CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 398-2018-CG

Lima, 30 JUL 2018

VISTO:

La Hoja Informativa N° 00004-2018-CG/GTN de la Gerencia Técnico Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, esta Entidad Fiscalizadora Superior cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, teniendo la misión de dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, constituye un principio del control gubernamental el acceso a la información, lo cual está referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta necesaria para su función, conforme a lo establecido en el literal del artículo 9 de la citada Ley N° 27785:

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30833, Ley que declara en situación de emergencia el Consejo Nacional de la Magistratura y suspende su Ley Orgánica, modifica el literal r) del artículo 22 de la Ley N° 27785, estableciendo que esta Entidad Fiscalizadora Superior tiene la atribución de proceder a la incautación de documentación y cualquier medio de almacenamiento que la contenga, relacionada con la materia de control, manteniéndola en custodia hasta la emisión del informe de control;

Que, estando a la modificación que hace referencia el considerando precedente, resulta conveniente reglamentar la citada atribución en lo concerniente a la incautación de documentación y cualquier medio de almacenamiento que la contenga, durante un servicio de control, incluyendo su custodia hasta la emisión del informe de control correspondiente;

Que, asimismo es pertinente establecer cómo se efectuará la coordinación del Órgano de Control Institucional con el Director General del Consejo Nacional de la Magistratura, a la que hace referencia el artículo 3 de la Ley N° 30833;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley N° 27785, el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, 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; asimismo, de acuerdo con el literal y) del artículo 22 de la misma Ley, esta Entidad Fiscalizadora Superior tiene la atribución, entre otros, de regular los encargos que se le

confieran, emitiendo la normativa pertinente que contemple los principios que rigen el control gubernamental;

Que, de acuerdo al documento de visto, se ha elaborado el proyecto de "Reglamento de Incautación y Custodia de Documentación y Cualquier Medio de Almacenamiento de Información", proponiendo su aprobación en el marco de lo establecido en la Ley N° 30833;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Reglamento de Incautación y Custodia de Documentación y Cualquier Medio de Almacenamiento de Información", que en anexo forma parte integrante la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que para efecto de la coordinación dispuesta por el artículo 3 de la Ley N° 30833, se aplicará el Control Simultáneo en la modalidad de Control Concurrente o cualquier otra que resulte oportuna, conforme a la normativa vigente aplicable a dicha materia.

Artículo 3.- El Reglamento aprobado en el artículo 1 entrará en vigencia el mismo día de la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la presente Resolución de Contraloría, siendo inaplicable cualquier otra disposición que lo contravenga.

Artículo 4.- Publicar el texto de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez esta con su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Versión: 01 Código: 03 Aprobado con R.C. N° 398 -2018-CG de fecha 30/07/2018

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

"REGLAMENTO DE INCAUTACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN"

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Susan Farfán Giove	Especialista Normativo de la Subgerencia de Normatividad		30/07/2018
	Laura Gris Luyo	Especialista Normativo de la Subgerencia de Normatividad		30/07/2018
Revisado por:	Martín Díaz Huamán	Subgerente de Normatividad		30/07/2018
	Martín Díaz Huamán	Gerente (e) Técnico Normativo		30/07/2018
	Humberto Ramírez Trucios	Vicecontralor de Integridad		30/07/2018
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General		30/07/2018

REGLAMENTO DE INCAUTACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 2
Artículo 1.- Objetivo 2
Artículo 2.- Ámbito de aplicación 2
Artículo 3.- Base legal 2
Artículo 4.- Referencias 2

TÍTULO II
COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA 3
Artículo 5.- Atribución de la Contraloría para la incautación y custodia 3
Artículo 6.- Materia de Control 3

TÍTULO III
INCAUTACIÓN Y CUSTODIA 3
Artículo 7.- Incautación 3
Artículo 8.- Del objeto de incautación 3
Artículo 9.- Situaciones en las que procede realizar la incautación 4
Artículo 10.- Del proceso de incautación 4
Artículo 11.- Acceso a la documentación y/o los medios de almacenamiento de la información incautados por la comisión auditora 6
Artículo 12.- Devolución de la documentación y/o medio de almacenamiento de información a la entidad 6
Artículo 14.- Acceso a la información incautada 6

