



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Directiva N° 005-2018-CG/DPROCAL**

**AUDITORÍA DE  
CUMPLIMIENTO  
DERIVADA DEL  
CONTROL CONCURRENTES**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 070-2018-CG**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**



**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 070-2018-CG**

Lima, 6 de marzo de 2018

VISTO, la Hoja Informativa N° 00023-2018-CG/GDE, de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema 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, las Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG y modificadas por Resolución de Contraloría N° 431-2016-CG, establecen en su numeral 1.15 que los servicios de control constituyen un conjunto de procesos, cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del Sistema;

Que, según los numerales 1.17 y 7.3 de las referidas Normas, los servicios de control se clasifican en previo, simultáneo y posterior; siendo que, dentro de los servicios de control posterior se encuentran la auditoría financiera, la auditoría de desempeño, la auditoría de cumplimiento y otros que establezcan la Contraloría General de la República, precisando que cada tipo de auditoría se regula por su correspondiente normativa específica, con observancia de las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Control Gubernamental;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG modificada mediante Resolución de Contraloría N° 066-2018-CG, se aprobó la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo", que regula el servicio de control simultáneo a cargo de la Contraloría General de la República y de los Organos de Control Institucional en las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, a través de las modalidades de acción simultánea, orientación de oficio, visita de control, visita preventiva y control concurrente;

Que, en el marco de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones de gobierno frente a desastres y dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, mediante Resolución de Contraloría N° 405-2017-CG, se aprobó la Directiva N° 005-2017-CG/DPROCAL "Control Concurrente para la Reconstrucción con Cambios", como una modalidad del servicio de control simultáneo que se desarrolla sobre procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías, intervenciones, operaciones, transacciones, proyectos, programas u otros en el marco de la citada Ley;

Que, con el propósito de dar una respuesta satisfactoria a las necesidades del control gubernamental, se ha identificado la necesidad de establecer un nuevo tipo de servicio de control posterior denominado "Auditoría de Cumplimiento derivada del Control Concurrente", el cual consiste en un examen objetivo y profesional que se activa a partir de los resultados del control concurrente y que tiene como propósito determinar en qué medida

los funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado;

Que, entre las particularidades que establece el proyecto normativo para la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, se encuentra la oportunidad para la activación de dicho servicio de control, priorizando la intervención inmediata de la Contraloría General o de los Órganos de Control Institucional cuando durante la ejecución del control concurrente se determinan situaciones respecto de las cuales no es posible que la entidad tome alguna acción correctiva, por cuanto su efecto es irreversible o existan indicios de la comisión de un delito contra la Administración Pública; asimismo, cuando a partir de los resultados del control concurrente, y luego del cierre del control concurrente en el último hito del proceso, las situaciones adversas identificadas y comunicadas a la entidad oportunamente, no fueron corregidas, habiéndose concretado la afectación negativa;

Que, el proyecto normativo, establece las actividades del planeamiento, así como de las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de la auditoría de cumplimiento deriva del control concurrente, incluyendo el cierre de la misma;

Que, conforme al documento del visto, la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico, propone la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Auditoría de Cumplimiento derivada del Control Concurrente", que regula un nuevo tipo de servicio de control posterior;

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;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 005-2018-CG/DPROCAL "Auditoría de Cumplimiento derivada del Control Concurrente" que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), así como en el portal web de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELSON SHACK YALTA  
Contralor General de la República

**DIRECTIVA N° 005-2018-CG/DPROCAL**

**"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DERIVADA DEL CONTROL CONCURRENTE"**

**ÍNDICE**

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. SIGLAS Y REFERENCIAS

**5. BASE LEGAL****6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 Auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente
- 6.2 Activación de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente
- 6.3 Comisión auditora
- 6.4 Infracciones al ejercicio del control
- 6.5 Documentación de auditoría

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 7.1 El servicio de auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente y sus procesos vinculados
- 7.2 Planeamiento
- 7.3 Etapas de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente
  - 7.3.1 Etapa de planificación
    - 7.3.1.1 Elaborar el plan de auditoría
    - 7.3.1.2 Aprobar el plan de auditoría
  - 7.3.2 Etapa de ejecución
    - 7.3.2.1 Acreditar e instalar la comisión auditora
    - 7.3.2.2 Desarrollo de los procedimientos de auditoría
    - 7.3.2.3 Determinación de las observaciones
    - 7.3.2.4 Registro de cierre de la etapa de ejecución
  - 7.3.3 Etapa de elaboración del informe
    - 7.3.3.1 Elaboración del informe de auditoría
    - 7.3.3.2 Revisar y aprobar el informe de auditoría
    - 7.3.3.3 Revisión por el supervisor
    - 7.3.3.4 Revisión por la unidad orgánica de la contraloría a cargo de la auditoría
    - 7.3.3.5 Revisión y aprobación por la unidad orgánica competente de la contraloría
    - 7.3.3.6 Resumen ejecutivo
    - 7.3.3.7 Comunicación del informe de auditoría
    - 7.3.3.8 Revisión, aprobación y comunicación del informe de auditoría emitidos por el OCI
- 7.4 Remisión de información resultante de la auditoría a otros organismos públicos
- 7.5 Comunicación por participación desvirtuada en hechos comunicados
- 7.6 Cierre de la auditoría de cumplimiento
- 7.7 Implementación y seguimiento a las recomendaciones

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****9. ANEXOS**

- Anexo N° 1 - Cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento
- Anexo N° 2 - Aviso de notificación de visita a domicilio
- Anexo N° 3 - Notificación por edicto

**1. FINALIDAD**

Regular la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, que ejecuta la Contraloría y los Órganos de Control Institucional, en las entidades cuyos procesos fueron materia de uno o más servicios de control concurrente, con el fin de hacer más eficiente y oportuno el control gubernamental.

**2. OBJETIVOS**

- Contar con normas y disposiciones para la activación y el desarrollo de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente.
- Establecer las actividades del planeamiento, así como de las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe en la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente.

**3. ALCANCE**

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

- La Contraloría y los Órganos de Control Institucional.
- Las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Los titulares, funcionarios o servidores públicos, que ejercen o han ejercido funciones en las entidades, independientemente del régimen laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza.

