

Université d'Orléans

From the Selected Works of Luigi V. Santy Cabrera

May 3, 2018

Cuadro comparativo de la Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG que modifica la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento” y el “Manual de Auditoría de Cumplimiento”

Luigi V. Santy Cabrera, *Université d'Orléans*



Available at: <https://works.bepress.com/luiggiv-santycabrera/36/>

Aprobada por la: RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 473-2014-CG

Aprobada por la: RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 136-2018-CG

Publicada el 23 de octubre de 2014

Publicada el 3 de mayo de 2018

Mediante Resolución de Contraloría N° 473- 2014-CG se aprobó la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", modificadas mediante [Resolución de Contraloría N° 362-2017-CG](#) y [Resolución de Contraloría N° 407-2017-CG](#); documentos normativos que regulan el proceso de la auditoría de cumplimiento que ejecutan los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en las entidades sujetas a su ámbito referidas en el artículo 3° de la Ley N° 27785.

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución; Que, el último párrafo del artículo 10° de la Ley N°27785, establece que como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, los mismos que se formularán para el mejoramiento de la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades que se hubieren identificado;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 473- 2014-CG se aprobó la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", modificadas mediante Resolución de Contraloría N° 362-2017-CG y Resolución de Contraloría N° 407-2017-CG; documentos normativos que regulan el proceso de la auditoría de cumplimiento que ejecutan los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en las entidades sujetas a su ámbito referidas en el artículo 3° de la Ley N° 27785;

Que, mediante la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control se han emitido disposiciones con la finalidad de modernizar, mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental, así como optimizar sus capacidades orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción;

Que, en el marco de la Ley N° 30742 y, a partir de la revisión a los documentos normativos vigentes que regulan la auditoría de cumplimiento, se ha identificado la necesidad de efectuar algunas modificaciones a las disposiciones de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y del "Manual de Auditoría de Cumplimiento", las cuales están orientadas a mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental y del trabajo que desarrollan las comisiones de auditoría durante las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría;

Que, las modificaciones versan respecto a la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno en relación a la materia a examinar, la misma que será ejecutada cuando corresponda por la naturaleza, alcance, significancia, entre otros

critérios, de la materia a examinar; la comunicación de la desviación de cumplimiento diferenciando entre aquella que se realiza a las personas que laboran para la entidad auditada y la que se efectúa a las que ya no laboran para la misma; la elaboración del informe de auditoría con ajustes en su estructura, entre otros;

Que, en el rubro documentos complementarios del informe de auditoría se establece que el documento que sustenta la identificación de la presunta responsabilidad administrativa funcional al igual que la fundamentación jurídica constituyen documentos complementarios al informe de auditoría; asimismo, se está incorporando el mecanismo mediante el cual las personas comprendidas en los hechos de la desviación de cumplimiento tomen conocimiento oportuno de los resultados de la auditoría, una vez que el informe ha sido aprobado y comunicado a la entidad;

Que, conforme al documento del visto, se propone la aprobación de la modificación de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y del "Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobados por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y modificatorias; En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el sub numeral "7.1.1.3 Aprobar el plan de auditoría definitivo" del numeral 7.1.1 Planificación; el rubro "Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento" del numeral 7.1.2.3 Determinar las observaciones; el sub numeral "7.1.3.1 Elaborar el informe de auditoría" del numeral 7.1.3 Elaboración del informe, e **incorporar** el sub numeral "7.1.3.3 Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada y no desvirtuada en hechos comunicados", de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento", aprobada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias, conforme al texto que en Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Modificar los párrafos "67, 68 y 72 del sub numeral 2.5 Aprobar el plan de auditoría definitivo" del numeral 2. Planificación de la auditoría de cumplimiento; los párrafos "105 al 125 del rubro Comunicar las desviaciones de cumplimiento", del sub numeral 3.5 Determinar las observaciones del numeral 3. Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento; el párrafo "137, la Estructura del Informe de Auditoría y el rubro Fundamentación Jurídica", del sub numeral 4.3 Elaborar el informe de auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe, del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias, conforme al texto que en Anexo N° 2 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Incorporar el rubro "Documento que sustenta la identificación de la presunta Responsabilidad Administrativa Funcional", en el sub numeral 4.3 Elaborar el informe de auditoría; y, el sub numeral "4.5 Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada y no desvirtuada en hechos

comunicados”, en el numeral 4. Elaboración del Informe, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias, conforme al texto que en Anexo N° 2 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4.- Modificar los apéndices “8 – Cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento, Desviación de cumplimiento y Aviso de notificación”; “9 – Notificación por edicto”; el “Índice del informe de auditoría y la Tabla de criterios a considerar en la elaboración del informe de auditoría” del apéndice 11 – Informe de Auditoría, del numeral 7. Apéndices, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias, conforme al texto que en Anexo N° 3 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5.- Dejar sin efecto el rubro “Resumen Ejecutivo” del sub numeral 4.3 Elaborar el Informe de Auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; el rubro “Estructura tipo del Sistema CBR” del sub numeral 4.4. Revisar, aprobar y comunicar el informe de auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; y, el “apéndice 14 – Resumen Ejecutivo, la Tabla de Criterios a considerar en la elaboración del Resumen Ejecutivo y el Memorando de remisión del Resumen Ejecutivo a Secretaria General”, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias.

Artículo 6.- Las disposiciones de la presente Resolución serán de aplicación para las auditorías de cumplimiento que se inicien a partir de la fecha de vigencia de la presente Resolución.

Artículo 7.- Las auditorías de cumplimiento que a la fecha de vigencia de la presente Resolución se encuentren en la etapa de planificación y no cuenten con el plan de auditoría aprobado, se adecuarán a las disposiciones de la presente Resolución.

Modificación del sub numeral “7.1.1.3 Aprobar el plan de auditoría definitivo” del numeral 7.1.1 Planificación; del rubro “Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento” del numeral 7.1.2.3 Determinar las observaciones; del sub numeral “7.1.3.1 Elaborar el informe de auditoría” del numeral 7.1.3 Elaboración del informe, e incorporar el sub numeral “7.1.3.3 Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada y no desvirtuada en hechos comunicados”, de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 473-2014- CG y sus modificatorias:

- **Modificación del sub numeral “7.1.1.3 Aprobar el plan de auditoría definitivo” del numeral 7.1.1 Planificación; del rubro “Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento” del numeral 7.1.2.3 Determinar las observaciones; del sub numeral “7.1.3.1 Elaborar el informe de auditoría” de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 473-2014- CG y sus modificatorias.**

Sub numeral 7.1.1.3) modificado por el [Anexo 1 aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG](#), publicada el 03 mayo 2018, cuyo texto es el siguiente:

7.1.1.3. Aprobar el plan de auditoría definitivo.-

De acuerdo con los objetivos de la auditoría, la comisión auditora **efectúa** una evaluación de los controles **internos de** la materia a examinar, con el propósito de establecer la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría.

La comisión auditora en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de instalada, debe establecer los objetivos específicos y procedimientos finales en concordancia con lo señalado en el planeamiento y elevar el plan de auditoría definitivo para su aprobación. La comisión auditora puede excepcionalmente de manera justificada:

7.1.1.3 Aprobar el plan de auditoría definitivo

De acuerdo con los objetivos de la auditoría, la comisión auditora **realiza** una evaluación de los controles **a los cuales se encuentran sujetos** la materia a examinar, con el propósito de establecer la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría.

La evaluación del diseño, implementación y efectividad de los controles internos establecidos por la entidad se ejecuta cuando por la naturaleza, alcance, significancia, entre otros criterios, de la materia a examinar corresponda realizar dicha evaluación.

La comisión auditora en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de instalada, debe establecer los objetivos específicos y procedimientos finales en concordancia con lo señalado en el planeamiento y elevar el plan de auditoría definitivo para su aprobación. La comisión auditora puede excepcionalmente de manera justificada:

a) Proponer la modificación del plan de auditoría inicial (objetivo general, materia a examinar, recursos o alcance).

b) Solicitar reprogramación del plazo establecido para el desarrollo de la auditoría.

Esta propuesta de modificación del plan de auditoría inicial y solicitud de reprogramación, debe ser validada por el supervisor de la comisión y refrendada por el gerente o jefe de la unidad orgánica a cargo de la ejecución de la auditoría u OCI respectivo y autorizada por la unidad orgánica responsable del planeamiento.

[...]"

a) Proponer la modificación del plan de auditoría inicial (objetivo general, materia a examinar, recursos o alcance).

b) Solicitar reprogramación del plazo establecido para el desarrollo de la auditoría.

Esta propuesta de modificación del plan de auditoría inicial y solicitud de reprogramación, debe ser validada por el supervisor de la comisión y refrendada por el gerente o jefe de la unidad orgánica a cargo de la ejecución de la auditoría u OCI respectivo y autorizada por la unidad orgánica responsable del planeamiento."

[...]"

7.1.2.3. Determinar las observaciones.-

[...]

Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento. -

Cuando la comisión auditora, como resultado de la obtención y valoración de la evidencia suficiente y apropiada, advierte el incumplimiento o inobservancia de la normativa, procede a elaborar la desviación de cumplimiento, utilizando una redacción con lenguaje sencillo y entendible, cuyo contenido se expone en forma objetiva, concreta y concisa, revelando: el hecho deficiente detectado, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado (condición); la norma o disposición aplicable al hecho deficiente detectado (criterio); el perjuicio identificado o resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado por el hecho deficiente detectado (efecto); y la razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado; que se consignará cuando haya podido ser determinado a la fecha de la comunicación (causa).

Para llevar a cabo el proceso de comunicación, la comisión auditora previamente devuelve la documentación original que sustenta las desviaciones de cumplimiento al funcionario responsable de la entidad que la proporcionó, asegurándose tener copias autenticadas de las mismas, salvo que dicho funcionario se encuentre comprendido en las desviaciones detectadas, en cuyo caso la documentación será remitida al titular de la entidad para salvaguardar la evidencia.

El inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento es puesto oportunamente en conocimiento del titular de la entidad, con el propósito que este disponga que las áreas correspondientes, presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus comentarios documentados. Para tal efecto, la comunicación de la desviación de cumplimiento cursada por la comisión auditora sirve como acreditación ante el titular para el otorgamiento de las facilidades.

Rubro modificado por el [Anexo 1 aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG](#), publicada el 03 mayo 2018, cuyo texto es el siguiente:

7.1.2.3 Determinar las observaciones

[...]

Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento

Cuando la comisión auditora, como resultado de la obtención y valoración de la evidencia suficiente y apropiada, advierte el incumplimiento o inobservancia de la normativa, procede a elaborar la desviación de cumplimiento, utilizando una redacción con lenguaje sencillo y entendible, cuyo contenido se expone en forma objetiva, concreta y concisa, revelando: el hecho deficiente detectado, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado (condición); la norma o disposición aplicable al hecho deficiente detectado (criterio); el perjuicio identificado o resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado por el hecho deficiente detectado (efecto); y la razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado; que se consignará cuando haya podido ser determinado a la fecha de la comunicación (causa).

Para llevar a cabo el proceso de comunicación, la comisión auditora previamente devuelve la documentación original que sustenta las desviaciones de cumplimiento al funcionario responsable de la entidad que la proporcionó, asegurándose tener copias autenticadas de las mismas, salvo que dicho funcionario se encuentre comprendido en las desviaciones detectadas, en cuyo caso la documentación será remitida al titular de la entidad para salvaguardar la evidencia.

El inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento es puesto oportunamente en conocimiento del titular de la entidad, con el propósito que este disponga que las áreas correspondientes, presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus comentarios documentados. Para tal efecto, la comunicación de la desviación de cumplimiento cursada por la comisión auditora sirve como acreditación ante el titular para el otorgamiento de las facilidades.

La comisión auditora cautelando el debido proceso de control, comunica las desviaciones de cumplimiento a través de cédulas de manera escrita y reservada, a las personas que participaron en dichas desviaciones, ~~en el domicilio real, legal o último domicilio señalado por el auditado en la entidad, se deja constancia de la firma y nombre del receptor.~~

~~Dicha comunicación puede efectuarse, ha pedido de parte y debidamente justificada, por facsímil, correo electrónico u otro medio idóneo, siempre que los mismos permitan confirmar su recepción.~~

La comunicación se realiza adjuntando la desviación de cumplimiento, señalando un plazo no mayor a diez (10) días hábiles más el término de la distancia, de ser el caso, para la entrega de los comentarios. Excepcionalmente, ha pedido de parte y debidamente sustentado, se podrá conceder un plazo adicional no mayor a cinco (5) días hábiles.

