

**SERVICIO DE CONTROL
ESPECÍFICO A HECHOS CON
PRESUNTA IRREGULARIDAD**

El Control Gubernamental

Es la **supervisión, vigilancia y verificación** de los **actos y resultados** de la **gestión pública**, en atención al grado de **eficiencia, eficacia, transparencia y economía** en el **uso y destino de los recursos y bienes del Estado**, así como del **cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción**.



Es **un proceso integral y permanente**, que tiene como finalidad **contribuir** a la **mejora continua** en la **gestión de las entidades**, así como en el **uso de los bienes y recursos del Estado**.



Servicios de control

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

I. Servicios de Control Previo

Se ejerce por mandato legal:

- Autorizar previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra y mayores prestaciones de supervisión.
- Informe previo sobre operaciones de endeudamiento Público
- Opinión previa vinculante sobre compras con carácter de secreto militar

RC N° 273-2014-CG

II. Servicios de Control Simultáneo

- Control Concurrente
- Visita de Control
- Orientación de Oficio

RC N° 273-2014-CG
RC N° 115-2019-CG

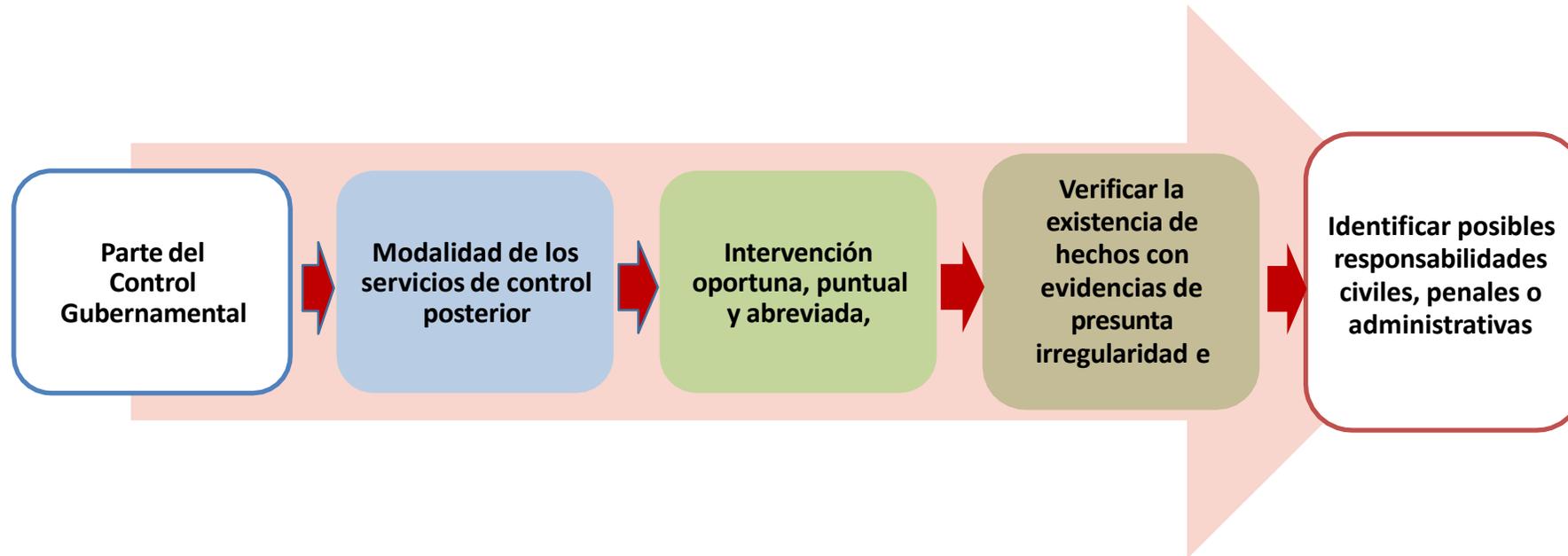
III. Servicios de Control Posterior

- Auditorias
 - ✓ Auditoría financiera
 - ✓ Auditoría de desempeño
 - ✓ Auditoría de cumplimiento
- **Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad**
- Acción de Oficio Posterior
- Otras que se establezcan

RC N° 273-2014-CG
RC N°134-2021-CGG
RC N° 089-2020-CG

Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Directiva N° 007-2021-CG/NORM - Resolución de Contraloría N° 134-2021-CGG



Mandato legal aplicable al Servicio de Control Específico

Constitución Política del Perú, 1993 (Artículo 82°)

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias

Normas Generales de Control Gubernamental (R. C. N° 273-2014-CG de 12/05/2014) y modificatorias

Directiva N° 007-2021-CG/NORM Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad (R. C. N° 134-2021-CGG de 11/06/2021) y modificatorias

Mandato legal aplicable al Servicio de Control Específico

Modificatorias a la R. C. N° 134-2021-CGG de 11/06/2021 :

Resolución de Contraloría N° 140-2021-CG de 24/06/2021

Resolución de Contraloría N° 043-2022-CG de 24/02/2022

Resolución de Contraloría N° 159-2023-CG de 09/05/2023

Resolución de Contraloría N° 239-2023-CG de 16/06/2023

Mandato legal aplicable al Servicio de Control Específico

Resolución de Contraloría N° 119-2020-CG de 04/05/2020, establecen disposiciones para la ejecución de servicios de control sobre inversiones con componente de infraestructura

Resolución de Contraloría N° 178-2020-CG de 15/06/2020, Disponen que los órganos del Sistema Nacional de Control aplican la modalidad de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad cuando el monto objeto de control es igual o mayor a 15 UIT, y dictan otras disposiciones.

ISSAI (Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores emitidas por la INTOSAI - Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores)

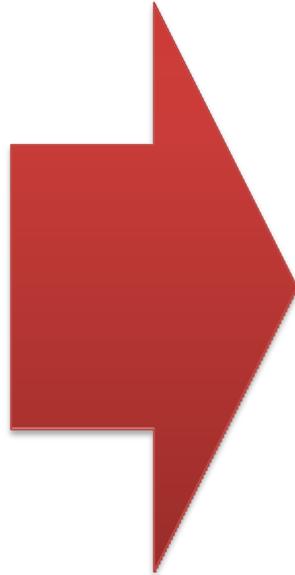
Directiva N° 007-2021-CG/NORM - Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Resolución de Contraloría N° 134-2021-CGG

- **Finalidad:** Establecer el marco normativo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, a cargo de la CGR y de los OCI en las entidades sujetas al SNC, con el propósito de ejercer un control gubernamental puntual y abreviado, que permita identificar la existencia de presuntas responsabilidades (administrativa-funcional, civil y/o penal) respecto de la utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, así como el cumplimiento de las normas legales aplicables.
- **Regula** el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe.
- **Establece** disposiciones para la implementación y seguimiento de sus resultados.

Directiva N° 007-2021-CG/NORM Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

De obligatorio cumplimiento para



- Las unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados de la CGR, de acuerdo a su competencia funcional.
- Los Órganos de Control Institucional (OCI).
- Las entidades del Estado sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785.

Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Definición

Es una modalidad de los servicios de control posterior que consiste en la intervención oportuna, puntual y abreviada.

Objeto

Verificar la existencia de hechos con evidencias de presunta irregularidad e identificar las posibles responsabilidades civiles, penales o administrativas que correspondan.

Garantiza

El derecho de defensa que tienen los involucrados en dichos hechos y cautela, entre otros, el principio del debido proceso de control, previamente a la emisión del respectivo Informe de Control Específico.

Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Definiciones

1. Evidencia: Suficiente y apropiada

Suficiente	Medida cuantitativa
	La Comisión de Control determina si existe la cantidad necesaria para cumplir con los objetivos del control.
Apropiada	Medida cualitativa
	Relevante: conexión lógica que existe entre la evidencia y la finalidad del procedimiento del servicio.
	Fiable: Cuando los controles relacionados aplicados por la entidad, incluido los relativos a su preparación y conservación, son eficaces.

Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Definiciones

2. Hechos con evidencias de irregularidad:

Situación específica que cuenta con evidencia suficiente y apropiada sobre presunta o presuntas irregularidades que pueden dar lugar a la identificación de responsabilidad civil, penal o administrativa y que ha sido advertida durante la ejecución de un servicios de control, servicio relacionado o por otras fuentes de información.

3. Irregularidad:

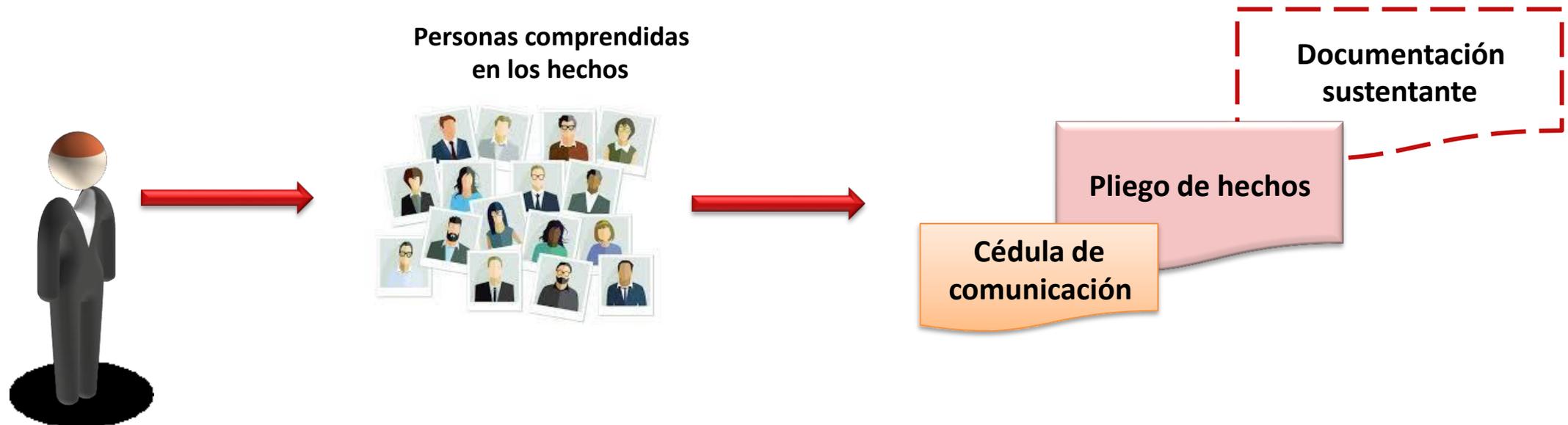
- ✓ NO ES UN ERROR
- ✓ NO ES UNA DEFICIENCIA:
 - EN LA GESTION
 - EN EL CONTROL INTERNIO



Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Definiciones

4. **Pliego de Hechos:** Documento que contiene el detalle de los hechos con evidencia suficiente y apropiada que denotan presuntas irregularidades y que pueden dar lugar a la identificación de responsabilidades.



Proceso del “Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad”

1

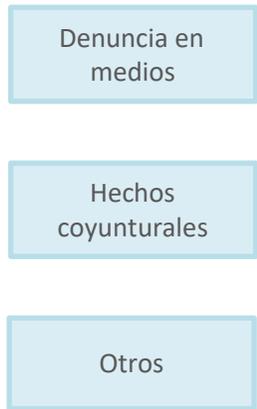
Supuestos de aplicación

Servicios de Control y Servicios Relacionados

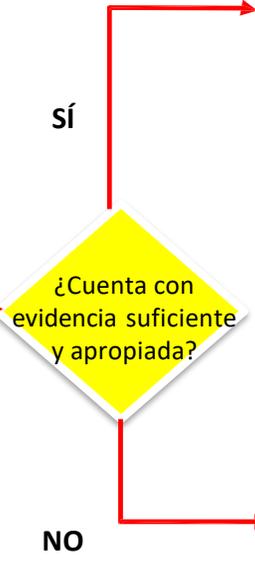


2

Fuentes distintas a servicios de Control y relacionados



Hecho con evidencias de presunta irregularidad



Acciones de Planeamiento

Nivel de aprobación: UO superior

Plazo: 3 d.h. Elaboración

2 d. aprobación

Carpeta de Servicio

Matriz Preliminar de la presunta responsab.

SICA

SCG

Recopilación de información y documentación complementaria

Plazo máx: 5 d.h.

Servicio de Control Específico

Plazo total: 45 d. h.

Planificación

5 d.h.

Ejecución

30 d.h.

Elaboración de informes

10 d.h.

- 5 d.h. presentación de comentarios
- 3 d.h. ampliación

- 7 d.h. elaboración del informe.
- 3 d.h. Aprobación del informe

Incorporación de evidencias al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad



Las evidencias obtenidas durante el desarrollo de un servicio de control o un servicio relacionado, que sustentan la existencia de un hecho específico con presunta o presuntas irregularidades, puestas de conocimiento y evaluadas por el OD, UO de la CGR u OCI, son elementos que se incorporan válidamente al Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.



Obligaciones del titular o responsable de una dependencia



- a) Brindar las facilidades necesarias para la instalación de la Comisión de Control en la entidad o dependencia.
- b) Disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida en la forma y plazos solicitados por la Comisión de Control



- c) Disponer la asignación de los recurso logísticos solicitados.
- d) Autorizar y facilitar los accesos a los ambientes de la entidad o dependencia, o cualquier otro lugar, donde se desarrolla la o las actividades objeto del Servicio de Control Específico .



https://www.google.com/search?q=brindar+logistica&tbm=isch&ved=2ahUKEwjHqfD7rYXqAhUZDrkGHblXAmMQ2-cCegQIABAA&og=brindar+logistica&gs_lcp=CgNpbWcOAzocCA6BAGAEb46BAGAEb6BggAEAUQHioGCAAQCBAeUlxJWN9uYL9waABwAHgAgAHTAogB_CCSAQYyLTFyLjQYAOAgAQGgAQ.tnd3Mtd2l6LWltZw&scclient=img&ei=7zfoXof2BZmc5OUPua-JmAY&bih=915&biw=1920&rlz=1C1GCEU_esPE819PE819#imgrc=514Lxe6Cvry9pM

Obligaciones del titular o responsable de una dependencia

- e) Disponer y asegurar que se inicien las acciones legales por las presuntas responsabilidades civiles o penales identificadas en los Informes de Control Específico, cuando corresponda.
- f) Disponer y asegurar que se inicien las acciones por las presuntas responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, según corresponda, a partir de los Informes de Control Específico.



- g) Otros que resulten necesarios para el adecuado ejercicio del Control Gubernamental.

Publicidad del Informe de Control Específico

Para efecto de la publicación del Informe de Control Específico:

La notificación de los mencionados informes se entiende efectuada con la comunicación del mismo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia.



Con excepción de aquellos que contengan información clasificada como secreta o reservada.