**4. SIGLAS Y REFERENCIAS**

- Contraloría : Contraloría General de la República.
- Entidad : Entidades sujetas a control por los órganos del Sistema Nacional de Control que se encuentran señaladas en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27785 : Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 29622 : Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- OCI : Órgano de Control Institucional.
- PAS de la Contraloría : Procedimiento Administrativo Sancionador a cargo de la Contraloría General de la República por responsabilidad administrativa funcional.
- RIS : Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República.

Sistema : Sistema Nacional de Control.

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

## 5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 07-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo".
- Resolución de Contraloría N° 405-2017-CG, que aprueba la Directiva N° 005-2017-CG/DPROCAL "Control Concurrente para la Reconstrucción con Cambios".
- Resolución de Contraloría N° 066-2018-CG, que modifica la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría, vigente.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente

La auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente es un examen objetivo y profesional que se activa a partir de los resultados del control concurrente y tiene como propósito determinar en qué medida los funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado.

El desarrollo de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente está a cargo de la Contraloría y los OCI, en el marco de las normas y principios del control gubernamental establecidos en la Ley N° 27785.

### 6.2 Activación de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente

La auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente se activa en las oportunidades siguientes:

- a) Cuando durante la ejecución del control concurrente, la comisión de control determina: i) situaciones respecto de las cuales no es posible que la entidad tome alguna acción correctiva, por cuanto su efecto es irreversible, o ii) indicios de la comisión de un delito contra la Administración Pública.
- b) Cuando a partir de los resultados del control concurrente y luego del cierre del control concurrente en el último hito del proceso de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías o cualquier tipo de intervención, operación, transacción, proyecto, programa u otro, la comisión de control advierte que

las situaciones adversas identificadas y comunicadas en su oportunidad no fueron corregidas, habiéndose concretado la afectación negativa.

### 6.3 Comisión auditora

La comisión auditora es el equipo multidisciplinario de auditores gubernamentales encargados de realizar la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente en el marco de las disposiciones y procedimientos técnicos establecidos por la Contraloría.

Está conformada por un supervisor, un jefe de comisión e integrantes que incluyen obligatoriamente a un abogado y los profesionales que correspondan según la materia a examinar.

Los roles de supervisor y jefe de la comisión para la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, recaen en los auditores que han ejercido dichos roles durante el desarrollo del control concurrente que motiva la ejecución del servicio de control posterior.

Excepcionalmente, por razones de desvinculación laboral, licencia u otras situaciones debidamente acreditadas y sustentadas, la unidad orgánica que tiene a su cargo la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente con el visto bueno de la unidad orgánica de la cual depende, podrá designar a otros auditores en los roles de supervisor o jefe de la comisión auditora.

### 6.4 Infracciones al ejercicio del control

El Titular, funcionario o servidor público de la entidad que, durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, incurre en las infracciones establecidas en el artículo 42° de la Ley N° 27785, se encuentra sujeto a la potestad sancionadora de la Contraloría por infracciones al ejercicio del control.

Cuando la comisión auditora identifique la comisión de una infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, procede de acuerdo a las disposiciones específicas sobre la materia.

### 6.5 Documentación de auditoría

La documentación de auditoría constituye el principal registro y evidencia de que la labor de la comisión auditora ha sido realizada de acuerdo a la normativa vigente. El auditor debe preparar oportunamente la documentación de la auditoría con el suficiente detalle para proporcionar una comprensión clara del trabajo realizado, de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas.

La comisión auditora debe organizar, preparar, registrar, custodiar y mantener la reserva de la documentación de auditoría, de acuerdo con la normativa específica sobre el tema.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 El servicio de auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente y sus procesos vinculados

La auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, se encuentra vinculada directamente con el proceso de administración de la demanda de control (planeamiento operativo) que proporciona la carpeta de servicio con la cual se da inicio a la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, y culmina con la emisión del informe de auditoría que contiene las observaciones, conclusiones y recomendaciones, a partir de las cuales se inician los procesos de seguimiento a la implementación de recomendaciones, gestión de sanciones administrativas y gestión judicial.

### Auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente y sus procesos vinculados



Fuente: Elaborado por el Departamento de Desarrollo e Innovación

#### 7.2 Planeamiento

El planeamiento es el conjunto de acciones previas a la ejecución de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, que tiene por finalidad obtener y evaluar la información obtenida como resultado del control concurrente, las acciones correctivas adoptadas por la entidad a partir de las situaciones adversas comunicadas, el deslinde de responsabilidades que hubiera realizado la entidad en el ámbito de su competencia, entre otras acciones, con el fin de emitir la carpeta de servicio.

El planeamiento de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente está a cargo de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI que tendrá a su cargo la auditoría.

En el planeamiento participan, el supervisor y el jefe de la comisión de control que realizó el control concurrente, y un abogado designado, quienes desempeñarán los mismos roles en la comisión auditora que desarrollará la auditoría de cumplimiento derivada de control concurrente.

El OCI coordina durante el planeamiento con la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito pertenece, de acuerdo a las disposiciones que emite la Contraloría.

Cuando el supervisor o jefe de la comisión de control que participaron en el control concurrente no se encuentren laborando para la Contraloría o para el OCI, estén de licencia o exista una situación debidamente sustentada que imposibilite que uno o ambos asuman sus respectivos roles, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI a cargo de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, con el visto bueno de la unidad orgánica de la cual depende, debe designar a otros

auditores que asuman los mencionados roles, según sea el caso.

La carpeta de servicio, se registra en el aplicativo informático correspondiente y contiene, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Materia a examinar y alcance
- Objetivo general y objetivos específicos
- Matriz de situaciones adversas (anexo de la carpeta de servicio)

La carpeta de servicio es suscrita por el supervisor, el jefe de la comisión de control y el abogado, visada por el gerente o jefe de la unidad orgánica a cargo de la auditoría y aprobada por la unidad orgánica superior. En el caso del OCI, el jefe del OCI aprueba la carpeta de servicio.

#### • Matriz de situaciones adversas

Es el documento estratégico resultado del planeamiento de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, elaborada sobre la base del análisis de la información y evidencias resultantes del control concurrente, así como de la información y documentación obtenida de la entidad y, personas naturales o jurídicas vinculadas a la misma.

La matriz de situaciones adversas, orienta a la comisión auditora en la elaboración de los procedimientos de auditoría.

El jefe de la comisión de control concurrente y el abogado designado, elaboran y suscriben la matriz de situaciones adversas, en la que se exponen de manera breve la condición, el criterio, las evidencias, los nombres y el cargo de los posibles funcionarios

y servidores públicos responsables, así como la posible responsabilidad civil, penal o administrativa funcional que se presume le correspondería a cada uno de ellos.