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 7
Primera.- Incautación en el marco del servicio de control posterior a cargo de los OCI o SOA 7
Segunda.- Presunta comisión de delito 7
Tercera.- Autorización excepcional 7
Cuarta.- Afectaciones al proceso de incautación 7
Quinta.- Vigencia 7

ANEXOS 7
Formato N° 1: Solicitud de Autorización para Incautación 8
Formato N° 2: Autorización para Incautación 9
Formato N° 3: Orden de Incautación 9
Formato N° 4: Acta de Incautación 10
Formato N° 5: Acta de Retención 13
Formato N° 6A: Registro de Custodia de Documentos 14
Formato N° 6B: Registro de Custodia de Medios de Almacenamiento de Información 15
Formato N° 7: Acta de Devolución 16

TÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulan la incautación de la documentación y de cualquier medio de almacenamiento de la información que la contenga relacionada con la materia de control, y de mantenerla en custodia hasta la emisión del informe de control, con la finalidad de garantizar su correcta individualización, control, seguridad y preservación.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

2.1 Los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
2.2 Los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditorías designadas, en su calidad de órganos del Sistema Nacional de Control.
2.3 Las entidades sujetas a control, incluidos sus órganos y unidades orgánicas, de acuerdo al artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
2.4 Los funcionarios y servidores públicos.

Artículo 3.- Base legal

Sin ser una lista taxativa o limitativa, el presente Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- 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, entre ellas la Ley N° 30833.
- Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

Artículo 4.- Referencias

En el presente Reglamento se utilizarán las siguientes referencias:

Ley N° 27785	:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
Contraloría	:	Contraloría General de la República.
OCI	:	Órgano de Control Institucional.
SNC	:	Sistema Nacional de Control.
SOA	:	Sociedad de Auditoría designada.

TÍTULO II
Competencia de la Contraloría

Artículo 5.- Atribución de la Contraloría para la incautación y custodia

La Contraloría tiene la atribución de proceder a la incautación de la documentación y/o de cualquier medio de almacenamiento que contenga información relacionada con la materia de control, y de mantenerla en custodia hasta la emisión del informe de control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 30833, que modifica el literal r) del artículo 22 de la Ley N° 27785.

Artículo 6.- Materia de Control

La materia de control, en el marco de la atribución de incautación y custodia, es aquella que se deriva de los objetivos de los servicios de control posterior y del alcance de los asuntos materia de revisión, verificación, evaluación o pronunciamiento como parte del ejercicio del control gubernamental.

La incautación y custodia procede en el desarrollo de los servicios de control posterior a cargo de la Contraloría.

TÍTULO III
Incautación y Custodia

Artículo 7.- Incautación

La incautación es la medida por la cual se toma posesión forzosa de la documentación y/o cualquier medio de almacenamiento que contenga la información relacionada con la materia de control, que sea de propiedad o se encuentre en posesión de la entidad sujeta a control, privando de su acceso a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.

La incautación puede conllevar a que la documentación y/o el medio de almacenamiento de información se mantenga en el lugar en donde se encuentre o se efectúe su traslado al lugar que determine la Contraloría. En ambos casos, se deben disponer y adoptar las medidas de seguridad que resulten necesarias y designar al responsable de su custodia hasta la emisión del informe de control.

Artículo 8.- Del objeto de incautación

La incautación puede recaer sobre documentación o medios de almacenamiento de información.

Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por documentación a todo registro, escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Son documentos los escritos públicos, privados, los impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, microformas en cualquier modalidad, registros de audio y/o video y otros de similar naturaleza.
Se entiende por medios de almacenamiento de información todo bien o medio mecánico y/o electrónico que contenga o procese información, así como todo soporte informático en el cual se almacene data o la representación digital de la documentación a que se refiere el párrafo precedente.