Documentación del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

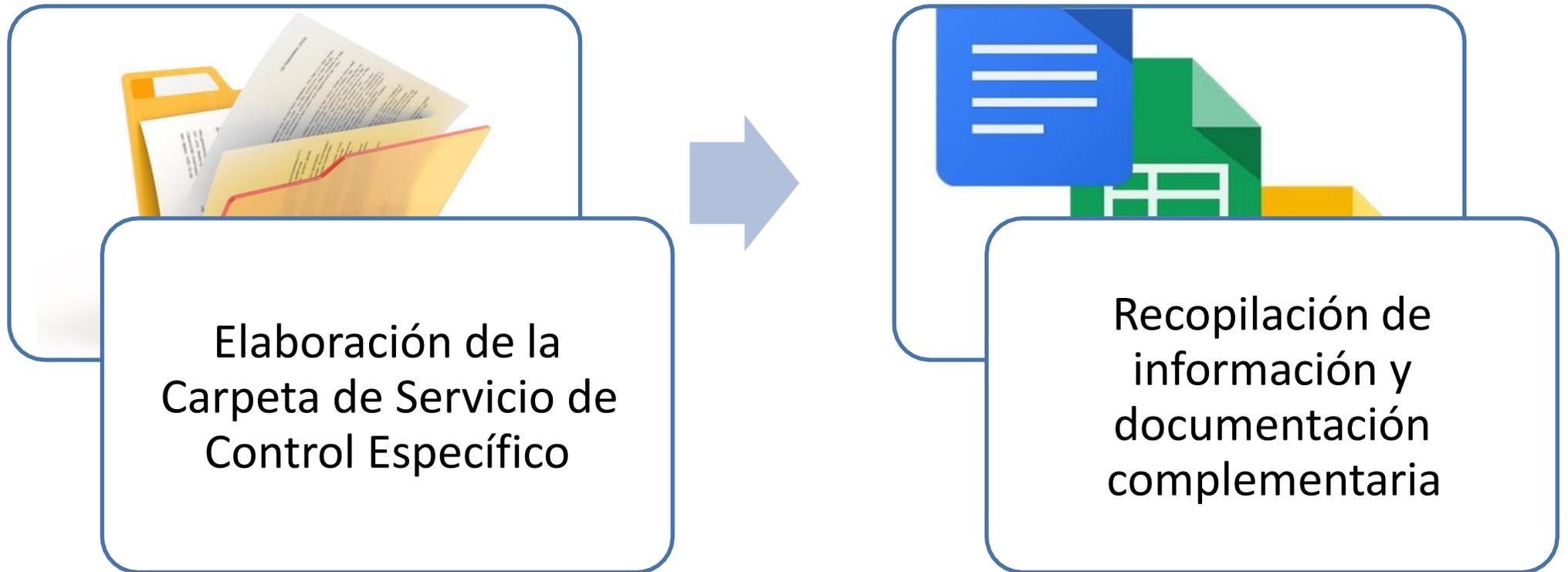
Comprende:

- El Plan de Control Específico.
- La evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de Control Específico, con el respectivo análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida.
- Informe de Control Específico emitido como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.



El Planeamiento

Se desarrolla en la forma siguiente:



Fuentes de Información para el Servicio de Control Específico

FUENTES DE INFORMACIÓN	TIPOLOGÍA DE IRREGULARIDADES
CONTROL PREVIO Informes de denegados Inacción de titulares	<ul style="list-style-type: none">• Inaplicación de penalidades• Incumplimientos contractuales• Sobrecosto en las obras, bienes y servicios.• Ampliaciones de plazo sin sustento.• Devengados sin sustento• Faltantes no explicados• Pagos por trabajos no ejecutados.• Favorecimientos en la Buena pro• Proceso de selección incumpliendo las bases o con vicios de nulidad• Conformidad sin recibir bienes, servicios y obras• Información carente de veracidad• Pagos indebidos de remuneraciones.• Contrataciones sin procesos de selección• Irregular o deficiente prestación de servicios a beneficiarios• Otros
CONTROL SIMULTÁNEO Situaciones adversas relevantes .	
CONTROL POSTERIOR Auditorias de cumplimiento Auditoria financieras -reportes de fraude y dictámenes calificados .	
SERVICIO RELACIONADO Denuncias. Alertas de control y preventivas Operativos de Control, Recomendaciones pendientes	
RECOPIACION DE INFORMACION ENTIDAD MP, OSCE, etc.	

La Carpeta de Servicio de Control Específico



*En el planeamiento se requiere la participación de un abogado el mismo que formará parte de la Comisión de Control.

Matriz Preliminar de la Presunta Responsabilidad

Instrumento que contiene de manera preliminar:

- ✓ los datos respecto a la evidencia del hecho,
- ✓ el tipo de presunta responsabilidad vinculada a la misma
- ✓ Los nombres de los funcionarios o servidores públicos que estarían involucrado con el hecho específico

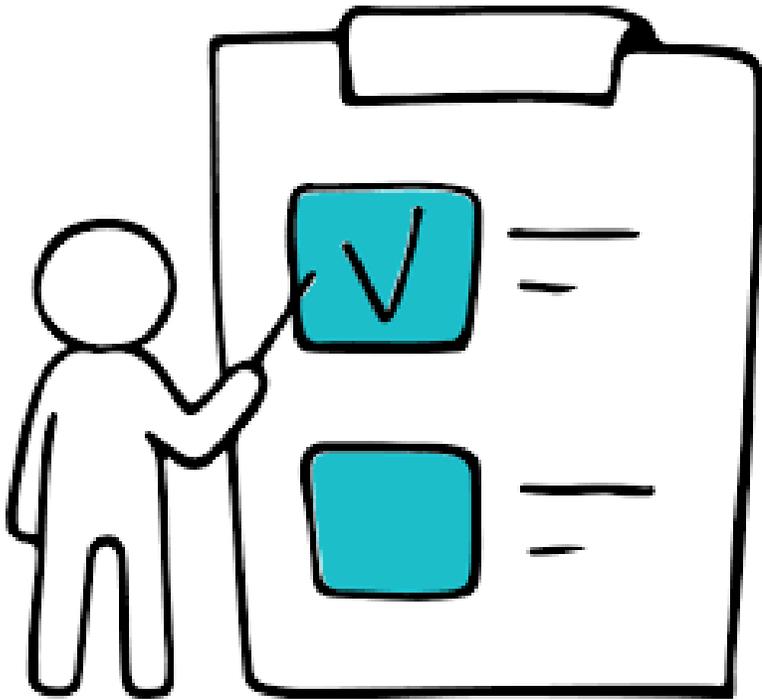


* Es elaborada y suscrita por el responsable del equipo de planeamiento y el abogado.

Etapa de Planificación



El Plan de Control Específico

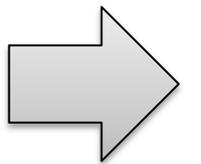


- ✓ Se elabora sobre la base de la Carpeta de Servicio de Control Específico aprobada.
- ✓ Se elabora y aprueba en un plazo de 5 días hábiles de iniciada la etapa de planificación.

Contenido del Plan de Control Específico



- i. **Origen.-** se encuentra programado o no programado en el PAC
- ii. **Información de la Entidad o Dependencia.-** Indica el nombre de la entidad o de la dependencia, el sector al cual pertenece si fuera el caso y el nivel de gobierno al cual pertenece.
- iii. **Materia de Control Específico.-** Señala de manera concreta el hecho específico con evidencias de presunta o presuntas irregularidades, objeto del Servicio de Control Específico.
- iv. **Alcance.-** Define el periodo, de la fecha de inicio y fin del hecho específico presuntamente irregular.
- v. **Objetivos.-** Se debe determinar el objetivo general que se pretende lograr con el desarrollo del SCE; asimismo, se establecen los objetivos específicos que deben estar dentro del marco del objetivo general.
- vi. **Plazo del Control Específico y Cronograma.-** Comprende las fechas estimadas de ejecución del Servicio de Control Específico.





Contenido del Plan de Control Específico

- vii. **Criterios aplicables a la materia de Control Específico.-** Precisa la normativa aplicable al hecho con evidencias de presunta o presuntas irregularidades.
- viii. **Procedimientos.-** Se describen los procedimientos a aplicar orientados al cumplimiento de los objetivos del Servicio de Control.
- ix. **Información administrativa.-** Se detallan los miembros de la Comisión de Control y costos directos estimados.
- x. **Documentos a emitir.-** Indica que se emite un informe como resultado del Servicio de Control.
- xi. **Firmas.-** El plan es suscrito por el Supervisor, el Jefe de Comisión de Control y servidor a cargo del órgano desconcentrado , unidad orgánica de la Contraloría u OCI del cual depende la Comisión de Control.

Procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos del servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Se presentan todos aquellos procedimientos (consistentes en la aplicación de una o más técnicas), que resultaron necesarios para la obtención de la evidencia suficiente y apropiada que sustentarán el Informe de Control Específico.



