

Que tomando en cuenta que la participación de Magistrados en eventos de capacitación, repercute en beneficio de la administración de Justicia y por ende a un adecuado servicio a los usuarios, es que este despacho convoca a los señores magistrados, citados en la relación adjunta, a concurrir al mencionado evento, teniéndose en cuenta que no afectará el normal desarrollo del despacho judicial;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con las facultades conferidas en los incisos 3 y 9 del artículo 90º del mismo cuerpo de normas;

SE RESUELVE

Artículo Primero.- CONVOCAR la participación de los señores Magistrados, según lo señalado en relación adjunta, al Tercer Taller de debates denominado "Aproximación a la problemática de los Procesos Penales con Reos en Cárcel", el mismo que se llevará a cabo los días 16 y 17 de diciembre del año en curso.

Artículo Segundo.- PONER el contenido de la presente Resolución, a conocimiento de la Corte Suprema de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Jefatura de Administración Distrital y de la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima, para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

MARÍA ZAVALA VALLADARES
Presidenta de la Corte Superior
de Justicia de Lima

Relación de Magistrados participantes

1.	Maria A. Zavala Valladares	Presidenta de la Corte Superior de Lima	
2.	Carmen Rojas Pella		
3.	Carlos Escobar Antezano		
4.	Juan Pablo Quispe Alcalá	1ra. Sala Penal Reos en Cárcel	
5.	Ara Espinoza Sanchez		
6.	Hermilio Vigo Zevallos		
7.	Herman Saturno Vergara		
8.	Wills Anselmo Hugo Gonzales Muñoz		
9.	Julio Enrique Biaggi Gómez	2da. Sala Penal Reos en Cárcel	Vocales Superiores de Reos en Cárcel
10.	Andrés Paredes Laura		
11.	Malzon Urbina La Torre		
12.	Carlos Augusto Manrique Suarez		
13.	Walter Julio Peña Bernaldo		
14.	Josué Pariona Pastrana		
15.	Manuel Camanzo Paniagua		
16.	Raúl Acevedo Otrera	3ra. Sala Penal Reos en Cárcel	
17.	Arturo Zapata Carvajal		
18.	Maria Teresa Ynoñan De Timarchi		
19.	Demetrio Ramirez Descalzi		
20.	Carlos Ventura Cueva		
21.	Saul Peña Farfán	4ta. Sala Penal Reos en Cárcel	
22.	José De Vinuesa Vera Cadillo		
23.	Luisa Napa Levano		
24.	Rosa Soleto Palomino		
25.	Martha Vargas Gonzales		
26.	José Antonio Neyra Flores	5ta. Sala Penal Reos Libres	
27.	Víctor Prado Saldaña		
28.	Ivan Sequero Vargas	Sala Penal Especial - Sala Nacional de Terrorismo	Vocales Titulares - Catedráticos [Invitados]
29.	Pablo Talavera Elguera		

30.	Ricardo Brousset Salas		
31.	Susana Castañeda Oleu		
32.	Florinda Maria Deur Moran	9er. Juzgado Penal	
33.	Ruth Monge Guilliguisa	4to. Juzgado Penal	
34.	Uriel Estrada Pezo	18vo. Juzgado Penal	
35.	Norma Carvajal Chavez	24vo. Juzgado Penal	
36.	Sonia Pacora Portella	28vo. Juzgado Penal	
37.	José Luis Carrasco Barolo	32do. Juzgado Penal	
38.	Yolanda Gallegos Canales	34vo. Juzgado Penal	
39.	Patricia Giselle Oversluis Razzeto	38vo. Juzgado Penal	Jueces Penales de Reos en Cárcel
40.	Cecilia Polack Baluarte	44to. Juzgado Penal	
41.	Sergio Casana Bejarano	46to. Juzgado Penal	
42.	Myriam Elba Jacqui Mendoza	48to. Juzgado Penal	
43.	Luis Alberto Quispe Choque	48vo. Juzgado Penal	
44.	Toribio Juan Carlos Pomar Arias	49mo. Juzgado Penal	
45.	Marco Aurelio Tejada Ortiz	50mo. Juzgado Penal	
46.	Laura Luchio D'isidoro	51to. Juzgado Penal	
47.	Ara Vásquez Bustamante	52do. Juzgado Penal	
48.	Isaías Jose Asencio Ortiz	1er. Juzgado Penal de Cafete	

21226

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CONTRALORÍA GENERAL

Aprueban Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional"

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 528-2005-CG**

Lima, 13 de diciembre de 2005

VISTO: la Hoja de Recomendación Nº 083-2005-CG/OCI, de la Gerencia de Órganos de Control Institucional, mediante la cual se propone la aprobación de la Directiva sobre el ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 82º de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República, goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica, y tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, tiene como objeto propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación;

Que, el artículo 6º de la mencionada Ley Orgánica establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los

lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, asimismo, la citada Ley N° 27785, en el artículo 8° establece, que se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado, el cual, y en concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda;