Para elaborar la matriz de situaciones adversas, el jefe de la comisión de control concurrente y el abogado designado identifican las situaciones adversas que van a constituir materia de control, a partir de las situaciones adversas cuyo efecto es irreversible, aquellas que constituyen indicios de delito contra la administración pública o las situaciones adversas comunicadas respecto de las cuales la entidad no adopto acciones.

La matriz de situaciones adversas, una vez revisada y validada por el supervisor, forma parte de la carpeta de servicio.

### **7.3 Etapas de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente**

La auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente comprende las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, las cuales se desarrollan a continuación:

#### **7.3.1 Etapa de planificación**

Es la etapa inicial de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente que interactúa directamente con el proceso de planeamiento a través de la carpeta de servicio, y tiene la finalidad de elaborar el plan de auditoría.

La planificación de la auditoría es desarrollada en gabinete por la comisión auditora, al contar con información necesaria que ha recopilado durante el desarrollo del control concurrente, y que le ha permitido comprender la entidad auditada y su entorno, así como identificar las posibles fuentes de evidencia. Sin perjuicio de lo antes señalado, la comisión auditora puede solicitar a la entidad, así como a las personas naturales o jurídicas vinculadas a la misma, información adicional que requiera para elaborar el plan de auditoría.

Durante esta etapa se desarrollan las actividades de elaborar y aprobar el plan de auditoría.

##### **7.3.1.1 Elaborar el Plan de Auditoría**

El plan de auditoría es un documento que establece la materia y objetivos general y específicos de la auditoría; guía la estrategia que asegure la calidad de la auditoría, y permite que esta se desarrolle eficiente y oportunamente.

Es el resultado del trabajo que se elabora con base en la carpeta de servicio, la información obtenida como resultado de los requerimientos que la comisión auditora ha realizado a la entidad, así como a personas naturales o jurídicas que mantengan relación con la misma.

El plazo máximo para elaborar y validar el plan de auditoría es de tres (3) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la carpeta de servicio.

Para elaborar el plan de auditoría, la comisión auditora define las técnicas de auditoría que aplicará a través de los procedimientos de auditoría contenidos en el programa de auditoría, que le permitan evaluar la materia a examinar y obtener la evidencia necesaria para fundamentar su opinión profesional.

La elaboración del plan de auditoría se sujeta a las disposiciones complementarias que para tal efecto emite la Contraloría.

##### **7.3.1.2 Aprobar el plan de auditoría**

El plan de auditoría elaborado por el jefe de la comisión auditora es revisado y validado por el supervisor para su remisión al gerente o jefe de la unidad orgánica a cargo de la auditoría, quien en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles a partir de su recepción, aprueba el plan de auditoría. Este plazo incluye los ajustes o precisiones que sean necesarios efectuar a dicho documento, para cuyo fin debe estar en permanente y directa coordinación con la comisión auditora.

En el caso del OCI, el plan de auditoría es aprobado por el jefe de OCI en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a partir del día hábil siguiente a su recepción, plazo que incluye los ajustes o precisiones que sean necesarios efectuar a dicho documento.

#### **7.3.2 Etapa de ejecución**

La etapa de ejecución de auditoría se inicia después de que el plan de auditoría es aprobado, y comprende la acreditación e instalación de la comisión auditora, el desarrollo de los procedimientos de auditoría, la determinación de observaciones y el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoría.

##### **7.3.2.1 Acreditar e instalar la comisión auditora**

El supervisor y el jefe de la comisión auditora, con el oficio de acreditación suscrito por la unidad orgánica competente de la Contraloría, se presentan ante el titular de la entidad o el funcionario de mayor nivel jerárquico designado por este, haciendo de conocimiento los objetivos y el alcance de la auditoría.

Asimismo, durante la acreditación solicita que los funcionarios responsables en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la acreditación, faciliten a la comisión auditora las instalaciones apropiadas, seguras y los recursos logísticos requeridos que permitan la instalación y operatividad de la comisión auditora durante la etapa de ejecución de la auditoría.

La comisión auditora acreditada se instala en el ambiente proporcionado por la entidad e inicia la etapa de ejecución de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente.

Previa autorización de la unidad orgánica superior a aquella que tiene a su cargo la auditoría, la comisión auditora puede acreditarse en la etapa de planificación y, de ser el caso, instalarse, cuando por razones de diseño de la estrategia o planeación de la auditoría, ubicación geográfica de la entidad, disponibilidad de recursos humanos y logísticos, entre otros factores, resulte necesario para lograr los objetivos de la auditoría.

##### **7.3.2.2 Desarrollo de los procedimientos de auditoría**

Consiste en desarrollar los procedimientos del programa de auditoría y documentar los mismos, a través de la aplicación de una o más técnicas de auditoría, con el propósito de obtener y valorar la evidencia de auditoría suficiente (cantidad) y apropiada (calidad) que permita sustentar las conclusiones del auditor respecto a la materia a examinar. El proceso de recopilación de evidencia es sistémico e iterativo.

La evidencia recopilada es evaluada por el auditor empleando su juicio y escepticismo profesional, que le permita determinar si dispone de evidencias de auditoría suficientes y apropiadas para formular conclusiones o la posibilidad de llevar a cabo procedimientos adicionales.

El desarrollo de los procedimientos de auditoría y sus conclusiones son registrados en la cédula de desarrollo de procedimientos de auditoría, sustentado con evidencias suficientes y apropiadas.

El jefe y el supervisor de la comisión auditora, revisan y suscriben la cédula de desarrollo de procedimientos de auditoría, cuando hayan verificado lo siguiente:

- Que no surjan preguntas o comentarios que requieran respuesta o trabajo adicional;
- Que existe conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento; y,
- Que se encuentren debidamente codificadas y referenciadas con la evidencia correspondiente.

##### **7.3.2.3 Determinación de las observaciones**

Consiste en elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, evaluar los comentarios y efectuar el

señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades, de ser el caso.

#### a) Elaborar las desviaciones de cumplimiento

Las desviaciones de cumplimiento son los hechos o situaciones que resultan de la valoración de la evidencia obtenida y revelan el incumplimiento de la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas.

La comisión auditora elabora la desviación de cumplimiento, la cual debe tener los elementos siguientes:

- **Condición:** Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación está sustentado con evidencia.