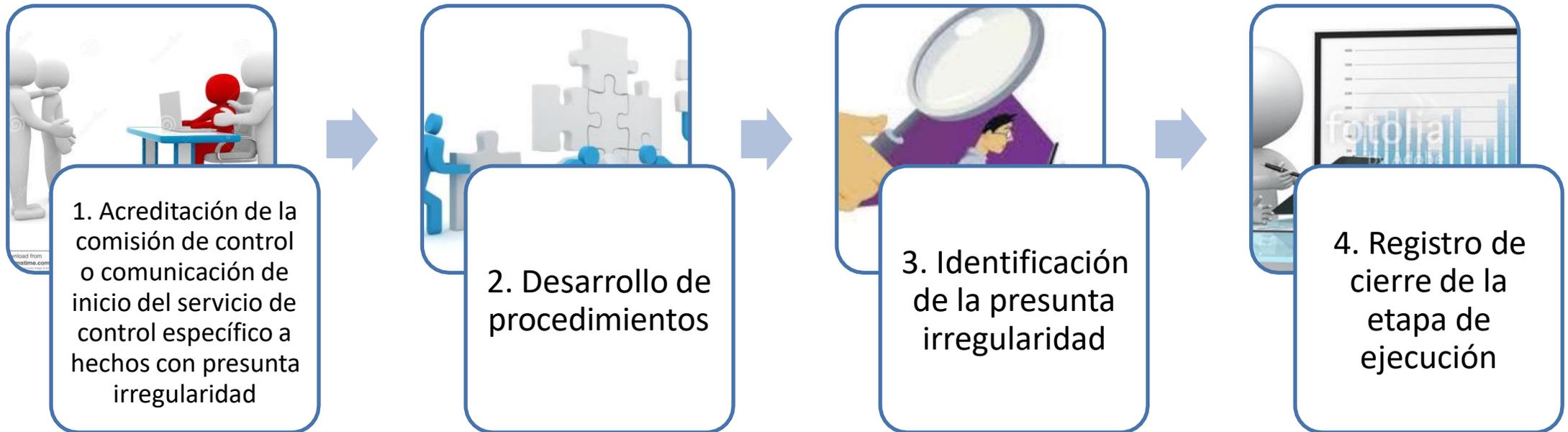
¿Qué aspectos se pueden modificar del Plan?

Únicamente respecto al plazo de la etapa de ejecución, cuando se sustente en causas vinculadas al proceso de comunicación a las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares, con el propósito de cautelar el principio del debido proceso de control.

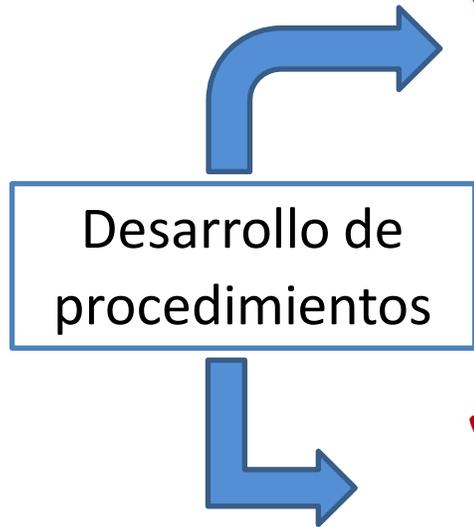


#80535532

Etapa de ejecución



¿En qué consiste el Desarrollo de Procedimientos?