En los casos que ~~se desconozca el domicilio o este no sea ubicado~~ se procede a citar mediante publicación, a efectos se apersona a recabar las desviaciones de cumplimiento respectivas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. La publicación se hará por un (1) día hábil en el diario oficial El Peruano, la publicación también se podrá efectuar en el diario de mayor circulación del lugar del último domicilio del auditado, si fuera conocido o, en su defecto, el lugar donde se encuentra la entidad sujeta a la auditoría, dándose por debidamente citado al auditado, a partir del día hábil siguiente de la publicación.

La comisión auditora cautelando el debido proceso de control, comunica las desviaciones de cumplimiento a través de cédulas de manera escrita y reservada, a las personas que participaron en dichas desviaciones.

Cuando la persona comprendida en los hechos está prestando servicios en la entidad auditada, la comunicación de la desviación de cumplimiento se realiza en la misma. Si se encuentra ausente temporalmente de la entidad auditada o ya no labora para la misma, la comunicación se realiza en el último domicilio que declaro en la entidad y de no residir endicho domicilio, se procede a comunicar en el domicilio que tiene registrado en su Documento Nacional de Identidad (DNI). Dicha comunicación puede efectuarse, ha pedido de parte y debidamente justificada, por correo electrónico u otro medio idóneo, siempre que los mismos permitan confirmar su recepción.

La comunicación se realiza adjuntando la desviación de cumplimiento, señalando un plazo no mayor a diez (10) días hábiles más el término de la distancia, **establecidos por la autoridad competente para los procesos judiciales**, de ser el caso, para la entrega de los comentarios. Excepcionalmente, ha pedido de parte y debidamente sustentado, se podrá conceder un plazo adicional no mayor a cinco (5) días hábiles.

La solicitud de plazo adicional se formula dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento. Si dicha solicitud es presentada fuera del plazo establecido, se entiende automáticamente denegada, sin necesidad de que ello sea comunicado al solicitante.

En los casos que **no exista el último domicilio declarado por la persona en la entidad o el domicilio que figura en el DNI, o no sea posible ubicar dicho domicilio**, se procede a citar mediante publicación, a efectos se apersona a recabar las desviaciones de cumplimiento respectivas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. La publicación se hará por un (1) día hábil en el diario oficial El Peruano, la publicación también se podrá efectuar en el diario de mayor circulación del lugar del último domicilio del auditado, si fuera conocido o, en su defecto, el lugar donde se encuentra la entidad sujeta a la auditoría, dándose por debidamente citado al auditado, a partir del día hábil siguiente de la publicación.

Sub numeral modificado por el [Anexo 1 aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 407-2017-CG](#), publicada el 14 noviembre 2017, cuyo texto es el siguiente:

7.1.3. Elaboración del informe.-

[...]

7.1.3.1 Elaborar el informe de auditoría

La comisión auditora de la Contraloría u OCI respectivo, debe elaborar un informe por escrito, en el que se incluyan las deficiencias de control interno, observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las conclusiones y recomendaciones ~~para mejorar la gestión de la entidad.~~

La elaboración del informe está a cargo del jefe de comisión y supervisor, debiendo remitirlo a los niveles gerenciales correspondientes para su aprobación. El contenido del informe, se expone en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría de cumplimiento, precisando que esta se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Control Gubernamental y la presente directiva.

En la formulación de las observaciones, la comisión auditora debe relatar en forma ordenada y objetiva los hechos debidamente evidenciados con indicación de los atributos: condición, criterio, efecto y causa; incluyendo el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil e identificando a las personas comprendidas en los hechos, considerando las pautas del deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y la relación causal.

Asimismo, debe contener recomendaciones que constituyan medidas específicas, claras y posibles que se alcanzan a la administración de la entidad, para la superación de las causas de las deficiencias de control interno y las observaciones evidenciadas durante la auditoría. Estarán dirigidas para su adopción, al titular de la entidad o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.

En el caso de observaciones con señalamiento de presuntas responsabilidades administrativas funcionales de los hechos revelados en el informe, que no se encuentren sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría, se recomienda al titular de la entidad auditada disponga su procesamiento y la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme al marco legal aplicable. Caso contrario, se incluye una recomendación para su procesamiento por el órgano respectivo, debiendo señalar expresamente la competencia legal exclusiva que al

Sub numeral 7.1.3.1) modificado por el [Anexo 1 aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG](#), publicada el 03 mayo 2018, cuyo texto es el siguiente:

“7.1.3 Elaboración del Informe

[...]

7.1.3.1 Elaborar el informe de auditoría

La comisión auditora de la Contraloría u OCI respectivo, debe elaborar un informe por escrito, en el que se incluyan las deficiencias de control interno, **cuando corresponda, las** observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las conclusiones y recomendaciones.

La elaboración del informe está a cargo del jefe de comisión y supervisor, debiendo remitirlo a los niveles gerenciales correspondientes para su aprobación. El contenido del informe, se expone en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría de cumplimiento, precisando que esta se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Control Gubernamental y la presente directiva.

En la formulación de las observaciones, la comisión auditora debe relatar en forma ordenada y objetiva los hechos debidamente evidenciados con indicación de los atributos: condición, criterio, efecto y causa; incluyendo el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil e identificando a las personas comprendidas en los hechos, considerando las pautas del deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y la relación causal.

Asimismo, debe contener recomendaciones que constituyan medidas específicas, claras y posibles que se alcanzan a la administración de la entidad, para la superación de las causas de las deficiencias de control interno, **cuando estas han sido identificadas,** y las observaciones evidenciadas durante la auditoría. Estarán dirigidas para su adopción, al titular de la entidad o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.

En el caso de observaciones con señalamiento de presuntas responsabilidades administrativas funcionales de los hechos revelados en el informe, que no se encuentren sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría, se recomienda al titular de la entidad auditada disponga su procesamiento y la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme al marco legal aplicable. Caso contrario, se incluye una recomendación para su procesamiento por el órgano respectivo, debiendo señalarse

respecto concierne al citado órgano y el impedimento subsecuente de la entidad para disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos, lo que deberá ser puesto en conocimiento del titular de la entidad auditada.

Asimismo respecto de las observaciones en las cuales se haya señalado presunta responsabilidad civil o penal, se debe consignar una recomendación para que se interponga la acción legal respectiva, por parte de la Procuraduría Pública correspondiente o de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado, la recomendación debe estar dirigida a los funcionarios que, en razón de su cargo o función, son los responsables de la correspondiente autorización e implementación para su ejecución.

El informe, debe incluir como apéndices la relación de personas comprendidas en los hechos, los comentarios que hubieren presentado, el resultado de la evaluación de los mismos ~~y las evidencias que sustentan el señalamiento de las presuntas responsabilidades.~~

Asimismo, cuando se haya identificado responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, ~~se incluye, como apéndice del informe de auditoría, el documento que sustenta dicha responsabilidad,~~ el cual contiene el análisis jurídico correspondiente, respecto de los partícipes en los hechos de la observación, sustentando los elementos constitutivos de la infracción grave o muy grave, con la exposición de los fundamentos jurídicos aplicables. El documento es elaborado y suscrito por el abogado, el jefe y el supervisor de la comisión auditora.

expresamente la competencia legal exclusiva que al respecto concierne al citado órgano y el impedimento subsecuente de la entidad para disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos, lo que deberá ser puesto en conocimiento del titular de la entidad auditada.

Asimismo respecto de las observaciones en las cuales se haya señalado presunta responsabilidad civil o penal, se debe consignar una recomendación para que se interponga la acción legal respectiva, por parte de la Procuraduría Pública correspondiente o de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado, la recomendación debe estar dirigida a los funcionarios que, en razón de su cargo o función, son los responsables de la correspondiente autorización e implementación para su ejecución.

El informe, debe incluir como apéndices la relación de personas comprendidas en los hechos, los comentarios que hubieren presentado **y el resultado de la evaluación de los mismos, respectivamente.**

Documentos complementarios del informe de auditoría

Cuando exista presunta responsabilidad penal, el abogado de la comisión auditora elabora y suscribe la fundamentación jurídica respecto al señalamiento de la presunta responsabilidad penal, donde desarrolla los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito, la que será previamente coordinada con Procuraduría Pública y remitida a través del nivel gerencial correspondiente para el trámite respectivo; para el caso del OCI, el abogado de la comisión auditora coordina con la unidad competente, el resultado de la fundamentación jurídica para el inicio de las acciones legales correspondientes. Asimismo, para ambos casos, la fundamentación jurídica debe incluirse en la documentación de auditoría.

Asimismo, cuando se haya identificado responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, **la comisión auditora elabora el documento que sustenta dicha responsabilidad,** el cual contiene el análisis jurídico correspondiente, respecto de los partícipes en los hechos de la observación, sustentando los elementos constitutivos de la infracción grave o muy grave, con la exposición de los fundamentos jurídicos aplicables. El documento es elaborado y suscrito por el abogado, el jefe y el supervisor de la comisión auditora.

El documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría no es vinculante para los Órganos Instructores competentes, los cuales, en el marco de sus atribuciones legales exclusivas efectuarán la calificación de admisibilidad y procedencia de la participación de los funcionarios o servidores públicos respecto de los cuales se ha señalado la presunta responsabilidad administrativa funcional en los hechos de las observaciones que se exponen en el informe de auditoría. Tampoco vincula a los Órganos Sancionadores, ni al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, en el procedimiento administrativo sancionador.

El documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría no es vinculante para los Órganos Instructores competentes, los cuales, en el marco de sus atribuciones legales exclusivas efectuarán la calificación de admisibilidad y procedencia de la participación de los funcionarios o servidores públicos respecto de los cuales se ha señalado la presunta responsabilidad administrativa funcional en los hechos de las observaciones que se exponen en el informe de auditoría. Tampoco vincula a los Órganos Sancionadores, ni al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, en el procedimiento administrativo sancionador.

- **Incorporar el sub numeral “7.1.3.3 Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada y no desvirtuada en hechos comunicados”, de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 473-2014- CG y sus modificatorias**

Sub numeral 7.1.3.3) incorporado por el [Anexo 1 aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 136-2018-CG](#), publicada el 03 mayo 2018, cuyo texto es el siguiente:

“7.1.3.3 Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada y no desvirtuada en hechos comunicados

Cuando el informe de auditoría ha sido aprobado y comunicado al titular de la entidad auditada, la comisión auditora inicia la comunicación de los resultados de la auditoría a las personas que fueron comunicadas con la desviación de cumplimiento, cuya participación ha sido desvirtuada y no desvirtuada en los hechos comunicados. La comunicación de resultados se realiza al correo electrónico de la persona comunicada con la desviación de cumplimiento, el cual debe ser proporcionado en el documento de comentarios que remite a la comisión auditora. Si la comisión auditora no cuenta con dicho correo electrónico, la persona comunicada con la desviación de cumplimiento, notificada en su domicilio o mediante edicto publicado, puede solicitar a la Contraloría o al OCI mediante documento escrito los resultados de la auditoría. Dicha comunicación se circunscribe estrictamente a los hechos de la desviación de cumplimiento comunicada, en el ámbito de competencia de la Contraloría y los OCI, y no es vinculante ni restringe el ejercicio de otras acciones de control gubernamental que puedan efectuar posteriormente los

Modificación de los párrafos “67, 68 y 72 del sub numeral 2.5 Aprobar el plan de auditoría definitivo” del numeral 2. Planificación de la auditoría de cumplimiento del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias

2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO [...]

2.5 Aprobar el plan de auditoría definitivo.

67. La comisión auditora **evalúa** el diseño, implementación y efectividad de los controles internos establecidos por la entidad para la materia a examinar, **cuando por la naturaleza, alcance, significancia, entre otros criterios, de la materia a examinar corresponda realizar dicha evaluación.** Para ello, con base a los riesgos inherentes determinados, se debe identificar y comprender los controles¹ y evaluar su diseño mediante la aplicación de pruebas de recorrido² (ver apéndice 3.a – Evaluación del diseño e implementación del control interno).

[...]

Asimismo, la comisión auditora debe evaluar la efectividad de los controles internos de la materia a examinar, **cuando corresponda**, a fin de determinar la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría a los propuestos por el responsable del planeamiento en el plan de auditoría inicial (ver apéndice 3.b – Evaluación de la efectividad del control interno).

[...]

68. La comisión auditora en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de instalada; debe establecer los objetivos específicos³ y procedimientos⁴ finales en concordancia con lo señalado en el plan de auditoría inicial, y elevar el plan de auditoría definitivo para su aprobación. Dichas actividades deben estar consignadas en el cronograma de auditoría,

2.5 Aprobar el plan de auditoría definitivo.

67. La comisión auditora ~~debe evaluar~~ el diseño, implementación y efectividad de los controles internos establecidos por la entidad para la materia a examinar. Para ello, con base a los riesgos inherentes determinados, se debe identificar y comprender los controles y evaluar su diseño mediante la aplicación de pruebas de recorrido (ver apéndice 3.a – Evaluación del diseño e implementación del control interno).