- **Criterio:** Es la normativa aplicable, disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otro parámetro de medición aplicable al hecho o situación deficiente detectada.

- **Efecto:** Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación deficiente detectada. Es el resultado adverso o riesgo potencial identificado.

- **Causa:** Es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación deficiente detectada. Será consignada sólo cuando pudo ser determinada a la fecha de comunicación de la desviación de cumplimiento.

Para iniciar la comunicación de la desviación de cumplimiento, el documento que lo contiene debe estar visado por el jefe y el supervisor de la comisión a cargo de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente.

El jefe de la comisión auditora devuelve la documentación original al funcionario responsable de la unidad orgánica de la entidad que proporcionó dicha documentación, respecto de la cual el Titular de la entidad, debe disponer a sus funcionarios y servidores públicos adopten las acciones necesarias que garanticen bajo responsabilidad, la cautela e integridad de la documentación devuelta por la comisión auditora.

El jefe de la comisión auditora informa al Titular de la entidad el inicio de la comunicación de las desviaciones de cumplimiento, solicitando disponga que los funcionarios y servidores públicos adopten las acciones necesarias que garanticen bajo responsabilidad, la cautela e integridad de la documentación devuelta por la comisión auditora y brinden las facilidades de acceso a la documentación e información a las personas comunicadas para la presentación de sus comentarios, con la sola presentación de la cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento cursada por la comisión auditora.

#### b) Comunicar las desviaciones de cumplimiento

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.

La comunicación de la desviación de cumplimiento se realiza mediante la cédula de comunicación (**anexo N° 1 – Cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento**), adjuntando en físico la desviación de cumplimiento debidamente visado en todas sus hojas por el jefe y el supervisor 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.

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.

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.

#### i) Plazos para la entrega de comentarios

El plazo para la entrega de comentarios es de cinco (5) 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.

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.

Si la solicitud es presentada en el plazo establecido en el párrafo anterior, la comisión auditora de considerarlo pertinente puede otorgar un plazo ampliatorio de tres (3) días hábiles adicionales al plazo inicialmente otorgado, debiendo entenderse que el plazo ampliatorio ha sido otorgado si la comisión auditora no emite respuesta en contrario antes de vencerse el plazo inicialmente concedido.

Se da respuesta inmediata a la solicitud de ampliación de plazo, cuando ésta se presenta 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 de tres (3) días hábiles al plazo inicialmente concedido.

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

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

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

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 la misma entidad donde ejerce sus funciones, 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.

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.



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

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:

1. 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).

2. 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 firmado 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.

3. 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 (**anexo N° 2 – Aviso de notificación de visita a domicilio**).

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 máximo de cinco (5) 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.

**- Cuando la persona reside en el extranjero**

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**

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 (**anexo N° 3 – 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.

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.

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.

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

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.

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.

**c) Evaluar comentarios**

La presentación de los comentarios de las personas comprendidas en la comunicación de las desviaciones de cumplimiento se efectúa mediante documento escrito de manera individual, adjuntando como sustento, de ser el caso, los documentos preferentemente autenticados o legalizados notarialmente que sean distintos a los que recibió con la comunicación de la desviación de cumplimiento.

En los casos que, por la naturaleza de la desviación de cumplimiento, las personas comprendidas en los hechos respondan en forma conjunta, esta es recibida por la comisión auditora; sin embargo, la evaluación de los comentarios se realiza en forma individual.

La comisión auditora únicamente evalúa los comentarios recibidos en los plazos establecidos. Cuando su presentación es extemporánea, dicha situación debe constar en el informe respectivo, conjuntamente con los hechos que sean materia de observación.

Recibido los comentarios presentados por las personas comprendidas en la desviación de cumplimiento dentro de los plazos otorgados, la comisión auditora evalúa y analiza estos de manera objetiva, exhaustiva,

fundamentada e imparcial, contrastando su contenido y documentos con la evidencia obtenida. La evaluación de comentarios es suscrita por el auditor a cargo de la evaluación, así como por el abogado, jefe y supervisor de la comisión auditora.

En la evaluación de comentarios se debe tener en cuenta las pautas de identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud y relación causal.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios formulados por las personas comprendidas en la desviación, ésta no es desvirtuada, la desviación de cumplimiento se incluye en el informe de auditoría como observación, y se procede a efectuar el señalamiento de la presunta responsabilidad administrativa funcional, civil o penal, cuando corresponda, teniendo en cuenta en el análisis los aspectos siguientes:

- Para la presunta responsabilidad administrativa funcional, se requiere establecer la transgresión del ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenece.

- Para la presunta responsabilidad civil, se requiere establecer el daño económico que se ha ocasionado como consecuencia de los hechos observados.

- Para la presunta responsabilidad penal, se requiere establecer que en los hechos descritos concurren los elementos del tipo de un delito.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios, la comisión auditora advierte nuevos elementos de juicio que modifiquen su percepción inicial, se pueden presentar los supuestos siguientes:

- La desviación de cumplimiento se desvirtúa, en cuyo caso la comisión auditora puede evaluar la posibilidad de reformular la desviación de cumplimiento, de corresponder, la cual se comunica a las personas comprendidas en los hechos.

- La participación de la persona en la desviación de cumplimiento se desvirtúa. Si se identifica que el nivel de participación en la desviación de cumplimiento corresponde a otra persona, la comisión auditora comunica la desviación a tal persona si ésta no fue notificada previamente.

Cuando la desviación de cumplimiento o la participación de la persona en la misma se desvirtúan, esta conclusión se incluye al final de la evaluación de comentarios, y no se consigna en el informe de auditoría.

La evaluación de comentarios se registra y archiva en la documentación de auditoría y en los medios informáticos implementados para tal efecto.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios, la comisión auditora requiere obtener evidencias adicionales o confirmar información, ésta solicita la aprobación del gerente o jefe de la unidad orgánica a cargo de la auditoría para, de ser necesario, retornar a la entidad sujeta a control y obtener la información respectiva. En el caso de una comisión auditora del OCI, ésta procede a obtener la información de la entidad auditada.

### 7.3.2.4 Registro de cierre de la etapa de ejecución

Terminada la etapa de ejecución, la comisión auditora registra en los aplicativos informáticos que correspondan, la fecha de su conclusión y los comentarios, precisando que mediante documento dirigido al funcionario responsable de la custodia de la documentación proporcionada por la entidad, se realizó la devolución de toda la documentación original; asimismo, se consigna, en el caso de existir, 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.