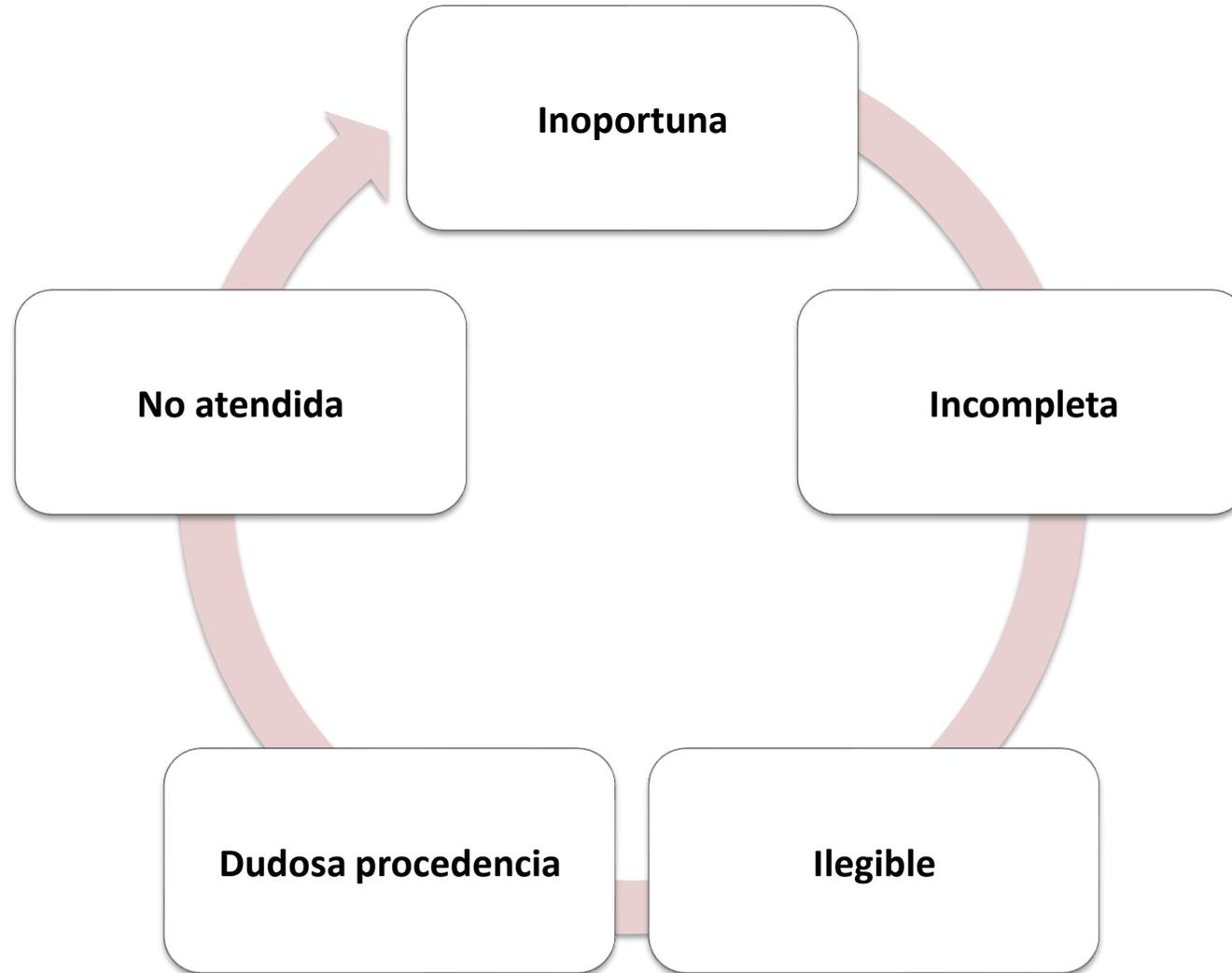


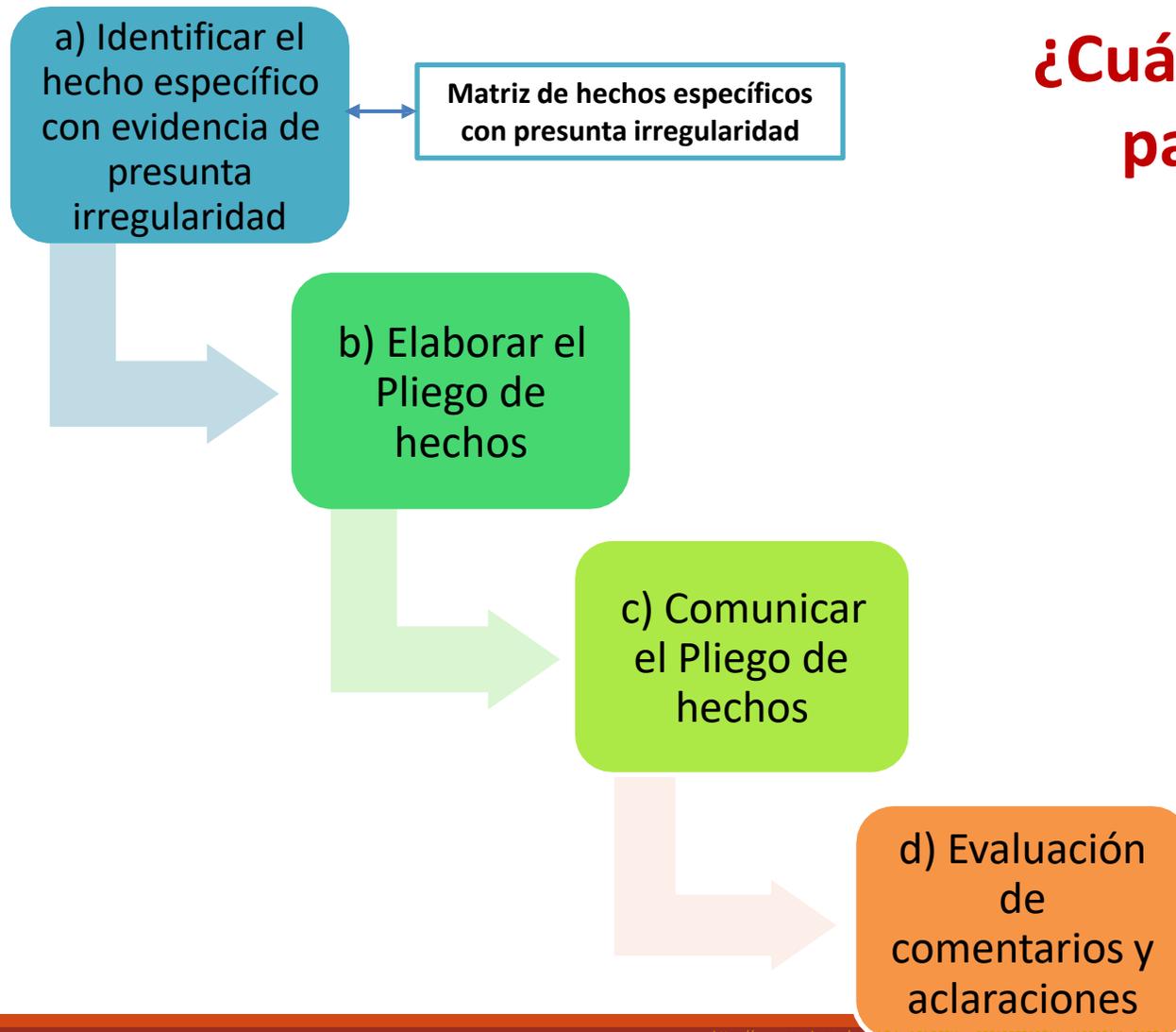
- ✓ En la aplicación de una o más técnicas hasta la obtención de evidencias suficientes (cantidad) y apropiadas (calidad).
- ✓ Y sus conclusiones son registradas en **Cédulas de trabajo**.



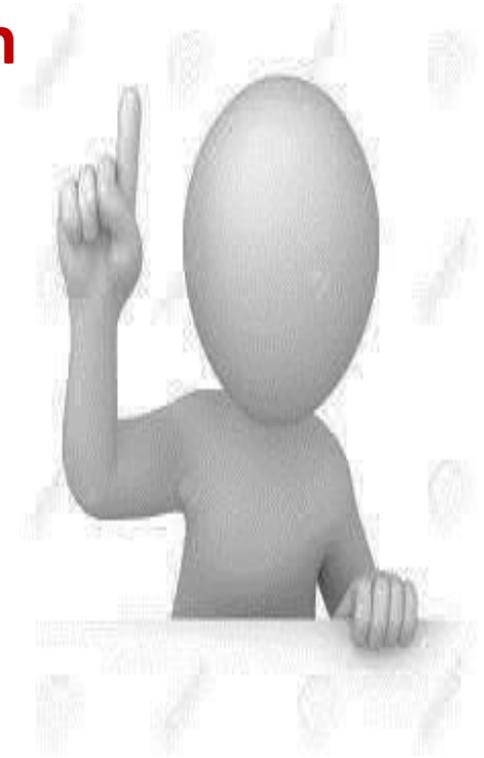
- ✓ El Jefe de Comisión encarga el desarrollo de los procedimientos a los miembros de la comisión de control.

Principales problemas en la recolección de información





¿Cuáles son las actividades para la identificación de la presunta irregularidad?



Elaboración de la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Irregularidad

Se elabora la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Responsabilidad señalando de manera breve:

- ✓ El hecho con evidencia de presunta irregularidad
- ✓ Los nombres, apellidos y cargos de los funcionarios o servidores involucrados
- ✓ Las evidencias suficientes y apropiadas que acreditan el hecho
- ✓ El tipo de presunta irregularidad que le correspondería



Esta matriz es aprobada por el OD, UO de la CGR u OCI de la entidad o dependencia a cargo del servicio.

Elaboración de la Matriz de Hechos Específicos con Presunta Irregularidad

CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ

- **La formulación de la Matriz debe ser previa a la redacción del proyecto de Pliego de Hechos**, bajo ninguna circunstancia dicha matriz podrá ser una copia literal del proyecto de Pliego de Hechos.
- La formulación de la Matriz **se sustenta en la documentación obtenida como resultado del desarrollo de los procedimientos establecidos** para la realización del Servicio de Control Específico.
- **El Supervisor deja constancia de la intervención** realizada, anotando en la Matriz su conformidad, consignando el aporte técnico al servicio de control.
- Copia de la Matriz, se remite al responsable de la UO u OD, o del OCI, a cargo del Servicio de Control Específico, según corresponda, para su aprobación respectiva.
- El responsable de la UO u OD, o del OCI, según corresponda, efectúa el monitoreo y seguimiento del proceso de discusión de la propuesta de la Matriz para su debida formulación y consistencia técnica.
- **Se debe obtener la conformidad** del nivel gerencial competente, **para proceder a la redacción del Pliego de Hechos**.

Elaboración de la Matriz de Hechos Específicos

CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ

Atributos	<ul style="list-style-type: none"> • La coherencia de los atributos y materialidad de la propuesta del Pliego de Hechos, debe contar con la condición, criterio, efecto y causa.
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • La evidencia suficiente y apropiada fundamenta las conclusiones de la Comisión de Control. • Agrupar la evidencia en función a cada hecho específico irregular señalado en los atributos del Pliego de Hechos. • Precisar por cada evidencia la situación o circunstancia que acredita.
Funcionario(s) o servidores públicos Interviniente(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Por cada persona involucrada en el Pliego de Hechos, indicar: <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos. - Cargo. - Período de gestión: Con fecha de inicio y fin. • El cargo y período de gestión de las citadas personas concuerdan con la participación y ocurrencia de los hechos.
Responsabilidad Proyectada	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad por los hechos identificados y no por personas comprendidas en los hechos.
Fecha y Firma	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Nombres, apellidos y código del Integrante Abogado, Jefe de Comisión, Supervisor, U.O. u O.D, u OCI a cargo del Servicio de Control Específico.

Elaboración del Pliego de hechos

Cuando se advierte el incumplimiento de la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales y otras análogas que resulten aplicables, se procede a elaborar **el Pliego de hechos**.

Elementos:

- ✓ Condición
- ✓ Criterio
- ✓ Efecto
- ✓ Causa

El Supervisor y el jefe de la comisión de control visan cada una de las páginas del **Pliego de hechos** para dar inicio a la comunicación.



Elementos del Pliego de Hechos



CONDICIÓN

- Narración objetiva, concreta y cronológica de los hechos con evidencia de presunta o presunta irregularidades advertidos, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a esta.



CRITERIO

- Normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas aplicables a la condición.



EFECTO

- Consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho específico con evidencia de presunta o presuntas irregularidades.



CAUSA

- Razón o motivo que originó el hecho específico con presunta irregularidad. Será consignada solo cuando pudo ser determinada a la fecha de comunicación del Pliego de Hechos.

Devolución de documentación a la entidad o dependencia

Anexo N° 12: Devolución de documentación a la entidad o dependencia



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

[DOCUMENTO] N° [Número]-[Año]-[CG] / [Siglas U.O. u órgano desconcentrado de la CGR / OCI]-SCE-[Siglas de la Entidad]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a):

[Nombres y apellidos del funcionario responsable del órgano o de la unidad orgánica]

[Cargo]

[Entidad/Dependencia sujeta a control]

[Dirección de la entidad/dependencia]

[Distrito/Provincia/Departamento]

ASUNTO : Devolución de documentación entregada a la Comisión de Control.