[...]

Asimismo, la comisión auditora debe evaluar la efectividad de los controles internos de la materia a examinar, a fin de determinar la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría a los propuestos por el responsable del planeamiento en el plan de auditoría inicial (ver apéndice 3.b – Evaluación de la efectividad del control interno).

[...]

68. La comisión auditora en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de instalada; debe establecer los objetivos específicos y procedimientos finales en concordancia con lo señalado en el plan de auditoría inicial, y elevar el plan de auditoría definitivo para su aprobación. Dichas actividades deben estar

¹ ISSAI 4100 establece que: “(...) Llegar a conocer el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada (...) Los auditores del sector público deberán adquirir la comprensión del control interno requerida por el objetivo de la auditoría y verificar mediante pruebas el funcionamiento de los controles sobre los que tienen previsto apoyarse.

La garantía obtenida gracias a la evaluación del control interno ayudará a los auditores a determinar el nivel de confianza y, por consiguiente, el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar”.

² Una prueba de recorrido consiste en seguir a través del sistema de información de la entidad, reproducir y documentar, las etapas manuales y automáticas de un proceso, actividad o tarea o de una clase de transacción, desde su inicio hasta su finalización, sirviéndose de una operación o transacción utilizada como ejemplo.

³ Para establecer el objetivo específico considerar lo siguiente:

- Verificar que el objetivo específico se encuentre dentro del marco del objetivo general y desarrolle el mismo; ambos objetivos no pueden coincidir.
- Los objetivos se redactan en forma afirmativa utilizando verbos de acción en modo imperativo ejemplo: determinar, establecer, etc., evitando construcciones que indiquen las acciones a realizarse, las cuales son propias de los procedimientos de auditoría, tal como: verificar, evaluar, revisar, etc.
- Los objetivos específicos describen lo que desea lograrse en términos concretos.

⁴ Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación necesarias para efectuar el examen o revisión de una partida, hecho o circunstancia. Un procedimiento de auditoría es la aplicación de una o varias técnicas de auditoría para obtener evidencias de auditoría.

consignadas en el cronograma de auditoría, conjuntamente con la evaluación del control interno de la materia a examinar.

[...]

72. Si resultado de la recopilación y análisis de la información obtenida por la comisión auditora en la entidad auditada, así como, de la evaluación del control interno de la materia a examinar, se determina que excepcionalmente está debidamente justificada, la modificación del plan de auditoría inicial (objetivo general, materia a examinar, recursos, alcance, entre otros); el supervisor valida los argumentos esgrimidos y remite la propuesta de plan de auditoría definitivo al responsable del planeamiento para su revisión y conformidad, luego este último lo remite al gerente o jefe de la unidad orgánica competente u OCI respectivo, quien aprueba o rechaza el plan de auditoría actualizado.

[...]"

conjuntamente con la evaluación del control interno de la materia a examinar, **cuando ésta ha sido realizada**.

[...]

72. Si resultado de la recopilación y análisis de la información obtenida por la comisión auditora en la entidad auditada, así como, de la evaluación del control interno de la materia a examinar, **cuando ésta ha sido realizada**; se determina que excepcionalmente está debidamente justificada, la modificación del plan de auditoría inicial (objetivo general, materia a examinar, recursos, alcance, entre otros); el supervisor valida los argumentos esgrimidos y remite la propuesta de plan de auditoría definitivo al responsable del planeamiento para su revisión y conformidad, luego este último lo remite al gerente o jefe de la unidad orgánica competente u OCI respectivo, quien aprueba o rechaza el plan de auditoría actualizado.

[...]"

Modificación de los párrafos "105 al 125 del rubro Comunicar las desviaciones de cumplimiento", del sub numeral 3.5 Determinar las observaciones del numeral 3. Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento; del párrafo "137, la Estructura del Informe de Auditoría y el rubro Fundamentación Jurídica", del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias

"3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

[...]

3.5 Determinar las observaciones.

[...]

Comunicar las desviaciones de cumplimiento

105. La comisión auditora, **cautelando** el debido proceso comunica de manera escrita y reservada, las desviaciones de cumplimiento a través de cédulas a las personas ~~que participaron en dichas desviaciones~~, estén o no prestando servicios en la entidad auditada, ~~en el domicilio real, legal o último domicilio señalado por el auditado en la entidad, estableciendo un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, más el término de la distancia para la entrega de los comentarios sin posibilidad de ampliación salvo casos excepcionales debidamente sustentados. Precisándose que a su vencimiento si no se recibe respuesta o ser esta extemporánea, tal situación debe constar en el informe respectivo, conjuntamente con los hechos que sean materia de observación. Excepcionalmente, ha pedido de parte y debidamente sustentado, se puede conceder un plazo adicional no mayor a cinco (5) días hábiles.~~

"3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

[...]

3.5 Determinar las observaciones.

[...]

Comunicar las desviaciones de cumplimiento

105. La comisión auditora, **a fin de cautelar** el debido proceso **de control**, comunica de manera escrita y reservada las desviaciones de cumplimiento a través de cédulas **de comunicación**, a las personas **comprendidas en los hechos de la desviación**, estén o no prestando servicios en la entidad auditada.

~~106. Para efectos de la comunicación de las desviaciones de cumplimiento se considera su materialidad o importancia relativa, su vinculación a la participación y competencia personal del destinatario.~~

~~107. La comunicación de desviaciones de cumplimiento se realiza por cédula (ver apéndice 8 Cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento).~~

~~108. La cédula de comunicación de desviaciones de cumplimiento, se escribe en forma clara, sin emplear abreviaturas, y contiene lo siguiente:~~

- ~~• Nombre y apellido de la persona a comunicar~~
- ~~• Cargo o designación que corresponda~~
- ~~• Domicilio real, legal o último domicilio señalado por el auditado en la entidad~~
- ~~• Unidad orgánica que efectúa la auditoría~~
- ~~• Finalidad de la comunicación~~
- ~~• Referencia, normas que respaldan el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento y el oficio o documento de acreditación de la auditoría~~
- ~~• Plazo otorgado para la presentación de los comentarios~~
- ~~• Fecha y firma del jefe de la comisión; y~~
- ~~• Se adjunta copia de la desviación de cumplimiento respectiva, con la documentación que lo sustenta, de ser requerido, la cual puede estar contenida en un dispositivo magnético o ser remitida vía correo electrónico; la cédula debe expresar la cantidad de hojas que se acompañan y sumaria mención de su identificación. Al final del pliego de comunicación de las desviaciones de cumplimiento se adiciona una hoja indicando el motivo de la comunicación a la persona involucrada en la participación de los hechos materia de la auditoría de cumplimiento.~~

106. A la cédula de comunicación (apéndice N° 8 – Cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento), se adjunta en físico la desviación de cumplimiento validada por el supervisor y debidamente visada en todas sus hojas por el jefe de la comisión auditora y, en copia simple o medio magnético la documentación que sustenta la desviación de cumplimiento. La comisión auditora determina si dicha documentación se adjunta en medio magnético o en físico en copia simple. Al final de la desviación de cumplimiento, se debe indicar el motivo de la comunicación a la persona involucrada en la participación de los hechos materia de la auditoría de cumplimiento.

107. La entrega de la comunicación de la desviación de cumplimiento es realizada por el jefe o por un integrante de la comisión auditora, también puede ser encargada a un personal auditor de la Contraloría o del OCI de la respectiva entidad. La cédula de comunicación se registra y adjunta a la documentación de auditoría.

108. La cédula de comunicación, que contiene la desviación de cumplimiento y los documentos que sustentan los hechos, puede ser recabada a través de un representante debidamente acreditado mediante carta poder con firma legalizada.

~~109. La cédula es entregada por el jefe o por un integrante de la comisión auditora, de ser el caso, dicha entrega puede ser efectuada por cualquier personal auditor de la Contraloría o del OCI de la respectiva entidad, en el domicilio (real, legal o último domicilio señalado por el auditado en la entidad) de lo que se deja constancia de los nombres y apellidos, firma e identificación del receptor.~~

~~110. Cuando se evidencie que la persona que debe recibir una comunicación se encuentra en el extranjero, la comisión auditora procede a efectuar la notificación a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.~~

Entrega de la cédula a la persona comprendida en los hechos

~~111. La comunicación de las desviaciones de cumplimiento se hace por cédula, el auditor que se encargue de practicarla, entrega al interesado copia de la misma, adjuntando la desviación de cumplimiento con la documentación sustentante de estimarlo pertinente. El interesado consigna en la cédula su nombre y apellidos, cargo, fecha y hora del acto, domicilio (legal o real), firma, N° de DNI, consignando el auditor en el rubro de observaciones de la cédula nota de lo actuado, lugar, día y hora del acto y firma; salvo que este se negase o no pudiese firmar, de lo cual el auditor deja constancia en el mismo rubro de la cédula la misma que valida el jefe de la comisión, por el cual se da por agotado el procedimiento de comunicación de las mismas. La cédula original se registra y adjunta a la documentación de auditoría.~~

~~112. Las desviaciones de cumplimiento pueden ser recabadas personalmente o a través de un representante debidamente acreditado mediante carta poder con firma legalizada, vencido el plazo otorgado para recabar las desviaciones de cumplimiento, se da por agotado el procedimiento de comunicación de las mismas.~~

i) Plazos para la entrega de comentarios

109. El plazo para la entrega de comentarios es máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la cédula de comunicación, más el término de la distancia establecidos por la autoridad competente para los procesos judiciales. Si al vencimiento del plazo otorgado, la comisión auditora no recibe respuesta de las personas comprendidas en los hechos o ésta es extemporánea, tal situación se consigna en el informe de auditoría.

110. Dentro de los primeros tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento, la persona comprendida en los hechos, puede solicitar mediante documento escrito o su correo electrónico personal, la ampliación de plazo para presentar sus comentarios. La solicitud debe contener además de sus datos personales (nombres, apellidos y número de DNI), su dirección, teléfono y un correo electrónico personal y válido.

111. Si la solicitud es presentada en el plazo establecido en el párrafo anterior, la comisión auditora de considerarlo pertinente puede otorgar un plazo ampliatorio máximo de cinco (5) días hábiles adicionales al plazo inicialmente otorgado, debiendo entenderse que el plazo ampliatorio ha sido otorgado si la comisión auditora no emite respuesta antes de vencerse el plazo inicialmente concedido.

112. Se da respuesta inmediata a la solicitud de ampliación de plazo, cuando ésta se presenta, dentro del plazo establecido, directamente a la comisión auditora y de manera personal por el interesado previa identificación o mediante un representante con carta poder con firma legalizada para dicho propósito, para cuyo efecto basta que el jefe de la comisión auditora consigne y suscriba en el documento de cargo de la solicitud, el otorgamiento del plazo adicional máximo de cinco (5) días hábiles al plazo inicialmente concedido.

Entrega de la cédula a personas distintas

~~113. Si el auditor que se encarga de la comunicación no encuentra a la persona a quien va a comunicar la desviación de cumplimiento, le deja una notificación (ver apéndice 8-cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento— notificación) precisando el día indicado para el objeto de la comunicación.~~

~~114. Si tampoco se le ubica en la nueva fecha, se entrega la cedula a la persona “capaz y que pueda dar referencia del personal comprendido en los hechos” que se encuentre en dicha dirección, procediendo a entregar copia solo de la cédula, haciendo constar, con su firma, nombres y apellidos, identificación del receptor, el día y hora del acto; en caso de negarse a firmar dicha cedula, el auditor deja constancia de esta acción, la misma que valida el jefe de la comisión. Si no puede entregarla, se adhiere a la puerta de acceso correspondiente a la dirección citada o se coloca debajo de la puerta según sea el caso.~~

~~115. La comunicación de desviaciones de cumplimiento puede, a pedido de parte, ser comunicada, además, por facsímil, correo electrónico u otro medio idóneo, siempre que los mismos permitan confirmar su recepción; los datos de comunicación deben contener la estructura de la cédula de comunicación.~~

~~116. Si es por facsímil, se emite en doble ejemplar, uno de los cuales es entregado al auditado, y el otro con su firma se agrega a la documentación de auditoría. La fecha de la comunicación es la misma de la constancia de la entrega del facsímil al destinatario.~~

~~117. Si es por correo electrónico, sigue en la medida de lo posible, el procedimiento de comunicación por facsímil, dejándose constancia en la documentación de auditoría el correspondiente reporte técnico que acredite su envío.~~

113. Si la solicitud de ampliación de plazo es presentada fuera del plazo establecido, ésta se entenderá automáticamente denegada, sin necesidad de que ello sea comunicado al solicitante.

