oficio N.° 016-2024-OCI/0984-SOO, se encuentra como "**NO CORREGIDA**", con Hoja Informativa N.° 42-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-OCI de 29 /11/2024, sobre la cual debe efectuarse su seguimiento al ser un proceso legal.

2. La situación adversa N.°1 del Hito de Control N.° 1 del Informe de Control Concurrente n.° 031-2024-OCI/0984-SCC, se encuentra **"CON ACCIONES"**, a cargo de la Unidad de Logística.

3. La situación adversa N.°1 del Informe de Control Concurrente n.° 032-2024-OCI/0984-SCC, se encuentra **"CON ACCIONES"**, a cargo de la Unidad de Logística.

Finalmente, existe **UNA (1)** situación adversa que se encuentra en seguimiento ante la Procuraduría Pública del MINEDU como "**NO CORREGIDA**" y, **DOS (2)** situaciones adversas que se encuentran en seguimiento **"CON ACCIONES"** a cargo de la Unidad de Logística de la DRELM.

VII. RECOMENDACIÓN

Al Director Regional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana:

Disponer que los funcionarios y servidores encargados de la adopción de las acciones para la corrección de las situaciones adversas, implementen oportunamente las medidas que correspondan dentro del plazo de **cuarenta y cinco (45) días calendario**, contados desde la notificación del informe a la entidad, cuyo plazo, puede ser ampliado solo por única vez, hasta por **cuarenta y cinco (45) días calendario adicionales**, con el objeto de evitar que las futuras situaciones adversas queden en situación de "**NO CORREGIDA**".

La Victoria, 10 de enero de 2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – AUDITOR – COMISIÓN DE CONTROL – DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

ABOG. HENRY STEER POLACK
Responsable del Servicio Relacionado

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

CPC LUIS ALBERTO COSSIO RONDON
Supervisor

Aprobado por:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Órgano de Control Institucional – JEFE – Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

CPC. LUIS ALBERTO COSSIO RONDON
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Aprobada con **Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG** de 30/05/2022 (publicada el 31/05/2022). Modificada con **Resolución de Contraloría N° 270-2022-CG** de 10/08/2022 (publicada el 11/08/2022), **Resolución de Contraloría N° 062-2023-CG** de 13/02/2023 (publicada el 15/02/2023) y **Resolución de Contraloría N° 429-2023-CG** de 20/12/2023 (publicada el 21/12/2023).

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

VERSIÓN INTEGRADA

DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM

"SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO"

SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM

“SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO”

ÍNDICE

1. FINALIDAD 3
2. OBJETIVOS 3
3. ALCANCE 3
4. SIGLAS Y REFERENCIAS 3
5. BASE NORMATIVA 4
6. DISPOSICIONES GENERALES 4
6.1 Servicio de Control Simultáneo 4
6.1.1 Características del Servicio de Control Simultáneo 4
6.1.2 Acciones de Planeamiento en el Servicio de Control Simultáneo 5
6.1.3 Etapa de Planificación en el Servicio de Control Simultáneo 5
6.1.4 Etapa de Ejecución en el Servicio de Control Simultáneo 5
6.1.4.1 Control sobre Hechos con Presunta Responsabilidad 5
6.1.5 Etapa de elaboración del Informe en el Servicio de Control Simultáneo 6
6.1.6 Documentación del Servicio de Control Simultáneo 6
6.1.7 Publicidad de los Informes emitidos como resultado de desarrollo del Servicio de Control Simultáneo 6
6.1.8 Seguimiento y Evaluación de Acciones respecto de las situaciones adversas comunicadas a la entidad o dependencia 7
6.1.8.1 Situaciones adversas en el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas 7
6.1.8.2 Situaciones adversas de los Informes emitidos como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo 7
6.1.9 Obligaciones del Titular de la Entidad o Responsable de la Dependencia 10
6.1.10 Comunicaciones y notificaciones electrónicas 10
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 11
7.1 Control Concurrente 11
7.1.1 Etapas en el Control Concurrente 11
7.1.1.1 Etapa de Planificación 11
7.1.1.2 Etapa de Ejecución 13
7.1.1.3 Etapa de Elaboración de Informes en el Control Concurrente 15
7.2 Visita de Control 17
7.2.1 Etapas en la Visita de Control 17
7.2.1.1 Etapa de Planificación 17
7.2.1.2 Etapa de Ejecución 19
7.2.1.3 Etapa de Elaboración de Informe de Visita de Control 21
7.3 Orientación de Oficio 21
7.3.1 Etapa de Ejecución de la Orientación de Oficio 22
7.3.2 Informe de Orientación de Oficio 22
7.4 Operativo del Servicio de Control Simultáneo 22
7.4.1 Etapas del Operativo del Servicio de Control Simultáneo 23
7.4.1.1 Etapa de Planificación 23
7.4.1.2 Etapa de Ejecución 23
7.4.1.3 Etapa de Elaboración del Informe del Operativo del Servicio de Control Simultáneo 24

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES _____ 24
Primera.- Excepcionalidad en la aplicación de plazos del Servicio de Control Simultáneo _ 24
Segunda Disposición Complementaria Final dejada sin efecto por el artículo 2 de la Resolución de Contraloría N° 429-2023-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2023.
Tercera.- Servicios de Control Simultáneo en el marco de encargos legales _____ 25
Cuarta. - Disposiciones complementarias para el cumplimiento de la Ley N° 31500 _____ 25
Quinta. - Disposiciones para el control concurrente a cargo de las Sociedades de Auditoría 26
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA _____ 28
Única.- Servicios de Control Simultáneo en proceso _____ 28
10. ANEXOS _____ 28
Anexo N° 1: Glosario de Términos _____ 30
Anexo N° 2: Esquema del proceso en curso _____ 32
Anexo N° 3: Oficio de Notificación a otras Instancias u Organismos _____ 35
Anexo N° 4: Criterios de clasificación para determinar el monto asociado a la consecuencia de las Situaciones Adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras __ _____ 36
Anexo N° 5: Plan de Control Concurrente _____ 41
Anexo N° 6: Comunicación de inicio del servicio a cargo del OCI _____ 49
Anexo N° 7: Oficio de Acreditación de la Comisión de Control _____ 50
Anexo N° 8: Cédula de Trabajo _____ 51
Anexo N° 9 : Reporte de Avance ante Situaciones Adversas _____ 54
Anexo N° 10: Oficio de Comunicación - Reporte de Avance ante Situaciones Adversas ___ 56
Anexo N° 11: Informe de Hito de Control _____ 57
Anexo N° 12: Oficio de Notificación - Informe de Hito de Control _____ 67
Anexo N° 13: Informe de Control Concurrente _____ 68
Anexo N° 14: Oficio de Notificación - Informes de Servicio de Control Simultáneo _____ 78
Anexo N° 15: Plan de Visita de Control _____ 79
Anexo N° 16: Informe de Visita de Control _____ 86
Anexo N° 17: Informe de Orientación de Oficio _____ 93
Anexo N° 18: Plan del Operativo del Servicio de Control Simultáneo _____ 100

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo del Servicio de Control Simultáneo a cargo de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, que permita contribuir oportunamente con la eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

2. OBJETIVOS

- Desarrollar las disposiciones generales que regulan el Servicio de Control Simultáneo, sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como el seguimiento de sus resultados.
- Establecer las disposiciones específicas que regulan las modalidades del Servicio de Control Simultáneo, así como las particularidades de sus respectivas etapas, responsables y plazos para su realización.

3. ALCANCE

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

- Las unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.
- Los Órganos de Control Institucional.
- Las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Contraloría	:	Contraloría General de la República.
Comisión de Control	:	Comisión de Control del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI a cargo del Servicio de Control Simultáneo.
Dependencia	:	Órgano, unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos del Sistema Nacional de Control durante la realización de los Servicios de Control Simultáneo.
Entidad	:	Entidad sujeta al Sistema Nacional de Control de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
Ley N° 27785	:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
OCI	:	Órgano de Control Institucional.
Responsable de la dependencia	:	Servidor a cargo de una dependencia de la entidad, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los órganos del Sistema Nacional de Control durante la realización de los Servicios de Control Simultáneo.
Sistema	:	Sistema Nacional de Control.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Titular de la entidad	:	Máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado en una entidad. En caso de órganos colegiados, se entenderá por titular a quien lo preside.

5. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 102-2022-CG que aprueba la Directiva N° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones electrónicas en el Sistema Nacional de Control".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Servicio de Control Simultáneo

El Servicio de Control Simultáneo forma parte de control gubernamental, el cual consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, a fin de que esta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.

La Contraloría define los alcances de sus intervenciones a través del Servicio de Control Simultáneo, con base en su autonomía funcional y los criterios que estime pertinentes; en ningún caso conlleva a la injerencia en los procesos de gestión, no supone la conformidad de los actos a cargo de la administración de la entidad o dependencia, ni limita el ejercicio de otros servicios de control gubernamental por parte de los órganos conformantes del Sistema.

El Servicio de Control Simultáneo no paraliza la continuidad del proceso en curso objeto de control; tampoco se requiere de pronunciamiento previo o validación por parte de la Contraloría o de cualquier otro órgano del Sistema, para adoptar decisiones o efectuar acciones de gestión, las cuales son de exclusiva competencia de la entidad o dependencia.

Este servicio de control es ejercido por la Contraloría y por el OCI, se efectúa de manera selectiva a través de las modalidades establecidas en la presente Directiva y conforme a sus disposiciones. Excepcionalmente, cuando así lo determine la Contraloría, las Sociedades de Auditoría pueden ejercer el Servicio de Control Simultáneo.

6.1.1 Características del Servicio de Control Simultáneo

El Servicio de Control Simultáneo se caracteriza por ser:

a) Oportuno: Se desarrolla en el mismo o más próximo espacio de tiempo en que ocurre la actividad o actividades del proceso objeto de control.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

b) Célere: Se realiza en plazos breves y expeditivos, impulsando el máximo dinamismo para el logro de sus objetivos.

c) Sincrónico: Su desarrollo y la emisión de sus resultados se efectúan durante el proceso en curso, lo que permite a la entidad o dependencia, y de ser el caso, a las instancias competentes, adoptar a tiempo las acciones que correspondan.

d) Preventivo: Permite a la entidad o dependencia la oportuna adopción de acciones que correspondan, con la finalidad de asegurar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso.

6.1.2 Acciones de Planeamiento en el Servicio de Control Simultáneo

Las acciones de planeamiento en el Servicio de Control Simultáneo comprenden la obtención y análisis de información de diversas fuentes, entre estas, los requerimientos de información a la entidad o dependencia, por parte de la unidad orgánica o del órgano desconcentrado de la Contraloría, o del OCI competente, a fin de tomar conocimiento de los procesos en curso para el desarrollo del Servicio de Control Simultáneo.

Con dicha información, y considerando los criterios de materialidad, evaluación de riesgos de los procesos en curso, situaciones de coyuntura o de relevancia nacional, regional o local, encargos legales, entre otros, la unidad orgánica o el órgano desconcentrado de la Contraloría, o el OCI, cuando corresponda, identifica o selecciona el proceso que será sujeto al servicio de control y elabora un esquema del proceso en curso en el que se establecen sus fases o etapas, y actividades de mayor impacto para su continuidad, su resultado o el logro de sus objetivos. **(Ver Anexo N° 2: Esquema del proceso en curso).**

6.1.3 Etapa de Planificación en el Servicio de Control Simultáneo

Es la etapa en la que se elabora el Plan de Control por la Comisión de Control; este se aprueba por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI de la entidad o dependencia a cargo del Servicio de Control Simultáneo, conforme a las disposiciones específicas que establece la presente Directiva.

El Plan de Control contiene, entre otros, los objetivos, el alcance y los procedimientos que definen la estrategia de intervención del Servicio de Control Simultáneo a realizar.

6.1.4 Etapa de Ejecución en el Servicio de Control Simultáneo

Es la etapa en la que se desarrollan y documentan los procedimientos de cada modalidad de Servicio de Control Simultáneo, con el objeto de obtener la evidencia que determine la existencia o no de situaciones adversas, según sus particularidades, las cuales se desarrollan en la presente Directiva.

6.1.4.1 Control sobre Hechos con Presunta Responsabilidad

Si durante la etapa de la ejecución del Servicio de Control Simultáneo, la Comisión de Control identifica hechos con presunta responsabilidad administrativa funcional, civil o penal, sin perjuicio de la continuación del mismo, elabora y remite la comunicación debidamente fundamentada y documentada, al nivel jerárquico del cual dependa, para que este evalúe y disponga el inicio del servicio de control que corresponda, de acuerdo a las disposiciones que para ello emite la Contraloría.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

6.1.5 Etapa de elaboración del Informe en el Servicio de Control Simultáneo

Es la etapa en la que se elabora el informe que corresponda en cada modalidad de Servicio de Control Simultáneo, según sus particularidades, las cuales se desarrollan en la presente Directiva. El informe en el Servicio de Control Simultáneo considera, según corresponda, el contenido incluido en el respectivo Plan de Control, el listado de los documentos e instrumentos sobre la base de los cuales se ha efectuado el análisis y evaluación de las actividades o hitos de control, la identificación de las situaciones adversas, y de corresponder, el respectivo estado de las mismas, así como las conclusiones y la(s) recomendación(es) a la que hubiere lugar.

En caso de que se adviertan situaciones adversas de competencia de otras instancias u organismos, una copia del Informe resultante del Servicio de Control Simultáneo se comunican oportunamente a estos para los fines que correspondan. **(Ver Anexo N° 3: Oficio de Notificación a otras Instituciones y Organismos)**.

Respecto a las situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras, la Comisión de Control clasifica las situaciones adversas considerando los criterios señalados en el Anexo N° 4 de la presente Directiva, a fin de establecer el monto asociado a la consecuencia de dichas situaciones adversas, las mismas que se registran en el sistema informático correspondiente. **(Ver Anexo N° 4: Criterios de clasificación para determinar el monto asociado a la consecuencia de las situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras).**

6.1.6 Documentación del Servicio de Control Simultáneo

La documentación del Servicio de Control Simultáneo comprende el Plan correspondiente, la evidencia obtenida (a través de la aplicación de las técnicas de inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, entre otras), los documentos generados y utilizados, que contienen el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes y demás documentos que son emitidos como resultado del Servicio de Control Simultáneo.

6.1.7 Publicidad de los Informes emitidos como resultado de desarrollo del Servicio de Control Simultáneo

La publicidad de los Informes emitidos como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo se rige por lo dispuesto en los literales n) y p) del artículo 9 de la Ley N° 27785, y las disposiciones que sobre el particular emite la Contraloría, respecto a la publicación de los mismos.

Para efectos de la publicación de los Informes emitidos como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo, la notificación de los mencionados informes se entiende efectuada con la comunicación del mismo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta al Servicio de Control Simultáneo, con excepción de aquellos que contengan información clasificada como secreta o reservada, y demás de similar naturaleza, en el marco de las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias.

La remisión de los Informes emitidos como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo para su publicación en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria), se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de los mismos al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia; la publicación de los Informes de Control Simultáneo en el citado Portal, se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte de la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor. La publicación que no se realice dentro de los plazos antes mencionados, genera responsabilidad

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

por parte del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI de la entidad o dependencia que no ejecute las funciones que le corresponda, para el cumplimiento de dicha obligación.

6.1.8 Seguimiento y Evaluación de Acciones respecto de las situaciones adversas comunicadas a la entidad o dependencia

El Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, o quien estos designen, comunica a la Comisión de Control o al OCI, según corresponda, las acciones preventivas o correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas, Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control e Informe de Orientación de Oficio, conforme a las siguientes disposiciones.

6.1.8.1 Situaciones adversas en el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas

En un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas, se comunica a la Comisión de Control las acciones preventivas o correctivas adoptadas respecto de la(s) situación(es) adversa(s) identificada(s). La Comisión de Control realiza el seguimiento y evaluación de dichas acciones durante la etapa de ejecución del Control Concurrente y de la Visita de Control hasta que se emita el Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, o el Informe de Visita de Control, según corresponda.

6.1.8.2 “Situaciones adversas de los Informes emitidos como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo

El seguimiento, evaluación y registro de las acciones preventivas o correctivas respecto a las situaciones adversas de los informes como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo, incluyendo aquellos informes vinculados a un Estado de Emergencia decretado en el país, sea en todo el territorio nacional o en parte de él, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, se realiza de acuerdo a lo siguiente:” (*)

(*) Numeral 6.1.8.2 modificado por el artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 429-2023-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2023.

i. El plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas identificadas en el Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control o Informe de Orientación de Oficio es de cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde la notificación del informe a la entidad o a la dependencia. El referido plazo, por única vez, puede ser ampliado hasta por cuarenta y cinco (45) días calendario adicionales, a solicitud del Titular de la entidad o responsable de la dependencia y previa aprobación por parte del Jefe de Comisión u OCI a cargo de su seguimiento.

   Si antes del vencimiento de los cuarenta y cinco (45) días calendario para la corrección de las situaciones adversas, se emite un nuevo Informe de Hito de Control o Informe de Control Concurrente, según corresponda, la Comisión de Control debe dejar constancia de ello en el nuevo Informe, a fin de que el Titular de la entidad o responsable de la dependencia corrija dichas situaciones adversas en el plazo pendiente.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

ii. El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o el funcionario o servidor público designado remite al Jefe de Comisión, o al OCI, según corresponda, las acciones correctivas o preventivas adoptadas, acompañando el sustento documental respectivo.

La primera comunicación efectuada por la entidad o la dependencia debe contener las acciones adoptadas o por adoptar y se remiten al Jefe de Comisión o al OCI, según corresponda, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del respectivo Informe de Servicio de Control Simultáneo.

Las acciones a cargo de la entidad o dependencia son medidas concretas, posibles, verificables y oportunas, definidas en función a la naturaleza y características de las situaciones adversas contenidas en el Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control o Informe de Orientación de Oficio, para garantizar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de sus procesos.

El Jefe de Comisión o el OCI, según corresponda, puede orientar de manera puntual a la entidad o dependencia, acerca de las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar. Dicha orientación se circunscribe a brindar alcances respecto al contenido de los citados informes, para que la entidad o dependencia determine las acciones preventivas o correctivas a adoptar, sin intervenir ni interferir en las decisiones técnicas o de gestión de la entidad o dependencia, sobre las que esta última tiene discrecionalidad.

iii. En un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a las comunicaciones remitidas por la entidad o dependencia o la información que se obtenga a través de medios oficiales, respecto a las acciones correctivas o preventivas adoptadas en relación con las situaciones adversas, el Jefe de Comisión o el OCI, según corresponda, evalúa la información recibida, y registra el estado que corresponda a la situación adversa en el aplicativo informático de la Contraloría, de acuerdo a lo siguiente:

- **Corregida:** Cuando se ha determinado que las acciones preventivas o correctivas adoptadas enmiendan la situación adversa dentro del plazo máximo establecido para su corrección.
- **Con acciones:** Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo establecido para su corrección ha comunicado que ha efectuado o viene efectuando acciones preventivas o correctivas; sin embargo, la situación adversa aún no ha sido corregida.
- **Sin acciones:** Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo establecido para su corrección, no ha comunicado o efectuado acciones preventivas o correctivas para corregir la situación adversa.
- **Desestimada:** Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia comunica con el respectivo sustento, al Jefe de Comisión del Servicio de Control Simultáneo o al OCI, según corresponda, que no va a adoptar alguna acción preventiva o correctiva, asumiendo las consecuencias de dicha acción.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

- **No corregida:** Cuando se determine que las situaciones adversas con estado “Sin acciones” o “Con acciones” han superado el plazo máximo establecido para su corrección y no han sido corregidas.

Adicionalmente, para el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas o correctivas respecto a las situaciones adversas de los informes, se tiene en cuenta lo siguiente:

a) Situaciones adversas del Informe de Hito de Control

El seguimiento y evaluación de las acciones preventivas o correctivas respecto de las situaciones adversas del Informe de Hito de Control está a cargo del Jefe de Comisión que desarrolla dicho Servicio de Control Simultáneo, quien es responsable de determinar el estado de las situaciones adversas con base en la documentación que remita la entidad o la dependencia, o la que obtenga a través de medios oficiales; para ello, la Contraloría emite las disposiciones que correspondan.

Concluido el plazo máximo para corregir las situaciones adversas y si estas se encuentren con estado “No corregida”, el Jefe de Comisión elabora y suscribe la hoja informativa para determinar si corresponde efectuar un servicio de control posterior.

La referida hoja informativa es aprobada por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI de la entidad o dependencia sujeta al Servicio de Control Simultáneo. Adicionalmente, cuando la hoja informativa es aprobada por el OCI, esta deba remitirse a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende dicho órgano.

El plazo máximo para aprobación, y cuando corresponda, la remisión de la hoja informativa es de quince (15) días hábiles desde concluido el plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas. En la hoja informativa puede evaluarse más de una situación adversa registrada con estado “No corregida”.

b) Situaciones adversas del Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control y del Informe de Orientación de Oficio

El seguimiento y evaluación de las acciones preventivas o correctivas respecto de las situaciones adversas comunicadas a la entidad o dependencia en el Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control o en el Informe de Orientación de Oficio está a cargo del OCI; siendo efectuado por personal especializado en control de dicho órgano.

Asimismo, para efectos del citado seguimiento y evaluación, las unidades orgánicas y los órganos desconcentrados de la Contraloría que emiten informes resultantes de cada una de las modalidades del Servicio de Control Simultáneo, los remiten al OCI de la entidad o de la dependencia que estuvo sujeta al Servicio de Control Simultáneo, o al que la Contraloría designe para tal fin, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de efectuada su comunicación.