Artículo 9.- Situaciones en las que procede realizar la incautación

Durante el desarrollo del servicio de control posterior, la Contraloría podrá efectuar la incautación de la documentación y/o de cualquier medio de almacenamiento de información que la contenga relacionada con la materia de control, de propiedad o que se encuentre en posesión de la entidad sujeta a control, cuando ocurra cualquiera de las situaciones siguientes:

(a) Exista riesgo de pérdida o adulteración de la documentación y/o de cualquier medio de almacenamiento que la contenga.
(b) La entidad se encuentre en proceso de cambio de gestión, reorganización o reestructuración.
(c) La negativa o dilación en la entrega de la información solicitada en el marco de un servicio de control posterior.
(d) Exista indicios de irregularidades que afectan el adecuado uso de los bienes y recursos públicos.

Artículo 10.- Del proceso de incautación

La Contraloría en cualquiera de las etapas de un servicio de control posterior, puede efectuar la incautación de la documentación y/o de cualquier medio de almacenamiento de información relacionados con la materia de control, sea ésta de propiedad de la entidad o se encuentre en posesión de la misma.

El proceso de incautación comprende lo siguiente:

a) Identificar las situaciones para realizar la incautación

El Jefe de la comisión auditora debe identificar y sustentar la ocurrencia de la situación aplicable, de acuerdo al artículo 9 del presente Reglamento.

b) Solicitud y autorización de la incautación

Identificada la situación mencionada en el literal anterior, el Jefe de la comisión auditora elabora por escrito una "Solicitud de Incautación" (Formato N° 1).

La referida solicitud debe ser remitida a la Gerencia bajo cuyo ámbito de competencia se desarrolla el servicio de control posterior, la cual debe evaluarla y de estimarlo pertinente, emitir la "Autorización para Incautación" (Formato N° 2), efectuando la supervisión respectiva.

La decisión de la Gerencia debe ser emitida a más tardar el día hábil siguiente de recibida la solicitud, dando cuenta a la Vicecontraloría que corresponda.

La comunicación de la solicitud y de la autorización otorgada por la Gerencia, se realiza utilizando el medio físico o tecnológico que se considere idóneo y que acredite su recepción, a fin de garantizar la oportunidad de la medida.

c) Apersonarse al área donde obra la documentación

El Jefe de la comisión auditora se apersona al área donde obra o puede obrar la documentación y/o los medios de almacenamiento de información que serán objeto de la incautación y entrega la "Orden de Incautación" (Formato N° 3) al funcionario o servidor

de la entidad que tenga a su cargo la documentación y/o los medios de almacenamiento de información. Al término de la diligencia, se hará de conocimiento del Titular de la Entidad.

El referido funcionario o servidor de la entidad, está obligado a prestar las facilidades del caso y poner la información a disposición del Jefe de la comisión auditora; caso contrario, su desobediencia o resistencia al requerimiento de la Orden de Incautación, es pasible de las responsabilidades de ley que correspondan.

d) Incautar la documentación y/o medios de almacenamiento de información

Para realizar la incautación se debe elaborar el "Acta de Incautación" (Formato N° 4), la cual contiene de manera individualizada, detallada y minuciosa los documentos y/o los medios de almacenamiento de información, que quedan en custodia del Jefe de la comisión auditora.

Dicha Acta debe ser suscrita por el funcionario o servidor de la entidad que participó en la diligencia de incautación y el Jefe de la comisión auditora y de ser el caso, por otras personas que participaron; copia de la misma se remite al Titular de la Entidad y a la Gerencia bajo cuyo ámbito de competencia se desarrolla el servicio de control posterior.

De no ser posible culminar con la diligencia de incautación en el día de la intervención, por la naturaleza y el volumen de la información, se procede a retener la documentación y/o los medios de almacenamiento de información, dejando constancia en el "Acta de Retención" (Formato N° 5). Para dicho efecto, se deben lacrar los documentos, los medios de almacenamiento de información y/o el lugar en donde se encuentren para la continuación del proceso; siendo el responsable del respeto de la mencionada retención el Titular de la entidad, hasta que se culmine el proceso de incautación y el levantamiento del acta correspondiente.