El registro de la información es realizado por el supervisor y el jefe de la comisión auditora.

## 7.3.3 Etapa de elaboración del informe

Al término de la etapa de ejecución de la auditoría, la comisión auditora elabora un informe escrito basado, entre otros, en los principios de integridad, legalidad, oportunidad, objetividad y contradicción, en el que comunica al titular de la Entidad y a las instancias competentes de esta o del Sistema, las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

### 7.3.3.1 Elaboración del informe de auditoría

Culminada la etapa de ejecución de la auditoría, la comisión auditora elabora un informe escrito en el que revela las observaciones, conclusiones y recomendaciones. Debe redactarse en tono constructivo, lenguaje sencillo y entendible, que permita su comprensión de manera integral sobre los temas comprendidos en el mismo, incluyendo, de ser pertinente, gráficos, fotos o cuadros que apoyen la exposición.

El informe que redacta la comisión auditora debe guardar concordancia con los objetivos de la auditoría de cumplimiento, las recomendaciones que se plantean deben asegurar la debida diligencia en su implementación por parte de la entidad, así como por los órganos competentes. El informe de auditoría debe ser:

- **Ordenado:** La redacción del informe se presenta en forma secuencial.

- **Sistemático:** Los componentes de su estructura se encuentran relacionados entre sí y contribuyen a un mismo objetivo.

- **Lógico:** Las conclusiones a las que se arriba se desprenden de los hechos expuestos.

- **Conciso:** El informe debe ser 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 e incluso minimizar su objetivo principal; sin embargo, esto no implica omitir asuntos importantes o detalles específicos cuando a juicio del auditor sea necesario exponer.

- **Exacto:** Las observaciones que se exponen se sustentan estrictamente en la evidencia que se presenta, para asegurar que la información sea confiable a fin de evitar errores en la presentación de los hechos o en su significado, que puedan restar credibilidad y generar cuestionamiento a la validez sustancial del informe.

- **Objetivo:** El informe es el resultado de una evaluación imparcial sustentada en evidencia suficiente y apropiada, que permita su adecuado entendimiento.

- **Oportuno:** Implica elaborar el informe en el tiempo debido a fin que resulte pertinente para la entidad y las instancias competentes.

### a) Estructura del informe de auditoría derivada del control concurrente

El informe de auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, tiene la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Contenido

El contenido del informe de auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, contiene los siguientes rubros:

### I. ANTECEDENTES

Comprende la información general concerniente a la auditoría y a la entidad examinada, y desarrolla los aspectos siguientes:

#### 1. Origen

Señala datos de los informes de control concurrente que dieron origen a la realización de la auditoría, el documento de acreditación de la comisión auditora o

de comunicación de inicio de la misma, si se trata de una auditoría programada o no programada, así como el marco normativo en el cual se desarrolló la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente.

## 2. Objetivos

Señala el objetivo general y los específicos que tuvo la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente.

## 3. Materia examinada y alcance

### Materia examinada

Indica las operaciones, procesos, actividades, componentes, rubros, segmentos o transacciones materia de la auditoría.

### Alcance

Precisa el período, unidades orgánicas examinadas y el ámbito geográfico donde se realizó la auditoría.

### Limitaciones

Describe, de existir, las limitaciones de información u otras relativas al objetivo y alcance de la auditoría, así como el efecto en su desarrollo, las modificaciones realizadas al enfoque o curso de la misma, señalando los requerimientos y gestiones realizadas para superar la limitación.

## 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.

## 5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento

Señala haber cumplido con la comunicación oportuna de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en estas, conforme al marco normativo vigente.

## 6. Aspectos relevantes de la auditoría

Consigna información verificada, que la comisión auditora con base en su opinión profesional, considere de importancia o significación para fines del informe, así como para dar a conocer hechos, acciones o circunstancias que, por su naturaleza e implicancias, tengan relación con la situación evidenciada en la entidad o los objetivos de la auditoría de cumplimiento, y cuya revelación permita mostrar la objetividad e imparcialidad del trabajo desarrollado por la comisión.

## II. OBSERVACIONES

En este rubro del informe, la comisión auditora desarrolla las observaciones determinadas como resultado del proceso de evaluación y contrastación de las desviaciones de cumplimiento comunicadas con los comentarios emitidos por las personas comprendidas en las mismas y la evidencia suficiente y apropiada que sustenta los hechos. La evidencia debe estar autenticada o legalizada, cuando corresponda.

Las observaciones se presentan de manera ordenada, sistemática, lógica y numerada correlativamente, evitando el uso de calificativos no necesarios. Su descripción se realiza en la forma siguiente:

### - Sumilla

Es el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la observación, considerando la condición y el efecto.

### - Presentación del hecho

Breve desarrollo de los hechos identificados con indicación de los atributos de la observación a fin de brindar una síntesis de la misma.

### - Elementos de la observación

- Son los atributos de toda observación desarrollados en forma objetiva y consistente, siendo estos los siguientes:

- **Condición:** Es el hecho o situación observada, cuyo nivel o curso de desviación está sustentado con evidencia.

- **Criterio:** Es la normativa aplicable, disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otro 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 observada.

- **Causa:** Es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional de la comisión auditora, es necesaria para la formulación de las recomendaciones que correspondan.

### - Comentarios de las personas comprendidas en los hechos de la observación

Son las respuestas brindadas por las personas comprendidas en los hechos observados, a quienes se comunicó las desviaciones de cumplimiento, y que han sido evaluadas por la comisión auditora expresando su opinión respecto de ellas.

De no haber recibido respuesta a la comunicación de las desviaciones de cumplimiento o haber sido esta extemporánea, tal circunstancia se expone en forma concreta.

### - Evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos de la observación

Se expone de manera sucinta el resultado del análisis y evaluación previa efectuada por el auditor respecto de los comentarios y documentación presentada por las personas comprendidas en la desviación de cumplimiento.

### - Señalamiento de presuntas responsabilidades

Culminada la evaluación de comentarios de las personas comprendidas en los hechos y cuando no se ha desvirtuado su participación, se procede al señalamiento de la presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil que se derive de los hechos revelados en la observación.

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

Para la responsabilidad civil, se requiere establecer que el daño económico ha sido ocasionado por el incumplimiento de funciones, por acción u omisión, del funcionario o servidor público.