Cuando la entidad o dependencia adopte acciones preventivas o correctivas respecto a las situaciones adversas de los citados informes, las comunica al OCI, en un plazo no mayor de (5) días hábiles.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

El OCI efectúa el seguimiento y evaluación respecto a todas las situaciones adversas hasta que se determinen los estados “Corregida”, “Desestimada” o “No corregida”; o hasta finalizado el plazo máximo señalado en el acápite i. del presente numeral.

Concluido dicho plazo máximo para corregir las situaciones adversas, el personal especializado en control del OCI proyecta una hoja informativa para determinar si sobre las situaciones adversas con estado “No corregida” corresponde efectuar un servicio de control posterior, la cual es aprobada por el Jefe del OCI, y remitida a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. En la hoja informativa puede evaluarse más de una situación adversa registrada con estado “No corregida”.

6.1.9 Obligaciones del Titular de la Entidad o Responsable de la Dependencia

Durante el desarrollo del Servicio de Control Simultáneo, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia tiene las siguientes obligaciones:

a) Brindar las facilidades necesarias para la instalación de la Comisión de Control en la entidad o dependencia.
b) Disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida en el marco del Servicio de Control Simultáneo, en la forma y plazos solicitados por la Comisión de Control. La disposición para asegurar la entrega de la documentación e información debe ser puesta en conocimiento de la Comisión de Control, al día hábil siguiente de haberse acreditado o de la comunicación del inicio del servicio, según corresponda.
   El incumplimiento de la entrega de la documentación e información requerida constituye una infracción al ejercicio del control sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785.
   Adicionalmente, para el Control Concurrente, dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la acreditación de la Comisión de Control o de la comunicación del inicio del servicio, según corresponda, designa un representante de la entidad o dependencia que se encargue de coordinar, facilitar la atención de requerimientos y otros, y participar en las reuniones de coordinación demandadas por la Comisión de Control. De existir rotación, cambio o situación que impida la permanencia del citado representante, el titular de la entidad o el responsable de la dependencia debe hacer de conocimiento a la Comisión de Control y reemplazarlo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el evento.
c) Disponer la asignación de los recursos logísticos solicitados por la Comisión de Control.
d) Autorizar y facilitar el acceso a los ambientes de la entidad o dependencia, o cualquier otro lugar, donde se desarrolla la o las actividades objeto del Servicio de Control Simultáneo.
e) Disponer y asegurar que se adopten las acciones preventivas o correctivas que considere pertinentes, respecto de las situaciones adversas comunicadas.
f) Comunicar a la Comisión de Control o al OCI, según corresponda, las acciones preventivas y correctivas adoptadas o por adoptar, adjuntando la documentación de sustento respectiva que corresponda.
g) Cautelar que las acciones preventivas y correctivas adoptadas para corregir las situaciones adversas, sean concretas, posibles, verificables y oportunas.

6.1.10 Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Las comunicaciones y notificaciones que efectúa la Contraloría o el OCI al Titular de la entidad o el responsable de la dependencia respecto a la

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

acreditación de la Comisión de Control, la comunicación de inicio del Servicio de Control Simultáneo, y la remisión de los Informes emitidos como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo, se realizan obligatoriamente a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría, considerando la normativa aplicable para dicho efecto.

Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley N° 30742, la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas y, en los demás criterios objetivos establecidos en la normativa respectiva, la Comisión de Control realiza las comunicaciones y notificaciones a que se refiere el presente numeral a través de otros medios que aseguren la efectividad y oportunidad de su entrega.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Servicio de Control Simultáneo se realiza a través de las siguientes modalidades:

- Control Concurrente.
- Visita de Control.
- Orientación de Oficio.

7.1 Control Concurrente

Es la modalidad del Servicio de Control Simultáneo que se realiza a modo de acompañamiento sistemático multidisciplinario, y tiene por finalidad realizar la evaluación, a través de la aplicación de diversas técnicas, de un conjunto de hitos de control pertenecientes a un proceso en curso, de forma ordenada, sucesiva e interconectada, en el momento de su ejecución.

La evaluación consiste en verificar si las actividades sujetas a revisión han sido realizadas conforme a la normativa aplicable, las disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otras análogas que les resultan aplicables, e identificar de ser el caso, la existencia de situaciones adversas que afecten o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarlas oportunamente a la entidad o dependencia a cargo del proceso, a efecto de que se adopten las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

El Control Concurrente se efectúa de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría, atendiendo a los criterios establecidos para los Servicios de Control Simultáneo, así como aquellos vinculados con la complejidad de los procesos, mayor significación económica, relevancia o por la duración prolongada de los mismos.

7.1.1 Etapas en el Control Concurrente

Las etapas del Control Concurrente son las siguientes:

7.1.1.1 Etapa de Planificación

a) Inicio de la Etapa de Planificación

La etapa de la Planificación del Control Concurrente se inicia, luego de determinada su realización, desde el día en que se efectúa el registro del Servicio de Control Simultáneo en el aplicativo informático de la Contraloría, y tiene por objeto elaborar el Plan de Control Concurrente **(Ver Anexo N° 5: Plan de Acción Concurrente)**, sobre la base de la información obtenida en las acciones de planeamiento descritas en la presente Directiva, y considerando la naturaleza del proceso en curso.

b) Plazo de la Etapa de Planificación

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

El plazo para la elaboración y aprobación del Plan de Control Concurrente es de hasta dos (2) días hábiles de iniciada la etapa de Planificación.

c) Contenido del Plan de Control Concurrente

El Plan de Control Concurrente contiene, como mínimo, el siguiente detalle:

i) Origen: Describe si el Control Concurrente se encuentra programado o no en el plan correspondiente de la unidad orgánica o del órgano desconcentrado de la Contraloría, o del OCI a cargo del Control Concurrente.

ii) Información de la entidad o dependencia: Indica el nombre de la entidad o de la dependencia y el órgano o unidad orgánica que está a cargo del proceso en curso, objeto del Control Concurrente; asimismo, menciona, según sea el caso, el sector y el nivel de gobierno al cual pertenece, e incorpora un gráfico que identifica a los órganos o unidades orgánicas que intervienen en el mencionado proceso.

iii) Datos del proceso: Señala la denominación o identifica el proceso en curso objeto del Control Concurrente, fecha de su inicio y culminación.

iv) Alcance: Define los hitos de control objeto del Control Concurrente, los cuales, además en conjunto, permiten evaluar el proceso en curso de manera integral.

v) Objetivos: Según la naturaleza del proceso objeto del Control Concurrente, se debe determinar el objetivo general que se pretende lograr con el desarrollo del Control Concurrente; asimismo, se establecen los objetivos específicos que correspondan.

vi) Plazo del Control Concurrente y Cronograma: El plazo del Control Concurrente debe considerar lo previsto en la presente Directiva. El cronograma comprende las fechas de realización del servicio en cada hito de control.

vii) Base normativa: Precisa la normativa que la entidad o dependencia debe cumplir para la ejecución del proceso en curso objeto del Control Concurrente.

viii) Procedimientos: Se detallan los procedimientos a aplicar para el cumplimiento del objetivo establecido en el Control Concurrente.

ix) Información administrativa: Se detallan los miembros de la Comisión de Control y costos directos estimados.

x) Documentos a emitir: Indica que se emite un Informe de Hito de Control por cada hito de control evaluado y un Informe de Control Concurrente al finalizar dicho servicio de control.

xi) Firmas: El Plan de Control Concurrente es suscrito por el Supervisor y el Jefe de Comisión, así como por el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI a cargo del Control Concurrente.

d) Modificación del Plan de Control Concurrente

El Plan de Control Concurrente puede ser modificado por razones debidamente justificadas, en todo aquello que no afecte el objetivo general y la pertinencia de

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

su ejecución para el cumplimiento de la finalidad de esta modalidad de Servicio de Control Simultáneo.

La modificación del Plan de Control Concurrente, respecto a una ampliación del plazo establecido para un hito de control, se realiza por única vez y máximo hasta el plazo establecido inicialmente para la ejecución de dicho hito de control, tomando en consideración a su vez lo mencionado en el párrafo precedente.

La solicitud de modificación del Plan de Control Concurrente se efectúa por la Comisión de Control y se dirige al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría, o al OCI de la entidad o dependencia, a cargo del Control Concurrente, el cual es responsable de su evaluación, así como de su aprobación o denegatoria. Para el caso de modificaciones del Plan de Control Concurrente por ampliaciones de plazo, las solicitudes se evalúan y elevan por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI de la entidad o dependencia, al nivel superior jerárquico del cual dependa, para su aprobación.

La evaluación y aprobación o denegatoria de una modificación del Plan de Control Concurrente, se lleva a cabo en un plazo de hasta un (1) día hábil de presentada la solicitud correspondiente, caso contrario se da por aprobada, ello sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al nivel superior jerárquico del cual dependa el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI de la entidad o dependencia.

7.1.1.2 Etapa de Ejecución

La ejecución del Control Concurrente es la etapa en la que se desarrollan y documentan de forma sistemática e iterativa, los procedimientos establecidos en el Plan de Control Concurrente, con el objeto de obtener la evidencia que determine la existencia o no de situaciones adversas. El plazo de la etapa de ejecución en el Control Concurrente se contabiliza por cada hito de control de forma independiente, por un máximo de cinco (5) días hábiles por hito de control.

a) Inicio de la Etapa de Ejecución

La etapa de ejecución del Control Concurrente se inicia con la acreditación de la Comisión de Control ante el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, cuando el servicio está a cargo de una unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, y con la comunicación de inicio del servicio de Control Concurrente, cuando éste se encuentre a cargo del OCI. La acreditación de la Comisión de Control o comunicación de inicio se realiza por única vez en el primer hito de control, y el inicio de la ejecución del servicio de los siguientes hitos de control se efectúa según las fechas establecidas en el respectivo Plan de Control. **(Ver Anexo N° 6: Oficio de Acreditación de la Comisión de Control y Anexo N° 7: Comunicación de inicio del servicio a cargo del OCI).**

Para el cumplimiento de las labores de la Comisión de Control, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia, o a quien se designe, dispone y cautela que, desde el mismo día de la acreditación o comunicación de inicio, se cumplan oportunamente conforme a las obligaciones establecidas en el numeral 6.1.9 de la presente Directiva. El incumplimiento de las disposiciones respecto a la entrega de información o documentación requerida por la Comisión de Control constituye infracción al ejercicio del control sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27785.

b) Desarrollo de Procedimientos en la Etapa de Ejecución

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Los procedimientos contenidos en el Plan de Control Concurrente se desarrollan de forma sistemática e iterativa, aplicando técnicas de obtención de evidencias como la inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, entre otras, que a criterio de la Comisión de Control resulten necesarias para determinar la existencia o no de situaciones adversas.

La Comisión de Control puede diseñar y utilizar actas, listas de verificación, formatos de entrevistas, entre otros, en función a la naturaleza del proceso objeto del Control Concurrente; y registra el desarrollo de los procedimientos a través de Cédulas de Trabajo **(Ver Anexo N° 8: Cédulas de Trabajo)**. La Comisión de Control puede desarrollar procedimientos alternativos y complementarios, de estimarlo necesario.

Las evidencias obtenidas son evaluadas a efecto de determinar si estas son suficientes y apropiadas para sustentar adecuadamente las conclusiones del Control Concurrente.

La Comisión de Control tiene acceso, cuando así lo requiera, a los ambientes de la entidad o dependencia, a los lugares en los que se desarrolla el proceso en curso, y a cualquier otro relacionado al objeto de evaluación, así como a la información o documentación original, la misma que es devuelta al servidor público de la entidad o dependencia que la proporcionó, durante o a la culminación de la etapa de ejecución, elaborando el Acta de Devolución correspondiente.

Cuando exista incumplimiento en la entrega de información o documentación en los plazos señalados por la Comisión de Control, el Supervisor o Jefe de Comisión realiza las acciones que correspondan, de acuerdo al procedimiento administrativo sancionador por infracción al ejercicio del control, establecido por la Contraloría.

c) Reporte de Avance ante Situaciones Adversas durante la Etapa de Ejecución

Durante la etapa de ejecución del Control Concurrente y cuando se identifica la existencia de situaciones adversas respecto de las cuales la entidad o dependencia debe adoptar de manera inmediata las acciones que correspondan a fin de asegurar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, se emite un Reporte de Avance ante Situaciones Adversas. **(Ver Anexo N° 9: Reporte de Avances ante Situaciones Adversas)**.

Este reporte es elaborado por la Comisión de Control para dar cuenta, de manera puntual, abreviada, con detalles sucintos de la existencia de una o varias situaciones adversas identificadas, respecto de las cuales la entidad o dependencia debe adoptar de manera inmediata las acciones que correspondan, a fin de asegurar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso. El plazo máximo para su elaboración es de dos (2) días hábiles de identificada la situación adversa; el incumplimiento de dicho plazo genera responsabilidad por parte de los miembros de la Comisión de Control, según corresponda.

El Reporte de Avance ante Situaciones Adversas es aprobado y suscrito por el Supervisor y el Jefe de Comisión; este último es el encargado de comunicar el reporte al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta al Control Concurrente, el mismo día de su emisión. **(Ver Anexo N° 10: Oficio de Comunicación- Reporte de Avances ante Situaciones Adversas).**

Las situaciones adversas identificadas y comunicadas, y las acciones adoptadas respecto de las mismas, se incluyen en el respectivo Informe de Hito de Control y en el Informe del Control Concurrente.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

d) Reunión de Coordinación

Durante la etapa de ejecución, e identificada las posibles situaciones adversas, la Comisión de Control puede llevar a cabo una o varias reuniones de coordinación previas a la elaboración del informe que corresponda, con el Titular de la entidad o responsable de la dependencia, o con quien estos designen, y los funcionarios o servidores públicos de las mismas, vinculados a las actividades del hito de control, para brindar alcances de su evaluación y obtener sus comentarios al respecto.

Este tipo de reuniones previas a la elaboración del informe que corresponda, a su vez permite que la entidad o dependencia, al conocer la identificación de las posibles situaciones adversas, adopte las acciones preventivas o correctivas inmediatas que correspondan.

7.1.1.3 Etapa de Elaboración de Informes en el Control Concurrente

La Comisión de Control, como resultado del desarrollo del Control Concurrente, elabora los siguientes tipos de informes:

- Informe de Hito de Control.
- Informe de Control Concurrente.

a) Informe de Hito de Control

Este tipo de informe es elaborado por la Comisión de Control al concluir la evaluación de cada hito de control y contiene la descripción objetiva, clara y precisa de la(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) y de sus elementos, las evidencias que la(s) sustenta(n), sus conclusiones y la recomendación general a la que haya lugar **(Ver Anexo N° 11: Informe de Hito de Control)**. En caso de que no se hayan identificado situaciones adversas, se deja constancia de ello, dando cuenta de la evaluación realizada.

El plazo máximo para la elaboración del Informe de Hito de Control es de tres (3) días hábiles de concluida la etapa de ejecución, según el cronograma establecido en el Plan de Control Concurrente; el incumplimiento de dicho plazo genera responsabilidad por parte de los miembros de la Comisión de Control, según corresponda.

Si durante la ejecución del Control Concurrente en un hito de control se emiten Reportes de Avance ante Situaciones Adversas, el detalle de éstos debe ser considerado en el respectivo Informe de Hito de Control, dando cuenta si las situaciones adversas identificadas en los mismos subsisten, o de ser el caso, detallando las acciones que al respecto han sido adoptadas y comunicadas por la entidad o dependencia sujeta al Control Concurrente.

Por su parte, los Informes de Hitos de Control también contienen el detalle de las acciones preventivas y correctivas que han sido adoptadas y comunicadas por la entidad o dependencia, y de forma acumulativa las situaciones adversas contenidas en los Informes de Hitos de Control anteriores, respecto de las cuales aún no han realizado acciones preventivas y correctivas.

El Informe de Hito de Control es suscrito por el Supervisor y el Jefe de Comisión y es elevado para la revisión y aprobación por parte del responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI, a cargo del Control Concurrente, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido; vencido el plazo antes mencionado sin la correspondiente aprobación del Informe de Hito de Control, este se da por aprobado, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar. El Informe de Hito de Control se considera emitido, en la fecha de su aprobación.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Emitido el Informe de Hito de Control, el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, a cargo del Control Concurrente, notifica el Informe de Hito de Control al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta al Control Concurrente. La notificación debe efectuarse hasta el día hábil siguiente de su aprobación, a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría. **(Ver Anexo N° 12: Oficio de Notificación – Informe de Hito de Control)**.

Una copia del Informe de Hito de Control se remite para conocimiento, al Titular del Sector, al Titular del Despacho Ministerial, al Presidente del Poder Judicial, al Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo, al Gobernador Regional o al Alcalde del Gobierno Local, así como a los consejeros regionales y regidores municipales encargados de la fiscalización de la gestión regional o municipal, según corresponda, y siempre que la entidad o dependencia sujeta a control, dependa de estos o se encuentre bajo su ámbito de competencia.

Asimismo, en el caso de las empresas del Estado que se encuentran bajo el ámbito o dependan de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado- FONAFE, se remite para conocimiento, una copia del Informe de Hito de Control, al presidente del directorio de la misma.

b) Informe de Control Concurrente

El Informe de Control Concurrente es elaborado por la Comisión de Control una vez concluida la etapa de ejecución del Control Concurrente y corresponde a la evaluación del último hito de control; en el que se detallan las situaciones adversas identificadas en este, de forma objetiva, clara y precisa; asimismo se identifican elementos de las situaciones adversas, la evidencia que las sustentan e incluyendo sus conclusiones y la recomendación a la que haya lugar **(Ver Anexo N° 13: Informe de Control Concurrente)**. De igual forma, en caso de que no se hayan identificado situaciones adversas, se deja constancia de ello, dando cuenta de la evaluación realizada.

El plazo máximo para la elaboración del Informe de Control Concurrente es de diez (10) días hábiles desde concluida la etapa de ejecución, según el cronograma establecido en el Plan de Control Concurrente; el incumplimiento de dicho plazo genera responsabilidad por parte de los miembros de la Comisión de Control, según corresponda.

El Informe de Control Concurrente también incluye el listado de las situaciones adversas identificadas en cada uno de los Informes de Hito de Control previamente emitidos, detallando las acciones preventivas y correctivas adoptadas y comunicadas por la entidad o dependencia, y aquellas situaciones adversas sobre las cuales la entidad o dependencia no ha comunicado acción alguna.

El Informe de Control Concurrente es suscrito por el Supervisor y el Jefe de Comisión y es elevado para la revisión y aprobación, bajo responsabilidad, por parte del responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI, a cargo del Control Concurrente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido; vencido el plazo antes mencionado sin la correspondiente aprobación del Informe del Control Concurrente, este se da por aprobado, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar. El Informe de Control Concurrente se considera emitido, en la fecha de su aprobación.

Emitido el Informe de Control Concurrente, el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, a cargo del Control Concurrente notifica el Informe de Control Concurrente al Titular de la entidad o al responsable de la

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

dependencia. La notificación debe efectuarse hasta el día hábil siguiente de su aprobación, a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría. **(Ver Anexo N° 14: Oficio de Notificación – Informe de Servicios de Control Simultáneo)**.

Una copia del Informe de Control Concurrente se remite para conocimiento, al Titular del Sector, al Titular del Despacho Ministerial, al Presidente del Poder Judicial, al Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo, al Gobernador Regional o al Alcalde del Gobierno Local, así como a los consejeros regionales y regidores municipales encargados de la fiscalización de la gestión regional o municipal, según corresponda, y siempre que la entidad o dependencia sujeta a control, dependa de estos o se encuentre bajo su ámbito de competencia.

Asimismo, en el caso de las empresas del Estado que se encuentran bajo el ámbito o dependan de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado- FONAFE, se remite para conocimiento, una copia del Informe de Control Concurrente, al presidente del directorio de la misma.

7.2 Visita de Control

Es la modalidad de Servicio de Control Simultáneo, en la cual se aplica principalmente, las técnicas de inspección u observación de una actividad o un único hito de control que forma parte de un proceso en curso, en el lugar y momento de su ejecución, a efecto de constatar si se efectúa conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables, e identificar, de ser el caso, alguna situación adversa que afecte o puede afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarla a la entidad o dependencia a cargo del proceso en curso, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

Asimismo, se aplican Visitas de Control, cuando por disposición legal se requiera la presencia de los órganos del Sistema, y se realizan principalmente, entre otros, a la prestación de servicios, la ejecución de obras, el estado y mantenimiento de la infraestructura pública, así como la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes.