Que, en dicho contexto, el artículo 28° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG modificado por Resoluciones de Contraloría N° 014 y 047-2004-CG, ha establecido como función de los Órganos de Control Institucional, entre otros, efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio del control posterior que le corresponde;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14° de la Ley N° 27785, el ejercicio del control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, en su calidad de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso;

Que, en consecuencia, a fin de fortalecer el rol preventivo del control gubernamental, resulta necesario establecer las disposiciones, lineamientos y criterios destinados a regular el ejercicio del control preventivo por parte de los Órganos de Control Institucional, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión de las entidades sujetas a control;

En uso de las atribuciones establecidas por 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 Primero. - Aprobar la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - Dejar sin efecto la Resolución de Sub Contralor N° 021-2001-CG, que aprueba la Directiva N° 06-2001-CG "Participación y Suministro de Información de los Órganos de Auditoría Interna en los Actos Públicos de Otorgamiento de Buena Pro en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones", así como las normas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Tercero. - La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

DIRECTIVA N° 001-2005-CG/OCI-GSNC

"EJERCICIO DEL CONTROL PREVENTIVO POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, lineamientos y criterios destinados a regular, orientar y fortalecer el ejercicio del

control preventivo por parte de los Órganos de Control Institucional - OCI, que coadyuven en el mantenimiento de una actitud vigilante respecto del desempeño de la función pública.

II. FINALIDAD

1. Promover el ejercicio del control preventivo a través del OCI para contribuir en la mejora de la gestión en las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

2. Impulsar el fortalecimiento del control interno en las entidades para el eficiente, transparente y probó ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado y la observancia del marco legal, de conformidad con lo previsto por el Plan Estratégico de la Contraloría General de la República.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a:

a) Los titulares, o quienes hagan sus veces, de las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, dentro de los alcances de los literales a), b), c), d) y e) del artículo 3° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como de las empresas en las que el Estado tenga una participación accionaria total o mayoritaria a que refiere el literal f) del citado artículo 3°.

b) Los Órganos de Control Institucional de dichas entidades, sean estas últimas de carácter sectorial, regional, local, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional, de conformidad con el artículo 13°, literal b) de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

c) La Gerencia de Órganos de Control Institucional y las Unidades Orgánicas de la Contraloría General, según su competencia.

IV. BASE LEGAL

- **Constitución Política del Perú 1993**, artículo 82°.
- **Ley N° 27785** - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

- **Ley N° 27815** - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

- **Ley N° 27588** - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

- **Decreto Supremo N° 019-2002-PCM** - Reglamento de la Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

- **Plan Estratégico de la Contraloría General de la República período 2004-2006** - Resolución de Contraloría N° 387-2003-CG, y sus modificatorias.

- **Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG** - Reglamento de Infracciones y Sanciones, y normas modificatorias.

- **Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG** - Reglamento de los Órganos de Control Institucional y sus modificatorias.

- **Resolución de Contraloría N° 368-2003-CG** - Directiva N° 003-2003-CG/AC "Normas de Transparencia en la Contraloría y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".

- **Resolución de Contraloría N° 077-99-CG** - Código de Ética del Auditor Gubernamental.

- **Resolución de Contraloría N° 072-98-CG** - Normas de Control Interno para el Sector Público y normas modificatorias.

- **Resolución de Contraloría N° 162-95-CG** - Normas de Auditoría Gubernamental, y normas modificatorias.

V. REFERENCIAS

Para la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

- **Ley.**- La Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- **OCI.**- Órgano de Control Institucional equivalente al término "Órgano de Auditoría Interna" que refiere la Ley, comprendiendo asimismo al Órgano de Control Sectorial, Regional y Local, según lo señalado en el artículo 5° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

- **Jefe de OCI.**- El titular del Órgano de Control Institucional

- **Entidad.**- Las entidades sujetas a control por el Sistema

- **Titular de la entidad o quién haga sus veces.**- Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad.

- **Servidor o Funcionario Público.**- Está referido a todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades y que en virtud de ello ejerce funciones en éstas.

- **Sistema.**- Sistema Nacional de Control constituido por el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

- **Reglamento.**- Está referido al Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

- **Control Preventivo.**- Es la actividad no vinculante, dirigida a contribuir al mejoramiento de las entidades en sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno, sin que en ningún caso conlleve interferencia en el control posterior que corresponda.