114. La persona comunicada con la desviación de cumplimiento debe proporcionar obligatoriamente en su documento de comentarios que presenta a la comisión auditora, su correo electrónico personal a fin de que se le comunique los resultados de la auditoría una vez que el informe esté aprobado y comunicado a la entidad auditada.

ii) Comunicación a la persona comprendida en los hechos de la desviación

115. En la comunicación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos, se tienen los supuestos siguientes:

- Cuando la persona está prestando servicios en la Entidad auditada

116. Si la persona a quien se debe comunicar la desviación de cumplimiento se encuentra laborando en la entidad auditada, la comunicación se realiza únicamente en ésta última, en cuyo caso se le entrega la cédula de comunicación adjuntando la desviación de cumplimiento y la documentación en físico o en medio magnético que sustenta los hechos descritos, y se registran los datos solicitados en el rubro “constancia de recepción” del cargo de la cédula de comunicación, que debe ser firmado por la persona comunicada.

117. Si la persona comunicada manifiesta su negativa a recibir la desviación de cumplimiento o suscribir la “constancia de recepción”, dicha situación se registra en el rubro “observaciones” del cargo de la cédula de comunicación. Con cualquiera de las situaciones descritas, se da por agotado el procedimiento de comunicación.

~~118. Cuando se trate de personas comprendidas en los hechos cuyo domicilio se desconozca o este no sea ubicado, se procede a citar a los mismos edictos, para que se apersonen a la dirección indicada por la comisión auditora para recabar las desviaciones de cumplimiento respectivos, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.~~

- Cuando la persona que presta servicios para la entidad auditada se encuentra ausente temporalmente o ya no labora para la misma.

118. Cuando la persona a quien se debe comunicar la desviación de cumplimiento, labora para la entidad auditada, pero se encuentra ausente temporalmente por descanso vacacional, licencia, comisión de servicio u otra causa debidamente acreditada o, ya no labora en la misma, la comunicación de la desviación de cumplimiento se efectúa según las reglas siguientes:

- a) El auditor comunica las desviaciones de cumplimiento en el último domicilio que la persona comprendida en los hechos, declaró en la entidad auditada. En caso de que dicha persona no resida en ese domicilio, el auditor procede a realizar la comunicación en el domicilio que tiene registrado en su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) Si el auditor ubica a la persona comprendida en los hechos, conforme a lo señalado en el numeral anterior, procede a entregar la cédula de comunicación, la desviación de cumplimiento y la documentación en físico o en medio magnético que sustenta los hechos descritos.

El auditor registra los datos solicitados en el rubro “constancia de recepción” de la cédula de comunicación, que debe ser firmada por la persona comunicada, salvo que manifieste su negativa a recibir la desviación de cumplimiento o a suscribir la “constancia de recepción”, lo cual se registra en el rubro “observaciones” del cargo de la cédula de comunicación, con lo que se da por agotado el procedimiento de comunicación.

- c) Si el auditor no ubica a la persona a la cual debe comunicar la desviación de cumplimiento, pero es atendido por una persona capaz que se encuentra en el domicilio visitado y ésta puede dar referencia de la persona comprendida en la desviación de cumplimiento, procede a dejar un aviso de notificación (apéndice N° 8 – Cédula de comunicación de desviación de cumplimiento - Aviso de Notificación).

En caso no se encuentre a alguna persona capaz en el domicilio visitado, el aviso de notificación se deposita en el buzón que corresponda al domicilio de la persona destinataria si éste existiere, si en cambio éste no cuenta con buzón, se adhiere en

algún lugar visible al ingreso del domicilio o se deja por debajo de la puerta.

Si el domicilio se encuentra ubicado en el interior de edificios, condominios o cualquier otro inmueble de acceso restringido, el aviso de notificación se entrega a la persona capaz encargada de regular el ingreso y que pueda dar referencia de la persona destinataria. Cuando no se encuentre dicho encargado, se deposita en el buzón que corresponde al domicilio del destinatario, y si el domicilio no cuenta con buzón, se adhiere en algún lugar visible al ingreso del edificio, condominio u otro, o se deja por debajo de la puerta de dicho edificio, condominio u otro.

Si la persona capaz con la cual el auditor se entrevista se niega a firmar o a recibir el aviso de notificación, se deja constancia de este hecho en el rubro “observaciones” del cargo del aviso de notificación, y éste se deposita en el buzón que corresponde al domicilio del destinatario, y si el domicilio no cuenta con buzón, se adhiere en algún lugar visible al ingreso del domicilio, edificio, condominio u otro o se deja por debajo de la puerta de dicho domicilio, edificio, condominio u otro.

En los supuestos en los que no se ubica a la persona a la cual se debe comunicar la desviación de cumplimiento, en el aviso de notificación se señala que la persona destinataria debe apersonarse a recabar la cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento en la dirección que la comisión auditora indique y en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del día hábil siguiente de haber dejado el aviso de notificación. Si la persona destinataria del aviso de notificación, no concurre a recabar la cédula de comunicación en el plazo establecido, se da por agotado el procedimiento de comunicación. Si la persona destinataria del aviso de notificación se apersona con posterioridad al vencimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, la comisión auditora le entrega la desviación de cumplimiento, siendo que el plazo para la presentación de los comentarios se computará indefectiblemente desde el cuarto día hábil de haber dejado el aviso de notificación y hasta el plazo que la comisión le otorgue sin que este sea mayor a diez (10) días hábiles, pudiendo solicitar ampliación de plazo bajo las mismas reglas establecidas para dicho efecto. La persona destinataria del aviso de notificación, puede designar mediante carta poder con firma legalizada a un representante para efectos de recabar la desviación de cumplimiento.

~~119. El edicto se sujeta al formato que establezca la Contraloría (ver apéndice 9-Edicto)~~

~~120. La publicación de los edictos se efectúa por un (1) día hábil en el diario oficial El Peruano o en un diario de mayor circulación del lugar del último domicilio del auditado, si fuera conocido, o en su defecto, del lugar donde se desarrolla la auditoría.~~

~~121. A falta de diarios en los lugares mencionados, la publicación se hace en la localidad más próxima donde existan, y el edicto se fija en los sitios que aseguren su mayor difusión.~~

~~122. La comisión auditora da por debidamente citado al auditado, a partir del día hábil siguiente de la publicación y acredita su realización con el registro y apéndice a la documentación de auditoría del ejemplar que contiene la citación.~~

Notificación por radiodifusión

~~123. En los casos que se contemple la publicación de edictos, se puede disponer además se efectúen por radiodifusión.~~

~~124. Las transmisiones se realizan por una emisora oficial o la que determine la Contraloría. La radiodifusión se anuncia por un (1) día hábil. Esta citación se acredita agregando la declaración jurada expedida por la empresa radiodifusora, en donde consta el texto del anuncio y el día y horas en que se difundió. La citación se da por efectuada el día hábil siguiente de la transmisión radiofónica.~~

- Cuando la persona reside en el extranjero

119. Cuando la persona comprendida en los hechos se encuentra residiendo en el extranjero, la comisión auditora efectúa las coordinaciones necesarias con el OCI del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de cautelar que el proceso de comunicación se desarrolle en forma efectiva y oportuna.

- Notificación por edictos

120. Cuando no exista el último domicilio declarado por la persona en la entidad o el domicilio que figura en el DNI, o no sea posible ubicar dicho domicilio, la comisión auditora procede a citar a la persona comprendida en los hechos a través de notificación por edicto (apéndice N° 9 – Notificación por edicto), a fin que se apersona a recabar la cédula de comunicación en la dirección que se indique en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la publicación del edicto. Si el auditado no se apersona a recabar la cédula de comunicación, en el plazo establecido, se da por agotado el procedimiento de comunicación.

121. La publicación de la notificación por edicto se efectúa por una sola vez y en día hábil en el diario oficial El Peruano o en un diario de mayor circulación del lugar donde se desarrolla la auditoría.

122. A falta de diarios en el lugar donde se desarrolla la auditoría, la publicación de la notificación por edicto se hace en el diario que exista en la localidad más próxima, además de fijar el edicto en los sitios que aseguren su mayor difusión en el lugar donde se desarrolla la auditoría.

123. Adicionalmente, la cédula de notificación será publicada en el portal web de la Contraloría.

124. La comisión auditora acredita la realización de la notificación por edicto con la página correspondiente del ejemplar del diario original en el que se realizó la publicación, el cual forma parte de la documentación de auditoría.

125. Los gastos que demande esta ~~citación~~, están a cargo de la Contraloría o de la entidad a la que corresponde el OCI que ejecuta la auditoría.

[...]

125. Los gastos que demande esta **notificación**, están a cargo de la Contraloría o de la entidad a la que corresponde el OCI que ejecuta la auditoría.

Evaluar los comentarios

[...]

“4. ELABORACIÓN DE INFORME

[...]

4.3 Elaborar el informe de auditoría

137. Culminada la etapa de ejecución, la comisión auditora debe elaborar un informe por escrito en el que se revele, entre otros aspectos, las deficiencias de control interno, ~~las observaciones determinadas; las conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad.~~

[...]

Estructura del informe de auditoría

151. El informe de auditoría de cumplimiento debe cumplir con lo señalado en el apéndice 11 – informe de auditoría, asimismo, debe presentar la estructura siguiente:

[...]

I. ANTECEDENTES

[...]

4. ~~Antecedentes y base legal de la entidad~~

~~Se consigna de manera breve y concisa, a los aspectos de mayor relevancia que guarden vinculación directa con la auditoría de cumplimiento realizada, sobre la misión, naturaleza legal, ubicación orgánica y funciones relacionada de la entidad u operaciones, procesos y actividades, así como las principales normas legales que les sean de aplicación, con el objeto de situar y mostrar apropiadamente el ámbito técnico y jurídico que es materia de control; evitándose, en tal sentido, insertar simples o tediosas transcripciones literales de textos o relaciones de actividades o disposiciones normativas.~~

[...]

Modificación del sub numeral 4.3 Elaborar el informe de auditoría; y, el sub numeral “4.5 Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada y no desvirtuada en hechos comunicados”, en el numeral 4. Elaboración del Informe, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias

“4. ELABORACIÓN DE INFORME

[...]

4.3 Elaborar el informe de auditoría

137. Culminada la etapa de ejecución, la comisión auditora debe elaborar un informe por escrito en el que se revele, entre otros aspectos, las deficiencias de control interno, **cuando se realizó dicha evaluación y se identificaron deficiencias; las observaciones determinadas; las conclusiones y recomendaciones.**

[...]

Estructura del informe de auditoría

151. El informe de auditoría de cumplimiento debe cumplir con lo señalado en el apéndice 11 – informe de auditoría, asimismo, debe presentar la estructura siguiente:

[...]

I. ANTECEDENTES

[...]

4. De la entidad

Señala de manera concisa la naturaleza y el nivel de gobierno al que pertenece la entidad, la función que por norma expresa tiene asignada y su estructura orgánica en forma gráfica.

[...]

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

La evaluación ~~de la estructura de control interno debe realizarse de acuerdo a la~~ materia a examinar en la auditoría de cumplimiento, tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes, así como, las disposiciones específicas para las diferentes áreas de la entidad previstas en la normativa vigente. El relevamiento de información debe documentarse adecuadamente.

[...]

Sub numeral modificado por el [Anexo 1 aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 407-2017-CG](#), publicada el 14 noviembre 2017, cuyo texto es el siguiente:

III. OBSERVACIONES

[...]

6) Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades

~~Al término de cada evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos~~, se debe incluir el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil, que se deriven de los hechos revelados en la observación, teniendo en cuenta la identificación del deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y relación causal.

Para el análisis del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la responsabilidad administrativa funcional, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario público y su relación causal.

~~Cuando se haya identificado presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el análisis debe constar en el documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional (ver apéndice 22— Documento que Sustenta la Identificación de la Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría) respecto de los partícipes en los hechos de la observación, el cual forma parte de los apéndices del informe de auditoría.~~

~~El documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría no vincula a los Órganos Instructores competentes, los cuales, en el marco de sus atribuciones legales exclusivas efectuarán la calificación de admisibilidad y procedencia de la participación de los funcionarios o servidores públicos respecto de los cuales se ha señalado la presunta responsabilidad administrativa funcional en los hechos de las observaciones que se exponen en el informe de auditoría. Tampoco vincula a los Órganos~~

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

La evaluación **del diseño, implementación y efectividad del control interno se realiza cuando corresponda según la naturaleza de la** materia a examinar en la auditoría de cumplimiento, tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes, así como, las disposiciones específicas para las diferentes áreas de la entidad previstas en la normativa vigente. El relevamiento de información debe documentarse adecuadamente.