7.2.1 Etapas en la Visita de Control

Las etapas de la Visita de Control son las siguientes:

7.2.1.1 Etapa de Planificación

a) Inicio de la Etapa de Planificación

La etapa de la Planificación de la Visita de Control se inicia desde el día en que se efectúa el registro del servicio de control en el aplicativo informático de la Contraloría, y tiene por objeto elaborar el Plan de Visita de Control **(Ver Anexo N° 15: Plan de Visita de Control)** sobre la base de la información obtenida en las acciones de planeamiento descritas en la presente Directiva, y considerando la naturaleza del proceso en curso.

b) Plazo de la Etapa de Planificación

El plazo para la elaboración y aprobación del Plan de Visita de Control es de hasta dos (2) días hábiles de iniciada la etapa de Planificación.

c) Contenido del Plan de Visita de Control

El Plan de Visita de Control contiene, como mínimo, el siguiente detalle:

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

i) **Origen:** Describe si la Visita de Control se encuentra programada o no en el plan correspondiente de la unidad orgánica o el órgano desconcentrado de la Contraloría u OCI a cargo de la Visita de Control.

ii) **Información de la entidad o dependencia:** Indica el nombre de la entidad o de la dependencia, y del órgano o unidad orgánica que está a cargo del proceso en curso, objeto de la Visita de Control; asimismo, menciona, según sea el caso, el sector y el nivel de gobierno al cual pertenece, e incorpora un gráfico que identifica a los órganos o unidades orgánicas que intervienen en el mencionado proceso.

iii) **Datos del proceso:** Señala la denominación o identifica el proceso en curso objeto de la Visita de Control, fecha de su inicio y culminación.

iv) **Alcance:** Define la actividad o hito de control del proceso en curso.

v) **Objetivos:** Según la naturaleza del proceso objeto de la Visita de Control, se debe determinar el objetivo general que se pretende lograr con el desarrollo de la misma, y se establecen los objetivos específicos que correspondan.

vi) **Plazo de la Visita de Control y Cronograma:** El plazo de la Visita de Control debe considerar lo previsto en la presente Directiva. El cronograma comprende las fechas de ejecución del servicio en la actividad o hito de control.

vii) **Base normativa:** Precisa la normativa que la entidad o dependencia debe cumplir para la ejecución del proceso en curso objeto de la Visita de Control.

viii) **Procedimientos:** Se detallan los procedimientos a aplicar para el cumplimiento del objetivo establecido para la Visita de Control.

ix) **Información administrativa:** Se detallan los miembros de la Comisión de Control y costos directos estimados.

x) **Documento a emitir:** Indica que se emite un informe como resultado de la Visita de Control.

xi) **Firmas:** El Plan de Vista de Control es suscrito por el Supervisor y el Jefe de Comisión, así como por el responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI a cargo de la Visita de Control.

d) Modificación del Plan de Visita de Control

El Plan de la Visita de Control puede ser modificado por razones debidamente justificadas, en todo aquello que no afecte el objetivo general y la pertinencia de su ejecución para el cumplimiento de la finalidad de esta modalidad de Servicio de Control Simultáneo.

La modificación del Plan de la Visita de Control, respecto a la ampliación del plazo se realiza por única vez y máximo hasta por el plazo inicialmente establecido, tomando en consideración a su vez lo mencionado en el párrafo precedente.

La solicitud de modificación del Plan de Visita de Control se efectúa por la Comisión de Control y se dirige al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría, o al OCI de la entidad o dependencia, a cargo de la Visita de

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Control, el cual es responsable de su evaluación, así como de su aprobación o denegatoria. Para el caso de modificaciones del Plan de Visita de Control por ampliaciones de plazo, las solicitudes se evalúan y elevan por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI de la entidad o dependencia, al nivel superior jerárquico del cual dependa, para su aprobación.

La evaluación y aprobación o denegatoria de una modificación del Plan de la Visita de Control, se lleva a cabo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud correspondiente, caso contrario se da por aprobada, ello sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al nivel superior jerárquico del cual dependa el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI de la entidad o dependencia.

7.2.1.2 Etapa de Ejecución

La etapa de Ejecución de la Visita de Control es aquella en la que se desarrollan y documentan de forma sistemática e iterativa, los procedimientos establecidos en el Plan de la Visita de Control, con el objeto de obtener la evidencia que determine la existencia o no de situaciones adversas. El plazo máximo para la etapa de Ejecución de la Visita de Control es de cinco (5) días hábiles.

a) Inicio de la Etapa de Ejecución

La etapa de ejecución de la Visita de Control inicia con la acreditación de la Comisión de Control ante el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, cuando el servicio está a cargo de una unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría, y con la comunicación de inicio de la Visita de Control, cuando esta se encuentre a cargo del OCI. **(Ver Anexo N° 6: Oficio de Acreditación de la Comisión de Control y Anexo N° 7: Comunicación de inicio del servicio a cargo del OCI).**

Para el cumplimiento de las labores de la Comisión de Control, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia, o a quien se designe, dispone y cautela que, desde el mismo día de la acreditación o comunicación de inicio, se cumplan oportunamente, conforme a las obligaciones establecidas en el numeral 6.1.9 de la presente Directiva. El incumplimiento de las disposiciones respecto a la entrega de información o documentación requerida por la Comisión de Control constituye infracción al ejercicio del control sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27785.

b) Desarrollo de Procedimientos en la Etapa de Ejecución

Los procedimientos contenidos en el Plan de la Visita de Control se desarrollan de forma sistemática e iterativa, aplicando técnicas para la obtención de evidencias, principalmente mediante la inspección y observación, entre otras, que a criterio de la Comisión de Control resulten necesarias para determinar la existencia o no de situaciones adversas.

La Comisión de Control puede diseñar y utilizar actas, listas de verificación, formatos de entrevistas, entre otros documentos, en función a la naturaleza del proceso objeto de Visita de Control; y registra el desarrollo de los procedimientos a través de Cédulas de Trabajo **(Ver Anexo N° 8: Cédulas de Trabajo)**. La Comisión de Control puede desarrollar procedimientos alternativos y complementarios, de estimarlo necesario.

Las evidencias obtenidas son evaluadas a efecto de determinar si estas son suficientes y apropiadas para sustentar adecuadamente las conclusiones de la Visita de Control.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

La Comisión de Control tiene acceso, cuando así lo requiera, a los ambientes de la entidad o dependencia, a los lugares en los que se desarrolla el proceso en curso, y a cualquier otro relacionado al objeto de evaluación, así como a la información o documentación original, la misma que es devuelta al servidor público de la entidad o dependencia que la proporcionó durante o a la culminación de la etapa de ejecución, elaborando el Acta de Devolución correspondiente.

Cuando exista incumplimiento en la entrega de información o documentación en los plazos señalados por la Comisión de Control, el Supervisor o Jefe de Comisión realiza las acciones que correspondan, de acuerdo al procedimiento administrativo sancionador por infracción al ejercicio del control, establecido por la Contraloría.

c) Reporte de Avance ante Situaciones Adversas durante la Etapa de Ejecución

Durante la etapa de Ejecución de la Visita de Control y cuando se identifica la existencia de situaciones adversas respecto de las cuales la entidad o dependencia debe adoptar de manera inmediata las acciones que correspondan a fin de asegurar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, se emite un Reporte de Avance ante Situaciones Adversas. **(Ver Anexo N° 9: Reporte de Avance ante Situaciones Adversas)**.

Este reporte es elaborado por la Comisión de Control para dar cuenta, de manera puntual, abreviada, con detalles sucintos de la existencia de una o varias situaciones adversas identificadas, respecto de las cuales la entidad o dependencia debe adoptar de manera inmediata las acciones que correspondan, a fin de asegurar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso. El plazo máximo para su elaboración es de dos (2) días hábiles de identificada la situación adversa; el incumplimiento de dicho plazo genera responsabilidad por parte de los miembros de la Comisión de Control, según corresponda.

El Reporte de Avance ante Situaciones Adversas es aprobado y suscrito por el Supervisor y el Jefe de Comisión; este último es el encargado de comunicar el reporte al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta a la Visita de Control, el mismo día de su emisión. **(Ver Anexo N° 10: Oficio de Comunicación - Reporte de Avance ante Situaciones Adversas)**.

Las situaciones adversas identificadas y comunicadas, y las acciones adoptadas respecto de las mismas, se incluyen en el Informe de Visita de Control.

d) Reunión de Coordinación

Durante la etapa de Ejecución, e identificada las posibles situaciones adversas, la Comisión de Control puede llevar a cabo una o varias reuniones de coordinación previas a la elaboración del Informe de Visita de Control con el Titular de la entidad o responsable de la dependencia, o con quien éstos designen, y los funcionarios o servidores de las mismas, vinculados a la actividad o hito de control objeto de la Visita de Control, para brindar alcances de su evaluación y obtener sus comentarios al respecto.

Este tipo de reuniones previas a la elaboración del Informe de Visita de Control a su vez permite que la entidad o dependencia, conocida la identificación de las posibles situaciones adversas, adopte las acciones preventivas o correctivas inmediatas que correspondan.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

7.2.1.3 Etapa de Elaboración de Informe de Visita de Control

El Informe de Visita de Control es elaborado por la Comisión de Control una vez concluida la etapa de Ejecución, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, y contiene el detalle de las situaciones adversas identificadas en la actividad o hito de control objeto de la Visita de Control, las cuales se describen de forma objetiva, clara y precisa, identificando sus elementos, la evidencia que la sustenta e incluyendo sus conclusiones y la recomendación general a la que haya lugar **(Ver Anexo N° 16: Informe de Visita de Control)**. De igual forma, en caso no se hayan identificado situaciones adversas, se deja constancia de ello, dando cuenta de la evaluación realizada.

Si durante la etapa de Ejecución de la Visita de Control se emiten Reportes de Avance ante Situaciones Adversas, el detalle de estos debe ser considerado en el Informe de Visita de Control, dando cuenta si las situaciones adversas identificadas en estos subsisten, o de ser el caso, detallando las acciones que al respecto han sido adoptadas y comunicadas, con la documentación de sustento correspondiente, por la entidad o dependencia sujeta a la Visita de Control.

El Informe de Visita de Control es suscrito por el Jefe y el Supervisor de la Comisión de Control y elevado para la revisión y aprobación, bajo responsabilidad, por parte del órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, a cargo de la Visita de Control, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido; vencido el plazo antes mencionado sin la correspondiente aprobación del Informe de Visita de Control, éste se da por aprobado, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar. El Informe de Visita de Control se considera emitido, en la fecha de su aprobación.

Emitido el Informe de Visita de Control, el órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, a cargo de la Visita de Control notifica el Informe de Visita de Control al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia. La notificación debe efectuarse hasta el día hábil siguiente de su aprobación, a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría. **(Ver Anexo N° 14: Oficio de Notificación – Informe de Servicio de Control Simultáneo)**.

Una copia del Informe de Visita de Control se remite para conocimiento, al Titular del Sector, al Titular del Despacho Ministerial, al Presidente del Poder Judicial, al Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo, al Gobernador Regional o al Alcalde del Gobierno Local, así como a los consejeros regionales y regidores municipales encargados de la fiscalización de la gestión regional o municipal, según corresponda, y siempre que la entidad o dependencia sujeta a control, dependa de estos o se encuentre bajo su ámbito de competencia.

Asimismo, en el caso de las empresas del Estado que se encuentran bajo el ámbito o dependan de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado- FONAFE, se remite para conocimiento, una copia del Informe de Visita de Control, al presidente del directorio de la misma.

7.3 Orientación de Oficio

Es la modalidad del Servicio de Control Simultáneo por la cual se efectúa principalmente la revisión documental y el análisis de información vinculada a una o más actividades de un proceso en curso, con la finalidad de verificar si estas se efectúan conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables, e identificar alguna situación adversa que afecte o puede afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarla a la entidad o dependencia a cargo del proceso en curso, a fin de que esta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Esta modalidad de Servicio de Control Simultáneo no conlleva a la conformación de una Comisión de Control con todos sus miembros, por lo que es realizada por un profesional con el rol de integrante de la Comisión de Control; la Orientación de Oficio no implica necesariamente el desplazamiento físico del mencionado profesional.

La Orientación de Oficio se realiza a partir de información proveniente u obtenida de diversas fuentes, no requiriendo para ello estrictamente realizar acciones de planeamiento o contar con una etapa de Planificación, ni está sujeta a plazos predeterminados.

7.3.1 Etapa de Ejecución de la Orientación de Oficio

La Orientación de Oficio se inicia con el registro en el aplicativo informático que corresponda, y se ejecuta conforme a lo siguiente:

a) Se determina una o varias actividades de un proceso en curso, que ameritan la aplicación de la Orientación de Oficio.
b) De ser el caso, se requiera información a ser proporcionada por la entidad o dependencia sujeta a la Orientación de Oficio, se cursa la solicitud respectiva al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia.
c) Con la información necesaria, se procede a la revisión y análisis de la misma para identificar la existencia o no de situaciones adversas respecto de las actividades determinadas.

Para los casos en los cuales la entidad o dependencia haya propiciado la realización de la Orientación de Oficio, sobre materias en las cuales no exista evidencia de alguna situación adversa, se debe emitir una comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, detallando los documentos e información evaluados, y dando cuenta de la no identificación de situaciones adversas.

7.3.2 Informe de Orientación de Oficio

Como resultado de la etapa de Ejecución de la Orientación de Oficio, siempre y cuando se identifique alguna situación adversa, se prepara el Informe de Orientación de Oficio, el cual se caracteriza por ser abreviado y contener el detalle sucinto de la actividad o actividades evaluadas dentro de los alcances de la Orientación de Oficio, el listado de la documentación proporcionada y obtenida durante el servicio de control, la descripción de forma objetiva, clara y precisa de las situaciones adversas, identificando sus elementos, la evidencia que las sustentan, incluyendo sus conclusiones y la recomendación general a la que haya lugar. **(Ver Anexo N° 17: Informe de Orientación de Oficio)**.

El Informe de Orientación de Oficio es elaborado y suscrito por el profesional con rol integrante de la Comisión de Control y es aprobado por el responsable del órgano desconcentrado o de, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, a cargo de la Orientación de Oficio. El Informe de Orientación de Oficio se considera emitido, en la fecha de su aprobación.

El Informe de Orientación de Oficio se notifica de forma oportuna al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia, a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría. **(Ver Anexo N° 14: Oficio de Notificación – Informe de Servicio de Control Simultáneo)**.

7.4 Operativo del Servicio de Control Simultáneo

Es una intervención de carácter masivo que se realiza en paralelo, de forma estandarizada y con un objetivo común, a un conjunto previamente determinado de entidades o dependencias, respecto de un mismo hito de control o actividad de un proceso en curso, empleando la modalidad de Visita de Control.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

El Operativo del Servicio de Control Simultáneo se desarrolla por las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría y por los OCI seleccionados para tal fin por el órgano, incluidos los desconcentrados, o la unidad orgánica de la Contraloría, que asume la calidad de responsable del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, el cual, en función a la materia o temática de la intervención, lidera el mencionado operativo.

El Operativo del Servicio de Control Simultáneo se desarrolla en el marco de las disposiciones de la presente Directiva y aquellas específicas que se establezcan para cada operativo.

El responsable del Operativo del Servicio de Control Simultáneo establece el plazo para su desarrollo teniendo en cuenta, entre otros aspectos: la naturaleza del proceso en curso objeto de control, el número de entidades involucradas y el objetivo común establecido, observando para tal fin lo establecido en la presente Directiva.

7.4.1 Etapas del Operativo del Servicio de Control Simultáneo

El Operativo del Servicio de Control Simultáneo se desarrolla en las siguientes etapas:

7.4.1.1 Etapa de Planificación

El responsable del Operativo del Servicio de Control Simultáneo elabora el Plan del Operativo, que es el marco general a partir del cual se elaboran los planes de Visita de Control para las entidades o dependencias comprendidas en su alcance. **(Ver Anexo N° 18: Plan del Operativo del Servicio de Control Simultáneo).**

El Plan del Operativo contiene, entre otros aspectos, los datos del proceso, la finalidad, los objetivos, la base normativa, el alcance, la información de las entidades o dependencias comprendidas en el operativo (en los casos que corresponda, se indica la técnica de muestreo utilizada), los procedimientos a ejecutar, los plazos y los recursos necesarios para la realización del Operativo del Servicio de Control Simultáneo.

El Plan del Operativo es aprobado por el órgano o unidad orgánica superior de la cual depende el responsable del Operativo del Servicio de Control Simultáneo.

7.4.1.2 Etapa de Ejecución

La realización del Operativo del Servicio de Control Simultáneo y el inicio de su ejecución, es comunicada por el Contralor General de la República al Titular de cualquiera de los Poderes del Estado, sectores u organismos constitucionalmente autónomos en cuyo ámbito se encuentran las entidades o dependencias comprendidas en el Operativo del Servicio de Control Simultáneo.

A su vez, las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría acreditan a las Comisiones de Control o los OCI comunican el inicio de la ejecución del Operativo del Servicio de Control Simultáneo ante el Titular de cada entidad y los responsables de las dependencias comprendidas en el Operativo del Servicio de Control Simultáneo.

Cuando las entidades o dependencias comprendidas en el Operativo del Servicio de Control Simultáneo no pertenecen a ningún Poder del Estado, sector u organismo constitucionalmente autónomo, la comunicación del inicio de la ejecución del Operativo del Servicio de Control Simultáneo es efectuada por la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría o por el OCI, según corresponda.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Efectuada la acreditación o comunicación de inicio de la ejecución del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, se desarrollan los procedimientos contenidos en el Plan del Operativo con la finalidad de obtener y evaluar las evidencias que correspondan.

7.4.1.3 Etapa de Elaboración del Informe del Operativo del Servicio de Control Simultáneo

Concluida la etapa de Ejecución del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, los correspondientes Informes de Visita de Control emitidos y tramitados conforme a lo dispuesto en la presente Directiva, son remitidos al día siguiente de su aprobación al responsable del Operativo del Servicio de Control Simultáneo.

El responsable del Operativo de Servicio de Control Simultáneo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibidos los Informes de Visita de Control, elabora y suscribe el Informe del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, dando cuenta de los detalles consolidados de las principales situaciones adversas identificadas y datos relevantes del Operativo de Servicio de Control Simultáneo realizado, considerando para ello, en lo que corresponda, el contenido de un Informe de Visita de Control, el cual es elevado para la revisión y aprobación por parte del nivel superior jerárquico del cual depende, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido; vencido el plazo antes mencionado sin la correspondiente aprobación del Informe del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, este se da por aprobado, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar. El Informe del Operativo del Servicio de Control Simultáneo se considera emitido, en la fecha de su aprobación.

El Informe del Operativo del Servicio de Control Simultáneo se notifica según los criterios establecidos para la comunicación de inicio del Operativo del Servicio de Control Simultáneo.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Excepcionalidad en la aplicación de plazos del Servicio de Control Simultáneo

Para el caso de Proyectos de Inversión con componente de Infraestructura, mayores a trescientos (300) millones de soles, el nivel superior jerárquico del cual dependa la unidad orgánica de la Contraloría a cargo del Servicio de Control Simultáneo puede aprobar plazos distintos a los establecidos en la presente Directiva, en función a las características de cada proyecto, respetando estrictamente las características establecidas en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.

Asimismo, excepcionalmente y por razones debidamente fundamentadas en atención a la materialidad, la complejidad, o por la extensión temporal en el desarrollo de los hitos y las actividades del proceso objeto del Servicio de Control Simultáneo, el nivel superior jerárquico del cual dependa el órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI de la entidad o dependencia a cargo del Servicio de Control Simultáneo, puede aprobar plazos distintos a los que dispone la presente Directiva, siempre y cuando no se afecte el objetivo general, y respetando estrictamente las características establecidas en el numeral 6.1.1 de la misma.

Segunda Disposición Complementaria Final dejada sin efecto por el artículo 2 de la Resolución de Contraloría N° 429-2023-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2023.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Tercera.- Servicios de Control Simultáneo en el marco de encargos legales

De conformidad con la Ley N° 31358, Ley que establece medidas para la expansión del Control Concurrente, la ejecución de inversiones que genere el desembolso de recursos públicos y/o garantías financieras o no financieras por parte del Estado, lo que incluye a las obras públicas, las inversiones mediante los mecanismos de obras por impuestos y asociaciones público privadas u otros mecanismos de inversión, cuyos montos superen los diez (10) millones de soles; así como toda ejecución de cualquier iniciativa de contratación de bienes y servicios que no constituyan inversión, cuyos montos convocados superen los diez (10) millones de soles, son objeto de Control Concurrente de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

Asimismo respecto a otros encargos legales establecidos en una Ley o normas con rango de Ley, que deba efectuar la Contraloría o el OCI, se realizan de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva.

Para el desarrollo del Control Concurrente que se efectúe en el marco de la Ley N° 31358 y de otros encargos legales, el nivel superior jerárquico del cual dependa el órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI de la entidad o dependencia a cargo del servicio, puede determinar plazos distintos a los establecidos en la presente Directiva, respetando estrictamente las características previstas en el numeral 6.1.1 de la misma.

“Cuarta. - Disposiciones complementarias para el cumplimiento de la Ley N° 31500

Para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 31500, Ley que establece el carácter vinculante del control concurrente y adopta otras medidas necesarias para perfeccionar el funcionamiento de dicho mecanismo de control, se siguen las siguientes disposiciones:

En cuanto al carácter vinculante del Control Concurrente

1. El carácter vinculante del Control Concurrente establecido en el numeral 1.2 de artículo 1 de la Ley N° 31358, se aplica a las inversiones comprendidas en el numeral 1.1 del artículo 1 de la misma, desde la elaboración del expediente técnico y/o documento equivalente, incluyendo los términos de referencia, especificaciones técnicas u otros, para la ejecución de inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o INVIERTE.PE, u otro documento de similar naturaleza para el caso de otros gastos de capital. Lo anterior no limita la facultad de los órganos del Sistema Nacional de Control para, en base a su autonomía funcional, establecer los correspondientes hitos de control del proceso que es objeto del Control Concurrente, de acuerdo a las características de dicho proceso.

2. El carácter vinculante del Control Concurrente determina la obligación de la entidad o dependencia de adoptar las acciones preventivas o correctivas que correspondan, para la enmienda de la situación adversa comunicada; sin perjuicio de que esta pueda remitir a la Comisión de Control o al OCI, según corresponda, sus apreciaciones sustentadas sobre aquella, conjuntamente con la primera comunicación que le corresponde efectuar sobre las acciones adoptadas o por adoptar acorde con el numeral 6.1.8.2 de la presente Directiva, para su consideración en el marco del Control Concurrente.