REF. : a) [Número y fecha de emisión del documento con el cual se acreditó a la Comisión de Control para realizar el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad o del documento con el cual se comunicó el inicio del servicio].
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].

Primer párrafo, cuando el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad es efectuado por la CGR

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a la Comisión de Control para la realización del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad en el/la [Nombre de la entidad/dependencia].

Primer párrafo, cuando el Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad es efectuado por el OCI

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual este Órgano de Control Institucional comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la [materia de Control Específico].

Al respecto, culminada la etapa de ejecución del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, y habiendo obtenido la documentación [en copias autenticadas por el fedatario de la entidad o dependencia, o en su caso en copias legalizadas por Notario Público, o en documento con valor legal que fue entregada a la Comisión de Control en el marco del referido servicio] se procede a su devolución en las mismas condiciones en la que fue recibida, en atención a lo dispuesto en la normativa de la referencia b).

Cabe señalar, que dicha documentación deberá ser cautelada bajo su responsabilidad, para cuyo fin sugerimos adoptar las medidas necesarias, facilitando su acceso sin limitación o restricción

alguna cuando sea requerida por las personas notificadas con el Pliego de Hechos, a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones a la Comisión de Control, para cuyo efecto bastará la presentación de la cédula de notificación de dicho pliego.

Finalmente, informamos que una copia del cargo de devolución de la documentación será remitida al [Titular de la entidad/Responsable de la dependencia].

En anexo adjunto se detalla la relación de documentos, lo cual en [número en letras] (número) fojas se devuelven con la presente.

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

Atentamente,

[Nombres y Apellidos]

Jefe de Comisión

Notificación del Pliego de Hechos

Anexo N° 15: Cédula de notificación personal del Pliego de Hechos

- El jefe de comisión devuelve la **documentación original** complementaria a la entidad.
- El titular de la entidad o responsable de la dependencia garantiza la cautela e integridad de la documentación devuelta.
- Brinda las facilidades de acceso a dicha documentación a las personas que han sido notificados con el Pliego de hechos a efectos de que elaboren sus comentarios o aclaraciones.



[Para CGR: Logo Institucional en el centro de la página / Para el OCI: Logo institucional de la CGR lado izquierdo y el Logo de la Entidad a la que pertenece el OCI al lado derecho]

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

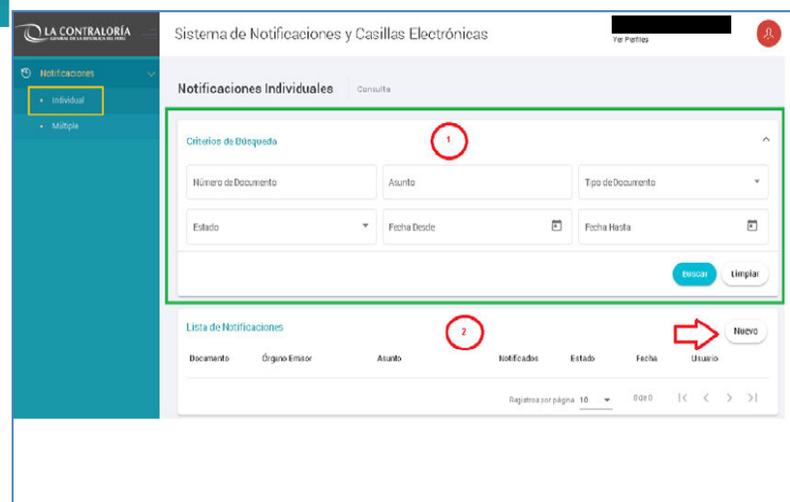
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad a la/el [nombre de la entidad/dependencia]

NOMBRE : [Nombre de la persona comprendida en el hecho con evidencias de presunta irregularidad]
CASILLA ELECTÓNICA : [Casilla electrónica asignada por la Contraloría]
DIRECCIÓN : [Domicilio consignado en el DNI o declarado en la entidad o dependencia, según corresponda]¹
ORGANO DE CONTROL : [Nombre de la UO/Órgano Desconcentrado de la CGR/OCI a cargo del servicio de control]
FINALIDAD : Notificación del Pliego de Hechos
REFERENCIA : a) [Número y fecha de emisión del documento con el cual se acreditó a la Comisión de Control o se comunicó el inicio del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad].
b) Directiva N° [número]-[año]-CG/[siglas de la unidad orgánica] "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° [número]-[año]-CG, de [día] de [mes] de [año].
FECHA DE EMISIÓN : [Día] de [mes] de [año]

Me dirijo a usted a fin de entregar en documento adjunto, el Pliego de Hechos que contiene el detalle de los hechos advertidos en el Servicio de Control desarrollado a la/el [nombre de la entidad/dependencia], en los que ha tenido participación en su condición de [cargo desempeñado vinculado con el hecho] durante el [periodo]; en [letras y números] folios [cuando se entrega los documentos en físico o electrónico] o CD [cuando se entrega en medio magnético], incluidos los documentos de sustento.

Notificación del Pliego de Hechos

En cumplimiento al debido proceso de control, la comisión de control notifica de manera reservada el pliego de hechos, adjuntando la documentación que lo sustenta a través de la **casilla electrónica** asignada por la CGR.



Notificación del Pliego de Hechos

Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, de acuerdo a los supuestos de la Ley n.º 30742, se realiza la notificación personal mediante medios físicos, y fundamentada por escrito ante la unidad orgánica.


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N.º 01-2022-CG/GRUCU-SCE-MDP
Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Municipalidad Distrital de Pichari

NOMBRE : Jhon Smith Condori Flores
CASILLA ELECTRÓNICA : 43618175
DIRECCIÓN : Jr. Túpac Amaru n.º 209, Ayacucho/Huamanga/Ayacucho
ORGANO DE CONTROL : Gerencia Regional de Control de Cusco
FINALIDAD : Notificación del Pliego de Hechos
REFERENCIA : a) Oficio n.º 001407-2022-CG/GRUCU de 10 de octubre de 2022.
b) Directiva N.º 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría N.º 198-2019-CG, de 01 de julio de 2019 y modificatorias mediante las Resoluciones de Contraloría N.º 198 y 269-2019-CG y 357-2020-CG.

FECHA DE EMISIÓN : 26 de noviembre de 2022.

Me dirijo a usted a fin de entregar en documento adjunto, el Pliego de Hechos que contiene el detalle de los hechos advertidos en el Servicio de Control desarrollado a la Municipalidad Distrital de Pichari, en los que ha tenido participación en su condición de Residente de Obra, durante el periodo comprendido entre el 26 de agosto de 2021 hasta el 13 de enero de 2022, en treinta y tres folios (33) y archivo electrónico con los documentos de sustento.

En tal sentido, agradeceré remita sus comentarios o aclaraciones sobre su participación en los hechos notificados, adjuntando los documentos preferentemente autenticados o legalizados que los sustentan, siempre que sean distintos a los proporcionados por esta Comisión de Control, para cuyo fin se le concede el plazo de cinco (5) días hábiles, computados a partir del día hábil siguiente de recibido la presente. Sirvase presentar sus comentarios o aclaraciones a través de la Gerencia Regional de Control de Cusco, ubicada en la Av. Pachacútec n.º 609, Wanchaq, Cusco, o de ser el caso remitir al Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de Pichari ubicada en el Jr. César Vallejo s/n Plaza Principal de Pichari – VRAEM, o remitirlo a través de la Mesa de Partes Virtual de la Contraloría General de la República a la Dirección web: <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual>.

En caso necesite una ampliación de plazo, puede solicitarla dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de recepción de la presente cédula, a través de documento escrito o al correo electrónico tzuniga@contraloria.gob.pe indicando obligatoriamente: Nombre y apellidos, N.º de DNI, Dirección, Teléfono y Correo Electrónico personal o la Casilla electrónica donde reciba las comunicaciones de esta comisión. Si la solicitud es presentada fuera del plazo antes señalado, se entenderá automáticamente denegada, sin necesidad de que sea comunicada al solicitante.