[...]

III. OBSERVACIONES

[...]

6) Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades

Luego de señalar que se ha efectuado la evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos, se debe incluir el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil, que se deriven de los hechos revelados en la observación, teniendo en cuenta la identificación del deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y relación causal.

Para el análisis del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la responsabilidad administrativa funcional, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario público y su relación causal.

- Para la responsabilidad civil, se requiere establecer que el daño económico haya sido ocasionado por el incumplimiento de sus funciones del servidor o funcionario público, por su acción u omisión.
- Para la responsabilidad penal, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario público y su relación causal con los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito.”

(...)

IV. CONCLUSIONES

[...]

V. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen las medidas específicas y posibles orientadas a promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante la auditoría, y se formulan con orientación constructiva a efectos que la administración de la entidad, mediante la implementación de medidas correctivas propicie el mejoramiento de la gestión y eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio, con énfasis a contribuir al logro de los objetivos institucionales; aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.

~~En el caso que el~~ señalamiento de presuntas responsabilidades administrativas funcionales, no se ~~encuentren sujetos~~ a la potestad sancionadora de la Contraloría, la comisión auditora recomienda que el informe de auditoría se remita al titular de la entidad auditada, con el fin que este disponga su procesamiento y la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme al marco legal aplicable.

~~De advertirse en el contenido del informe, el señalamiento de~~ presunta responsabilidades administrativas funcionales que se encuentran ~~sujetos~~ a la potestad sancionadora de la Contraloría, la comisión auditora recomienda que el informe ~~con los recaudos y evidencias documentales~~

- Para la responsabilidad civil, se requiere establecer que el daño económico haya sido ocasionado por el incumplimiento de sus funciones del servidor o funcionario público, por su acción u omisión.
- Para la responsabilidad penal, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario público y su relación causal con los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito.

IV. CONCLUSIONES

[...]

V. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen medidas específicas y posibles, **pueden ser:**

- **Recomendaciones para la mejora de la gestión**

Están orientadas a promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante la auditoría, y se formulan con orientación constructiva a efectos que la administración de la entidad, mediante la implementación de medidas correctivas, propicie el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio, con énfasis a contribuir al logro de los objetivos institucionales; aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.

- **Recomendaciones por** señalamiento de presuntas responsabilidades administrativas funcionales, **civiles y penales.**

Cuando se trata de presunta responsabilidad administrativa funcional que no se **encuentra sujeta** a la potestad sancionadora de la Contraloría, la comisión auditora recomienda que el informe de auditoría se remita al titular de la entidad auditada, con el fin que este disponga su procesamiento y la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme al marco legal aplicable.

Cuando se trata de presunta **responsabilidad administrativa funcional** que se encuentra **sujeta** a la potestad sancionadora de la Contraloría, la comisión auditora recomienda que el informe **se remita al** Órgano Instructor de la Contraloría, para fines del **inicio**

~~correspondientes, sea de conocimiento del~~ Órgano Instructor de la Contraloría, a través del nivel gerencial competente, para fines del procedimiento sancionador, de ser el caso, debiendo señalarse expresamente la competencia legal exclusiva que al ~~respecto concierne al citado órgano instructor y el impedimento subsecuente de la entidad para disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos, lo que deberá ser puesto de conocimiento del titular de la entidad auditada.~~

~~Igualmente para el señalamiento de presuntas responsabilidades civiles o penales,~~ la comisión auditora recomienda a los funcionarios que, en razón de su cargo o función, ~~son los responsables de la correspondiente autorización e implementación para su ejecución e interponga~~ la acción legal respectiva, a través de la Procuraduría Pública correspondiente o de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado, contra los presuntos responsables comprendidos en el informe de auditoría.

Sub numeral modificado por el [Anexo 1 aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 407-2017-CG](#), publicada el 14 noviembre 2017, cuyo texto es el siguiente

VI. APÉNDICES

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el informe, se incluye como apéndices, aquella documentación que sustenta los hechos o situaciones deficientes detectadas descritas en el informe.

Apéndices específicos

Se han establecido los siguientes apéndices que deberá contener como mínimo todo informe de auditoría de cumplimiento:

Apéndice N° 1

Relación de personas comprendidas en los hechos (ver apéndice 13 – Relación de personas comprendidas en los hechos)

Apéndice N° 2

Comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.

Apéndice N° 3

Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos (Ver apéndice 10 – Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos)

Asimismo, se deben incluir como apéndices, las evidencias que sustenten el señalamiento de las presuntas responsabilidades, ordenadas de manera secuencial, concatenada por cada observación y en forma autenticada.

del procedimiento **administrativo** sancionador **respecto de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación correspondiente, señalando** expresamente la competencia legal exclusiva que **sobre la materia tiene la Contraloría, en el marco de lo previsto en el literal d) del artículo 22° y el artículo 45° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.**

Cuando se trata de presunta responsabilidad civil o penal, la comisión auditora recomienda a los funcionarios **competentes**, en razón de su cargo o función, **autorizar o implementar el inicio de** la acción legal respectiva, a través de la Procuraduría Pública correspondiente o de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado, contra los presuntos responsables comprendidos en el informe de auditoría.

VI. APÉNDICES

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el informe, se incluye como apéndices, aquella documentación que sustenta los hechos o situaciones deficientes detectadas descritas en el informe.

Apéndices específicos

Se han establecido los siguientes apéndices que deberá contener como mínimo todo informe de auditoría de cumplimiento:

Apéndice N° 1

Relación de personas comprendidas en los hechos (ver apéndice 13 – Relación de personas comprendidas en los hechos)

Apéndice N° 2

Comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.

Apéndice N° 3

Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos (Ver apéndice 10 – Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos)

Asimismo, se deben incluir como apéndices, las evidencias que sustenten el señalamiento de las presuntas responsabilidades, ordenadas de manera secuencial, concatenada por cada observación y en forma autenticada.

~~De haber identificado presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el documento que la sustenta (ver apéndice 22— Documento que Sustenta la Identificación de la Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría), se incorpora como último apéndice en el informe de auditoría.”~~

FIRMA

El informe una vez efectuado el control de calidad correspondiente, debe ser firmado por el jefe y supervisor de la comisión auditora y el nivel gerencial competente de la Contraloría. En el caso del OCI, debe ser suscrito por el jefe y supervisor de la comisión auditora y el jefe del respectivo órgano.

De acuerdo al contenido y naturaleza del informe, también debe ser firmado por el integrante de la comisión (abogado, ingeniero u otra especialidad relacionada) o experto participante en la auditoría de cumplimiento.

Asimismo, el informe debe consignar la fecha de aprobación.

(...)

Fundamentación Jurídica

155. Adicionalmente al informe de auditoría, de ser el caso, se advierta el señalamiento de presunta responsabilidad penal, el abogado de la comisión auditora debe elaborar y suscribir la fundamentación jurídica de relevancia penal (**ver apéndice 15 – Fundamentación Jurídica**), donde exponga el análisis de responsabilidad penal que se determina, sustentando la tipificación y los elementos antijurídicos de los hechos materia de la presunta responsabilidad incurrida, con la respectiva exposición de los fundamentos jurídicos aplicables, recomendando en forma oportuna el inicio de las acciones legales pertinentes.

Asimismo, dicha fundamentación jurídica debe ser previamente coordinada con Procuraduría Pública antes de su remisión por el nivel gerencial correspondiente para el trámite respectivo (**ver apéndice 16 – Memorando de remisión de la Fundamentación Jurídica a Procuraduría Pública**); para el caso del OCI, el abogado de la comisión auditora coordina previamente antes de su remisión formal, el resultado de la fundamentación jurídica para el inicio de las acciones legales correspondientes, con los órganos de la entidad que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado. Si el titular se encuentre comprendido en los hechos, el informe de auditoría y la fundamentación jurídica son remitidos directamente al titular del sector. Si la entidad no perteneciera a ningún sector, se tramita ante la Contraloría para que dicho inicio se lleve a cabo a través de la Procuraduría Pública encargada de sus asuntos judiciales. Asimismo, para ambos casos, el análisis jurídico debe incluirse en la documentación de auditoría.

FIRMA

El informe una vez efectuado el control de calidad correspondiente, debe ser firmado por el jefe y supervisor de la comisión auditora y el nivel gerencial competente de la Contraloría. En el caso del OCI, debe ser suscrito por el jefe y supervisor de la comisión auditora y el jefe del respectivo órgano.

De acuerdo al contenido y naturaleza del informe, también debe ser firmado por el integrante de la comisión (abogado, ingeniero u otra especialidad relacionada) o experto participante en la auditoría de cumplimiento.

Asimismo, el informe debe consignar la fecha de aprobación.

(...)

Fundamentación Jurídica

155. Adicionalmente al informe de auditoría, de ser el caso, se advierta el señalamiento de presunta responsabilidad penal, el abogado de la comisión auditora debe elaborar y suscribir la fundamentación jurídica de relevancia penal (**ver apéndice 15 – Fundamentación Jurídica**), donde exponga el análisis de responsabilidad penal que se determina, sustentando la tipificación y los elementos antijurídicos de los hechos materia de la presunta responsabilidad incurrida, con la respectiva exposición de los fundamentos jurídicos aplicables, recomendando en forma oportuna el inicio de las acciones legales pertinentes.

Asimismo, dicha fundamentación jurídica debe ser previamente coordinada con Procuraduría Pública antes de su remisión por el nivel gerencial correspondiente para el trámite respectivo (**ver apéndice 16 – Memorando de remisión de la Fundamentación Jurídica a Procuraduría Pública**); para el caso del OCI, el abogado de la comisión auditora coordina previamente antes de su remisión formal, el resultado de la fundamentación jurídica para el inicio de las acciones legales correspondientes, con los órganos de la entidad que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado. Si el titular se encuentre comprendido en los hechos, el informe de auditoría y la fundamentación jurídica son remitidos directamente al titular del sector. Si la entidad no perteneciera a ningún sector, se tramita ante la Contraloría para que dicho inicio se lleve a cabo a través de la Procuraduría Pública encargada de sus asuntos judiciales. Asimismo, para ambos casos, el análisis jurídico debe incluirse en la documentación de auditoría.

~~156. En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley N° 27785, el abogado de la comisión auditora revela con orden y claridad, la fundamentación jurídica que califica la presunta responsabilidad penal, con indicación de las pruebas sustentantes correspondientes que se incluyen en el informe de auditoría, recomendando la adopción de las acciones legales respectivas por la instancia competente.~~

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley N° 27785, el abogado de la comisión auditora revela con orden y claridad, la fundamentación jurídica que califica la presunta responsabilidad penal, con indicación de las pruebas sustentantes correspondientes que se incluyen en el informe de auditoría, recomendando la adopción de las acciones legales respectivas por la instancia competente.

Documento que sustenta la identificación de la presunta Responsabilidad Administrativa Funcional

156. Cuando se ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, el análisis debe constar en el documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional (ver apéndice 22 – Documento que Sustenta la Identificación de la Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría) respecto de los partícipes en los hechos de la observación, el cual constituye un documento complementario al informe de auditoría. El documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría no vincula a los Órganos Instructores competentes, los cuales, en el marco de sus atribuciones legales exclusivas efectuarán la calificación de admisibilidad y procedencia de la participación de los funcionarios o servidores públicos respecto de los cuales se ha señalado la presunta responsabilidad administrativa funcional en los hechos de las observaciones que se exponen en el informe de auditoría. Tampoco vincula a los Órganos Sancionadores ni al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, en el procedimiento administrativo sancionador.”

4.4 Revisar, aprobar y comunicar el informe de auditoría [...]

4.5 Comunicación de resultados de la auditoría por participación desvirtuada y no desvirtuada en hechos comunicados

Cuando el informe de auditoría ha sido aprobado y comunicado al titular de la entidad auditada, la comisión auditora inicia la comunicación de los resultados de la auditoría a las personas a quienes comunicaron la desviación de cumplimiento, cuya participación ha sido desvirtuada y no desvirtuada en los hechos. La comunicación de resultados se realiza al correo electrónico de la persona a quien se comunicó la desviación de cumplimiento, el cual consignó en su documento de comentarios.

Si la comisión auditora no cuenta con el correo electrónico de la persona a quien se comunicó la desviación de cumplimiento, ya sea porque no lo consignó en su documento de comentarios, porque no presentó comentarios a la comisión auditora, porque fue notificada en su domicilio o mediante edicto publicado sin que se haya apersonado a recabar la desviación de cumplimiento; la persona comprendida en los hechos de la desviación de cumplimiento, puede solicitar a la Contraloría o al OCI los resultados de la auditoría, los cuales serán informados al correo electrónico que deberá proporcionar obligatoriamente en su solicitud. La comunicación de resultados se realiza una vez que el informe de auditoría esté aprobado y comunicado a la entidad.