3. La no adopción de acciones preventivas o correctivas para la enmienda de la situación adversa comunicada o su adopción insuficiente o inadecuada, que llegue a ocasionar un perjuicio o afecte los resultados de la ejecución de la obra, servicio o intervención que forman parte de la inversión, genera responsabilidad en los funcionarios y servidores encargados de determinar o implementar dichas acciones. La identificación de las presuntas responsabilidades que correspondan se realiza por medio de un servicio de control posterior.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

4. El carácter vinculante del Control Concurrente se aplica a los proyectos de inversión que se hubieran iniciado a partir del 24 de junio de 2022 y tiene los alcances señalados en el numeral 1 de la presente Disposición Complementaria Final.

En cuanto a la Comisión de Control a cargo del Control Concurrente con carácter vinculante

5. La Comisión de Control a cargo del Control Concurrente con carácter vinculante, está conformada por un Supervisor, Jefe de Comisión e integrantes, de los cuales uno o más son profesionales especializados y con experiencia en la obra, servicio o intervención que forman parte de la inversión y en temas vinculados a la naturaleza de la materia de control concurrente. Adicionalmente, la Comisión de Control puede contar con la participación de expertos.

6. La Comisión de Control desarrolla el Control Concurrente de acuerdo a la Ley N° 27785, las Normas Generales de Control Gubernamental, las Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, la presente Directiva, y otras disposiciones de la Contraloría vinculadas al accionar de las Comisiones de Control. En los casos que el Control Concurrente no se haya realizado conforme a la normativa de control aplicable, la Contraloría realizará las acciones de verificación y para el deslinde de las responsabilidades correspondientes.

En cuanto al Informe anual al Congreso de la República

7. El informe anual a que se hace referencia en el artículo 8 de la Ley N° 31358, adicionado por la Ley N° 31500, es el que la Contraloría presenta ante al Congreso de la República de conformidad con lo dispuesto en el literal k) del artículo 32 de la Ley N° 27785, el cual debe contener, entre otros, la información relacionada al Control Concurrente realizado en el marco de la Ley N° 31358. Para tal efecto, se incluye información relacionada a los recursos recaudados, la implementación y ejecución del control concurrente, los gastos incurridos y la proyección de los ahorros generados al erario nacional; así como las responsabilidades identificadas y sanciones impuestas a los funcionarios y servidores; la cual es proporcionada por los órganos competentes de la Contraloría". (*)

(*) Cuarta Disposición Complementaria Final incorporada por el artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 270-2022-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de agosto de 2022.

"Quinta. - Disposiciones para el control concurrente a cargo de las Sociedades de Auditoría

"Para el ejercicio del control gubernamental externo, a través del Servicio de Control Simultáneo en la modalidad de Control Concurrente, por parte de las Sociedades de Auditoría, a partir de la Centésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, y de la entrada en vigencia de la Cuadragésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:"(*)

(*) Párrafo de la Quinta Disposición Complementaria Final modificado por el artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 429-2023-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2023.

1. **Respecto a la Finalidad, Alcance, y Siglas y Referencias**

   En los numerales 1, 3, y 4, cuando se hace referencia a la Contraloría/Contraloría General de la República y a los Órganos de Control Institucional/OCI, entiéndase que también incluye a las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas por la Contraloría (SOA) para realizar Control Concurrente en las entidades o dependencias.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

2. En la Etapa de Planificación

En el primer párrafo del numeral 6.1.3 “Etapa de Planificación en el Servicio de Control Simultáneo”, y en el tercer párrafo del literal d) del numeral 7.1.1.1 “Etapa de Planificación”, respecto de la solicitud de modificación del Plan de Control Concurrente, cuando se hace referencia al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría o al OCI de la entidad o dependencia a cargo del Servicio de Control Simultáneo y a cargo del Control Concurrente, respectivamente, entiéndase que también incluye a la SOA.

En el acápite xi) del literal c) del numeral 7.1.1.1 “Etapa de Planificación”, cuando se hace referencia al responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI, entiéndase que también incluye a la SOA, a través del socio de la SOA.

En el tercer y cuarto párrafo del literal d) del numeral 7.1.1.1 “Etapa de Planificación”, respecto a la aprobación de la modificación del Plan de Control Concurrente por ampliación de plazo, cuando se hace referencia al nivel superior jerárquico del cual depende el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, entiéndase para el caso de la SOA al órgano desconcentrado o la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre la entidad o dependencia sujeta al Control Concurrente.

3. En la Etapa de Ejecución

En el numeral 6.1.4.1 “Control sobre Hechos con Presunta Responsabilidad”, cuando se hace referencia a la comunicación con la identificación de hechos con presunta responsabilidad administrativa funcional, civil o penal, que remite la Comisión de Control al nivel jerárquico del cual depende, entiéndase para el caso de la SOA que la referida comunicación es remitida por el socio de la SOA al órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría en cuyo ámbito de control se encuentra la entidad o dependencia sujeta a Control Concurrente.

En el primer párrafo del literal a) del numeral 7.1.1.2 “Etapa de Ejecución”, cuando se hace referencia a la acreditación de la Comisión de Control entiéndase que también aplica para la SOA a cargo del Control Concurrente, la cual corresponde ser efectuada por el socio de la SOA.

4. En la Etapa de Elaboración de Informes en el control concurrente

En el quinto y sexto párrafo del literal a) “Informe de Hito de Control”; y, en el cuarto y quinto párrafo del literal b) “Informe de Control Concurrente” del numeral 7.1.1.3 “Etapa de Elaboración de Informes en el Control Concurrente”, cuando se hace referencia a la revisión, aprobación y notificación del Informe de Hito de Control o Informe de Control Concurrente por parte del responsable del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI, entiéndase que también incluye a la SOA a cargo del Control Concurrente, para cuyo efecto, estas acciones corresponden ser efectuadas por el socio de la SOA.

5. En el Seguimiento y Evaluación de Acciones respecto de las situaciones adversas comunicadas a la entidad o dependencia

En el tercer párrafo del literal a) del numeral 6.1.8.2 “Situaciones adversas de los Informes emitidos como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo”, cuando se hace referencia al órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI que aprueba la hoja informativa de la Comisión de Control, entiéndase que también incluye a la SOA, y la remisión de la misma por el socio de la SOA al órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría en cuyo ámbito de control se encuentra la entidad o dependencia sujeta a Control Concurrente.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Asimismo, en el segundo párrafo del literal b) del referido numeral 6.1.8.2, cuando se hace referencia a la remisión al OCI de los informes resultantes del Servicio de Control Simultáneo por parte de las unidades orgánicas y los órganos desconcentrados de la Contraloría, entiéndase que también incluye la remisión del Informe de Control Concurrente por parte de la SOA.

6. Respecto a la Comisión de Control

En las Disposiciones Generales y en las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 013-2022-CG/NORM, cuando se hace referencia a la Comisión de Control, entiéndase que también incluye a la Comisión de Control de la SOA.

7. De la comunicación y notificación

Las comunicaciones y notificaciones a cargo de la Comisión de Control de la SOA o del socio de la SOA, se realizan a través de los medios que aseguren la oportunidad y efectividad de su entrega, incluyendo la Mesa de Partes de la entidad o dependencia sujeta a Control Concurrente o de las otras entidades, instancias u organismos que tengan competencia respecto de las situaciones adversas de los informes resultantes del Control Concurrente, así como sistemas de notificación electrónica." (*)

(*) Quinta Disposición Complementaria Final incorporada por el artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 062-2023-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de febrero de 2023.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Servicios de Control Simultáneo en proceso

Los Servicios de Control Simultáneo que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en proceso, continuarán rigiéndose hasta su culminación por las disposiciones de la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada por Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, y sus modificatorias.

"El seguimiento y evaluación de acciones respecto de las situaciones adversas comunicadas a la entidad o dependencia, que a la fecha se encuentren en curso, continuarán rigiéndose hasta su culminación por las disposiciones y plazos establecidos en la normativa aplicable vigente con la cual se inició el desarrollo del Servicio de Control Simultáneo." (*)

(*) Única Disposición Complementaria Transitoria modificada por el artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 429-2023-CG publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2023.

10. ANEXOS

Anexo N° 1	:	Glosario de Términos.
Anexo N° 2	:	Esquema del proceso en curso.
Anexo N° 3	:	Oficio de Notificación a otras Instituciones y Organismos.
Anexo N° 4	:	Criterios de clasificación para determinar el monto asociado a la consecuencia de las Situaciones Adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras.
Anexo N° 5		Plan de Control Concurrente.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Anexo N° 6	:	Comunicación de inicio del servicio a cargo del OCI.
Anexo N° 7	:	Oficio de Acreditación de la Comisión de Control.
Anexo N° 8	:	Cédula de Trabajo.
Anexo N° 9	:	Reporte de Avances ante Situaciones Adversas.
Anexo N° 10	:	Oficio de Comunicación - Reporte de Avance ante Situaciones Adversas.
Anexo N° 11	:	Informe de Hito de Control.
Anexo N° 12	:	Oficio de Notificación - Informe de Hito de Control.
Anexo N° 13		Informe de Control Concurrente.
Anexo N° 14	:	Oficio de Notificación - Informes de Servicios de Control Simultáneo.
Anexo N° 15	:	Plan de Visita de Control.
Anexo N° 16	:	Informe de Visita de Control.
Anexo N° 17	:	Informe de Orientación de Oficio.
Anexo N° 18	:	Plan del Operativo del Servicio de Control Simultáneo.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Anexo N° 1: Glosario de Términos

Constituyen conceptos básicos para efectos de esta Directiva, los siguientes:

1. **Comisión de Control:** Es el equipo multidisciplinarios de profesionales a cargo del servicio de control. Está conformada por un Supervisor, un Jefe de Comisión e integrantes, y su labor es supervisada por el órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, a cargo del servicio de control. La Comisión de Control puede contar con la participación de expertos.

   La Comisión de Control está conformada por:

   a) **Supervisor:** Es el profesional responsable de realizar el seguimiento y verificar la calidad del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo, cautelando el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas de control. Coordina y supervisa en forma permanente las labores del Jefe de Comisión e integrantes de la Comisión de Control, en cada una de las etapas del citado servicio de control. Brinda asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión de Control, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos del Servicio de Control Simultáneo, entre otros. Revisa y suscribe el informe del Servicio de Control Simultáneo, conjuntamente con el Jefe de Comisión.

      El rol de Supervisor puede ser asumido por el Jefe de OCI de la entidad o dependencia sujeta al control.

   b) **Jefe de Comisión:** Es el profesional responsable de dirigir el desarrollo de las actividades que comprende el Servicio de Control Simultáneo, cautelando que las mismas se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de control aplicables y ejecutando el control de la calidad correspondiente. Brinda asesoramiento y asistencia técnica a los integrantes de la Comisión de Control de forma oportuna, y gestiona los requerimientos y las coordinaciones con los funcionarios o servidores de la entidad o dependencia sujeta a control. Está a cargo de elaborar los Informe resultantes del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo, según lo establecido en la presente Directiva, suscribir el mismo conjuntamente con el Supervisor, y registrar oportunamente la información en el respectivo aplicativo informático de la Contraloría. El Jefe de Comisión está bajo la supervisión directa del Supervisor.

   c) **Integrante:** Es el profesional que se encuentra a cargo de desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización del Servicio de Control Simultáneo, así como custodiar la documentación del mismo. Coordina con el Jefe de Comisión y está bajo su supervisión directa.

2. **Evidencia:** Es la información obtenida mediante la aplicación de técnicas tales como: inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, confirmación externa, entre otras, y que sirven para sustentar las conclusiones del Servicio de Control Simultáneo.

   La evidencia debe cumplir con los requisitos siguientes:

   a) **Ser suficiente:** Es la medida cuantitativa de la evidencia que sustenta el resultado del citado servicio de control. La Comisión de Control debe determinar, si existe la cantidad de evidencia necesaria para sustentar sus conclusiones.

   b) **Ser apropiada:** Es la medida cualitativa de la evidencia del Servicio de Control Simultáneo; es decir, de su pertinencia o relevancia, la validez y la fiabilidad o confiabilidad. para sustentar las conclusiones de la Comisión de Control.

3. **Acciones correctivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a corregir una o varias situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

4. **Acciones preventivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de una afectación negativa a la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de un proceso, en atención a una o varias situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo.

5. **Actividad:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos (bienes y servicios) en la gestión de las entidades.

6. **Hito de Control:** Es la oportunidad que abarca una o varias actividades de un proceso en curso, el cual es seleccionado en base a su relevancia, para la realización del Control Concurrente o Visita de Control, según corresponda.

7. **Proceso**: Es el conjunto de actividades de la entidad o dependencia que están relacionadas y que transforman insumos en un producto.

8. **Proceso en curso**: Es el proceso cuyas actividades están en ejecución.

9. **Situación adversa:** Es la identificación de uno o varios hechos que, luego del respectivo análisis, se determinan como situaciones que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso. Para el Servicio de Control Simultáneo solo se considera como situación o situaciones adversas, aquellos hechos que permiten adoptar acciones preventivas o correctivas por parte de la entidad o dependencia.

   Son elementos de la situación adversa los siguientes:

   a) **Condición:** Es la narración objetiva, concreta y cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a ésta.

      Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.

   b) **Criterio:** Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición.

   c) **Consecuencia:** Es la explicación concreta de cómo la condición afecta o puede afectar negativamente, en relación con las características, oportunidad, alcance, calidad y/o precio, entre otros, la continuidad o resultado de una o varias actividades o logro de los objetivos del proceso.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Anexo N° 2: Esquema del proceso en curso

LOGO INSTITUCIONAL

(Los órganos desconcentrados, las unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia

FORMATO N° 1 - ESQUEMA DEL PROCESO EN CURSO

1. DATOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA			
Entidad / Dependencia	**[Nombre de la Entidad / Dependencia sujeta a Servicio de Control Simultáneo]**		
Nivel de gobierno:	[Nacional, Regional, Local]	**Poder / Sector / Organismo:**	[De corresponder, indicar el nombre al que pertenece la entidad o dependencia, que se encuentra a cargo de ejecutar el proceso]
Pliego:	[De corresponder]	**Unidad ejecutora:**	[De corresponder]

2. DATOS DEL PROCESO EN CURSO	
Proceso	[Indicar la denominación del proceso]
Objetivo del proceso	[Detallar el objetivo del proceso]
Norma o documento donde se identifique el proceso	[De corresponder]
Producto resultante	[Indicar el producto resultante]
Fecha inicio - fecha fin del proceso	Del [dia] de [mes] de [año] hasta el [dia] de [mes] de [año]

3. FASES O ETAPAS Y ACTIVIDADES DE MAYOR IMPACTO EN EL PROCESO EN CURSO			
Proceso	**Subproceso (Fase/Etapa)**	**Actividades**	**Selección de la(s) actividad(es) de mayor impacto** (Marcar con una X)
[Consignar el nombre del proceso]	[De corresponder, consignar el subproceso: fase o etapa]	**Actividad 1:** [Denominación]	
		Actividad 2: [Denominación]	
		Actividad n: [Denominación]	

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

FORMATO N° 1A - HITO DE CONTROL(*)

Hito de Control	Actividad de Mayor Impacto	Potencial situaciones adversas	Comentarios
[Denominación del hito de control]	1. [Denominación de la actividad]	[Potenciales situaciones adversas identificadas preliminarmente en el hito de control o actividad]	[De corresponder, incluir comentarios adicionales]
	2. [Denominación de la actividad]	[Potenciales situaciones adversas identificadas preliminarmente en el hito de control o actividad]	[De corresponder, incluir comentarios adicionales]
	n. [Denominación de la actividad]	[Potenciales situaciones adversas identificadas preliminarmente en el hito de control o actividad]	[De corresponder, incluir comentarios adicionales]
	[...]	[...]	[...]
	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

(*) Este formato será utilizado para el Control Concurrente y para la Visita de Control al hito de control.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

FORMATO N° 1B - ACTIVIDAD DE MAYOR IMPACTO(*)

Actividad de mayor impacto	Potenciales situaciones adversas	Comentarios
1. [Denominación de la actividad]	[Potenciales situaciones adversas identificadas preliminarmente en la actividad]	[De corresponder, incluir comentarios adicionales]
2. [Denominación de la actividad]	[Potenciales situaciones adversas identificadas preliminarmente en la actividad]	[De corresponder, incluir comentarios adicionales]
n. [Denominación de la actividad]	[Potenciales situaciones adversas identificadas preliminarmente en la actividad]	[De corresponder, incluir comentarios adicionales]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]

(*) Este formato sería utilizado para la Visita de Control a la actividad.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Anexo N° 3: Oficio de Notificación a otras Instancias u Organismos

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG/OCI]/[Siglas de Órgano Desconcentrado o UO de la CGR/Código de la Entidad del OCI]

Señor(a)
[Nombres y Apellidos]
[Cargo]
[Nombre de la Instancia u Organismo]
[Dirección]
[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Notificación de Informe de [Hito de Control/Control Concurrente/Visita de Control/Orientación de Oficio] n.° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]- [Siglas del Servicio de Control Simultáneo: SCC/SVC/SOO]

REF. :
a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° [número-año-CG/NORM], "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG], del [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control, en virtud de la cual se ha llevado a cabo el/la[Control Concurrente/Visita de Control/Orientación de Oficio] al [denominación del proceso en curso] de la [entidad/dependencia].

Al respecto, como resultado de dicho Servicio de Control Simultáneo, se ha emitido el Informe de [Hito de Control/Control Concurrente/Visita de Control/Orientación de Oficio] n.° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]- [Siglas del Servicio de Control Simultáneo: SCC/SVC/SOO], en el cual se ha identificado que [especificar la situación adversa o aspecto que amerite intervención de un tercero], aspecto que resulta de [competencia, interés o amerita la intervención] de la [instancia u organismo] a su cargo, por lo cual es pertinente remitirle copia del referido Informe para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
[Cargo del Responsable de la UO o del Órgano Desconcentrado a cargo del desarrollo del Control Simultáneo/Jefe del OCI]

V°B°
Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Anexo N° 4: Criterios de clasificación para determinar el monto asociado a la consecuencia de las Situaciones Adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras

1. CONSIDERACIONES GENERALES[1]

1.1. Situación adversa: Es la identificación de uno o varios hechos que, luego del respectivo análisis, se determinan como situaciones que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso. Para el Servicio de Control Simultaneo solo se considera como situación o situaciones adversas, aquellos hechos que permiten adoptar acciones preventivas o correctivas por parte de la entidad o dependencia.

Son elementos de la situación adversa los siguientes:

a) Condición: Es la narración objetiva, concreta y cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a ésta.

Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.

b) Criterio: Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición.

c) Consecuencia: Es la explicación concreta de cómo la condición afecta o puede afectar negativamente, con relación a las características, oportunidad, calidad y precio, entre otros, la continuidad o resultado de una o varias actividades o logro de los objetivos del proceso.

1.2. Monto asociado a la consecuencia: Es el valor vinculado a uno de los elementos de la situación adversa (consecuencia), identificada en los Informes del Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras.

Durante la identificación de los elementos de la situación adversa podría no determinarse el monto asociado a la consecuencia, por lo que dicha situación adversa no estaría vinculada al concepto definido en el párrafo precedente.

El conjunto de los montos asociados a la consecuencia, conforman el monto total de la materia comprometida.

2. CRITERIOS[2]

Clasificación de situaciones adversas (Tipología)

Para el presente anexo, se establecen dos (2) categorías agrupadas acuerdo a las consecuencias negativas que podrían generar las situaciones adversas identificadas. Estas son de tipo: “Cuantitativo” y “Cualitativo”.

Es importante precisar que, en la Tipología “Cuantitativo” se deben clasificar todas aquellas situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras, que son medibles en términos monetarios (monto asociado a la consecuencia). En el caso de la Tipología “Cualitativo” se deben clasificar las situaciones adversas que no son medibles en términos económicos.

[1] [2] El presente Anexo ha sido elaborado por la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control, correspondiéndole la absolución de consultas que devengan del presente Anexo.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

2.1 Situaciones adversas de tipo “Cuantitativo”

Esta categoría se clasifica como de tipo “Cuantitativo” debido a que incluye a las situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras, que son medibles en términos monetarios, reflejando los montos asociados a las consecuencias relacionadas a las mismas.

A fin de establecer criterios adecuados y uniformes para la cuantificación de las consecuencias de las situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras, se ha definido una subclasificación que permite dar un tratamiento diferenciado a las situaciones adversas agrupadas en esta categoría. Así, se ha subdividido en siete (7) subcategorías: i). Penalidades no ejecutadas, ii). Pago por partidas/servicios no ejecutados de acuerdo con el contrato, parcialmente ejecutadas o no sustentadas, iii). Garantía de Fiel Cumplimiento no retenidas, iv). Intereses legales a reconocer, v). Adicionales de obra no sustentados, vi). Ampliaciones de plazo no sustentados, vii). Otros.