El Supervisor de la comisión auditora realiza las coordinaciones a fin que se brinden las facilidades para el traslado y custodia de la documentación y/o los medios de almacenamiento de información incautados.

El Supervisor de la comisión auditora, de considerarlo pertinente podrá coordinar con la Subgerencia de Seguridad Integral o la unidad orgánica que haga sus veces, para el desarrollo de las acciones relacionadas a la seguridad de la comisión auditora.

e) Custodiar la documentación y/o los medios de almacenamiento de información incautados

Suscrita el "Acta de Incautación", la documentación y/o los medios de almacenamiento de la información incautados quedan en custodia del Jefe de la comisión auditora, el cual debe adoptar las medidas necesarias a fin de preservar la integridad de la misma y garantizar su conservación, inalterabilidad y correcto almacenamiento.

El Jefe de la comisión auditora que tiene a su cargo la custodia de la documentación y/o los medios de almacenamiento de la información incautados, debe cautelar que, de requerirse su remisión o acceso por personal autorizado por la Contraloría distinto a la comisión auditora, se registre en el "Registro de Custodia" (Formatos N° 6A y 6B).

Artículo 11.- Acceso a la documentación y/o los medios de almacenamiento de la información incautados por la comisión auditora

La comisión auditora está autorizada a deslacrar la documentación y/o los medios de almacenamiento de la información incautados, para los fines del ejercicio del servicio de control, debiendo adoptar las medidas necesarias para preservar su integridad y garantizar su conservación e inalterabilidad.

Artículo 12.- Devolución de la documentación y/o medio de almacenamiento de información a la entidad

El Jefe de la comisión auditora, comunicado el informe de control correspondiente, efectúa la devolución de los documentos o medios de almacenamiento de información incautados, previo conocimiento del Gerente que autorizó la incautación, para lo cual deberá elaborar un "Acta de Devolución" (Formato N° 7).

No obstante, se puede efectuar la devolución parcial de lo incautado a criterio de la comisión auditora y preferentemente antes de la comunicación de las desviaciones de cumplimiento, de la información que no resulte relevante para el servicio de control posterior.

Artículo 13.- Incorporación de la documentación y/o los medios de almacenamiento de información incautados al Informe de Control

Si la comisión auditora advierte que alguno de los originales de la documentación o información incautada, es relevante e imprescindible para probar una presunta responsabilidad civil, penal y/o administrativa funcional, se incorpora una copia autenticada de los mismos como apéndices del informe del servicio de control posterior y se conservan en custodia los originales.

Emitido el Informe del servicio de control posterior e iniciada la investigación fiscal, en caso corresponda, el Jefe de la comisión auditora debe realizar la entrega de los referidos documentos originales al Ministerio Público, previa coordinación con la Procuraduría Pública de la Contraloría, con lo cual culmina la custodia de dichos documentos, a cargo de la Contraloría. Para el caso de los procesos civiles, la entrega de la mencionada documentación se realiza a la Procuraduría Pública de la Contraloría.

Realizada la entrega a la autoridad competente, se debe comunicar a la entidad que los originales de la documentación y/o los medios de almacenamiento de información incautados han sido remitidos al Ministerio Público, remitiéndole una copia autenticada de los mismos.

Artículo 14.- Acceso a la información incautada

Si durante la custodia de la documentación y/o medios de almacenamiento de información incautados, la entidad previo requerimiento formal, solicita acceder a dicha información por causas debidamente justificadas, el Jefe de la comisión auditora podrá deslacrar la documentación incautada brindando las facilidades para el otorgamiento de copias fedateadas de dicha documentación a la entidad, sin que ello afecte la custodia de la misma.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Incautación en el marco del servicio de control posterior a cargo de los OCI o SOA

En el caso de los OCI y las SOA, de requerirse excepcionalmente, la incautación se podrá realizar a través de la unidad orgánica bajo cuyo ámbito se encuentre la entidad sujeta a control, de acuerdo a las disposiciones que sobre el particular emita la Contraloría.