Mediante la comunicación de resultados se informa si la persona se encuentra comprendida o no en alguna de las observaciones del informe de auditoría, al cual podrán acceder mediante la página web de la Contraloría al haber adquirido naturaleza pública luego de haber sido notificado a la entidad auditada. La comunicación de resultados de la auditoría, se circunscribe estrictamente a los hechos de la desviación de cumplimiento, en el ámbito de competencia de la Contraloría y los OCI, y no es vinculante ni restringe el ejercicio de otras acciones de control gubernamental que puedan efectuar posteriormente los órganos del Sistema Nacional de Control, así como las acciones que deban adoptar otros organismos en el ámbito de sus competencias.”

8 - CÉDULA DE COMUNICACIÓN DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO

[Logo Institucional CGR / Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI]

CÉDULA DE COMUNICACIÓN [N° Número ~~correlativo~~]-[Año] Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la entidad]

NOMBRE: [~~Nombre de las personas comprendidas en los hechos~~]

CARGO: [~~Cargo desempeñado motivo de la comunicación~~]

DIRECCIÓN: [~~Domicilio Legal~~]

UNIDAD ORGÁNICA: [~~Unidad orgánica responsable de la auditoría~~]

FINALIDAD: Comunicación de ~~desviaciones~~ de cumplimiento

REFERENCIA: [Normas que regulan el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento y oficio o documento de acreditación de la auditoría]

Me dirijo a usted ~~alcanzándole el pliego de desviaciones de cumplimiento [letras] (números) folios en documento adjunto, derivados de hechos advertidos como resultado de la auditoría de cumplimiento a (a la) [nombre de la Entidad] en el que ha tenido participación en su condición de [cargo desempeñado en la entidad]~~

En tal sentido, agradeceré remita sus comentarios ~~debidamente documentados, autenticados y foliados, sobre su participación en los hechos comunicados, así como el resultado de las acciones que sobre el particular hubiese adoptado, concediéndosele el plazo perentorio de **XXX DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la fecha de recibido el presente, a la siguiente dirección:~~

Modificación de los apéndices “8 – Cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento, Desviación de cumplimiento y Aviso de notificación”; “9 – Notificación por edicto”; el “Índice del informe de auditoría y la Tabla de criterios a considerar en la elaboración del informe de auditoría” del apéndice 11 – Informe de Auditoría, del numeral 7. Apéndices, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias

8 - CÉDULA DE COMUNICACIÓN DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO

[Logo Institucional CGR / Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI]

CÉDULA DE COMUNICACIÓN N° [Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. CGR / OCI]-AC-[Siglas de la Entidad]⁵

Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la entidad]

NOMBRE: [Nombre de la persona comprendida en la desviación de cumplimiento]

DIRECCIÓN: [Domicilio declarado en la entidad o domicilio del DNI]

ORGANO AUDITOR: [Nombre de la UO de la CGR/OCI a cargo de la auditoría]

FINALIDAD: Comunicación de ~~desviación~~ de cumplimiento

REFERENCIA: [Normas que regulan el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento y oficio o documento de acreditación de la auditoría]

FECHA DE EMISIÓN: Día de mes de año

Me dirijo a usted ~~a fin de entregar en documento adjunto, el pliego de desviación(es) de cumplimiento con relación a hechos advertidos en la auditoría de cumplimiento a la [nombre de la entidad], en los que ha tenido participación en su condición de [cargo desempeñado por el auditado en la entidad] durante el [período]; en [letras y números] folios [cuando se entrega los documentos en físico] o CD [cuando se entrega en medio magnético], que incluye los documentos de sustento.~~

En tal sentido, agradeceré remita sus comentarios sobre su participación en los hechos comunicados, adjuntando los documentos preferentemente autenticados o legalizados que los sustenten, solo en caso sean distintos a los señalados en la desviación de cumplimiento y proporcionados por esta comisión auditora, para cuyo fin se le concede el plazo perentorio de **[cantidad de días en letras y en números entre paréntesis] DÍAS HÁBILES**, a partir del día hábil siguiente de recibido el presente. Sírvase indicar en el documento de comentarios su **correo electrónico personal** a fin de comunicarle oportunamente los

⁵ El auditor prepara la cédula de comunicación original con su respectivo cargo. La cédula original es entregada a la persona que se comunica, quedando el cargo para la documentación de la auditoría.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL OCI

[Nombre de la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República / OCI a cargo de la Auditoría]

Comisión de Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la entidad]

[Dirección real de la UO de la CGR / OCI]

[Distrito/Provincia/Región]

Teléfono: [(Código de ciudad) + N° telefónico, N° de anexo(s)]

[Nombres y apellidos]

Jefe de la Comisión Auditora

Fecha de emisión: día de mes de año

RECIBIO CONFORME	
Nombre	
Cargo	
Fecha y Hora	
Dirección	
Firma	
DNI	
Observación	

resultados de la auditoría. El documento debe ser presentado en la siguiente dirección:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL OCI

[Nombre de la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República / OCI a cargo de la Auditoría]

Comisión de Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la entidad]

[Dirección real de la UO de la CGR / OCI]

[Distrito/Provincia/Región]

Teléfono: [(Código de ciudad) + N° telefónico, N° de anexo(s)]

[Nombres y apellidos]

Jefe de la Comisión Auditora

Nombre / Apellidos / DNI (Del auditor que comunica):

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	
Nombre y apellidos	[De la persona comunicada con la desviación de cumplimiento]
DNI N°	[De la persona comunicada con la desviación de cumplimiento]
Dirección	[Señalar la dirección en la que ha sido ubicada la persona comunicada con la desviación de cumplimiento (domicilio de la entidad auditada en la que presta servicios, último domicilio declarado en la entidad o domicilio del DNI).
Fecha y hora	[De la entrega de la desviación de cumplimiento]
Firma	[De la persona comunicada con la desviación de cumplimiento]
Observaciones	[Si el auditado se niega a recibir la desviación de cumplimiento o a firmar su recepción, se deja constancia del hecho en este campo]

APÉNDICE A LA CEDULA DE COMUNICACIÓN DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN LA AUDITORÍA A LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Sumilla:

Es el título o encabezamiento que identifica el hecho o situación deficiente detectada.

Presentación del hecho

Breve desarrollo ~~de la sumilla.~~

Condición:

~~Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado.~~

Criterio:

~~Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada.~~

Efecto:

~~Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación deficiente detectada.~~

Causa:

~~Es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación deficiente detectada.~~

DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO

(Documento que se adjunta a la cédula de comunicación)

DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN LA AUDITORÍA A LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Sumilla:

[Es el título o encabezamiento que identifica el hecho o situación deficiente detectada].

Presentación del hecho

[Breve desarrollo **de los hechos en forma ordenada, con indicación de los elementos de la desviación de cumplimiento**].

Condición:

[La comisión auditora debe redactar el hecho o situación deficiente detectada, con un lenguaje sencillo y entendible; su contenido debe ser presentado en orden cronológico, en forma objetiva, concreta y concisa, sustentada en evidencia].

Criterio:

[La comisión auditora debe citar el criterio ordenadamente, empezando con la norma de mayor rango, y debe consignarlas en la forma siguiente:

- Señalar el número, título y fecha de emisión de la norma utilizada.
- Señalar el número y título del artículo de la norma utilizada.
- Citar entre comillas y en letra cursiva la parte pertinente de la norma transgredida.
- El criterio debe corresponder a la norma, disposición o parámetro de medición aplicable a la condición y encontrarse vigente a la fecha en que ocurrieron los hechos observados.
- El criterio debe citarse ordenadamente en función a cada hecho observado, y dentro de esta en función a su jerarquía normativa (de mayor a menor).
- No debe únicamente consignarse normativa general o principios.
- No deben incluirse normas referidas a los regímenes laborales o estatutarios a los cuales pertenecen los involucrados.
- No constituye criterio de la observación los artículos, que regulan las infracciones por responsabilidad administrativa funcional.]

Efecto:

[La comisión auditora debe consignar la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación deficiente detectada. El resultado adverso o riesgo potencial identificado]

Causa:

[La comisión auditora debe describir la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación deficiente detectada; que se

Motivo que originó la comunicación de la desviación del cumplimiento:

Descripción detallada de las circunstancias que motivaron la comunicación a los ~~funcionarios o servidores públicos o ex funcionarios o ex servidores públicos~~ comprendidos en la situación deficiente detectada.

consigna cuando haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación].

Motivo que originó la comunicación de la desviación del cumplimiento:

Descripción detallada de las circunstancias que motivaron la comunicación a los **funcionarios o ex funcionarios o servidores públicos o ex servidores públicos** comprendidos en la situación deficiente detectada.

NOTIFICACIÓN

[Logo Institucional CGR / Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI]

NOTIFICACIÓN

En atención a la auditoría de cumplimiento que la **[Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional]** viene efectuando a la **[nombre de la entidad]** y de conformidad a lo dispuesto en la Directiva ~~de Auditoría de cumplimiento — Comunicación de Desviaciones de cumplimiento, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° xxx año CG de día de mes de año~~, no habiéndose ubicado en su domicilio ~~legal y fiscal~~ a don **[nombre de la persona comprendida en los hechos]**, ~~se procede a realizar la siguiente notificación de acuerdo a lo establecido en la directiva antes referida, a fin de que se apersona a recabar las desviaciones de cumplimiento en el plazo fijado~~, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observación en el informe resultante.

Auditoría de cumplimiento	[nombre de la entidad]
Origen de la Auditoría	[Descripción del origen]
Unidad Orgánica	[nombre de la UO a cargo de la auditoría]
Persona que recibe la notificación	[nombres y apellidos]

AVISO DE NOTIFICACIÓN

[Logo Institucional CGR / Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI]

AVISO DE NOTIFICACIÓN ⁽⁶⁾

En atención a la auditoría de cumplimiento que la **[Contraloría General de la República / Órgano de Control Institucional]** viene efectuando a la **[nombre de la entidad]** y de conformidad a lo dispuesto en la Directiva **N° número-año-CG/DPROCAL Auditoría de cumplimiento, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° número año-CG de día/mes/año y sus modificatorias**, y no habiendo sido ubicado en su domicilio [precisar el domicilio declarado en la entidad o el domicilio del DNI de la persona] don (doña) **[nombre de la persona comprendida en los hechos]**, se procede a ~~dejar el presente aviso de notificación de visita a domicilio, a fin de que se apersona a recabar la desviación de cumplimiento en el PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES~~ contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se deja el presente aviso de notificación, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observaciones en el informe resultante.

Auditoría de cumplimiento	[nombre de la entidad]
Órgano Auditor	[nombre de la UO de la CGR / OCI a cargo de la auditoría]
Fecha y hora en la que se deja el aviso de	[día/mes/año a las hh:mm]

⁶ El auditor prepara el aviso de notificación de visita a domicilio original con su respectivo cargo. El original es entregado a la persona que se notifica, es adherida en lugar visible al ingreso al domicilio o dejada por debajo de la puerta del mismo, quedando el cargo para la documentación de la auditoría. La fecha en que se deja el presente aviso de notificación, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observaciones en el informe resultante.

Documento Nacional de Identidad	[N° DNI]
Comunicación de desviaciones de cumplimiento	Desviaciones de cumplimiento en [letras] (números) folios.
Hora y fecha de la segunda visita	[a las hh:mm de día de mes de año]

notificación de visita de domicilio	
Domicilio en el que se notifica	[Último domicilio declarado en entidad auditada o el que figura en el DNI]
Lugar en el que debe recabar la desviación de cumplimiento	<p>[Nombre de la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República / OCI a cargo de la Auditoría]</p> <p>Atención: Comisión auditora a cargo de la auditoría de cumplimiento a la [nombre de la entidad auditada]</p> <p>Sito en: ..[Dirección real de la UO de la CGR / OCI] [Distrito/Provincia/Región]</p> <p>Teléfono: [Código de ciudad + N° telefónico, N° de anexo(s)]</p> <p>Días y horario: De [especificar días:</p> <p>Ejemplo: De Lunes a Viernes] en el horario de [hh:mm] a [hh:mm] y de [hh:mm] a [hh:mm]</p>

[Nombres y apellidos]
Jefe de la Comisión

[Nombres y apellidos]
Jefe de la Comisión Auditora
Nombre / Apellidos / DNI (Del auditor que comunica):

DATOS DEL RECEPTOR

Nombres y apellidos	
DNI N°	
Grado de vínculo	
Firma	
Observación	

Fecha de emisión: día de mes de año

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL AVISO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA A DOMICILIO	
Nombres y apellidos	[Datos de persona capaz que recibe el aviso de notificación de visita a domicilio]
DNI N°	
Vínculo con la persona destinataria del aviso de notificación	
Firma	
Observación	[Si la persona capaz con quien el auditor se entrevista se niega a identificarse, a recibir el aviso de notificación de visita a domicilio, a firmar su recepción, cuando

no se encuentre a persona alguna en el domicilio y es adherida a la puerta o dejada por debajo de esta o cuando el aviso de notificación se deposita en el buzón del domicilio, se debe dejar constancia del hecho en este campo. Asimismo, para asegurar que se ha realizado la visita al domicilio, el auditor debe consignar datos relevantes que permitan identificar el inmueble visitado, por ejemplo n.º de código de medidor de luz, agua, descripción de vivienda, etc.]