Para la presunta responsabilidad penal, se requiere establecer el comportamiento que transgrede los deberes del funcionario o servidor público y su relación causal con los elementos objetivos y subjetivos del tipo penal.

El análisis de la responsabilidad administrativa funcional, civil y penal, según corresponda, se desarrolla en documentos independientes, que no constituyen apéndices del informe de auditoría.

## III. CONCLUSIONES

En este rubro la comisión auditora expresa las conclusiones del informe de auditoría, entendiéndose como tales a los juicios de carácter profesional a los que arriba el auditor como resultado de las observaciones determinadas.

#### IV. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen las medidas concretas y posibles orientadas a lo siguiente:

- Disponer que los órganos competentes inicien las acciones legales y administrativas como consecuencia de las responsabilidades identificadas.

- Promover la superación de la causa de la observación por parte de la entidad, cuando de la observación u observaciones sea posible identificar una o más recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad.

Al formular las recomendaciones, según se trate del tipo de presunta responsabilidad, el auditor debe tener en cuenta lo siguiente:

##### **En la recomendación por señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional**

- Cuando la presunta responsabilidad administrativa funcional 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 el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos comprendidos en la observación, conforme al marco legal aplicable.

- Cuando la presunta responsabilidad administrativa funcional 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 del procedimiento 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 artículo 45° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificados por la Ley N° 29622.

- Cuando la presunta responsabilidad administrativa funcional identificada corresponde a autoridades elegidas por voto popular, los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y las autoridades que cuenten con la prerrogativa del antejuicio político, la comisión auditora recomienda que el informe de auditoría sea remitido a la instancia competente, según corresponda, para el inicio de los procedimientos establecidos para cada caso.

##### **En la recomendación por señalamiento de presunta responsabilidad civil o penal**

Cuando existe señalamiento 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 la observación del informe de auditoría.

#### V. APÉNDICES

Los apéndices contienen las evidencias debidamente autenticadas que sustentan los hechos y el señalamiento de las presuntas responsabilidades descritas en el informe de auditoría y permiten lograr concisión y claridad en su redacción. Están precedidos de una relación que indique su numeración y asunto a que se refiere cada apéndice, ordenados de manera secuencial y concatenada por cada observación expuesta en el informe.

El informe de auditoría contiene obligatoriamente y en el orden que se establece, los apéndices que a continuación se detallan:

Apéndice N° 1: Relación de personas comprendidas en los hechos observados

Apéndice N° 2: Comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos observados.

Apéndice N° 3: Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos observados. A cada evaluación se adjunta el cargo de la cédula de comunicación o notificación, según corresponda, con el fin de acreditar el cumplimiento del proceso de comunicación de la desviación de cumplimiento.

Apéndice N° 4: A partir de este apéndice se incorporan las evidencias que sustentan los hechos observados.

Asimismo, de corresponder, se incluye como apéndice el informe técnico especializado emitido por los profesionales expertos que hubieren apoyado a la comisión auditora, verificando que el mismo se haya elaborado con observancia de las formalidades exigibles para cada profesión. El experto debe suscribir el informe técnico especializado consignando sus nombres y apellidos, especialidad profesional y colegiatura.

#### FIRMA

El informe de auditoría es suscrito por el jefe, el abogado y el supervisor de la comisión auditora, así como por el jefe o gerente de la unidad orgánica a cargo de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente, y de la unidad orgánica competente para su aprobación.

En el caso del OCI, el informe de auditoría es suscrito por el jefe, el supervisor, el abogado de la comisión auditora y el jefe del OCI.

El informe de auditoría debe consignar la fecha de su aprobación.

##### **a) Documentos que contienen el análisis de las presuntas responsabilidades**

###### **- Fundamentación Jurídica por señalamiento de presunta responsabilidad penal**

Cuando la comisión auditora ha advertido presunta responsabilidad penal, el abogado de la comisión elabora y suscribe la fundamentación jurídica correspondiente, en la que expone el análisis estrictamente jurídico de dicha responsabilidad respecto de cada una de las personas comprendidas en los hechos de la observación, sustentando la tipificación y los elementos antijurídicos de los hechos materia de la presunta responsabilidad penal (proceso de subsunción), con la exposición de los fundamentos jurídicos aplicables.

###### **- Fundamentación Jurídica por señalamiento de presunta responsabilidad civil**

Cuando la comisión auditora ha advertido presunta responsabilidad civil, el abogado de la comisión elabora y suscribe la fundamentación jurídica correspondiente, en la que expone el análisis estrictamente jurídico de dicha responsabilidad respecto de las personas comprendidas en los hechos de la observación, a través del desarrollo y sustento de los elementos de la responsabilidad civil como son la relación funcional, la conducta antijurídica, la relación de causalidad, el factor de atribución y el daño económico.

**- Documento que sustenta la identificación de la presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de Contraloría**

Cuando la comisión auditora ha advertido presunta responsabilidad administrativa funcional, el abogado de la comisión auditora elabora y suscribe el documento que contiene el sustento de dicha responsabilidad, en el que expone el análisis jurídico respecto de los partícipes en los hechos de la observación, sustentando los elementos constitutivos de la infracción grave o muy grave.

El documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional por infracciones graves o muy graves no es vinculante para los Órganos Instructores competentes, los cuales, en el marco de sus atribuciones legales exclusivas efectúan 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.

### 7.3.3.2 Revisar y aprobar el informe de auditoría

Comprende la revisión y aprobación del informe de auditoría por parte de las instancias competentes en la Contraloría o en su caso por el jefe del OCI.

Los informes de auditoría emitidos por las unidades orgánicas de la Contraloría son sometidos a revisión por las instancias competentes de dicha Entidad Fiscalizadora Superior, y los informes de auditoría emitidos por el OCI, se sujetan a la revisión de oficio por parte de la unidad orgánica competente de la Contraloría, de conformidad con las normas que para tal fin establece.

### 7.3.3.3 Revisión por el supervisor

El supervisor de la comisión auditora revisa el proyecto de informe de auditoría, cuya labor constituye uno de los primeros controles de calidad, verificando que los hechos o situaciones que se expongan se encuentren adecuadamente sustentados con la documentación de auditoría y en el marco de las disposiciones aplicables a la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente.

El supervisor es responsable de que el proyecto de informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría realizada.