Segunda.- Presunta comisión de delito

Durante el proceso de incautación o luego de efectuada la revisión de la documentación y/o los medios de almacenamiento de información incautados en el desarrollo de los servicios de control posterior, y de advertirse la existencia de indicios sobre una presunta comisión de un delito, la Contraloría comunicará dicha situación al Ministerio Público para que en uso de sus facultades realice las acciones que correspondan.

Tercera.- Autorización excepcional

Considerando las zonas geográficas en las cuales existan limitaciones o restricciones a los servicios tecnológicos, excepcionalmente, el Supervisor de la comisión auditora podrá autorizar la realización de la incautación dando cuenta, en el más breve plazo, al Gerente de la Contraloría bajo cuyo ámbito de competencia se desarrolle el servicio de control posterior.

Cuarta.- Afectaciones al proceso de incautación

En caso se afecte el curso regular del proceso de incautación, incluyendo la medida de retención de la documentación y/o los medios de almacenamiento de información, se dará cuenta al Ministerio Público, continuándose con el proceso de incautación hasta su culminación.

Quinta.- Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia en el día de la publicación de la Resolución de Contraloría que lo aprueba en el Diario Oficial El Peruano.

ANEXOS

Formato N° 1.- Solicitud de Incautación.
Formato N° 2.- Autorización para Incautación.
Formato N° 3.- Orden de Incautación.
Formato N° 4.- Acta de Incautación.
Formato N° 5.- Acta de Retención.
Formato N° 6A.- Registro de Custodia de Documentos.
Formato N° 6B.- Registro de Custodia de Medios de Almacenamiento de Información.
Formato N° 7.- Acta de Devolución.

FORMATO N° 1: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INCAUTACIÓN

Estimado(a) Gerente(a) :
Unidad orgánica :
Asunto : Solicitud de autorización para efectuar incautación

Sirva el presente para solicitarle autorización para incautar la documentación y/o medios de almacenamiento de información relacionados con el servicio de control [*denominación del servicio de control]* (orden de servicio *[número de la orden de servicio*]), a fin de que esta comisión cumpla con los objetivos previstos.

Según el detalle siguiente:

Entidad	*[Nombre de la entidad donde se realiza el servicio de control].* *[Departamento, provincia, distrito]*
Área	*[Área donde se presume obra la documentación y/o medios de almacenamiento de información]*
Objetivo general del servicio de control	*[Describir el objetivo general del servicio de control]*
Alcance del servicio de control	*[Describir el alcance del servicio de control]*
Situación aplicable para la procedencia de la incautación	*[Precise la situación aplicable para la procedencia de la incautación, conforme el artículo 9 del Reglamento de Incautación y Custodia de documentación y/o medios de almacenamiento de información]*
Fundamento para solicitar la incautación	*[Descripción detallada de la justificación]*
Descripción de los documentos y/o medios de almacenamiento de información a incautar	*[De ser posible, listar los documentos y/o medios de almacenamiento de información a incautar]*

[Lugar y fecha].
Atentamente,

.....
[Nombres y apellidos]
Jefe de la comisión auditora.
Código: *[Número de código personal CGR]*

FORMATO N° 2: AUTORIZACIÓN PARA INCAUTACIÓN

Asunto : Respuesta a solicitud de autorización para efectuar incautación.

:

Vista la solicitud remitida a esta gerencia y de acuerdo a lo dispuesto en el "Reglamento de Incautación y Custodia de documentación y medios de almacenamiento de información":

[AUTORIZO o NO AUTORIZO] la incautación de la documentación y/o medios de almacenamiento de información, de acuerdo al detalle siguiente:

Entidad	*[Nombre de la entidad donde se realiza el servicio de control].*
	[Departamento, provincia, distrito]
Servicio de Control	*[Denominación del servicio de control], [número de la orden de servicio]*
Jefe de comisión	*[Nombres y apellidos del Jefe de la comisión auditora]*
Área	*[Área donde se presume obra la documentación y/o medios de almacenamiento de información]*
Comentarios	*[De ser el caso, descripción breve de lineamientos a seguir]*

[Lugar y fecha].

Atentamente,

.....