9 –EDICTO

[Logo Institucional CGR]

EDICTO

En atención a la auditoría de cumplimiento que la **Contraloría General de la República** viene efectuando a la [nombre de la entidad] y de conformidad a lo dispuesto en la **Directiva de Auditoría de Cumplimiento –Comunicación de Desviaciones de cumplimiento, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° xxx año CG de día de mes de año, y ante la imposibilidad de ubicar el domicilio legal y fiscal de don [nombre de la persona comprendida en los hechos], se procede a realizar la siguiente notificación de acuerdo a lo establecido en la directiva antes referida, a fin de que se apersona a recabar las desviaciones de cumplimiento en el plazo fijado, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observación en el informe resultante.**

Auditoría de cumplimiento	[nombre de la entidad]
Unidad Orgánica	[nombre de la UO a cargo de la auditoría]
Funcionario/servidor público	[nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos]
Documento Nacional de Identidad	[N° DNI]
Comunicación de desviaciones de cumplimiento	Desviaciones de cumplimiento en [letras] (números) folios.
Plazo perentorio	DOS DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación del último edicto.

9 – NOTIFICACIÓN POR EDICTO

[Logo Institucional CGR / Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI]

NOTIFICACION POR EDICTO

En atención a la auditoría de cumplimiento que la **[Contraloría General de la República/Órgano de Control Institucional]** viene efectuando a la [nombre de la entidad] y de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° número-año-CG/DPROCAL Auditoría de Cumplimiento, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° número año- CG de día/mes/año y sus modificatorias, al no ubicar o no existir el domicilio de la(s) persona(s) comprendida(s) en los hechos, se procede a realizar la presente notificación a fin de que se apersona a recabar la desviación de cumplimiento en el **PLAZO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES** a partir del día hábil siguiente de la presente publicación, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observaciones en el informe resultante.

Auditoría de cumplimiento	[nombre de la entidad auditada]
Órgano auditor	[nombre de la UO de la CGR / OCI a cargo de la auditoría]
Funcionario/servidor público / DNI	1. [Nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos], con DNI N° [Número del DNI] 2. [Nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos], con DNI N° [Número del DNI] 3. [...]
Lugar en el que el auditado debe recabar la	[Nombre de la unidad orgánica de la Contraloría General de la

Lugar de apersonamiento	[Nombre de la unidad orgánica a cargo de la auditoría] de la Contraloría General de la República. Sitio en [dirección], con atención a la comisión auditora del (a la) [nombre de la entidad auditada]
--------------------------------	--

desviación de cumplimiento	República u OCI a cargo de la auditoría Atención: Comisión Auditora a cargo de la Auditoría de Cumplimiento a la [nombre de la entidad auditada] Sitio en: [Dirección real de la UO de la CGR u OCI] [Distrito/Provincia/Región] Teléfono: [Código de ciudad + N° telefónico, N° de anexo(s)] Días y horario: De [especificar días]: Ejemplo: De Lunes a Viernes en el horario de [hh:mm] a [hh:mm] y de [hh:mm] a [hh:mm]
-----------------------------------	--

“11 – INFORME DE AUDITORÍA

[...]

INFORME DE AUDITORÍA
[Logo Institucional CGR]
[UO u OCI responsable de la auditoría]
INFORME DE AUDITORÍA N° [Número]-[Año]-CG/ [Siglas U.O/OCI]-
AC
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
[ENTIDAD]
[UBICACIÓN GEOGRÁFICA]
[NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORÍA]
Periodo: [alcance]
[Tomo (N) de (N)]
[Región-Perú]
[año de elaboración]
[denominación oficial del año]
INFORME N° [Número]-[AÑO]-CG/ [SIGLAS U.O]-AC
Página X de XX

INFORME N° [Número]-[Año]-CG/ [Siglas U.O]-AC
“[NOMBRE DEL INFORME]”

“11 – INFORME DE AUDITORÍA

[...]

INFORME N° [Número]-[AÑO]-CG/ [SIGLAS U.O]-AC
Página X de XX

INFORME N° [Número]-[Año]-CG/ [Siglas U.O]-AC
“[NOMBRE DEL INFORME]”

ÍNDICE

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° de Pág.
I. ANTECEDENTES:	
1. Origen	

DENOMINACIÓN	N° de Pág.
I. ANTECEDENTES:	
1. Origen	

2. Objetivos
 3. Materia examinada y alcance
 4. **Antecedentes y base legal de la entidad**
 5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento
 6. Aspectos relevantes de la auditoría
- II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
- III. OBSERVACIÓN(ES)
1. Sumilla
 2. Sumilla
 - n. (...)
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES
- VI. APÉNDICES
- FIRMAS

Auditoría de cumplimiento a la [nombre de la entidad]

[Alcance]

[...]

CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN-INFORME DE AUDITORÍA

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
[...]	[...]
Antecedentes y base legal de la entidad	<p>Antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Norma de creación. ● Naturaleza y finalidad de la entidad. ● Funciones. ● Síntesis del alcance del plan estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos. ● Estructura orgánica (se recomienda utilizar diagramas o gráficos de organigramas). ● Presupuesto institucional del periodo auditado. <p>Base Legal:</p> <p>Normativa principal que la entidad debe cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones, así como relacionadas con el objetivo de la auditoría, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Normas generales ● Normas específicas ● Normas de creación y funcionamiento ● Normas presupuestales

2. Objetivos
 3. Materia examinada y alcance
 4. **De la entidad**
 5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento
 6. Aspectos relevantes de la auditoría
- II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
- III. OBSERVACIÓN(ES)
1. Sumilla
 2. Sumilla
 - n. (...)
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES
- VI. APÉNDICES
- FIRMAS

Auditoría de cumplimiento a la [nombre de la entidad]

[Alcance]

[...]

CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
[...]	[...]
De la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Naturaleza legal y nivel de gobierno al que pertenece la entidad. ● Función que por norma expresa tiene asignada. ● Estructura orgánica de la entidad en forma gráfica.
[...]	[...]

- Normas sobre contrataciones
- Normas de personal: internas y externas
- Normas de control

[...]

[...]

Deficiencias de control interno

• Adicionar el párrafo siguiente:

~~“Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad”.~~

- ~~Describir las deficiencias determinadas como producto de la evaluación de los controles internos de la materia examinada.~~
- ~~La evaluación de la estructura de control interno a la materia a examinar, debe brindar información sobre el diseño y la eficiencia operativa de los controles internos de modo que coadyuven al mejoramiento institucional.~~
- ~~Las deficiencias identificadas darán lugar a la formulación de conclusiones con las respectivas recomendaciones, las cuales deben factibles de ser implementadas en el corto plazo.~~

[...]

[...]

Deficiencias de control interno

- **Cuando la comisión auditora no ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la materia a examinar, debe consignar en el informe de auditoría el párrafo siguiente:**

“Teniendo en cuenta la [naturaleza, alcance, significancia u otro criterio identificado] de la materia a examinar, la comisión auditora no ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la misma.”

- **Cuando la comisión auditora ha realizado la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno a la materia a examinar, debe incorporar en el informe de auditoría el párrafo siguiente:**

“Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad”.

			<ul style="list-style-type: none"> • Describir las deficiencias determinadas como producto de la evaluación de los controles internos de la materia examinada. • La evaluación de la estructura de control interno a la materia a examinar, debe brindar información sobre el diseño y la eficacia operativa de los controles internos de modo que coadyuven al mejoramiento institucional. • Las deficiencias identificadas darán lugar a la formulación de conclusiones con las respectivas recomendaciones, las cuales deben ser factibles de ser implementadas en el corto plazo.
Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Su formulación debe orientarse de manera constructiva, concreta y que perdure en el tiempo. • Se debe considerar criterios de oportunidad y de costo/beneficio. • Deben contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Dirigirse al Titular o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer la aplicación de la recomendación siguiendo un orden jerárquico. • De ser el caso, formular una recomendación para el envío del informe al titular del sector cuando la auditoría corresponda a una unidad ejecutora. • Deben promover la superación de las causas de las deficiencias de control interno y las observaciones. 	[...]	[...]
		Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Para formular las recomendaciones se considera, entre otros, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Orientación constructiva y concreta - Criterios de oportunidad y de costo/ beneficio - Contribución al logro de los objetivos institucionales • La recomendación es dirigida al Titular de la entidad o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer la implementación de la recomendación siguiendo un orden jerárquico. • De ser el caso, formular una recomendación para el envío del informe al titular del sector cuando la auditoría corresponda a una unidad ejecutora. • Deben promover la superación de las causas de las deficiencias de control interno y las observaciones.

• Referenciar al final de cada recomendación la(s) conclusión(es) que las han originado.

• Como párrafo introductorio consignar lo siguiente:

~~[cuando el informe contiene observaciones con responsabilidad administrativa funcional y que no se encuentren sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría]~~

“como resultado de la auditoria de cumplimiento practicado a [entidad sujeta a control], en uso de las funciones conferidas en el ~~Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:~~

(...)

~~[cuando el informe contiene observaciones con presunta responsabilidad penal o civil]~~

~~“poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la [Contraloría General de Republica o quien haga sus veces en la entidad], para que inicie las acciones legales respecto a las funciones y servidores señalados en las observaciones [hacer referencia a las~~

• Referenciar al final de cada recomendación la(s) conclusión(es) que las han originado.

• El auditor debe tener en cuenta que a partir de las observaciones del informe de auditoría se pueden generar una o más recomendaciones según corresponda. A continuación, se presentan las recomendaciones y el orden en el que se formulan en el informe de auditoría:

- **Cuando el informe contiene observaciones con presunta responsabilidad administrativa funcional que no se encuentran sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría.**

La redacción es la siguiente:

“Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a [entidad sujeta a control], en uso de las funciones conferidas en el literal e) del artículo 15° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al titular de la entidad:

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la [entidad sujeta a control] comprendidos en la observación n.° [número de la observación], teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República”.
(Conclusión n.°)”

Si la comisión auditora ha identificado recomendaciones de

observaciones de carácter penal o civil)
reveladas en el informe”:
(conclusiones n.º)

mejora de gestión, continúa con la redacción de recomendaciones al Titular de la entidad, con el párrafo siguiente:

Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15º de la Ley N° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

2. [...]

(Conclusiones n.º s ...)

3. [...]

(Conclusiones n.º s ...)

[...]

- Cuando el informe contiene observaciones con presunta responsabilidad administrativa funcional que se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría

La redacción es la siguiente:

“Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la [entidad sujeta a control], en uso de las atribuciones y competencias conferidas en el literal e) del artículo 15º, literal d) de artículo 22º y artículo 45º de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República **y modificatorias**, se formulan las recomendaciones siguientes:”

1.- “Remitir el informe al Órgano Instructor competente **de la Contraloría**, para fines del inicio del procedimiento **administrativo sancionador** respecto de los

funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de las observaciones [número de las observaciones con señalamiento de responsabilidad administrativa funcional] del presente informe”.
(Conclusiones n.º s.....)

2.- “Comunicar al titular de la entidad, que es competencia legal exclusiva de la Contraloría el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional de los funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones n.º s [número de las observaciones con señalamiento de responsabilidad administrativa funcional] revelados en el informe”.
(Conclusiones n.º s)”

Si la comisión auditora ha identificado recomendaciones de mejora de gestión, continúa con la redacción de recomendaciones al Titular de la entidad, con el párrafo siguiente:

Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15º de la Ley N° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

1.- [...]

(Conclusiones n.º s ...)

2.- [...]

(Conclusiones n.º s ...)

[...]

- Cuando el informe contiene observaciones con presunta responsabilidad administrativa funcional sujetas al ámbito de la entidad y al ámbito de la potestad sancionadora de la Contraloría

La redacción es la siguiente:

“Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la [entidad sujeta a control], en uso de las atribuciones y competencias conferidas en el literal e) del artículo 15°, literal d) de artículo 22° y artículo 45° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, se formulan las recomendaciones siguientes:

1. Remitir el informe al Órgano Instructor competente de la Contraloría General de la República, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de las observaciones [número de las observaciones con señalamiento de responsabilidad administrativa funcional] del presente informe de auditoría”.