Tabla N° 1
Subcategorías de las Situaciones adversas de tipo “Cuantitativo”

Subcategoría	Casuística de situaciones adversas que se presentan con mayor frecuencia
Penalidades no ejecutadas	**Aplicables al contratista:** • Ausencia durante la ejecución de la Obra de parte del personal clave ofrecido por el contratista. • Ausencia del personal ofertado por el contratista, a causa de que la relación contractual con este último haya culminado. • Por cambio de los profesionales propuestos sin aprobación de la entidad. • Por no encontrarse el cuaderno de obra, en el momento de la inspección por parte del personal de la entidad. • Cuando el contratista no permita el acceso al cuaderno de obra al inspector o Supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias. • Por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplica penalidad por mora por cada día de retraso. • Ausencia de señalizaciones en obra, personal obrero sin implementos de seguridad, y carencia del Plan de seguridad y salud en el trabajo aprobado. • Carencia de póliza de seguro contra todo riesgo (CAR) y la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR). • Ejecución de la obra con ausencia del equipo mecánico mínimo exigidas en las bases integradas o en los términos de referencia, así como en el expediente técnico conforme a su propuesta técnica. • Cuando se ejecuten trabajos incumpliendo las especificaciones técnicas. • Cuando el contratista emplee materiales que no cumplan los requisitos de las especificaciones técnicas. • Cuando el contratista no coloque el cartel de la obra dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o el contrato.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Subcategoría	Casuística de situaciones adversas que se presentan con mayor frecuencia
	• Cuando el Contratista no cumpla con la presentación del Cronograma valorizado de Obra, adecuada a la fecha de inicio contractual de la obra.
	Aplicables al supervisor: • Inasistencia injustificada en la obra por parte de Jefe de Supervisor. • Inasistencia injustificada en la obra, por parte del asistente del supervisor o de algún miembro del equipo de especialistas requerido. • Información errada y/o recomendaciones que afecten los intereses institucionales o que no se ajusten a las normas y reglamentos vigentes. • Demora en la remisión del informe semanal, mensual, y de liquidación. • No tener al día el cuaderno de obra o no tenerlo físicamente en la obra. • Cuando el supervisor da conformidad a trabajos que no cumplan con las especificaciones técnicas. • Cuando incumplen los requisitos del personal que conforma el equipo técnico señalado en las bases.
Pago por partidas o servicios no ejecutados de acuerdo con el contrato, parcialmente ejecutados o no sustentados	**Pago de los adelantos** • Pago del adelanto directo por un monto mayor al establecido en el contrato o cuando la solicitud de parte del contratista fue presentada fuera del plazo legal. • Pago de adelantos para materiales e insumos por montos que no corresponden y en la oportunidad que no corresponden. **Partidas no ejecutadas de acuerdo a contrato** • Existencia de partidas que no fueron ejecutadas en su totalidad y/o su porcentaje de avance ejecutado es inferior al valorizado por el contratista; sin embargo, fueron aprobadas y presentadas a la entidad por la supervisión; ocasiona que la valorización sea pagada en su totalidad.
	Servicios no prestados • Valorizaciones que contienen gastos de personal y maquinaria que no prestaron servicios, por parte del contratista y/o por la empresa supervisora. • Ausencia durante la ejecución de la Obra del personal clave ofrecido por el contratista y/o supervisión, advertidos en las visitas de control, causan que la entidad efectúe pagos por personal que no presta servicios. **Partidas sin sustento** • Aprobación de valorización por parte de la Entidad, considerando metrados no aprobados por la supervisión. • Valorizaciones presentadas por la supervisión que no contienen los sustentos de los metrados valorizados, ni los procedimientos de ley (informe de valorización aprobado y completo o fuera de plazo).

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Subcategoría	Casuística de situaciones adversas que se presentan con mayor frecuencia
	Partidas pagadas sin cumplir estándares técnicos • La entidad no cautela que el contratista ejecute la partida conforme las especificaciones técnicas del expediente técnico, cuyos trabajos presentan deficiencias, lo que pone en riesgo la calidad y durabilidad de los trabajos. **Deficiencias en la aprobación y pago de valorizaciones** • Aprobación y pago de valorizaciones con errores en el cálculo de los reajustes de precios que corresponde reconocer. • Aprobación y pago de valorizaciones que contiene errores en el cálculo de las amortizaciones por el adelanto directo y adelanto para materiales e insumos otorgados
Garantía de Fiel Cumplimiento no retenidas	• Cuando la entidad no efectúa retención del diez por ciento (10%) del monto contractual como garantía de fiel cumplimiento del servicio de consultoría para la supervisión de la obra, incumpliendo lo establecido en el contrato; situación que genera el riesgo que la Entidad quede desprotegida ante el incumplimiento contractual atribuible a la supervisión y/o contratista. • Cuando la entidad efectúa una retención menor al 10% del monto contractual como garantía por fiel cumplimiento, generando el riesgo de perjuicio económico ante un eventual incumplimiento de contrato.
Intereses legales a reconocer	• Retrasos en los pagos de las valorizaciones a la consultoría de obra (Supervisión o Inspección). • Retrasos en los pagos de las valorizaciones al contratista responsable de la obra.
Adicionales de Obra no sustentados	• Pago de presupuestos adicionales de obra, mayores al 15% del monto contractual sin haber obtenido la aprobación de la Contraloría. • Pago de presupuestos adicionales que superan el 15% del monto contractual, fuera de las consideraciones establecidas en la resolución de aprobación de la Contraloría. • Aprobación de adicionales de obra inferiores el 15% del monto contractual sin sustento.
Ampliaciones de plazo no sustentados	• Reconocimiento de ampliación de plazo sin estar adecuadamente sustentado • Falta de disponibilidad de terrenos, que genera reconocimientos de ampliación de plazo al contratista y mayores gastos generales. • Aprobación de ampliaciones de plazo con un exceso de días. • Demora en absolución de consultas por parte de la entidad y conlleva a ampliación de plazo y mayores gastos generales. • Incumplimiento de los procedimientos y plazos en la designación del Comité de Recepción de Obra.
Otros	• Relacionados con temática diversa asociada a pagos no sustentados, resarcimiento al contratista por diversas causales atribuibles a la entidad, supervisor, entre otros.

Elaboración: Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control.
Nota: La relación consignada en el cuadro es detallada, pero no limita a que se puedan considerar otros casos no previstos en cada subcategoría.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Como se ha señalado anteriormente, con la clasificación presentada en el cuadro anterior, permitirá a la Comisión de Control, determinar un monto (cuantificación) a la consecuencia de la situación adversa comunicada en el Informe del Servicio de Control Simultáneo a la ejecución de obras.

Con base en la casuística presentada en la Tabla N° 1 “Subcategorías de las Situaciones adversas de tipo “Cuantitativo”, la Comisión de Control debe definir la subcategoría que a su criterio se adecúe a la situación adversa identificada. Si producto del análisis, la situación adversa pueda enmarcarse en más de una subcategoría, deberá determinarse solo una de ellas para establecer su cuantificación.

2.2 Situaciones adversas de tipo “Cualitativo”

Es esta categoría se encuentran todas las situaciones adversas que tienen un enfoque cualitativo respecto a la calidad de la obra, a la legalidad y los procedimientos en la ejecución de la obra, y que no se pueden medirse en términos monetarios; entre estos, podemos mencionar aquellos relacionados con presentación de documentos, registros en los aplicativos informáticos, adecuadas prácticas de almacenamiento, entre otros, que a manera de listado se presentan a continuación:

- Deficiencia del registro en los aplicativos informáticos (mal registro, no se registra, en INFOBRAS, SEACE, entre otros).
- Carencia de seguro de riesgo (SCTR).
- Las actas de suspensión de plazo no fueron suscritas por el funcionario competente incumpliendo lo establecido en la normatividad.
- Ausencia o condiciones deficientes de almacenamiento de materiales, insumos y equipamiento.
- El asistente de supervisión no se encuentra habilitado para el ejercicio de la profesión, así como, el consorcio supervisor no adjunta los respectivos certificados de habilidad en sus informes mensuales para el pago de sus valorizaciones.
- Ausencia del cartel de obras, señaléticas y otro relacionados.
- Otros.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[ÓRGANO DESCONCENTRADO, UO U OCI RESPONSABLE DEL CONTROL CONCURRENTE]

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PLAN DE CONTROL CONCURRENTE

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro

[ENTIDAD / DEPENDENCIA]
[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)
Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE]"

(Concordante con el objetivo, redactado en forma breve y específica)
Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

[LUGAR, FECHA DE APROBACIÓN]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

["Denominación oficial del decenio"]
["Denominación oficial del año"]
Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

PLAN DE CONTROL CONCURRENTE

CONTROL CONCURRENTE A LA [ENTIDAD/DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRAFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE]"

ÍNDICE

DENOMINACIÓN **N° Pág.**

I. ORIGEN

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD / DEPENDENCIA
- 2.1 Datos de la Entidad / Dependencia
- 2.2 [Reconstrucción con cambios] (Incluir este numeral cuando el proceso objeto del Control Concurrente se encuentre en el marco de la Reconstrucción con Cambios)

III. DATOS DEL PROCESO

IV. ALCANCE

V. OBJETIVOS
- 5.1 Objetivo General
- 5.2 Objetivos Específicos

VI. PLAZO DEL CONTROL CONCURRENTE Y CRONOGRAMA

VII. BASE NORMATIVA

VIII. PROCEDIMIENTOS

IX. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 9.1. Comisión de Control
- 9.2. Costos directos estimados

X. DOCUMENTOS A EMITIR

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

PLAN DE CONTROL CONCURRENTE

CONTROL CONCURRENTE A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE]"

I. ORIGEN

El Control Concurrente al [proceso objeto del Control Concurrente] a cargo de la [nombre de la entidad o dependencia], ubicada en [indicar distrito, provincia y departamento donde se ubica la entidad o dependencia], es un Servicio de Control Simultáneo [programado / no programado] en el Plan Operativo del [año] de la [nombre de la unidad orgánica / órgano desconcentrado de la Contraloría / Órgano de Control Institucional (OCI), responsable del Control Concurrente], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG.

Esta modalidad del Servicio de Control Simultáneo se realiza en el marco de lo dispuesto en Ley n.° 27785 y sus modificatorias, y la Directiva n.°[número-año-CG/NORM] "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG], de [día] de [mes] de [año].

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD / DEPENDENCIA

2.1 Datos de la Entidad / Dependencia

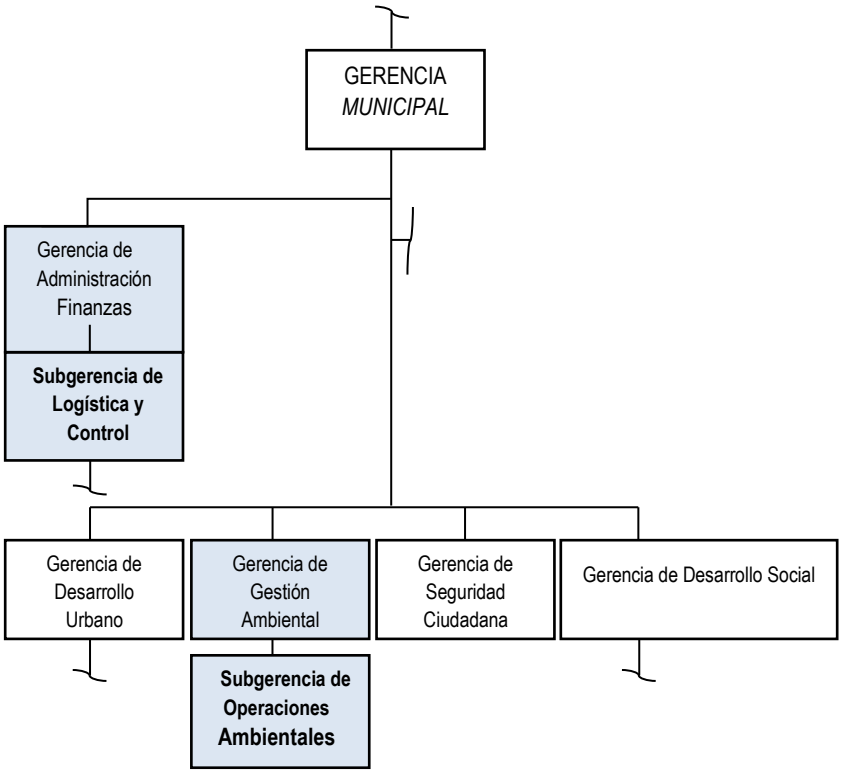
a) **Entidad/Dependencia:** [Indicar la denominación de la entidad o dependencia a cargo del proceso sujeto al Control Concurrente.]
b) **Sector:** [Indicar el sector al que pertenece la entidad o dependencia. Si no pertenece a ningún sector consignar la frase "No Aplica"].
c) **Nivel de Gobierno:** [Indicar el nivel de gobierno (nacional/regional/local) al que pertenece la entidad o dependencia].
d) **Estructura Orgánica:**
[Presentar una estructura donde se muestran los órganos y unidades orgánicas de la entidad/dependencia que intervienen directamente en el desarrollo del proceso en curso objeto de evaluación, incluyendo los órganos y unidades vinculadas al proceso en curso].

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Gráfico n° 1
Estructura Orgánica
(ejemplo)



Fuente: [indicar la denominación, tipo, número y fecha del documento que aprueba la estructura orgánica de la entidad o dependencia].

[En este numeral se puede incluir brevemente otros datos relevantes de la entidad o dependencia].

2.2 [Reconstrucción con Cambios:

A. Eje de la intervención de la Reconstrucción con Cambios

El proceso en curso objeto de Control Concurrente se enmarca dentro del siguiente eje (Considerar sólo el eje que corresponda):

- **Prevención y Desarrollo urbano**
  Orientado a la prevención de inundaciones fluviales, pluviales, movimientos de masas y planes de desarrollo urbano.
- **Reconstrucción con cambio de infraestructura afectada**
  Orientado a rehabilitar y reconstruir la infraestructura dañada por el Fenómeno El Niño Costero, con componente de cambio.
  Para este eje, se considera el subtítulo:
  - **Componente de Cambio que corresponde:** [Seleccionar el componente de cambio que corresponde conforme a la Tabla N° 02 “Componente de Cambio por Sector” establecido en la Ley N° 30556].
- **Fortalecimiento de capacidades institucionales**
  Orientado a mejorar las capacidades de gestión de las principales unidades ejecutoras del proyecto integral de reconstrucción con cambios y a otras inversiones tales como proyectos productivos, turísticos y otros.](*)

(*) Este rubro se desarrolla solo para el servicio de Control Concurrente en el marco de la Reconstrucción con Cambios.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

III. DATOS DEL PROCESO

El proceso [Denominación / Descripción para la identificación del proceso en curso], objeto del Control Concurrente, se inicia el [día] de [mes] de [año], y culmina el [día] de [mes] de [año].

IV. ALCANCE

La evaluación a desarrollar comprende los hitos de control y actividades de mayor impacto siguientes:

Cuadro n.° 1
Hitos de control y actividades de mayor impacto

Fase o Etapa del Proceso (*)	Hitos de control	Actividades de mayor impacto
	Hito de control n.° 1: [Denominación]	**Actividad 1:** [Denominación]
		Actividad 2: [Denominación]
	Hito de control n.° 2: [Denominación]	**Actividad 1:** [Denominación]
		Actividad 2: [Denominación]
		Actividad 3:[Denominación]

(*) Cuando no existan fases o etapas pre definidas en la normativa específica que regula el proceso en curso, la Comisión de Control puede establecer de manera referencial etapas o fases en el proceso para fines del control gubernamental.
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Control Concurrente.

V. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

[Precisar el objetivo general que se pretende obtener con la ejecución del Control Concurrente].

5.2 Objetivos específicos

Hito de control n.° 1:

- [Precisar el objetivo específico que se pretende obtener con la evaluación del hito de control n.° 1].

Hito de control n.° 2:

- […]

VI. PLAZO DEL CONTROL CONCURRENTE Y CRONOGRAMA

[Definir el plazo del Control Concurrente y elaborar el cronograma de actividades, que incluye las fechas y plazos para la ejecución del servicio en cada hito de control.]

VII. BASE NORMATIVA

La normativa aplicable al proceso en curso objeto del Control Concurrente es la siguiente:
[Según sea el caso, precisar denominación de la norma, número/documento de aprobación, fecha de aprobación]

- […]
- […]
- […]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

VIII. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Control Concurrente se detallan a continuación:

[Señalar los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Control Concurrente, en forma ordenada y clasificada lógicamente, con precisión del objetivo, procedimientos y responsables].

Cuadro n.° 2

Procedimientos

Objetivo específico del Hito de Control n.° 1:	
Hito de Control n.° 1:	
Actividad de Mayor Impacto n.° 1:	
Procedimientos (*)	**Responsables (**)**
1.1.	
1.2.	
Actividad de Mayor Impacto n.° 2:	
Procedimientos (*)	**Responsables (**)**
1.1.	
1.2.	
Objetivo específico del Hito de Control n.° 2:	
Hito de Control n.° 2:	
Actividad de Mayor Impacto n.° 1:	
Procedimientos (*)	**Responsables (**)**
1.1.	
1.2.	

(*) Los procedimientos que se establezcan, deben estar orientadas al cumplimiento del objetivo específico establecido.
(**) Responsable del desarrollo del procedimiento (consignar iniciales de los nombres y apellidos completos, con letra mayúscula).
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Control Concurrente.

IX. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

9.1. Comisión de Control

El personal designado para conformar la Comisión de Control responsable del desarrollo del presente Control Concurrente, así como los plazos estimados de su participación por cada etapa del servicio, en función a cada hito de control, para el cumplimiento de los objetivos propuestos se muestra a continuación:

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Cuadro n.° 3
Comisión de Control y Plazos

Cargo	Miembros de la Comisión de Control (nombres y apellidos completos - iniciales)	Profesión	Días hábiles			
			Planificación	Ejecución	Elaboración del Informe	Total
Hito de Control n.° 1:						
Supervisor						
Jefe de Comisión						
Integrante 1						
Integrante […]						
Experto (*)						
Hito de Control n.° 2:						
[…]						

(*) Cuando corresponda.
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Control Concurrente.

9.2. Costos directos estimados

Los costos directos estimados que demandará el desarrollo del Control Concurrente se detallan en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 4
Costo Horas Hombre y Asignación

N°	Miembros de la Comisión de Control	Nivel	N° días	Costo Total H/H S/	Asignación S/			Costo total S/
					Pasajes	Viáticos	Bolsa de viaje	
Hito de Control n.° 1:								
1	Supervisor							
2	Jefe de Comisión							
3	Integrante 1							
4	Integrante […]							
5	Experto (*)							
Hito de Control n.° 2:								
	[…]							
Total								

(*) Cuando corresponda.
Elaborado por: Comisión de Control a cargo del Control Concurrente.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

X. DOCUMENTOS A EMITIR

Como resultado del presente Servicio de Control Simultáneo, se emitirá un Informe de Hito de Control por cada hito de control evaluado y un Informe de Control Concurrente, que se elevarán para aprobación a las instancias correspondientes y serán comunicados a la [entidad/dependencia] sujeta a control.

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción].

[Nombres y Apellidos] Supervisor	**[Nombres y Apellidos]** Jefe de Comisión

[Nombres y Apellidos]
[Responsable del órgano desconcentrado o UO de la Contraloría/ Jefe del OCI a cargo del desarrollo del Control Concurrente]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Anexo N° 6: Comunicación de inicio del servicio a cargo del OCI

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Los OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-OCI/[Código de la Entidad del OCI]/[Siglas de la modalidad de servicio de control simultáneo: SCC/SVC]

Señor(a)
[Nombres y Apellidos]
[Cargo]
[Entidad/Dependencia]
[Dirección]
[Distrito/Provincia/ Departamento]

ASUNTO : Comunicación de inicio del Servicio de Control Simultáneo, en la modalidad de [Control Concurrente/Visita de Control]

REF. : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
b) Directiva n.° [número-año-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° [número]-[año] -CG, de [día de mes de año]

Me dirijo a usted en atención al asunto del rubro, y en aplicación de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo a cargo de los Órganos del Sistema Nacional de Control, el cual tiene por finalidad contribuir oportunamente con la eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

Para tal efecto, este Órgano de Control Institucional ha dispuesto la realización de un Servicio de Control Simultáneo, en la modalidad de [Control Concurrente/Visita de Control] a [señalar el proceso en curso, fase – etapa, o actividad objeto del Servicio de Control Simultáneo a realizar] habiéndose designado a los señores [nombres y apellidos del supervisor y jefe de la Comisión de Control], supervisor y jefe de la Comisión de Control, respectivamente, quienes darán inicio al servicio de control; por lo que agradeceré se sirva brindar las facilidades del caso, para la realización del servicio antes mencionado.

Agradeciendo de antemano su colaboración, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
Jefe del Órgano de Control Institucional
[Entidad/dependencia]

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG]/[Siglas del Órgano Desconcentrado/UO de la CGR]

Señor(a)
[Nombres y Apellidos]
[Cargo]
[Entidad/Dependencia]
[Dirección]
[**Distrito/Provincia/Departamento**]

ASUNTO : Acreditación de la Comisión de Control del Servicio de Control Simultáneo, en la modalidad de [Control Concurrente/Visita de Control]

REF. : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
b) Directiva n.° [número-año-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° [número]-[año] -CG, de [día de mes de año]

Me dirijo a usted en atención al asunto del rubro, y en aplicación de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo a cargo de los Órganos del Sistema Nacional de Control, el cual tiene por finalidad contribuir oportunamente con la eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

Para tal efecto, esta Entidad Fiscalizadora Superior ha dispuesto la realización de un Servicio de Control Simultáneo, en la modalidad de [Control Concurrente/Visita de Control] a [señalar el proceso en curso, fase – etapa, o actividad objeto del Servicio de Control Simultáneo a realizar]; habiéndose designado a los señores [nombres y apellidos del supervisor y jefe de la Comisión de Control], supervisor y jefe de la Comisión de Control, respectivamente, a la cual acredito; por lo que agradeceré se sirva brindar las facilidades del caso, para la realización del servicio antes mencionado.