[Nombres y apellidos]

[Nombres y apellidos del Gerente de la unidad orgánica / Gerente regional]

Gerente / Gerente regional

FORMATO N° 3: ORDEN DE INCAUTACIÓN

Asunto: Orden de incautación

:

Sirva el presente para comunicarle que, la comisión auditora, a cargo del (la) señor(a) [nombres y apellidos], identificado con DNI N° [número de DNI], ha sido autorizado(a) para ejecutar la incautación de la documentación y/o medios de almacenamiento de información relacionados con la materia de control; según el detalle siguiente:

Entidad	*[Nombre de la entidad donde se realiza el servicio de control].* *[Departamento, provincia, distrito]*
Área(s)	*[Área(s) donde se realizará la incautación de la documentación y/o medios de almacenamiento de información]*
Servicio de Control	*[Denominación del servicio de control], [número de la orden de servicio]*
Fecha y hora de la incautación	*[Fecha y hora de inicio de la incautación]*
Funcionario responsable	*[Nombres y apellidos del funcionario responsable]*

Cabe señalar que el funcionario o servidor de la entidad que tenga a su cargo la documentación o los medios de almacenamiento de información a incautar, están obligados a ponerla a disposición del Jefe de la comisión auditora o Responsable de equipo de recopilación de información; caso contrario, es pasible de las responsabilidades que correspondan

Nombres y apellidos
Gerente de la unidad orgánica
DNI

Nombres y apellidos
Jefe de la comisión auditora
DNI

Nombres y apellidos
Representante de la entidad
DNI

FORMATO N° 4: ACTA DE INCAUTACIÓN

Siendo las *[HH:MM hora de inicio]* horas del día *[día]* de *[mes]* de *[año]*, en las instalaciones del [área donde obra o se estima que se encuentra la documentación y/o medios de almacenamiento de información] de [nombre de la entidad], se hicieron presentes el personal de la Contraloría General de la República, suscribiendo la presente acta, [nombres, número de DNI y cargo de las personas participantes en la incautación], coordinándose en todo momento con el (la) [cargo de la persona encargada de la documentación y/o medios de almacenamiento de información materia de custodia].

Al amparo del artículo 6 de la Ley N° 30833 "Ley que declara en situación de emergencia el Consejo Nacional de la Magistratura y suspende su ley orgánica", que modifica el literal r) del artículo 22 de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, se procede en estos momentos a realizar la incautación de [número total] folios y de [número total] medios de almacenamiento [cuando corresponda], los mismos que se detallan en anexo adjunto.

Servicio de Control	*[Denominación del servicio de control], [número de la orden de servicio]*
Comentarios	*[Incorporar comentarios o hechos relevantes que la comisión de auditoría crea conveniente]*

Siendo las [HH:MM hora de término] horas del día [día] de [mes] de [año], se da por culminada la presente incautación, que una vez leída la misma en voz alta, se procedió a firmar por los participantes en señal de conformidad.

ANEXO DEL FORMATO N° 4 ACTA DE INCAUTACIÓN

Detalle de documentos incautados

Ítem	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de emisión	Otra descripción que permita su individualización
1	*[Comprobante de pago, expediente u otro]*	*[Número del comprobante de pago, expediente u otro]*	*[Fecha de emisión del comprobante de pago, expediente u otro]*	*[incluye estantes, anaqueles, almacenes u otros ambientes físicos]*
2				
3				
...				

Detalle de medios de almacenamiento de información incautados

Ítem	Tipo de medio de almacenamiento	Número de serie	Marca / modelo	Otra descripción que permita su individualización
1	*[Medio de almacenamiento de información distinto a documento]*	*[De corresponder, número de serie]*	*[De corresponder, marca o modelo]*	*[incluye estantes, anaqueles, almacenes u otros ambientes físicos]*
2				
3				
...				

FORMATO N° 5: ACTA DE RETENCIÓN

Siendo las *[HH:MM hora de inicio]* horas del día *[día]* de *[mes]* de *[año]*, en las instalaciones del *[área donde obra o se estima que se encuentra la documentación y/o medios de almacenamiento de información]* de *[nombre de la entidad]*, se hicieron presentes el personal de la Contraloría General de la República, suscribiendo la presente acta, *[nombres, número de DNI y cargo de las personas participantes en la incautación]*, coordinándose en todo momento con el (la) [cargo de la persona encargada de la documentación y/o medios de almacenamiento de información materia de custodia].