### 7.3.3.4 Revisión por la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de la auditoría

El proyecto de informe suscrito por el jefe, el supervisor y el abogado de la comisión auditora, es revisado por la unidad orgánica a cargo de la auditoría de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en el plan de auditoría, y comprende la revisión tanto de su estructura como de su contenido.

En caso la unidad orgánica a cargo de la auditoría requiera se efectúen precisiones adicionales en el proyecto de informe, la comisión auditora previa evaluación y de ser aplicable implementa tales precisiones dentro de los plazos que sean establecidos.

Revisado el proyecto de informe, el jefe o gerente de la unidad orgánica a cargo de la auditoría suscribe el mismo y lo eleva a la unidad orgánica competente, para su revisión y aprobación, salvo que la función de ejecutar la auditoría y aprobar el informe resultante recaiga en la misma unidad orgánica.

### 7.3.3.5 Revisión y aprobación por la unidad orgánica competente de la Contraloría

La unidad orgánica competente de la Contraloría de aprobar el informe de auditoría constituye la última

instancia de revisión, incluso cuando tenga la función de ejecutar la auditoría. La revisión y aprobación del informe de auditoría se realiza en los plazos establecidos en el plan de auditoría.

La revisión del proyecto de informe suscrito por el jefe, el supervisor, el abogado de la comisión auditora, el jefe o el gerente de la unidad orgánica a cargo de la auditoría, se realiza principalmente de los aspectos específicos relacionados con su contenido.

De requerir precisiones adicionales en el informe de auditoría, este es derivado a la unidad orgánica a cargo de la auditoría a fin de coordinar con la comisión auditora su implementación.

Culminada la revisión del informe de auditoría e implementada las precisiones adicionales solicitadas, la unidad orgánica competente aprueba el informe de auditoría.

### 7.3.3.6 Resumen Ejecutivo

El resumen ejecutivo es el documento de contenido breve y preciso que expone la síntesis de las observaciones y recomendaciones del informe de auditoría, sin revelar información que pudiera causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte y obstaculice las acciones de este último. Es visado por el jefe, el supervisor de la comisión auditora, el jefe o gerente de la unidad orgánica a cargo de la auditoría y el jefe o gerente de la unidad orgánica que aprueba el informe o el jefe del OCI.

La Contraloría establece las disposiciones específicas que regulan los plazos y procedimientos para la publicación del resumen ejecutivo de los informes de auditoría, según corresponda.

### 7.3.3.7 Comunicación del informe de auditoría

- El informe de auditoría y sus respectivos apéndices, así como la fundamentación jurídica correspondiente, son remitidos a la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Contraloría, a fin que interponga las acciones legales que correspondan contra los presuntos responsables comprendidos en la observación.

- El informe de auditoría con sus respectivos apéndices, así como el documento que sustenta la presunta responsabilidad administrativa funcional, son remitidos al Órgano Instructor de la Contraloría, para fines del procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría en el marco de la competencia legal exclusiva establecida en la Ley N° 29622.

- El informe de auditoría aprobado y sus respectivos apéndices, son remitidos al Titular de la entidad o a quien haga sus veces, para la implementación de las recomendaciones que se encuentren bajo el ámbito de su competencia.

Cuando el informe de auditoría contiene hechos que se encuentran sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría, en el documento de remisión al Titular de la entidad, se le comunica que el informe ha sido remitido al Órgano Instructor de la Contraloría para el inicio del procedimiento administrativo sancionador por las responsabilidades administrativas funcionales identificadas en los hechos que se encuentren sujetos a la competencia legal exclusiva de la Contraloría en el marco de la Ley N° 29622.

- El informe de auditoría y sus respectivos apéndices, en copia simple o digitalizada en CD, son remitidos al OCI de la entidad auditada o al OCI al que se encargue el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría emitidos por la Contraloría, en el marco de las disposiciones que se establecen para dicho fin.

La Contraloría puede emitir disposiciones complementarias respecto de la forma y medios en los que se debe remitir el informe de auditoría.

### 7.3.3.8 Revisión, aprobación y comunicación del informe de auditoría emitidos por el OCI

La unidad orgánica competente de la Contraloría a cuyo ámbito pertenece el OCI, supervisa y cautela que los informes de auditoría emitidos por el OCI se realicen de conformidad con el marco normativo que regula la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente.

La revisión del informe de auditoría por parte de la unidad orgánica competente de la Contraloría, debe estar relacionada principalmente a aspectos sustanciales del informe.

El supervisor de la comisión auditora revisa el informe de auditoría y de encontrar conforme su contenido lo suscribe conjuntamente con el jefe y el abogado de la comisión auditora para su posterior revisión, aprobación y suscripción por el jefe del OCI.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24° de la Ley N° 27785, el informe de auditoría puede ser revisado de oficio por la Contraloría y disponer, de ser el caso, su reformulación, dando las instrucciones precisas para superar las deficiencias identificadas.

Para efectos de la revisión de oficio de los informes de auditoría, en aplicación de los criterios de selectividad establecidos por la Contraloría, el OCI remite el informe de auditoría seleccionado, debidamente suscrito, a la unidad orgánica competente de la Contraloría para su revisión, en la forma y a través del medio que dicha unidad orgánica establezca. El informe de auditoría seleccionado, revisado y reformulado de ser caso, con la conformidad de la unidad orgánica a cargo de la revisión de oficio, es comunicado a las instancias competentes.

El informe de auditoría aprobado y sus apéndices, son remitidos por el jefe del OCI a las instancias correspondientes, teniendo en cuenta las pautas y el estricto orden siguiente:

- Cuando el informe de auditoría contiene hechos que se encuentran sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría; el informe con sus respectivos apéndices más el documento que sustenta la identificación de la presunta responsabilidad administrativa funcional, son remitidos a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, la misma que mediante memorando remite el informe al Órgano Instructor de la Contraloría para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional en el marco de la Ley N° 29622.

Esta situación es puesta en conocimiento del Titular de la entidad a través del documento con el que el jefe del OCI remite el informe de auditoría.

- El informe de auditoría y sus apéndices, es remitido al Titular de la entidad o a quien haga sus veces, a fin que autorice, disponga o implemente, según el caso, las recomendaciones que se encuentran en el ámbito de su competencia. Asimismo, cuando se ha identificado presunta responsabilidad penal o civil, junto al informe de auditoría se remite la fundamentación jurídica.