Agradeciendo de antemano su colaboración, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

V°B°
Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

[Nombres y Apellidos]
[Cargo del Responsable de la UO u Órgano desconcentrado de la CGR a cargo del desarrollo del Control Concurrente / Visita de Control]

Anexo N° 8: Cédula de Trabajo

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[NOMBRE DE LA ENTIDAD/DEPENDENCIA]
SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO EN LA MODALIDAD DE
[CONTROL CONCURRENTE/VISITA DE CONTROL]

[PROCESO EN CURSO]
(Arial Narrow 12, mayúscula, en negrita, centrada)

PERÍODO: [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO](*)
(Arial Narrow 11, mayúscula, en negrita, centrada)
(*) Indicar el plazo del servicio de control.

Objetivo específico:
[Consignar el número y texto del objetivo específico establecido en el Plan de [Control Concurrente / Visita de Control], sin modificar su contenido.]

Contenido	**Referencia Documentaria** *(Considerar Nota 1)*
[Consignar el texto del procedimiento incluido en el Plan de (Control Concurrente / Visita de Control), sin modificar su contenido.] **1. <u>Procedimiento N° …:</u>** _____ _____ [**Consignar el desarrollo del procedimiento**, en orden lógico, sistemático y concreto, según el tema analizado, con la información que corrobore el trabajo efectuado, considerando lo siguiente:] **2. <u>Desarrollo del procedimiento:</u>** [Fuentes de información: Detallar la documentación e información solicitada y recibida, y reiterativos emitidos.] *(Considerar Nota 2, según corresponda)* [Técnicas de recopilación de evidencia: Describir la aplicación de la técnica de recopilación de evidencia prevista en el procedimiento, u otras complementarias según las circunstancias.] *(Considerar Nota 3)* [Análisis de los hechos identificados: Evaluación y juicios de los hechos con las respectivas evidencias, contrastando con la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas aplicables, según el caso.] [Evidencia: Detallar, documentar y referenciar las evidencias que sean suficientes y apropiadas para sustentar el análisis y opiniones desarrollados en el procedimiento. La documentación obtenida mediante fotocopias, cuando corresponda, debe estar debidamente autenticada por una autoridad de la entidad (fedatario de la institución o responsable del órgano o de la unidad orgánica generadora del documento original).] [De haberse elaborado cédulas matrices y auxiliares (sumarias y analíticas), líneas de tiempo u otros documentos complementarios, referenciarlas y explicar su contenido y la evidencia que se ha obtenido con ello.] **- <u>Criterios empleados</u>**: [Aplicación de criterios: Citar la parte pertinente de uno o más criterios transgredidos, de acuerdo a los hechos identificados.]	

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

(Considerar Nota 4)

[Ejemplo:
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.° 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre de 2018 y vigente a partir del 30 de enero de 2019.

"*Artículo 56. Cómputo de plazos*
Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en el Reglamento."]

- **Limitaciones en el desarrollo del procedimiento:**

[Explicar las limitaciones que se presentaron para el desarrollo del procedimiento y no pudieron ser superadas. Precisar los motivos y las gestiones para superarlas, tal como: el no haber obtenido las evidencias por ausencia total o parcial de documentación.]

[De ser el caso, considerar la aplicación de procedimientos alternativos o adicionales, a efectos de cumplir con los objetivos del Servicio de Control Simultáneo.]

(Considerar Nota 5)

[Al cierre de cada procedimiento consignar:]

3. Conclusiones

[Desarrolla la evaluación del hito de control o actividad del proceso en curso considerada en el procedimiento; de acuerdo al análisis de los hechos identificados, evidencias suficientes y apropiadas, y criterios aplicables.]
[Calificar los hechos de acuerdo a los supuestos siguientes:]

	Conformidad.
	Los hechos expuestos denotan indicios de responsabilidad administrativa funcional, civil o penal.
	Se advierten situaciones adversas.
	Se advierten situaciones adversas de acción inmediata.
	Presentan limitaciones en el desarrollo del procedimiento.
	Se requiere concordar con el desarrollo de otros procedimientos.
	Otros supuestos.

[Se considera que una cédula de trabajo está terminada, cuando tiene los contenidos precedentes y podemos afirmar que, de su revisión, no surgirán preguntas o comentarios de las instancias revisoras que requieren respuesta o trabajo adicional.]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Notas del Jefe de Comisión (control de calidad):

a) La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento (Fuentes de información, técnicas de recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados, limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento).
b) De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional.
c) Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento.
d) [Otros aspectos.]

Documento Aprobado: Sí ☐ No ☐

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Notas del Supervisor (control de calidad):

a) La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento (Fuentes de información, técnicas de recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados,

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento).

b) De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional.
c) Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento.
d) [Otros aspectos.]

Documento Aprobado: Sí | No

Hecho por	Revisado por	Supervisado por
[SIGLAS] (De nombres y apellidos)	**[SIGLAS]** (De nombres y apellidos)	**[SIGLAS]** (De nombres y apellidos)
[CARGO EN LA COMISIÓN]	**JEFE DE COMISIÓN**	**SUPERVISOR**
CÓDIGO DE PERSONAL	**CÓDIGO DE PERSONAL**	**CÓDIGO DE PERSONAL**
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**
dd/mm/aaaa	**dd/mm/aaaa**	**dd/mm/aaaa**

NOTA 1: REFERENCIA DOCUMENTARIA
COLOCAR LA REFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, SEGÚN CORRESPONDA.

NOTA 2: DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOLICITADA Y RECIBIDA
PRECISAR TIPO (OFICIO, MEMORÁNDUM, CARTA U OTRO), NÚMERO Y FECHA DE DOCUMENTO, NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO AL QUE SE REQUIERE Y DEL QUE REMITE LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN SOLICITADA, RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y RECIBIDA, PLAZO OTORGADO PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN SOLICITADA, SEÑALAR SI LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA SE ENCUENTRA AUTENTICADA POR LA ENTIDAD, DETALLAR LOS DOCUMENTOS E INFORMACIONES NO RECIBIDAS O INCOMPLETAS.

NOTA 3: TÉCNICAS DE RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA
UTILIZAR COMO REFERENCIA LAS TÉCNICAS PARA LA RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA.

NOTA 4: APLICACIÓN DE CRITERIOS
NORMATIVA (TALES COMO LEYES; DECRETOS; RESOLUCIONES; REGLAMENTOS; DIRECTIVAS), DISPOSICIONES INTERNAS (TALES COMO PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS), TÉRMINOS DE REFERENCIA, BASES ADMINISTRATIVAS, PROPUESTA GANADORA, CONTRATOS, ADENDAS DE CONTRATOS; ÓRDENES DE COMPRA; CONVENIOS; NORMAS Y ESTÁNDARES PROFESIONALES, DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD, ENTRE OTROS APLICABLES.

SEGÚN SEA EL CASO, PRECISAR TÍTULO, DOCUMENTO DE APROBACIÓN Y FECHA DE LA NORMA O CRITERIO UTILIZADO, NÚMERO Y TÍTULO DEL ARTÍCULO DE LA NORMA, DOCUMENTO CONTRACTUAL, ENTRE OTROS, QUE PERMITA IDENTIFICAR EL CRITERIO.

NOTA 5: DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
LOS PUNTOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE RUBRO NO CONSTITUYEN UNA ESTRUCTURA DEL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO, SI NO INFORMACIÓN MÍNIMA DE SU CONTENIDO.

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-[SCC/SVC]

(La Comisión de Control asigna una numeración propia para cada reporte a emitir)

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE/VISITA DE CONTROL]"

I. ORIGEN

El presente Reporte de Avance ante Situaciones Adversas se emite en el marco [del/ de la] [Control Concurrente/Visita de Control] al [proceso objeto del Control Concurrente/Visita De Control], [acreditado o comunicado] mediante [tipo de documento: oficio, memorando u otro de acreditación/comunicación de inicio] n.° [número y fecha del documento], el cual a la fecha se encuentra en Etapa de Ejecución.

II. SITUACIONES ADVERSAS QUE AMERITAN ACCIONES INMEDIATAS

De la revisión efectuada al [descripción del hito de control/actividad del proceso en curso objeto del Control Concurrente/Visita de Control] se han identificado [cantidad] situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones inmediatas para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso objeto del Control Concurrente/Visita de Control].

La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) se expone(n) a continuación:

1. **[Sumilla:** Título o encabezamiento que identifica la situación adversa].

   a) **[Condición:** Narración objetiva, concreta, cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada (denominación, fecha, órgano emisor, entre otros) y vinculada a ésta.

   Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.]

   b) **[Criterio:** Normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición. (No se considera como criterio las normas de control interno emitidas por la Contraloría)]

   c) **[Consecuencia:** Explicación concreta de cómo la condición afecta o podría afectar significativamente:

   - La continuidad del proceso; o
   - El resultado; o
   - El logro de los objetivos del proceso.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

2. **[…].**

3. **[…].**

III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA EL REPORTE

[Cuando el presente reporte se sustenta únicamente en información obtenida de la entidad/dependencia, se debe considerar el siguiente párrafo:

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente reporte se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la(s) cual(es) han sido detalladas(s) en la condición y se encuentran en el acervo documentario de la entidad/dependencia"].

[Cuando el presente reporte también se sustenta en información obtenida de terceros, se debe considerar el siguiente párrafo:

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente reporte se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la(s) cual(es) han sido detalladas(s) en la condición.

Se adjunta al presente reporte únicamente aquella documentación e información que ha sido proporcionada por terceros, por cuanto la demás documentación obra en el acervo documentario de la [entidad/dependencia]"].

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución [del/de la] [Control Concurrente/Visita de Control] se ha(n) advertido [cantidad] situación(es) adversa(s) que ameritan la adopción de acciones inmediatas para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso objeto del Control Concurrente/Visita de Control], las cuales han sido expuestas en el numeral II del presente Reporte.

V. RECOMENDACIÓN

Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] el presente Reporte que contiene la(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) como resultado [del/de la] de [Control Concurrente/Visita de Control] efectuado, con la finalidad de que se adopten las acciones preventivas o correctivas inmediatas que correspondan, debiendo comunicar dichas acciones a la Comisión de Control en un plazo máximo de dos (2) día hábiles, adjuntando la documentación de sustento respectivo.

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

[Nombres y Apellidos]
Supervisor

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Anexo N° 10: Oficio de Comunicación - Reporte de Avance ante Situaciones Adversas

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG/OCI]/[Siglas de Órgano Desconcentrado o UO de la CGR/Código de la Entidad del OCI]

Señor(a)
[Nombres y Apellidos]
[Cargo]
[Nombre de la Entidad/Dependencia]
[Dirección]
[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Comunicación de Reporte de Avance ante Situaciones Adversas N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-[Siglas del Servicio de Control Simultáneo: SCC/SVC]

REF. : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° [número-año-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG, del [día de mes de año].

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación oportuna al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, ante la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten de manera inmediata las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a [Indicar el hito de control, la o las actividades evaluadas del proceso en curso, objeto del Control Concurrente/Visita de Control], comunicamos que se han identificado [la o las] situaciones adversas que ameritan acciones inmediatas; las cuales se encuentran contenidas en el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-[Siglas del Servicio de Control Simultáneo: SCC/SVC], que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos informar a la Comisión de Control de [esta/este] [Entidad Fiscalizadora Superior/OCI] en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de comunicado el presente Reporte, las acciones preventivas y correctivas adoptadas , adjuntando la documentación de sustento respectiva

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[ÓRGANO DESCONCENTRADO O UO DE LA CONTRALORÍA U OCI RESPONSABLE DEL CONTROL CONCURRENTE]

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

INFORME DE HITO DE CONTROL N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO O UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro
(En una sola línea. Para OCI consignar numeración emitida por el SCG Web)

CONTROL CONCURRENTE
[ENTIDAD/DEPENDENCIA]
[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)
Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE]"

HITO DE CONTROL N° [NÚMERO CORRELATIVO] – [DENOMINACIÓN]

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL HITO DE CONTROL: DEL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]

TOMO [NÚMERO DEL TOMO] DE [TOTAL DE TOMOS]

[LUGAR, [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

["Denominación oficial del decenio"]
["Denominación oficial del año"]
Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

INFORME DE HITO DE CONTROL
N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO O UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC

(Para OCI consignar numeración emitida por el SCG Web)

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE]"

HITO DE CONTROL N° [NÚMERO CORRELATIVO] – [DENOMINACIÓN]

ÍNDICE

N° Pág.

I. ORIGEN

II. OBJETIVOS

III. ALCANCE

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL HITO DE CONTROL

V. SITUACIONES ADVERSAS

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

VIII. INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN HITOS ANTERIORES

IX. CONCLUSIÓN

X. RECOMENDACIÓN

APÉNDICES

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

INFORME DE HITO DE CONTROL N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO O UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC

(Los OCI deben consignar numeración emitida por el SCG Web)

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE]"

HITO DE CONTROL N° [NÚMERO CORRELATIVO] – [DENOMINACIÓN]

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el [nombre del Órgano Desconcentrado, la Unidad Orgánica (UO) de la Contraloría u Órgano de Control Institucional (OCI) responsable del Control Concurrente] mediante Oficio n.° [número y fecha del documento], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° [Numeración proporcionada por el Sistema de Control Gubernamental], en el marco de lo previsto en la Directiva n.° [número-año-CG/NORM] "Servicio de Control Simultáneo", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.°[número-año-CG], de [día] de [mes] de [año].

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

[Precisar el objetivo general previamente establecido en el Plan de Control Concurrente].

2.2 Objetivo(s) específico(s)

[Precisar el objetivo específico que corresponda al hito de control, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Control Concurrente].

III. ALCANCE

El Control Concurrente se desarrolló al [consignar el hito de control del proceso en curso objeto del control concurrente], y que ha sido ejecutado de [fecha de inicio] al [fecha de término], en [indicar el lugar, dirección, distrito, provincia y departamento donde se desarrollan las actividades objeto del control concurrente].

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL HITO DE CONTROL

[Describir en forma breve y concisa las actividades que forman parte del hito de control objeto del Control Concurrente, el objetivo del proceso en curso, los órganos y unidades orgánicas de la entidad o dependencia a cargo de las actividades que forman parte del hito de control, el presupuesto de las actividades de considerarlo relevante; entre otros datos que considere pertinente.]

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al [consignar la denominación del hito de control objeto del Control Concurrente] se han identificado situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso al que pertenecen las actividades evaluadas], las cuales se exponen a continuación:

1. **[Sumilla:** Título o encabezamiento que identifica la situación adversa].

   a) **[Condición:** Narración objetiva, concreta, cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada (denominación, fecha, órgano emisor, entre otros) y vinculada a ésta.

      Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.]

   b) **[Criterio:** Normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición. (No se considera como criterio las normas de control interno emitidas por la Contraloría).]

   c) **[Consecuencia:** Explicación concreta de cómo la condición afecta o podría afectar significativamente:

      - La continuidad del proceso; o
      - El resultado; o
      - El logro de los objetivos del proceso.

2. **[…].**

3. **[…].**

   [Cuando no se identifiquen situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

   De la revisión y análisis efectuada a la información y documentación vinculada al [señalar la denominación del hito de control objeto de Control Concurrente] no se han identificado situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso].

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del Control Concurrente al hito de control [señalar la denominación del hito de control objeto de Control Concurrente], se encuentra detallada en el Apéndice n.° 1.

[Cuando el presente informe se sustenta únicamente en información obtenida de la Entidad/Dependencia, se consigna el párrafo siguiente:

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente informe se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la [Entidad/Dependencia]."]

[Cuando el presente informe también se sustenta en información obtenida de terceros, se consigna el párrafo siguiente:

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente informe se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición.

Se adjunta al presente informe únicamente aquella documentación e información proporcionada por terceros, por cuanto la documentación e información de la [entidad/dependencia] obra en su acervo documentario"].

[Asimismo, señalar brevemente los documentos a los que no se obtuvo acceso, precisando que documentos no pudieron revisarse o no fueron proporcionados por la entidad o dependencia; de igual forma, indicar las limitaciones que impidieron el desarrollo de algún procedimiento.]

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución del presente Control Concurrente, la Comisión de Control emitió el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas n.° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC, que fue remitido al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] con Oficio n.° [número y fecha del documento de comunicación], con las situaciones adversas siguientes:

1. [Indicar solo la sumilla de la situación adversa]
2. […]
n. […]

[Cuando la entidad o dependencia ha informado respecto de las acciones preventivas y correctivas adoptadas, consignar el párrafo siguiente:

Al respecto, la [Entidad/Dependencia] informó a la Comisión de Control las acciones adoptadas que se detallan en Apéndice n.°[…].]

[Cuando la entidad o dependencia no ha informado las acciones preventivas y correctivas adoptadas, consignar el párrafo siguiente:

Al respecto, la [Entidad/Dependencia] no ha informado a la Comisión de Control las acciones preventivas y correctivas adoptadas respecto de las situaciones adversas comunicadas, por lo que las mismas subsisten.]

VIII. INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN INFORMES DE HITO DE CONTROL ANTERIORES

[Este numeral se desarrolla a partir de la emisión del segundo Informe de Hito de Control. En el primer Informe de Hito de Control se consigna en este punto el término "NO APLICA"]

Las situaciones adversas comunicadas en los Informes de Hitos de Control anteriores respecto de las cuales la [entidad/dependencia] aún no ha adoptado acciones preventivas y correctivas, o éstas no han sido comunicadas a la Comisión de Control, se detallan en el Apéndice n.°[…].

[Para el caso de los Informes de Hito de Control con situaciones adversas que no se hayan corregido por no haber culminado el plazo máximo indicado en la Directiva "Servicio de Control Simultáneo", la Comisión de Control debe dejar constancia de ello para que el Titular de la entidad o responsable de la dependencia corrija dichas situaciones adversas en el plazo pendiente]

[Si no existiera acción pendiente de adopción por parte de la entidad respecto de los hitos anteriores, se consigna el texto siguiente:

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Efectuada la revisión correspondiente, se advierte que la entidad/dependencia ha adoptado todas las acciones preventivas y correctivas correspondientes a las situaciones adversas contenidas en los Informes de Hitos de Control anteriores.]

IX. CONCLUSIÓN[ES]

[Cuando se incluya más de una conclusión, éstas deben ser numeradas]

Durante la ejecución del Control Concurrente al [hito de control del proceso en curso objeto del Control Concurrente] se han advertido [cantidad] situación(es) adversa(s) que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar la denominación del proceso en curso objeto del Control Concurrente], las cuales han sido detalladas en el presente informe.

[Cuando no se identifique situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

Durante la ejecución del Control Concurrente al [denominación del hito de control del proceso en curso objeto del Control Concurrente], no se han identificado situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar la denominación del proceso en curso objeto del Control Concurrente].

[Cuando se ha identificado que el Informe de Hito de Control debe ser remitido a otras instancias u organismos competentes, se consigna como conclusión el texto siguiente:

Como parte de las situaciones adversas se ha identificado que [especificar la situación adversa o aspecto que amerite intervención de un tercero], aspecto que resulta de [competencia, interés o amerita la intervención] de [precisar el nombre de la(s) instancia(s) u organismo(s)] competente], por lo cual resulta pertinente remitir a dicho [instancia/organismo] el presente Informe de Hito de Control para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

X. RECOMENDACIÓN[ES]

1. Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] el presente Informe de Hito de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del Control Concurrente al [hito de control del proceso en curso objeto del Control Concurrente], con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar el proceso en curso objeto del Control Concurrente].

2. Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] que debe comunicar a la Comisión de Control, en el plazo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

[Cuando no se identifiquen situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] que durante el Control Concurrente al [hito de control del proceso en curso objeto del Control Concurrente], no se ha advertido la existencia de situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso.]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción]

[Nombres y Apellidos] Supervisor	**[Nombres y Apellidos]** Jefe de Comisión

[Nombres y Apellidos]
[Cargo del Responsable de Órgano Desconcentrado o UO a cargo del desarrollo del control concurrente/Jefe del OCI]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

APÉNDICE n.° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL

[Sumilla de la situación adversa].

N°	Documento
1	[Señalar brevemente la información o documentación revisada, indicando su denominación, número, fecha, y otros datos que permitan identificarla.]
2	
[...]	

[Sumilla de la situación adversa].

N°	Documento
1	[Señalar brevemente la información o documentación revisada, indicando su denominación, número, fecha, y otros datos que permitan identificarla.]
2	
[...]	

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

APÉNDICE n.° […]

INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	[Sumilla de la situación adversa]	[Indicar denominación, número y fecha del documento.]	[Describa brevemente las acciones preventivas o correctivas adoptadas por la entidad o dependencia]	[Indicar si la situación adversa es "corregida", "con acciones" "sin acciones" "desestimada" o "No corregida"]
2				
[…]				

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:50:11 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 09:00:20 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:39:43 -05:00

APÉNDICE n.° […]

SITUACIONES ADVERSAS QUE SUBSISTEN DE INFORMES DE HITO DE CONTROL ANTERIORES

Informe de Hito de Control n.° […]

1. Número de situaciones adversas identificadas: […]
2. Número de situaciones adversas que subsisten: […]
3. Relación de situaciones adversas que subsisten:
    - [Sumilla de la situación adversa]
    - [Sumilla de la situación adversa]
    - […]

Informe de Hito de Control n.° […]

1. Número de situaciones adversas identificadas: […]
2. Número de situaciones adversas que subsisten: […]
3. Relación de situaciones adversas que subsisten:
    - [Sumilla de la situación adversa]
    - [Sumilla de la situación adversa]
    - […]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG/OCI]/[Siglas de Órgano Desconcentrado o UO de la CGR/Código de la Entidad del OCI]

Señor(a)
[Nombres y Apellidos]
[Cargo]
[Nombre de la Entidad/Dependencia]
[Dirección]
[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Notificación de Informe de Hito de Control n.° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC

REF. : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° [número-año-CG/NORM], "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG], de [día] de [mes] de [año]

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a [Indicar el hito de control evaluado del proceso en curso, objeto del Control Concurrente], comunicamos que se han identificado la(s) situación(es) adversa(s) contenida(s) en el Informe de Hito de Control n.° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
[Cargo del Responsable de UO u Órgano Desconcentrado de la CGR/Jefe del OCI]

V°B°
Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[ÓRGANO DESCONCENTRADO O UO DE LA CONTRALORÍA U OCI RESPONSABLE DEL CONTROL CONCURRENTE]

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

INFORME DE CONTROL CONCURRENTE N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro
(En una sola línea. Para OCI consignar numeración emitida por el SCG Web)

CONTROL CONCURRENTE [ENTIDAD/DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)
Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE]"

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]

TOMO [NÚMERO DEL TOMO] DE [TOTAL DE TOMOS]

[LUGAR, [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

["Denominación oficial del decenio"]
["Denominación oficial del año"]
Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

INFORME DE CONTROL CONCURRENTE
N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC

(Para OCI consignar numeración emitida por el SCG Web)

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE]"

ÍNDICE

N° Pág.