Al amparo del artículo 6 de la ley n° 30833 "Ley que declara en situación de emergencia el Consejo Nacional de la Magistratura y suspende su ley orgánica", que modifica el literal r) del artículo 22 de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, se ejecuta una incautación de documentación y/o medios de almacenamiento de información y que por tratarse de una cantidad considerable de ítems, previamente se procede a realizar la retención de los mismos, ubicados en el área denominada *[nombre del área donde obra o se estima que se encuentra la documentación y/o medios de almacenamiento de información a incautar]*.

Servicio de Control	*[Denominación del servicio de control], [número de la orden de servicio]*
Comentarios	*[Incorporar comentarios o hechos relevantes que la comisión de auditoría crea conveniente]*

(*) Se deben lacrar los documentos, los medios de almacenamiento de información y/o el lugar donde se encuentren para la continuación del proceso de incautación.

Siendo las *[HH:MM hora de término]* horas del día *[día]* de *[mes]* de *[año]*, se da por terminada la presente retención, que una vez leída la misma en voz alta, se procedió a firmar por los participantes en señal de conformidad.

FORMATO N° 6A: REGISTRO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Mediante el presente se registran los movimientos de los documentos incautados bajo custodia inicial del Jefe de la comisión auditora

Servicio de Control	*[Denominación del servicio de control], [número de la orden de servicio]*

Fecha movimiento	Ítem	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de emisión	Persona que entrega				Persona que recibe		Obs
					Nombres y apellidos	DNI	Entidad	Firma	Nombres y apellidos	DNI	
dd/mm/año	1										
	2										
	3										
	4										
	...										
dd/mm/año	1										
	2										
	...										

FORMATO N° 6B: REGISTRO DE CUSTODIA DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

Mediante el presente se registran los movimientos de los medios de almacenamiento de información incautados bajo custodia inicial del Jefe de la comisión auditora.

Servicio de Control	*[Denominación del servicio de control], [número de la orden de servicio]*

Fecha movimiento	Ítem	Medio de almacenamiento	Marca / Modelo	Número de serie	Persona que entrega				Persona que recibe				Obs
					Nombres y apellidos	DNI	Entidad	Firma	Nombres y apellidos	DNI	Entidad	Firma	
dd/mm/año	1												
	2												
	3												
	4												
	...												
dd/mm/año	1												
	2												
	...												
	...												

FORMATO N° 7: ACTA DE DEVOLUCIÓN

Mediante el presente se procede a realizar la devolución de la documentación y/o medios de almacenamiento que se detalla en el anexo adjunto.

Servicio de Control	*[Denominación del servicio de control], [número de la orden de servicio]*
Comentarios	*[Incorporar comentarios o hechos relevantes que la comisión de auditoría crea conveniente]*

Los participantes firman en señal de conformidad con el contenido de la presente acta.

Nombres y apellidos Jefe de la comisión auditora DNI	Nombres y apellidos Representante de la entidad DNI

ANEXO DEL FORMATO N° 7 ACTA DE DEVOLUCIÓN

Detalle de documentos

Ítem	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de emisión	Otra descripción que permita su individualización
1	*[Comprobante de pago, expediente u otro]*	*[Número del comprobante de pago, expediente u otro]*	*[Fecha de emisión del comprobante de pago, expediente u otro]*	*[Consignar información sobre el estado de la documentación: original, copia fedateada, copia autenticada, otros]*
2				
3				
...				

Detalle de medios de almacenamiento de información

Ítem	Tipo de medio de almacenamiento	Número de serie	Marca / modelo	Otra descripción que permita su individualización
1	*[Medio de almacenamiento de información distinto a documento]*	*[De corresponder, número de serie]*	*[De corresponder, marca o modelo]*	*[Consignar información sobre información del estado de los medios de almacenamiento]*
2				
3				
...				