Cuando el informe de auditoría contiene hechos que se encuentran sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría, en el documento de remisión al Titular de la entidad, se le comunica que el informe ha sido remitido al Órgano Instructor de la Contraloría para el inicio del procedimiento administrativo sancionador por las responsabilidades administrativas funcionales identificadas en los hechos que se encuentren sujetos a la competencia legal exclusiva de la Contraloría en el marco de la Ley N° 29622, precisándose el impedimento de la entidad para disponer el deslinde de responsabilidades por los mismos hechos

Si el Titular de la entidad se encuentra comprendido en los hechos, el informe de auditoría es remitido directamente al Titular del sector. Si la entidad no pertenece a ningún sector, el informe es remitido a la Contraloría, previa coordinación, para el inicio de las acciones legales a través de la Procuraduría Pública.

La Contraloría puede requerir que el inicio de las acciones legales a partir de los informes de auditoría en los que se ha señalado responsabilidad civil o penal, sea tramitado a través de la Procuraduría Pública de la Contraloría encargada de sus asuntos judiciales cuando se encuentre o no involucrado el Titular de la entidad, en cuyo caso el jefe del OCI remite a la Contraloría el informe de auditoría correspondiente.

El informe de auditoría es remitido en la forma y medios que la Contraloría establezca.

### 7.4 Remisión de información resultante de la auditoría a otros organismos públicos

Cuando de los hechos evidenciados en la observación del informe de auditoría se advierte que, independientemente de las responsabilidades administrativo funcionales, civiles o penales identificadas, existen situaciones irregulares respecto de las cuales corresponde asumir competencia a otros organismos públicos, como el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), entre otros, la comisión auditora debe remitir a dichos organismos la información correspondiente, para el inicio de las acciones que correspondan.

### 7.5 Comunicación por participación desvirtuada en hechos comunicados

Cuando se desvirtúe la participación de la persona a quien le fue comunicado los hechos de la desviación de cumplimiento, dicho resultado debe ser puesto en conocimiento de esta, en la oportunidad que establezca la Contraloría.

Dicha comunicación se circunscribe estrictamente a los hechos de la desviación de cumplimiento comunicada, en el ámbito de competencia de la Contraloría y los Órganos de Control Institucional, 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 respecto a la persona cuya participación fue desvirtuada en los hechos de la desviación de cumplimiento comunicada.

### 7.6 Cierre de la auditoría de cumplimiento

Una vez aprobado y comunicado el informe de auditoría, se procede al cierre de la auditoría, previo registro de la información en los sistemas informáticos y el envío al archivo de la documentación de auditoría, de acuerdo a las disposiciones internas que emite la Contraloría.

En el caso del OCI, este debe implementar los mecanismos pertinentes a fin de archivar, conservar y custodiar la documentación de auditoría, procurando que esta se encuentre disponible a solicitud de la Contraloría u otro ente externo en el marco de la normativa aplicable.

### 7.7 Implementación y seguimiento a las recomendaciones

La implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría es un proceso permanente y continuo que involucra a la entidad, al OCI y a la Contraloría, en el marco de las disposiciones específicas que emite la Contraloría.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Primera. - Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba en el diario oficial "El Peruano".

**Segunda. - Disposiciones internas para la operatividad de la Auditoría de Cumplimiento derivada del Control Concurrente**

La Contraloría, emitirá las disposiciones internas, así como los instrumentos y herramientas necesarias para la operatividad de la auditoría de cumplimiento derivada de control concurrente.

**9. ANEXOS**

Anexo N° 1.- Cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento

Anexo N° 2.- Notificación de visita en domicilio

Anexo N° 3.- Notificación por edicto

**Anexo N° 1 - 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]<sup>1</sup>  
Auditoría de Cumplimiento derivada del Control Concurrente 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 derivada del control concurrente 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, siempre que sean distintos a los 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. Sírvese presentar sus comentarios 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 derivada del Control Concurrente de (l) (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]

**Anexo N° 2 – Aviso de notificación de visita a domicilio**

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

**AVISO DE NOTIFICACIÓN<sup>2</sup>**

En atención a la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente 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 derivada de control concurrente, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° número-año-CG de día/mes/año, y no habiendo sido ubicado en su domicilio [precisar el domicilio declarado en la entidad o el domicilio del DNI de la persona] don(dona) [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

<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

fecha en que se deja el presente aviso de notificación, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observaciones en el informe resultante.

<b>Auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente</b>	[nombre de la entidad]
<b>Órgano Auditor</b>	[nombre de la UO de la CGR / OCI a cargo de la auditoría]
<b>Fecha y hora en la que se deja el aviso de notificación de visita de domicilio</b>	[día/mes/año a las hh:mm]
<b>Domicilio en el que se notifica</b>	[Último domicilio declarado en entidad auditada o el que figura en el DNI]
<b>Lugar en el que debe recabar la desviación de cumplimiento</b>	<p><b>[Nombre de la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República / OCI a cargo de la Auditoría]</b>                  Atención: Comisión auditora a cargo de la auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente a la [nombre de la entidad auditada]                  Sitio en: ..[Dirección real de la UO de la CGR / 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]</p>

\_\_\_\_\_  
 [Nombres y apellidos]  
 Jefe de la Comisión Auditora

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

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL AVISO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA A DOMICILIO	
<b>Nombres y apellidos</b>	[Datos de persona capaz que recibe el aviso de notificación de visita a domicilio]
<b>DNI N°</b>	
<b>Vínculo con la persona destinataria del aviso de notificación</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Observación</b>	[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 puede consignar datos relevantes que permitan identificar el inmueble visitado, por ejemplo n° de código de medidor de luz, agua, descripción de vivienda, etc.]
--	--

**Anexo N° 3 – 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 derivada del Control Concurrente 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 derivada del Control Concurrente, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° número-año-CG de día/mes/año, 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.

<b>Auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente</b>	[nombre de la entidad auditada]
<b>Órgano auditor</b>	[nombre de la UO de la CGR / OCI a cargo de la auditoría]
<b>Funcionario / servidor público / DNI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>[Nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos], con DNI N° [Número del DNI]</li> <li>[Nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos], con DNI N° [Número del DNI]</li> <li>[...]</li> </ol>
<b>Lugar en el que el auditado debe recabar la desviación de cumplimiento</b>	<p><b>[Nombre de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República u OCI a cargo de la auditoría]</b>                  Atención: Comisión Auditora a cargo de la Auditoría de Cumplimiento derivada del Control Concurrente 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]</p>