I. ORIGEN

II. OBJETIVO

III. ALCANCE

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL CONTROL CONCURRENTE

V. SITUACIONES ADVERSAS

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL CONTROL CONCURRENTE

VII. REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS – ESTADO SITUACIONAL

VIII. ESTADO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN HITOS ANTERIORES RESPECTO DE LOS CUALES NO SE HAN ADOPTADO MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

IX. CONCLUSIÓN

X. RECOMENDACIÓN

APÉNDICES

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

INFORME DE CONTROL CONCURRENTE N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC

(Los OCI deben consignar numeración emitida por el SCG Web)

"[PROCESO OBJETO DEL CONTROL CONCURRENTE]"

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el [nombre del Órgano Desconcentrado, la Unidad Orgánica (UO) de la Contraloría u Órgano de Control Institucional (OCI) responsable del Control Concurrente] mediante [tipo de documento: oficio, memorando u otro de acreditación/comunicación de inicio] n.° [número y fecha del documento], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° [Numeración proporcionada por el Sistema de Control Gubernamental], en el marco de lo previsto en la Directiva n.° [número-año-CG/NORM] "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG], de [día] de [mes] de [año].

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

[Precisar el objetivo general previamente establecido en el Plan de Control Concurrente].

2.2 Objetivo(s) específico(s)

[Precisar el objetivo específico que corresponde al último hito de control, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Control Concurrente].

III. ALCANCE

El Control Concurrente se efectúo al [consignar el proceso en curso objeto del Control Concurrente], e incluye el detalle de la evaluación de su último hito de control [consignar la denominación del último hito de control], y que ha sido ejecutado de [fecha de inicio] al [fecha de término], en [indicar el lugar, dirección, distrito, provincia y departamento donde se desarrollan las actividades materia del Control Concurrente].

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL CONTROL CONCURRENTE

[Describir en forma breve y concisa del proceso objeto del Control Concurrente y las actividades que forman parte del último hito de control objeto del Control Concurrente, el objetivo del proceso en curso, los órganos y unidades orgánicas de la entidad o dependencia a cargo de las actividades que forman parte del hito de control, el presupuesto de las actividades de considerarlo relevante; entre otros datos que considere pertinente.]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al [descripción del último hito de control del proceso en curso objeto del control concurrente] se han identificado situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso al que pertenecen las actividades evaluadas], según el detalle siguiente:

1. **[Sumilla:** Título o encabezamiento que identifica la situación adversa].

   a) **[Condición:** Narración objetiva, concreta, cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada (denominación, fecha, órgano emisor, entre otros) y vinculada a ésta.

      Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.]

   b) **[Criterio:** Normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición. (No se considera como criterio las normas de control interno emitidas por la Contraloría).]

   c) **[Consecuencia:** Explicación concreta de cómo la condición afecta o podría afectar significativamente:

      - La continuidad del proceso; o
      - El resultado; o
      - El logro de los objetivos del proceso.

2. **[…].**

3. **[…].**

   [Cuando no se identifiquen situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

   De la revisión y análisis efectuada a la información y documentación vinculada al [señalar la denominación del último hito de control objeto de Control Concurrente] no se han identificado situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso].

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL CONTROL CONCURRENTE

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del Control Concurrente al último hito de control [señalar la denominación del último hito de control objeto de Control Concurrente], se encuentra detallada en el Apéndice n.° 1.

[Cuando el presente informe se sustenta únicamente en información obtenida de la Entidad/Dependencia, se consigna el párrafo siguiente:

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente informe se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la [Entidad/Dependencia]."]

[Cuando el presente informe también se sustenta en información obtenida de terceros, se consigna el párrafo siguiente:

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente informe se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición.

Se adjunta al presente informe únicamente aquella documentación e información proporcionada por terceros, por cuanto la documentación e información de la [entidad/dependencia] obra en su acervo documentario"].
[Asimismo, señalar brevemente los documentos a los que no se obtuvo acceso, precisando que documentos no pudieron revisarse o no fueron proporcionados por la entidad o dependencia; de igual forma, indicar las limitaciones que impidieron el desarrollo de algún procedimiento.]

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución del presente servicio del Control Concurrente, la Comisión de Control emitió el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas n.° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SCC, que fue remitido al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] con Oficio n.° [número y fecha del documento de comunicación], con las situaciones adversas siguientes:

1. [Indicar solo la sumilla de la situación adversa]
2. […]
n. […]

[Cuando la entidad o dependencia ha informado respecto de las acciones preventivas y correctivas adoptadas, consignar el párrafo siguiente:

Al respecto, la [Entidad/Dependencia] informó a la Comisión de Control las acciones adoptadas que se detallan en Apéndice n.°[…].]

[Cuando la entidad o dependencia no ha informado las acciones preventivas y correctivas adoptadas, consignar el párrafo siguiente:

Al respecto, la [Entidad/Dependencia] no ha informado a la Comisión de Control las acciones preventivas y correctivas adoptadas respecto de las situaciones adversas comunicadas, por lo que las mismas subsisten.]

VIII. INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN INFORMES DE HITO DE CONTROL ANTERIORES

Las situaciones adversas comunicadas en los Informes de Hitos de Control anteriores respecto de las cuales la [entidad/dependencia] aún no ha adoptado acciones preventivas y correctivas, o éstas no han sido comunicadas a la Comisión de Control, son las siguientes:

1. **Informe de Hito de Control n.° […]**
   a. [Sumilla de la situación adversa]
   b. […]

2. **Informe de Hito de Control n.° […]**
   a. [Sumilla de la situación adversa]
   b. […]

3. **[…]**

Asimismo, en Apéndice n.° […], se detalla todas las situaciones adversas identificadas en los Informes de Hitos de Control anteriores al presente Informe, las acciones preventivas y correctivas, y su estado a la fecha de la emisión de este Informe del Control Concurrente.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

[Si la entidad/dependencia adoptó acciones respecto de todas las situaciones adversas de Informes de Hitos Control anteriores, por tanto, ninguna subsiste, se consigna el texto siguiente:

De la información remitida por la Entidad/Dependencia, se advierte que se han adoptado acciones preventivas y correctivas respecto de todas las situaciones adversas contenidas en los Informes de Hitos de Control anteriores.]

IX. CONCLUSIÓN[ES]

[Cuando se incluya más de una conclusión, éstas deben ser numeradas]

Durante la ejecución del Control Concurrente al [denominación del último hito de control del proceso en curso objeto del Control Concurrente] se han advertido [cantidad] situación(es) adversa(s) que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar la denominación del proceso en curso objeto del Control Concurrente], las cuales han sido detalladas en el presente informe.

[Cuando no se identifique situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

Durante la ejecución del Control Concurrente al [denominación del último hito de control del proceso en curso objeto del Control Concurrente], no se han identificado situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar la denominación del proceso en curso objeto del Control Concurrente].

[Cuando se ha identificado en el último hito de control, que el Informe de Control Concurrente debe ser remitido a otras instancias u organismos competentes, se consigna como conclusión el texto siguiente:

Como parte de las situaciones adversas se ha identificado que [especificar la situación adversa o aspecto que amerite intervención de un tercero], aspecto que resulta de [competencia, interés o amerita la intervención] de [precisar el nombre de la(s) instancia(s) u organismo(s)] competente], por lo cual resulta pertinente remitir a dicho [instancia/organismo] el presente Informe de Control Concurrente para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

[Cuando existan situaciones adversas de informes de Hitos de Control anterior detallados en el punto VIII del presente Informe, respecto de las cuales la [entidad/dependencia] no adoptó medidas preventivas y correctivas a la fecha de la emisión del presente Informe, se consigna el texto siguiente:

Asimismo, subsisten situaciones adversas identificadas en los Informes de Hito de Control, detalladas en el punto VIII del presente Informe, respecto de las cuales la [entidad/dependencia] no adoptó medidas preventivas y correctivas a la fecha de la emisión de este Informe de Control Concurrente.]

X. RECOMENDACIÓN[ES]

3. Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] el presente Informe de Control Concurrente, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del Control Concurrente al [denominación del último hito de control del proceso en curso objeto del Control Concurrente], con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar el proceso en curso objeto del Control Concurrente].

4. Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

contenidas en el presente Informe de Control Concurrente, adjuntando la documentación de sustento respectiva .

[Cuando no se identifiquen situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] que durante el Control Concurrente al [denominación del último hito de control del proceso en curso objeto del Control Concurrente], no se ha advertido la existencia de situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso.]

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción]

[Nombres y Apellidos]
Supervisor

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión

[Nombres y Apellidos]
[Cargo del Responsable de Órgano Desconcentrado o UO a cargo del desarrollo del control concurrente/Jefe del OCI]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

APÉNDICE n.° 1

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA EL INFORME DEL CONTROL CONCURRENTE

[Sumilla de la situación adversa].

N°	Documento
1	[Señalar brevemente la información o documentación revisada, indicando su denominación, número, fecha, y otros datos que permitan identificarla.]
2	
[...]	

[Sumilla de la situación adversa].

N°	Documento
1	[Señalar brevemente la información o documentación revisada, indicando su denominación, número, fecha, y otros datos que permitan identificarla.]
2	
[...]	

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

APÉNDICE n.° […]

INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	[Sumilla de la situación adversa]	[Indicar denominación, número y fecha del documento.]	[Describa brevemente las acciones preventivas o correctivas adoptadas por la entidad o dependencia]	[Indicar si la situación adversa es "corregida", "con acciones" "sin acciones" "desestimada" o "No corregida"]
2				
[…]				

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:51:07 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 09:00:20 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:43:57 -05:00

APÉNDICE n.° […]

INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DE LOS INFORMES DE HITO DE CONTROL ANTERIORES

Informe de Hito de Control n.° […]

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	[Sumilla de la situación adversa]	[Indicar denominación, número y fecha del documento.]	[Describa brevemente las acciones preventivas o correctivas adoptadas por la entidad o dependencia]	[Indicar si la situación adversa es "corregida", "con acciones" "sin acciones" "desestimada" o "No corregida"]
2				
[…]				

Informe de Hito de Control n.° […]

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	[Sumilla de la situación adversa]	[Indicar denominación, número y fecha del documento.]	[Describa brevemente las acciones preventivas o correctivas adoptadas por la entidad o dependencia]	[Indicar si la situación adversa es "corregida", "con acciones" "sin acciones" "desestimada" o "No corregida"]
2				
[…]				

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

OFICIO N° [Número Correlativo]-[Año]-[CG/OCI]/[Siglas de Órgano Desconcentrado o UO de la CGR/Código de la Entidad del OCI]

Señor(a)
[Nombres y Apellidos]
[Cargo]
[Nombre de la Entidad/Dependencia]
[Dirección]
[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Notificación de Informe de [Control Concurrente/Visita de Control/Orientación de Oficio] n.° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-[Siglas del Servicio de Control Simultáneo: SCC/SVC/SOO]

REF. : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° [número-año-CG/NORM], "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG], del [día] de [mes] de [año].

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a [Indicar el hito de control, la o las actividades evaluadas del proceso en curso, objeto del Control Concurrente/Visita de Control/Orientación de Oficio], comunicamos que se han identificado [la o las] situaciones adversas contenidas en el Informe de [Control Concurrente/Visita de Control/Orientación de Oficio] n.° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-[Siglas del Servicio de Control Simultáneo: SCC/SVC/SOO], que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al [nombre del respectivo OCI que estará a cargo del seguimiento], en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]
[Cargo del Responsable de UO u Órgano Desconcentrado de la CGR/Jefe del OCI]

V°B°
Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[ÓRGANO DESCONCENTRADO, UO U OCI RESPONSABLE DE LA VISITA DE CONTROL]

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PLAN DE VISITA DE CONTROL

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro

[ENTIDAD / DEPENDENCIA]
[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)
Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

"[PROCESO OBJETO DE LA VISITA DE CONTROL]"

(Concordante con el objetivo, redactado en forma breve y específica)
Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]

[HITO DE CONTROL / ACTIVIDAD]

[LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

["Denominación oficial del decenio"]
["Denominación oficial del año"]
Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

PLAN DE VISITA DE CONTROL

VISITA DE CONTROL A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

"[PROCESO OBJETO DE LA VISITA DE CONTROL]"

ÍNDICE

DENOMINACIÓN **N° Pág.**

I. ORIGEN

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD / DEPENDENCIA

III. DATOS DEL PROCESO

IV. ALCANCE

V. OBJETIVOS
5.1 Objetivo general
5.2 Objetivo específico

VI. PLAZO DE LA VISITA DE CONTROL Y CRONOGRAMA

VII. BASE NORMATIVA

VIII. PROCEDIMIENTOS

IX. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
9.1 Comisión de Control
9.2 Costos directos estimados

X. DOCUMENTO A EMITIR

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

PLAN DE VISITA DE CONTROL

VISITA DE CONTROL A LA [ENTIDAD / DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)

"[PROCESO OBJETO DE LA VISITA DE CONTROL]"

I. ORIGEN

La Visita de Control a cargo de la [nombre de la entidad / dependencia], es un Servicio de Control Simultáneo [programado/no programado] en el Plan Operativo del [año] de la [nombre de la unidad orgánica / órgano desconcentrado de la Contraloría / Órgano de Control Institucional (OCI), responsable de la Visita de Control], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG.

Esta modalidad del Servicio de Control Simultáneo se realiza en el marco de lo dispuesto en Ley n.° 27785 y sus modificatorias, y la Directiva n.° [número-año-CG/NORM] "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG], de [día] de [mes] de [año].

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD / DEPENDENCIA

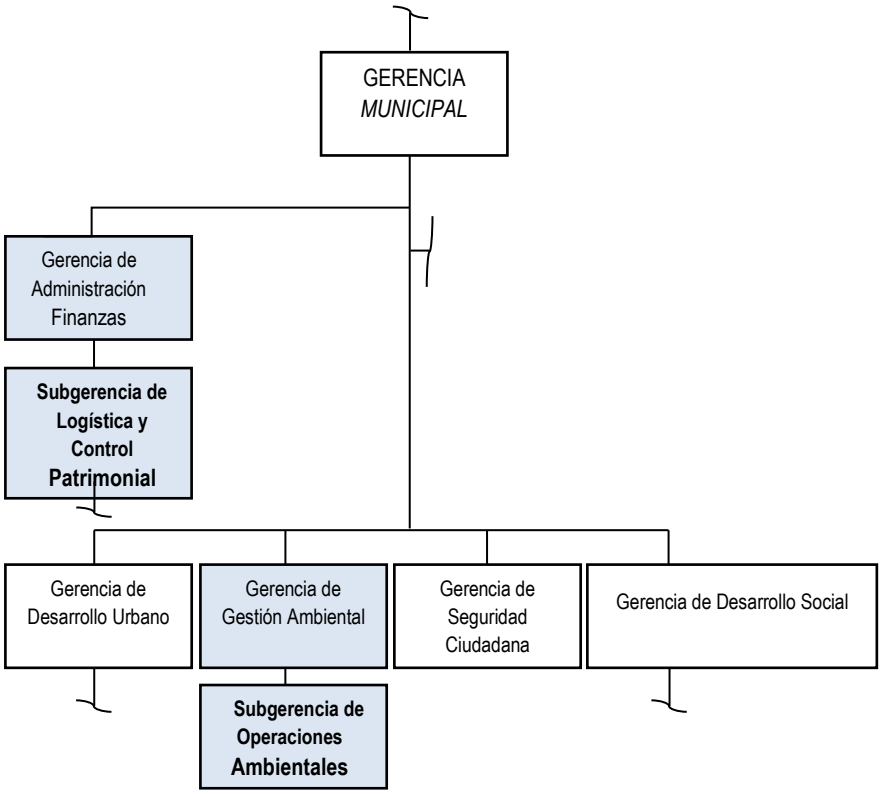
e) **Entidad/Dependencia:** [Indicar la denominación de la entidad o dependencia a cargo del proceso sujeto a laVisita de Control.]
f) **Sector:** [Indicar el sector al que pertenece la entidad o dependencia. Si no pertenece a ningún sector consignar la frase "No Aplica"].
g) **Nivel de Gobierno:** [Indicar el nivel de gobierno (nacional/regional/local) al que pertenece la entidad o dependencia].
h) **Estructura Orgánica:**
[Presentar una estructura donde se muestran los órganos y unidades orgánicas de la entidad/dependencia que intervienen directamente en el desarrollo del proceso en curso objeto de evaluación, incluyendo los órganos y unidades vinculadas al proceso en curso].

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Gráfico N° 1
Estructura Orgánica
(ejemplo)



Fuente: [indicar la denominación, tipo, número y fecha del documento que aprueba la estructura orgánica].

[En este numeral pueden incluirse brevemente otros datos que sean relevantes de la entidad o dependencia].

III. DATOS DEL PROCESO

El proceso [Denominación / Descripción para la identificación del proceso en curso], objeto de la Visita de Control, se inicia el [día] de [mes] de [año], y culmina el [día] de [mes] de [año].

IV. ALCANCE

El [Hito de control/actividad de mayor impacto] del proceso en curso objeto de la Visita de Control es:

[Precisar el hito de control o la actividad de mayor impacto objeto de la Visita de Control. Estos están relacionados principalmente, entre otros, a la prestación de servicios, la ejecución de obras, el estado y mantenimiento de la infraestructura pública, la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes o aquellas actividades en las que por disposición legal se requiera la presencia de los órganos del Sistema Nacional de Control].

V. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

[Precisar el objetivo general que se pretende obtener con la ejecución de la Visita de Control].

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

5.2 Objetivo específico

Hito de control o actividad:

- [Precisar el objetivo específico que se pretende obtener con la evaluación del hito de control o actividad del proceso en curso objeto de la Visita de Control].

VI. PLAZO DE LA VISITA DE CONTROL Y CRONOGRAMA

[Definir el plazo de la Visita de Control y elaborar el cronograma de actividades, que incluye las fechas y plazos para la ejecución del servicio en el hito de control o actividad.]

VII. BASE NORMATIVA

La normativa aplicable al proceso en curso objeto de la Visita de Control es la siguiente:
[Según sea el caso, precisar denominación de la norma, número/documento de aprobación, fecha de aprobación]

- […]
- […]

VIII. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos establecidos de la Visita de Control se detallan a continuación:

[Señalar los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos establecidos de la Visita de Control, en forma ordenada y clasificada lógicamente, con precisión del objetivo, procedimientos y responsables].

Cuadro n.º 01
Procedimientos

OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	Responsable (*)
Objetivo específico n.° :	
Procedimientos: 1 2	

(*) Responsable del desarrollo del procedimiento (consignar iniciales de los nombres y apellidos completos con letra mayúscula)
Elaborado por: Comisión de Control a cargo de la Visita de Control

IX. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

9.1 Comisión de Control

El personal designado para conformar la Comisión de Control responsable del desarrollo de la presente Visita de Control, así como los plazos estimados de su participación por cada etapa del servicio, en función al [hito de control/actividad], para el cumplimiento de los objetivos propuestos se muestra a continuación:

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Cuadro n.° 2
Comisión de Control y Plazos

Cargo	Miembros de la Comisión de Control (nombres y apellidos completos - iniciales)	Profesión	Días hábiles			
			Planificación	Ejecución	Elaboración de Informe	Total
Supervisor						
Jefe de Comisión						
Integrante 1						
Integrante […]						
Experto (*)						

(*) Cuando corresponda.
Elaborado por: Comisión de Control a cargo de la Visita de Control.

9.2 Costos directos estimados

Los costos directos estimados que demandará el desarrollo de la Vista de se detallan en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 3
Costo de horas hombre y asignación

N°	Miembros de la Comisión de Control	Nivel	N° días	Costo Total H/H S/	Asignación S/			Costo Total S/
					Pasajes	Viáticos	Bolsa de viaje	
1	Supervisor							
2	Jefe de Comisión							
3	Integrante 1							
4	Integrante […]							
5	Experto (*)							
	Total S/							

(*) Cuando corresponda.
Elaborado por: Comisión de Control a cargo de la Visita de Control.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

X. DOCUMENTO A EMITIR

Como resultado del presente Servicio de Control Simultáneo, se emitirá un Informe de Visita de Control, el cual se elevará para aprobación a las instancias correspondientes y será comunicado a la [entidad/dependencia] sujeta a control.

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción].