Luzguina Zúñiga Leva
Jefe de Comisión
Gerencia Regional de Control de Cusco
Contraloría General de la República

Nota: Visar todos los folios que se adjunten a su respuesta.

Notificación del pliego de hechos a la persona comprendida en los hechos específicos presuntamente irregulares

La persona trabaja en la entidad

Se notifica en la entidad

Si se niega a recibir o firmar, se registra en observaciones, se da por concluido la comunicación

La persona trabaja en la entidad, pero está ausente por diferentes motivos
(vacaciones, licencia, u otro)

Se notifica en el último domicilio declarado en la entidad

Si no reside en el lugar consignado, se notifica en la dirección del DNI

Si se le ubica a la persona se le notifica

Si se niega a recibir o firmar, se registra en observaciones, se da por concluido la comunicación

No se ubica a la persona, y es atendido por una persona capaz y da referencia de la persona comprendida

Se procede a entregarle el Pliego de Hechos en sobre cerrado

Si no se encuentra en el domicilio visitado a persona capaz, se deposita un **aviso de notificación** en el buzón que corresponde al domicilio, a falta se adhiere en lugar visible de ingreso al domicilio, o se deja po debajo de la puerta.

Notificación del pliego de hechos a la persona comprendida en los hechos específicos presuntamente irregulares

La persona reside en el extranjero

La comisión coordina con el OCI del Ministerio de Relaciones Exteriores

A fin de cautelar que el proceso de notificación se desarrolle en forma efectiva y oportuna.

No es posible ubicar la dirección del destinatario

Se notifica por edicto (1 sola vez y en día hábil en el Diario Oficial El Peruano o en un diario de mayor circulación)

Se concede 2 días hábiles para recabar su comunicación de Pliego de Hechos.



- *A falta de diarios, se publica en lugar de mayor difusión. De manera complementaria el edicto se publica en el portal web de la Contraloría.*

Plazos para la presentación de comentarios o aclaraciones

- El Plazo para que las personas notificadas con el Pliego de Hechos presenten sus comentarios o aclaraciones es de hasta **cinco (5) días hábiles** siguientes de efectuada la notificación electrónica o la notificación personal. En caso la presentación de los comentarios o aclaraciones se realice de manera presencial a través de medios físicos, se aplica el término de la distancia*.
- Si al vencimiento del plazo para la presentación de los sus comentarios o aclaraciones, la Comisión de Control **no recibe respuesta o es extemporánea**, esta situación se consigna en el Informe de Control Específico.



Plazos para la presentación de comentarios o aclaraciones

- La persona notificada, puede solicitar por única vez ampliación de plazo para presentar sus comentarios o aclaraciones, dentro del **plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes** de efectuada la notificación electrónica o personal.
- La solicitud de ampliación de plazo se realiza mediante documento escrito dirigido al jefe de comisión, remitido por Mesa de Partes virtual de la CGR, correo electrónico personal o entregado de manera directa a la Comisión de Control, indicando obligatoriamente: *nombres y apellidos, número del DNI, dirección, teléfono, casilla electrónica asignada por la CGR y el sustento por el cual se solicita la ampliación*).
- El Plazo ampliatorio que la Comisión otorga es de **hasta tres (3) días hábiles**, contados a partir de vencido el plazo inicial.



Evaluación de Comentarios o Aclaraciones

**Presentación de
comentarios o
aclaraciones de las
personas comprendidas
en los hechos**

- Por escrito.
- De manera individual.
- Debidamente documentado.
- Puede presentarse por medios electrónicos o mediante declaración prestada en virtud de citación previa, registrándose en acta, sin perjuicio de recibir dichos comentarios en forma física.
- Si es conjunta se recibe, pero se evalúa en forma individual.
- Si no remiten respuesta o es extemporánea, tal situación se consigna en el informe.

Evaluación de Comentarios o Aclaraciones



Evaluar comentarios o aclaraciones



Si como resultado de dicha evaluación **no se desvirtúan los pliegos de hechos**, estos deben ser incluidos en el informe del servicio de control como Argumentos de Hechos, dando lugar a la formulación de recomendaciones.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados

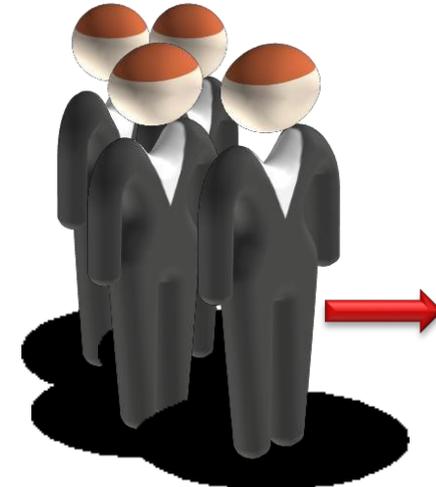


Fuente de imagen:
<http://www.thechannelco.com/blog/channel-marketing/creating-and-using-buyer-personas-to-enhance-your-content-marketing>

Personas comprendidas en los hechos



Se advierten nuevos hechos o evidencias referidas a la comunicación inicial



Comisión de control

Debe comunicar los pliegos de hechos complementarios para cautelar el debido proceso.

Evaluación de Comentarios

Por cada hecho detectado



Se debe efectuar el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad

Describiendo



- Los hechos irregulares
- Las personas comprendidas en los hechos observados

Las pautas



- Identificación del deber incumplido
- Reserva
- Presunción de licitud
- Relación causal



Fuente de imagen:
<http://www.thechannelco.com/blog/channel-marketing/creating-and-using-buyer-personas-to-enhance-your-content-marketing>



La evaluación de comentarios es suscrita por el encargado de realizar la misma, el abogado, el Jefe y el Supervisor de la Comisión de Control.

Evaluación de Comentarios

Señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional



Se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del servidor o funcionario público y su relación causal con el efecto observado.



Evaluación de Comentarios

Señalamiento de presunta 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



Evaluación de Comentarios

Señalamiento de presunta 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.