(Conclusiones n.º s.....)

2. Comunicar al Titular de la entidad, que es competencia legal exclusiva de la Contraloría el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional de los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de las observaciones n.º s [número de las observaciones] revelados en el informe.

(Conclusiones n.º s)

Al Titular de la entidad:

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la [entidad sujeta a control] comprendidos en la observación n.º [número de la observación], teniendo **en consideración que su inconducta**

funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

(Conclusión n.º)

Si la comisión auditora ha identificado recomendaciones de mejora de gestión, continúa con la redacción de recomendaciones al Titular de la entidad, con el párrafo siguiente:

Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15º de la Ley N° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

2. [...]

(Conclusión n.º)

3. [...]

(Conclusión n.º)

[...]"

- Cuando el informe contiene observaciones con presunta responsabilidad penal o civil, se incorpora adicionalmente a los casos precedentemente expuestos, una recomendación que va ubicada antes de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión. El párrafo que se utiliza es el siguiente:

-
"Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la [Contraloría General de la República/ del Sector/de la entidad o del representante legal de la entidad], el informe para que inicie las acciones legales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de las observaciones

	<p>[número de las observaciones con señalamiento de responsabilidad penal o civil] del presente informe de auditoría. (Conclusiones n.º s)”</p>
[...]	[...]
<p>Resumen Ejecutivo</p> <p>152. Adicionalmente al informe de auditoría, debe emitirse un resumen ejecutivo (ver apéndice 14 – Resumen ejecutivo), de contenido breve y preciso, que exponga la síntesis de las observaciones, y las recomendaciones derivadas de estas. Dicho resumen no debe revelar información que pudiera causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte y obstaculice las acciones de este último.</p> <p>153. En concordancia con el principio de publicidad regulado por el literal p) del artículo 9º de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el resumen ejecutivo se publica en el portal web de la Contraloría. Esta disposición de publicidad no es aplicable a los OGI.</p> <p>154. La unidad orgánica a cargo de la auditoría, en un plazo no mayor de dos (2) días de recibido el cargo de recepción del informe de auditoría por la entidad remite un ejemplar del resumen ejecutivo a la Secretaría General, quien autoriza su publicación en el portal institucional.</p>	<p>Artículo 5.- Dejar sin efecto el rubro “Resumen Ejecutivo” del sub numeral 4.3 Elaborar el Informe de Auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; el rubro “Estructura tipo del Sistema CBR” del sub numeral 4.4. Revisar, aprobar y comunicar el informe de auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; y, el “apéndice 14 – Resumen Ejecutivo, la Tabla de Criterios a considerar en la elaboración del Resumen Ejecutivo y el Memorando de remisión del Resumen Ejecutivo a Secretaría General”, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias.</p>
<p>Estructura tipo del Sistema CBR</p> <p>187. Conjuntamente con la elaboración del informe de auditoría con señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil, la comisión auditora debe desarrollar por cada observación, la(s) estructura(s) tipo del Sistema CBR que corresponda(n). Las referidas estructuras tipo deben ser remitidas a las instancias de revisión que correspondan conjuntamente con el informe de auditoría respectivo, debidamente visadas en la esquina superior derecha por el abogado, jefe y supervisor de comisión auditora.</p>	<p>Artículo 5.- Dejar sin efecto el rubro “Resumen Ejecutivo” del sub numeral 4.3 Elaborar el Informe de Auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; el rubro “Estructura tipo del Sistema CBR” del sub numeral 4.4. Revisar, aprobar y comunicar el informe de auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; y, el “apéndice 14 – Resumen Ejecutivo, la Tabla de Criterios a considerar en la elaboración del Resumen Ejecutivo y el Memorando de remisión del Resumen Ejecutivo a Secretaría General”, del “Manual de Auditoría de Cumplimiento” aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias.</p>

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA N°-[AÑO]-CG/[SIGLAS U.O]-AC

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Alcance de la auditoría de cumplimiento]

[Materia a examinar]



I. INTRODUCCIÓN:

La auditoría de cumplimiento practicada a [Nombre de la entidad], corresponde a [origen de la auditoría] y tuvo como objetivo general, [desarrollar el objetivo general del informe]; comprendiendo el [alcance]. La comisión auditora fue acreditada con el oficio N° [número correlativo]-[Año]-CG/[DC/OC] de día de mes de año.

II. HECHOS OBSERVADOS:

Observación N° 1
[Breve descripción de la observación]

Observación N° [n]
[...]

III. RECOMENDACIONES PRINCIPALES:

[Formular recomendaciones que atienden a las conclusiones correspondientes a las observaciones formuladas, sin mencionar los funcionarios a las que están dirigidas].

Lugar, [día de mes del año]

CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DEL RESUMEN EJECUTIVO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Disposiciones específicas	<p>Condiciones para la elaboración del resumen ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Reflejar los aspectos más importantes del informe de manera clara y precisa, siendo recomendable que su extensión no exceda de cuatro (4) páginas. Omitir mencionar los nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares. En tal sentido, no personalizar el acto irregular mencionando el cargo, comisión, comité o unidad orgánica al que pertenecen los involucrados, correspondiendo hacer mención a sujetos genéricos, tal como funcionario de la entidad, empresa privada, proveedor, etc. La estructura gramatical que se adopte debe estar en tercera persona. Usar párrafos y oraciones cortos. Usar solamente abreviaturas conocidas. Usar "negritas" para enfatizar. No usar, en tanto pueda evitar, referencias legales completas o nombres de programas, entidades, comisiones, comités. Emitir dos (2) ejemplares del resumen ejecutivo.
	<p>Oportunidad y procedimiento para la publicación del resumen ejecutivo</p> <p>El resumen ejecutivo se publica en el portal institucional, una vez emitido el informe de auditoría (contando con la numeración correspondiente) y recibido por el titular de la entidad, según cargo de recepción del oficio de remisión.</p> <p>La unidad orgánica a cargo de la auditoría, en un plazo no mayor de dos (2) días de recibido el cargo de recepción del informe de auditoría por el titular de la entidad, remite un ejemplar del resumen ejecutivo a la Secretaría General, solicitando autorizar su publicación en el portal institucional.</p> <p>La Secretaría General autorizará la publicación del resumen ejecutivo en el portal institucional, manteniendo actualizadas tales publicaciones.</p> <p>El departamento de Comunicaciones, utilizará el resumen ejecutivo de los informes de auditoría en la formulación y ejecución de las estrategias de comunicación de la institución.</p>
	<p style="text-align: center;">RESUMEN EJECUTIVO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA N°-[AÑO]-CG/[SIGLAS U.O]-AC</p> <p>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A [NOMBRE DE LA ENTIDAD]</p>
Encabezado	



Artículo 5.- Dejar sin efecto el rubro "Resumen Ejecutivo" del sub numeral 4.3 Elaborar el Informe de Auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; el rubro "Estructura tipo del Sistema CBR" del sub numeral 4.4. Revisar, aprobar y comunicar el informe de auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; y, **el "apéndice 14 – Resumen Ejecutivo, la Tabla de Criterios a considerar en la elaboración del Resumen Ejecutivo y el Memorando de remisión del Resumen Ejecutivo a Secretaria General"**, del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Estructura	<p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>"Tipo de proceso" practicado a "Nombre de la Entidad", corresponde a "Origen de la auditoría" y tuvo como objetivo general, "desarrollar el objetivo general del informe"; comprendiendo el "Periodo de fecha a fecha". La comisión de auditoría fue acreditada con oficio n.º -año-CG/DC (u OCI) de día de mes de año.</p>
	<p>II. HECHOS OBSERVADOS</p> <p>- Considerar las conclusiones de cada observación, con sus respectivos atributos (condición, criterio, efecto, causa).</p> <p>En la condición, señalar directamente la acción u omisión irregular, sin personalizar al funcionario comprendido. Puede utilizarse frases como: "La administración municipal / de la entidad aprobó irregularmente..."; "La entidad contrató la ejecución de la obra..."; "Pago de dietas a regidores sin considerar...".</p> <p>En la cita del criterio, no mencionar solo la norma transgredida, sino agregar de manera general el asunto o aspecto regulado. Por ejemplo, puede señalarse frases como: "contraviniendo el Decreto Supremo n.º 025-2007-PCM que regulan medidas sobre los ingresos por todo concepto de los Alcaldes".</p> <p>- No incluir conclusiones correspondientes a aspectos de importancia.</p>
	<p>III. RECOMENDACIONES PRINCIPALES</p> <p>Recomendaciones que atienden a las conclusiones correspondientes a las observaciones formuladas, sin mencionar los funcionarios a las que están dirigidas.</p> <p style="text-align: right;">"Fecha": "Lugar", "día de mes de año"</p>
Visación	Visado por el jefe y supervisor de la comisión, unidad a cargo de la auditoría, gerente de control u OCR.



Artículo 5.- Dejar sin efecto el rubro "Resumen Ejecutivo" del sub numeral 4.3 Elaborar el Informe de Auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; el rubro "Estructura tipo del Sistema CBR" del sub numeral 4.4. Revisar, aprobar y comunicar el informe de auditoría del numeral 4. Elaboración del Informe; y, **el "apéndice 14 – Resumen Ejecutivo, la Tabla de Criterios a considerar en la elaboración del Resumen Ejecutivo y el Memorando de remisión del Resumen Ejecutivo a Secretaria General"**, del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias.

MEMORANDO DE REMISIÓN DEL RESUMEN EJECUTIVO A SECRETARIA GENERAL

MEMORANDO N.º [Número]-[Año]-CG/[Siglas de la U.O.]

Para : [Nombre y Apellidos]
Secretaria General

Asunto : Remisión de Resumen Ejecutivo del Informe de Auditoría N° [Número]-[Año]-CG/[Siglas de U.O.]-AC, denominado [...]

Referencia : [Oficio de acreditación: Tipo de documento] N° [Número]-[Año]-CG/DC de [fecha del documento]

Fecha : [Lugar, día de mes de año]

Tengo a bien dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual, el/la [Despacho del Contralor General] dispuso la realización de una auditoría de cumplimiento en [e/la] [nombre de la entidad sujeta a control], Provincia [nombre de la provincia], Región [nombre de la región].

Al respecto, como resultado de la labor encomendada, se ha emitido el resumen del informe de auditoría citado en el asunto; por lo expuesto agradeceré se sirva autorizar la publicación en el Portal Institucional, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por este Organismo Contralor.

Atentamente,

[Siglas en minúscula de la persona que elaboro el documento]

[NOMBRES Y APELLIDOS]
[Gerencia de Control Sectorial u Oficina de Coordinación Regional]

Artículo 6.- Las disposiciones de la presente Resolución serán de aplicación para las auditorías de cumplimiento que se inicien a partir de la fecha de vigencia de la presente Resolución.

Artículo 7.- Las auditorías de cumplimiento que a la fecha de vigencia de la presente Resolución se encuentren en la etapa de planificación y no cuenten con el plan de auditoría aprobado, se adecuarán a las disposiciones de la presente Resolución.

Realizado por: Luiggi V. SANTY CABRERA *

* Presidente de la Comisión de Estudio de Control Gubernamental del Colegio de Abogados de Lima (CAL). Docente universitario del curso de Derecho Administrativo Económico en la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Docente en la Unidad de Postgrado de Derecho de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Doctorado en Derecho Público por la Escuela Doctoral de la Universidad de Orleans. Francia. Magíster en Derecho, Economía y Gestión, con mención en Derecho y Administración Pública por la Escuela de Derecho de la Universidad de Orleans. Francia. Master en Derecho, Economía y Gestión con finalidad en investigación y con especialidad en Derecho, Contencioso Público y Contratación Pública por la Escuela de Derecho de la Universidad de Orleans. Francia. Abogado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) con mención “Summa Cum Laude” mediante sustentación de Tesis. Miembro del Centro de Investigaciones Jurídicas “Pothier” de la Escuela de Derecho de la Universidad de Orleans. Francia. Miembro de la Asociación Francesa de Derecho Administrativo (París-Francia). Estudios de especialización en Derecho Administrativo en la Escuela de Derecho de la Universidad La Sorbona de París (Universidad París 1 Panteón-Sorbona), en el Centro de Investigaciones en Derecho Administrativo de París, en la Asociación Francesa para la Investigación en Derecho Administrativo de París y en el Consejo de Estado de París. Francia. Estudios de especialización en Contrataciones Públicas en la Facultad de Derecho de la Universidad Jean Moulin Lyon III. Francia. Especialista en Derecho Público, y consultor en temas de Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Público Económico y en Contrataciones Públicas. Se ha desempeñado como asesor legal en la Contraloría General de la República.

Luiggi V. Santy Cabrera