[Nombres y Apellidos] Supervisor	**[Nombres y Apellidos]** Jefe de Comisión

[Nombres y Apellidos]
[Responsable del órgano desconcentrado o UO de la Contraloría / Jefe del OCI a cargo del desarrollo de la Visita de Control]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[ÓRGANO DESCONCENTRADO O UO DE LA CONTRALORÍA U OCI RESPONSABLE DE LA VISITA DE CONTROL]

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SVC

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro
(En una sola línea. Para OCI consignar numeración emitida por el SCG Web)

VISITA DE CONTROL [ENTIDAD/DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)
Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

"[PROCESO OBJETO DE LA VISITA DE CONTROL]"

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]

TOMO [NÚMERO DEL TOMO] DE [TOTAL DE TOMOS]

[LUGAR, [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

["Denominación oficial del decenio"]
["Denominación oficial del año"]
Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SVC

(Para OCI consignar numeración emitida por el SCG Web)

"[PROCESO OBJETO DE LA VISITA DE CONTROL]"

ÍNDICE

N° Pág.

I. ORIGEN

II. OBJETIVOS

III. ALCANCE

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL [HITO DE CONTROL/ACTIVIDAD]

V. SITUACIONES ADVERSAS

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL [HITO DE CONTROL/ACTIVIDAD]

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

VIII. CONCLUSIÓN

IX. RECOMENDACIÓN

APÉNDICES

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SVC

(Los OCI deben consignar numeración emitida por el SCG Web)

"[PROCESO OBJETO DE LA VISITA DE CONTROL]"

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el [nombre del Órgano Desconcentrado, la Unidad Orgánica (UO) de la Contraloría u Órgano de Control Institucional (OCI) responsable de la Visita de Control] mediante [tipo de documento: oficio, memorando u otro de acreditación/comunicación de inicio] n.° [número y fecha del documento], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° [Numeración proporcionada por el Sistema de Control Gubernamental], en el marco de lo previsto en la Directiva n.° [número-año]-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG], de [día] de [mes] de [año].

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

[Precisar el objetivo general previamente establecido en el Plan de Visita de Control].

2.2 Objetivo(s) específico(s)

[Precisar el objetivo específico de acuerdo a lo establecido en el Plan de Visita de Control].

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló al [consignar el hito de control/actividad del proceso en curso objeto de la Visita de Control relacionado, principalmente, entre otros, a la prestación de servicios, la ejecución de obras, el estado y mantenimiento de la infraestructura pública; así como, la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes, y aquellas actividades en las que por disposición legal se requiera la presencia de los órganos del Sistema], el cual se encuentra a cargo de la [Entidad/Dependencia], que está bajo el ámbito de control del [nombre del Órgano Desconcentrado, la UO de la Contraloría u OCI responsable de la Visita de Control] y que ha sido ejecutada de [fecha de inicio] al [fecha de término], en [indicar el lugar, dirección, distrito, provincia y departamento donde se desarrollan las actividades objeto de la Visita de Control].

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL [HITO DE CONTROL/ACTIVIDAD]

[Describir en forma breve y concisa el hito de control/actividad objeto de la Visita de Control; el objetivo del proceso en curso de la Entidad o Dependencia sujeta a control; órganos y unidades orgánicas de la entidad o dependencia a cargo de su desarrollo, presupuesto de la(s) actividad(es) de considerarlo relevante; entre otros datos que considere pertinente.]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al [señalar el hito de control o la actividad del proceso objeto de la Visita de Control, relacionado, principalmente, entre otros, a la prestación de servicios, la ejecución de obras, el estado y mantenimiento de la infraestructura pública; así como, la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes, y aquellas actividades en las que por disposición legal se requiera la presencia de los órganos del Sistema] se han identificado las situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso al que pertenecen las actividades evaluadas], las cuales se exponen a continuación:

1. **[Sumilla:** Título o encabezamiento que identifica la situación adversa].

   a) **[Condición:** Narración objetiva, concreta, cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada (denominación, fecha, órgano emisor, entre otros) y vinculada a ésta.

      Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.]

   b) **[Criterio:** Normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición. (No se considera como criterio las normas de control interno emitidas por la Contraloría).]

   c) **[Consecuencia:** Explicación concreta de cómo la condición afecta o podría afectar significativamente:

      - La continuidad del proceso; o
      - El resultado; o
      - El logro de los objetivos del proceso.

2. **[…].**

3. **[…].**

[Cuando no se identifiquen situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

De la revisión y análisis efectuada a la información y documentación vinculada al [señalar la denominación del hito de control o actividad objeto de la Visita de Control] no se han identificado situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso].

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL [HITO DE CONTROL/ACTIVIDAD]

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control al [señalar la denominación del hito de control o actividad objeto de la Visita de Control], se encuentra detallada en el Apéndice n.° 1.

[Cuando el presente informe se sustenta únicamente en información obtenida de la Entidad/Dependencia, se consigna el párrafo siguiente:

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente informe se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la [Entidad/Dependencia]."]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

[Cuando el presente informe también se sustenta en información obtenida de terceros, se consigna el párrafo siguiente:

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente informe se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición.

Se adjunta al presente informe únicamente aquella documentación e información proporcionada por terceros, por cuanto la documentación e información de la [entidad/dependencia] obra en su acervo documentario"].

[Asimismo, señalar brevemente los documentos a los que no se obtuvo acceso, precisando que documentos no pudieron revisarse o no fueron proporcionados por la entidad o dependencia; de igual forma, indicar las limitaciones que impidieron el desarrollo de algún procedimiento.]

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control, la Comisión de Control emitió el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas n.° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SVC, que fue remitido al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] con Oficio n.° [número y fecha del documento de comunicación], con las situaciones adversas siguientes:

1. [Indicar solo la sumilla de la situación adversa]
2. […]
n. […]

[Cuando la entidad o dependencia ha informado respecto de las acciones preventivas y correctivas adoptadas, consignar el párrafo siguiente:

Al respecto, la [Entidad/Dependencia] informó a la Comisión de Control las acciones adoptadas que se detallan en Apéndice n.°[…].]

[Cuando la entidad o dependencia no ha informado las acciones preventivas y correctivas adoptadas, consignar el párrafo siguiente:

Al respecto, la [Entidad/Dependencia] no ha informado a la Comisión de Control las acciones preventivas y correctivas adoptadas respecto de las situaciones adversas comunicadas, por lo que las mismas subsisten.]

VIII. CONCLUSIÓN[ES]

[Cuando se incluya más de una conclusión, éstas deben ser numeradas]

Durante la ejecución de la Visita de Control al [hito de control o actividad del proceso en curso objeto de la Visita de Control] se han advertido [cantidad] situación(es) adversa(s) que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar la denominación del proceso en curso objeto de la Visita de Control], las cuales han sido detalladas en el presente informe.

[Cuando no se identifique situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

Durante la ejecución de la Visita de Control al [denominación del hito de control o actividad del proceso en curso objeto de la Visita de Control], no se han identificado situaciones adversas que afecten o

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar la denominación del proceso en curso objeto de la Visita de Control].

[Cuando se ha identificado que el Informe de Visita de Control debe ser remitido a otras instancias u organismos competentes, se consigna como conclusión el texto siguiente:

Como parte de las situaciones adversas se ha identificado que [especificar la situación adversa o aspecto que amerite intervención de un tercero], aspecto que resulta de [competencia, interés o amerita la intervención] de [precisar el nombre de la(s) instancia(s) u organismo(s)] competente], por lo cual resulta pertinente remitir a dicho [instancia/organismo] el presente Informe de Visita de Control para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

IX. RECOMENDACIÓN[ES]

1. Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado dela Visita de Control al [hito de control o actividad del proceso en curso objeto de la Visita de Control], con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar el proceso en curso objeto de la Visita de Control].

2. Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

[Cuando no se identifiquen situaciones adversas, se consigna el texto siguiente:

Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] que durante la Visita de Control al [hito de control o actividad del proceso en curso objeto de la Visita de Control], no se ha advertido la existencia de situaciones adversas que afecten o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso.]

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción]

[Nombres y Apellidos]
Supervisor

[Nombres y Apellidos]
Jefe de Comisión

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

[Nombres y Apellidos]
[Cargo del Responsable de Órgano Desconcentrado o UO a cargo del desarrollo de la Visita de Control/Jefe del OCI]

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

APÉNDICE n.° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL [HITO DE CONTROL O ACTIVIDAD]

[Sumilla de la situación adversa].

N°	Documento
1	[Señalar brevemente la información o documentación revisada, indicando su denominación, número, fecha, y otros datos que permitan identificarla.]
2	
[…]	

[Sumilla de la situación adversa].

N°	Documento
1	[Señalar brevemente la información o documentación revisada, indicando su denominación, número, fecha, y otros datos que permitan identificarla.]
2	
[…]	

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[ÓRGANO DESCONCENTRADO, UO DE LA CONTRALORÍA u OCI RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN DE OFICIO]

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SOO

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro
(En una sola línea. Para OCI consignar numeración emitida por el SCG Web)

ORIENTACIÓN DE OFICIO [ENTIDAD/DEPENDENCIA] [UBICACIÓN GEOGRÁFICA]

(Indicar el distrito, provincia y departamento)
Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

"[PROCESO OBJETO DE LA ORIENTACIÓN DE OFICIO]"

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]

TOMO [NÚMERO DEL TOMO] DE [TOTAL DE TOMOS]

[LUGAR, [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

["Denominación oficial del decenio"]
["Denominación oficial del año"]
Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SOO

(Para OCI consignar numeración emitida por el SCG Web)

"[PROCESO OBJETO DE LA ORIENTACIÓN DE OFICIO]"

ÍNDICE

N° Pág.

I. ORIGEN

II. SITUACIONES ADVERSAS

III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

IV. CONCLUSIÓN

V. RECOMENDACIÓN

APÉNDICES

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO N° [NÚMERO]-[AÑO]-[CG/OCI]/[SIGLAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO o UO DE LA CONTRALORÍA/CÓDIGO DE LA ENTIDAD DEL OCI]-SOO

(Los OCI deben consignar numeración emitida por el SCG Web)

"[PROCESO OBJETO DE LA ORIENTACIÓN DE OFICIO]"

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el [nombre del Órgano Desconcentrado, la Unidad Orgánica (UO) de la Contraloría u Órgano de Control Institucional (OCI) responsable de la Orientación de Oficio], servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° [Numeración proporcionada por el Sistema de Control Gubernamental], en el marco de lo previsto en la Directiva n.° [número-año-CG/NORM] "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG], de [día] de [mes] de [año].

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al [descripción de la(s) actividad(es) del proceso en curso objeto de la Orientación de Oficio] se han identificado situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [nombre del proceso en curso objeto de la Orientación de Oficio].

La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) se expone(n) a continuación:

1. **[Sumilla:** Título o encabezamiento que identifica la situación adversa].

   a) **[Condición:** Narración objetiva, concreta, cronológica de los hechos advertidos. Se redacta empleando un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada (denominación, fecha, órgano emisor, entre otros) y vinculada a ésta.

      Puede ser complementada con gráficos, cuadros, fotografías u otros instrumentos, que permitan su mejor comprensión.]

   b) **[Criterio:** Normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición. (No se considera como criterio las normas de control interno emitidas por la Contraloría).]

   c) **[Consecuencia:** Explicación concreta de cómo la condición afecta o podría afectar significativamente:

      - La continuidad del proceso; o
      - El resultado; o
      - El logro de los objetivos del proceso.

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

2. **[…].**

3. **[…].**

III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Orientación de Oficio a la [señalar la denominación de la actividad objeto de la Orientación de Oficio], se encuentra detallada en el Apéndice n.° 1.

[Cuando el presente informe se sustenta únicamente en información obtenida de la Entidad/Dependencia, se consigna el párrafo siguiente:

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente informe se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la [Entidad/Dependencia]."]

[Cuando el presente informe también se sustenta en información obtenida de terceros, se consigna el párrafo siguiente:

"La(s) situación(es) adversa(s) identificada(s) en el presente informe se sustenta(n) en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición.

Se adjunta al presente informe únicamente aquella documentación e información proporcionada por terceros, por cuanto la documentación e información de la [entidad/dependencia] obra en su acervo documentario"].

[Asimismo, señalar brevemente los documentos a los que no se obtuvo acceso, precisando que documentos no pudieron revisarse o no fueron proporcionados por la entidad o dependencia; de igual forma, indicar las limitaciones que impidieron el desarrollo de algún procedimiento.]

IV. CONCLUSIÓN[ES]

[Cuando se incluya más de una conclusión, éstas deben ser numeradas]

Durante la ejecución de la Orientación de Oficio a la [actividad del proceso en curso objeto de la Orientación de Oficio] se han advertido [cantidad] situación(es) adversa(s) que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar la denominación del proceso en curso objeto de la Orientación de Oficio], las cuales han sido detalladas en el presente informe.

[Cuando se ha identificado que el Informe de Orientación de Oficio debe ser remitido a otras instancias u organismos competentes, se consigna como conclusión el texto siguiente:

Como parte de las situaciones adversas se ha identificado que [especificar la situación adversa o aspecto que amerite intervención de un tercero], aspecto que resulta de [competencia, interés o amerita la intervención] de [precisar el nombre de la(s) instancia(s) u organismo(s)] competente], por lo cual resulta pertinente remitir a dicho [instancia/organismo] el presente Informe de Orientación de Oficio para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

V. RECOMENDACIÓN[ES]

1. Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

la Orientación de Oficio a la [actividad del proceso en curso objeto de la Orientación de Oficio], con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del [precisar el proceso en curso objeto de la Orientación de Oficio].

2. Hacer de conocimiento al [Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, , las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción]

[Nombres y Apellidos] [Profesional con rol Integrante de la Comisión de Control]	**[Nombres y Apellidos]** [Cargo del Responsable de Órgano Desconcentrado o UO a cargo del desarrollo de la Orientación de Oficio/Jefe del OCI]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

[Sumilla de la situación adversa].

N°	Documento
1	[Señalar brevemente la información o documentación revisada, indicando su denominación, número, fecha, y otros datos que permitan identificarla.]
2	
[...]	

[Sumilla de la situación adversa].

N°	Documento
1	[Señalar brevemente la información o documentación revisada, indicando su denominación, número, fecha, y otros datos que permitan identificarla.]
2	
[...]	

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

APÉNDICE n.° […]

INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	[Sumilla de la situación adversa]	[Indicar denominación, número y fecha del documento.]	[Describa brevemente las acciones preventivas o correctivas adoptadas por la entidad o dependencia]	[Indicar si la situación adversa es "corregida", "con acciones" "sin acciones" "desestimada" o "No corregida"]
2				
[…]				

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

[ÓRGANO, ÓRGANO DESCONCENTRADO O UO RESPONSABLE DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DECONTROL SIMULTÁNEO]

Arial Narrow 16, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PLAN DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

Arial Narrow 20, mayúscula, en negrita, subrayado, centrada, color de fuente negro

OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO [DENOMINACIÓN DEL OPERATIVO]

Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

"[HITO DE CONTROL O ACTIVIDAD OBJETO DEL OPERATIVO DE CONTROL SIMULTÁNEO]"

(Concordante con el objetivo, redactado en forma breve y específica)
Arial Narrow 18, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] AL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO]

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

[LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN]

Arial Narrow 14, mayúscula, en negrita, centrada, color de fuente negro

["Denominación oficial del decenio"]
["Denominación oficial del año"]
Arial Narrow 9, altas y bajas, centrada, color de fuente negro

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

PLAN DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO [DENOMINACIÓN DEL OPERATIVO]

"[HITO DE CONTROL O ACTIVIDAD OBJETO DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO]"

ÍNDICE

DENOMINACIÓN **N° Pág.**

I. ORIGEN

II. DATOS DEL PROCESO

III. FINALIDAD DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

IV. OBJETIVO DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO
4.1 Objetivo general
4.2 Objetivo específico

V. BASE NORMATIVA

VI. ALCANCE DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

VII. INFORMACIÓN DE ENTIDAD RECTORA/SECTOR/OTROS

VIII. PROCEDIMIENTOS

IX. PLAZOS Y RECURSOS PARA EL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

X. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

XI. DOCUMENTOS A EMITIR

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

LOGO

[Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho]

PLAN DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO [DENOMINACIÓN DEL OPERATIVO]

"[HITO DE CONTROL O ACTIVIDAD OBJETO DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO]"

I. ORIGEN

El presente Operativo del Servicio de Control Simultáneo, es una intervención [programado/no programado] en el Plan Operativo del [año] de la [nombre del órgano u órgano desconcentrado de la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional (OCI) responsable del Operativo de Control Simultáneo], registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG.

El Operativo del Servicio de Control Simultáneo se realiza en el marco de lo dispuesto en Ley n.° 27785 y sus modificatorias, y la Directiva n.° [número-año-CG/NORM] "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° [número-año-CG], de [día] de [mes] de [año].

II. DATOS DEL PROCESO

El proceso [Denominación / Descripción para la identificación del proceso en curso], objeto del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, se inicia el [día] de [mes] de [año], y culmina el [día] de [mes] de [año](*).

(*) La fecha de inicio y culminación sólo se consignan cuando corresponda.

III. FINALIDAD DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

[Describir el propósito del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, vinculándolo al beneficio que se pretende alcanzar en los servicios que se brindan a la población, el buen uso de los recursos públicos y el correcto desempeño de la función pública. La finalidad debe estar orientada al universo de entidades o dependencias que están a cargo del proceso en curso, objeto de la evaluación que se realiza en el Operativo del Servicio de Control Simultáneo.]

IV. OBJETIVOS DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

4.1 Objetivo general

[Precisar el objetivo general que se pretende obtener con la ejecución del Operativo del Servicio de Control Simultáneo para el logro de la finalidad].

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

4.2 Objetivo específico

[Precisar el objetivo específico que se pretende obtener con la evaluación del hito de control o actividad, el cual debe estar alineado al objetivo general].

V. BASE NORMATIVA

La normativa aplicable al proceso en curso objeto del Operativo del Servicio de Control Simultáneo es la siguiente:

[Según sea el caso, precisar denominación de la norma, número/documento de aprobación, fecha de aprobación]

- […]
- […]

VI. ALCANCE DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

El [Hito de control/actividad de mayor impacto] del proceso en curso objeto del Operativo del Servicio de Control Simultáneo es:

[Precisar el hito de control o la actividad de mayor impacto objeto del Operativo del Servicio de Control Simultáneo. Estos están relacionados principalmente, entre otros, a la prestación de servicios, la ejecución de obras, el estado y mantenimiento de la infraestructura pública, la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes o aquellas actividades en las que por disposición legal se requiera la presencia de los órganos del Sistema Nacional de Control].

VII. INFORMACIÓN DE ENTIDAD RECTORA / SECTOR / OTROS

- [Describir en forma breve y concisa: Competencia, atribuciones, objetivos y funciones de la entidad rectora/sector respecto al objeto del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, de corresponder.]
- [El listado de entidades o dependencias objeto del Operativo del Servicio de Control Simultáneo. Cuando el Operativo del Servicio de Control Simultáneo no considere al universo de entidades o dependencias, se debe incluir el detalle de la técnica de muestreo utilizada para la selección de las mismas.](*)

  (*) El listado de entidades o dependencias objeto del Operativo del Servicio de Control Simultáneo puede ser consignado como apéndice al Plan.

VIII. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos mínimos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Operativo del Servicio de Control Simultáneo se detallan a continuación:

[Señalar los procedimientos mínimos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, en forma ordenada y clasificada lógicamente, con precisión del objetivo, procedimientos y responsables].

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

CONTRALORÍA V°B°
Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00

Cuadro n.º 1

Procedimientos

OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	Responsable (*)
Objetivo específico n.°:	
Procedimientos: 1 2	

(*) Responsable del desarrollo del procedimiento (consignar iniciales de los nombres y apellidos completos con letra mayúscula)
Elaborado por: Responsable del Operativo del Servicio de Control Simultáneo.

IX. PLAZOS Y RECURSOS PARA EL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

[Definir el plazo del Operativo del Servicio de Control Simultáneo y elaborar el cronograma de actividades a desarrollar; así como, detallar los recursos necesarios para la realización del mismo.]

X. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL OPERATIVO DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

[Indicar la relación de unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República y Órganos de Control Institucional que realizan el Operativo del Servicio de Control Simultáneo precisando las entidades o dependencias que se encuentran bajo el ámbito de control de cada una de ellas].

XI. DOCUMENTOS A EMITIR

Como resultado del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, se emitirán el respectivo Informe de Visita de Control por cada una de las entidades o dependencias comprendidas en el Operativo del Servicio de Control Simultáneo, el cual se elevará para aprobación a las instancias correspondientes y será comunicado a la [entidad/dependencia] sujeta a control.

Asimismo, sobre la base de dichos informes se emitirá el Informe del Operativo del Servicio de Control Simultáneo que dará cuenta de los detalles consolidados de las principales situaciones adversas identificadas y datos relevantes del Operativo del Servicio de Control Simultáneo, el cual será elevado para aprobación a la instancia correspondiente y comunicado a la [entidad/sector, según corresponda].

[Lugar de suscripción], [fecha: día de mes de año de suscripción].

Firmado digitalmente por SANTIAGO MEDINA Karen Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 10:48:52 -05:00

[Nombres y Apellidos]
[Cargo]
Responsable del Operativo del Servicio de Control Simultáneo

Firmado digitalmente por GRIS LUYO Laura Betzabeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 08:58:32 -05:00

[Nombres y Apellidos]
[Cargo del nivel Superior Jerárquico del Responsable del Operativo de Servicio de Control Simultáneo]

Firmado digitalmente por CASTILLO LANDA Mariel Cristina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 05-01-2024 12:36:32 -05:00