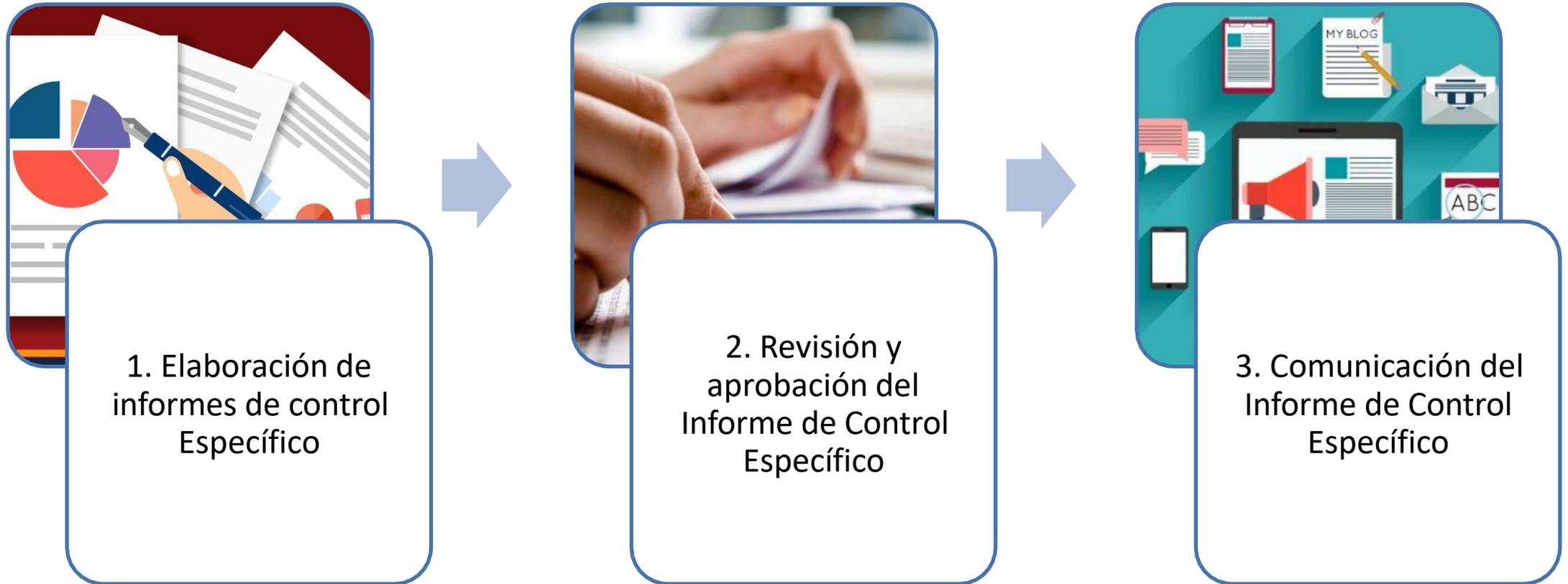


Registro y cierre de la Etapa de Ejecución

- Terminada la Etapa de Ejecución, se registra en los aplicativos informáticos que correspondan, la fecha de su conclusión y los comentarios correspondientes.
- De ser el caso, se señalan las limitaciones en la entrega de información que dan mérito a las infracciones previstas en la Ley N° 27785 y a la intervención del Ministerio Público, cuando corresponda.
- Esta tarea está a cargo del jefe y supervisor de la comisión de control.



Etapa de Elaboración de Informes



Elaboración del Informe de Control Específico

- ✓ La comisión de control elabora el Informe de Control Específico, incluyendo las presuntas responsabilidades que correspondan (civil, penal o administrativa) .
- ✓ Se comunica al titular de la entidad o responsables de la dependencia y a las instancias competentes, las irregularidades conclusiones y recomendaciones arribadas.
- ✓ Plazo máximo: 10 días



Elaboración del informe de Control Específico

Conciso	concreto, con el adecuado uso de términos, evitando adjetivos no necesarios que pueden llevar a interpretaciones erradas o detalles en su redacción que pueden confundir su lectura.
Exacto	Las Irregularidades que se exponen en el informe se sustentan estrictamente en la evidencia que se presenta.
	Las conclusiones a las que se arriba se desprenden de los hechos expuestos.
Objetivo	El informe es el resultado de una evaluación imparcial sustentada en evidencia suficiente y apropiada, que permita su adecuado entendimiento.
	Implica elaborar el informe en el tiempo debido a fin que la entidad o dependencia y las instancias competentes adopten las acciones legales que correspondan.
Ordenado	La redacción del informe se presenta en forma secuencial.
	Los componentes de su estructura se encuentran relacionados entre sí y contribuyen a un mismo objetivo.

Estructura del Informe de Control Específico

Estructura

- Carátula
- Índice
- Contenido

- I. Antecedentes
 - II. Argumentos de hechos
 - III. Argumentos jurídicos
 - IV. Identificación de personas involucradas en los hechos específicos irregulares
 - V. Conclusiones
 - VI. Recomendaciones
 - VII. Apéndices
- FIRMA



Revisión, aprobación y firma del Informe de Control Específico

- El Supervisor de la Comisión de Control revisa el proyecto de Informe de Control Específico, verificando que los hechos o situaciones que se expongan se encuentren adecuadamente sustentados con la documentación de control específico.
- El proyecto de informe es suscrito por el jefe, el supervisor y el abogado de la comisión de control y elevado para la revisión y aprobación, por parte del órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI a cargo del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido.



Comunicación por participación desvirtuada en hechos comunicados

- Cuando se desvirtúe la participación de la persona, el resultado debe ser puesto en conocimiento en plazo máximo de (5) días hábiles desde el día siguiente a la emisión del Informe de Control Específico.
- Dicha comunicación se circunscribe estrictamente a los Hechos del Pliego comunicado, no es vinculante ni restringe el ejercicio de otras acciones de control gubernamental posteriormente.



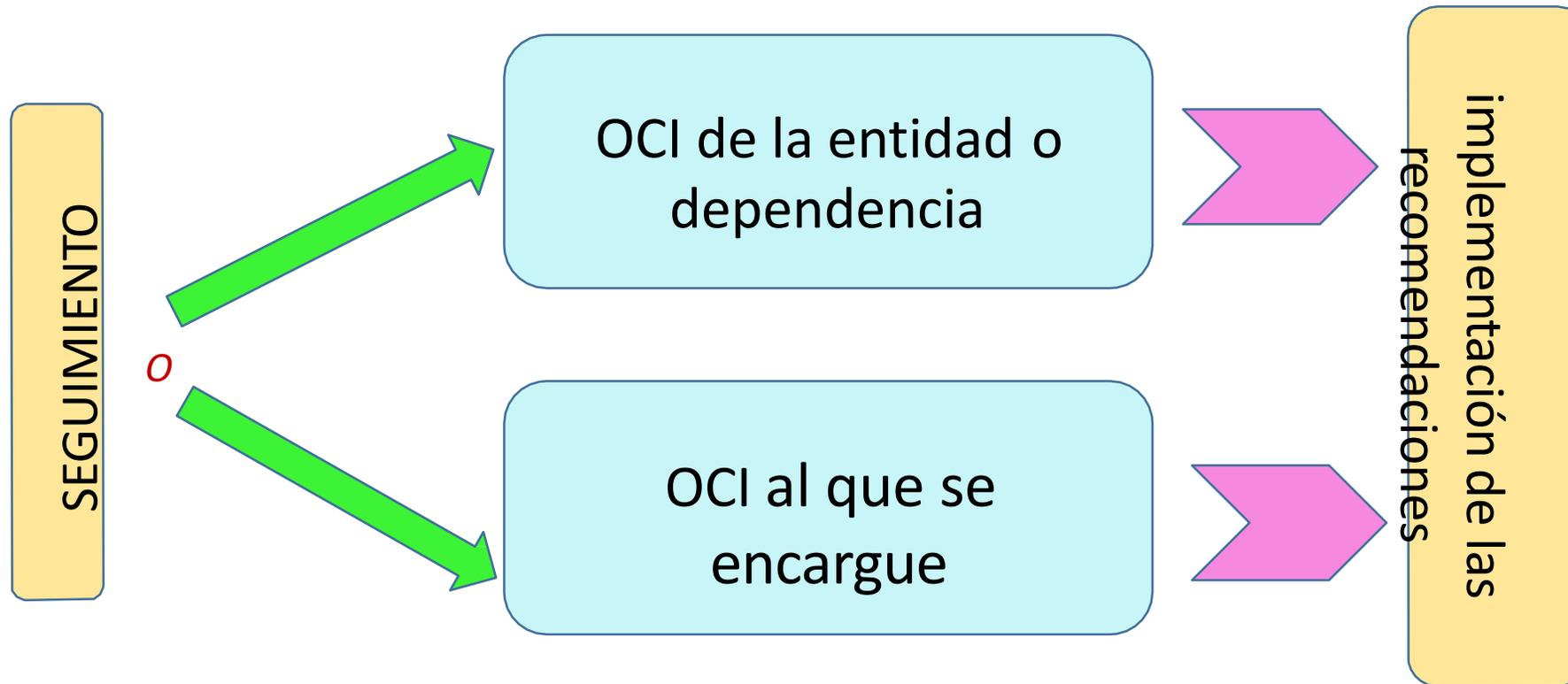
Remisión de información a otros Organismos Públicos

- Cuando se advierte que existen otras situaciones irregulares, cuya competencia es de otros organismos públicos, el OD, UO, OCI a cargo del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad, debe remitir a dichos organismos la información correspondiente, para el inicio de las acciones que correspondan.



entre otros, ...

Implementación y seguimiento a las recomendaciones



*Se remite el Informe de Control Específico y sus apéndices
(copia simple o digitalizado)*

Seguimiento al proceso o procedimiento iniciado a partir de un Informe de Control Especifico

- Se realiza cada (4) meses, contabilizados desde enero de cada año. (1-5 enero), (1-5 mayo), (1-5 setiembre)



MINISTERIO
PÚBLICO



- El responsable del seguimiento registra en el aplicativo informático de la Contraloría, el estado procesal. (PJ, MP, PAdmin)

Gracias