- **Gestión Pública.**- Es el conjunto de acciones mediante las cuales, las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

- **Control Interno.**- Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública;

b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas ; y,

d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

e) Promover una Cultura de Integridad, Transparencia y Rendición de cuentas en la Función Pública

- **Agenda de Compromiso.**- Documento en el que se encuentran registradas las obligaciones que deben cumplirse de acuerdo a los plazos señalados por normas expresas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Contraloría General, conforme lo señalado en el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, es el órgano superior del Sistema, que goza de autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera, según su Ley Orgánica, constituida con la finalidad de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, las operaciones de la deuda pública y los actos de las instituciones sujetas a control, que involucra la facultad de desarrollar el control externo preventivo,

determinando la oportunidad y modalidades en que éste se puede ejecutar y desarrollar, y en ese contexto, establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos para su ejercicio por los órganos de control institucional en las entidades bajo su ámbito, al amparo de lo establecido en los artículos 8° y 14° de la Ley.

2. El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes, de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley.

3. El artículo 8° de la Ley establece que se entiende por control externo, al conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema, por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y los bienes del Estado, el cual, en concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, podrá ser preventivo o simultáneo.

4. Los OCI, ejercen su función de control gubernamental con arreglo a lo establecido en la Ley, Reglamento y las disposiciones que emite la Contraloría General para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades.

5. Los OCI, en mérito a lo preceptuado en el inciso d) del artículo 28° del Reglamento, tienen entre otras funciones "Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior", lo cual hace necesario emitir los lineamientos que permitan ejercer el control preventivo en apoyo a la gestión de la entidad.

6. Es potestad de los OCI organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, servidor o funcionario público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control conforme al inciso c) del artículo 9° de la Ley, que prevé, como principio de control gubernamental, la Autonomía Funcional.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A Lineamientos para el ejercicio del Control Preventivo.

1. El control preventivo se ejerce bajo las modalidades siguientes:

a) Veedurías.

b) Absolución de Consultas.

c) Orientación de oficio.

d) Promoción del cumplimiento de la Agenda de Compromisos de la entidad.

e) Promoción del Control Interno

f) Promoción de Programas de capacitación.

g) Agenda de Compromisos del OCI.

2. El control preventivo se ejerce de oficio, por disposición de la Contraloría General o por requerimiento escrito del Titular de la entidad o quién haga sus veces; ejecutándose antes o durante la realización de las correspondientes actividades u operaciones a cargo de la administración. Para su adecuado cumplimiento son de aplicación los principios que regulan el control gubernamental.

3. El control preventivo no interfiere con los actos de gestión de la entidad, bajo ninguna forma o

modalidad, ni tiene una connotación mandatoria que afecte el ejercicio discrecional de los funcionarios en los actos propios de su decisión. Igualmente, no implica la emisión de pronunciamientos, y menos aún sobre temas de competencia de otras entidades públicas.

4. La orientación que se efectúe en el marco del control preventivo, no debe restringir y/o subordinar la decisión que adopte la administración de la entidad sobre el caso materia de la misma.

5. El ejercicio del control preventivo no debe entenderse como un prejuzgamiento o adelanto de opinión, por tanto, no afecta el ejercicio de la función de control posterior que corresponda efectuar al Sistema.

B. Criterios a considerar para el ejercicio del control preventivo.

El OCI, para ejercer el control preventivo deberá aplicar los criterios siguientes:

1. Es su obligación ejercer el control preventivo en sus diferentes modalidades previstas en la presente Directiva, para cuyo efecto deberá considerar esta actividad de control en la formulación de su Plan Anual de Control, acorde a su capacidad operativa y recursos disponibles.

2. Los casos en los cuales la Jefatura del OCI considere no ejercer el control preventivo serán informados en forma escrita y oportuna, al Titular de la entidad o quien haga sus veces, y a la Contraloría General de la República, fundamentando las causas.

Entre otros casos que motivan la excepción, por no constituir control preventivo, se encuentran:

a) Intervenir en la adopción de decisiones inherentes a la gestión de la entidad.

b) Integrar equipos por disposición de la administración para: (a) toma de inventarios de bienes, (b) incineración de documentos, (c) baja de activos (d) recepción y/o entregas de bienes donados, u otros de naturaleza similar.

c) Efectuar trabajos vinculados con el proceso de la contabilidad y presupuesto que funcionalmente son de responsabilidad de los niveles competentes de la administración.

d) Otras actividades que constituyan labores incompatibles establecidas en el artículo 31º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

El OCI deberá evaluar que su participación no sea vinculante con la gestión a cargo de la administración y cautelará, bajo cualquier circunstancia, la integridad de su independencia y el pleno ejercicio del control posterior que le corresponde efectuar.

3. En todos los casos el OCI, efectúe o no el control preventivo, deberá archivar copia de la documentación y antecedentes respectivos, información que será accesible para la Contraloría General en las acciones de supervisión y/o evaluación que ésta realice en el marco de lo dispuesto en los artículos 32º y 33º del Reglamento.

C. Criterios a considerar por el Titular de la entidad en las solicitudes del control preventivo.

1. El Titular de la entidad o quien haga sus veces, cautelará que las solicitudes que efectúe al Jefe del OCI, sean realizadas con la debida anticipación y no impliquen afectación, intromisión u obstaculización de su autonomía funcional, así como no constituyan interferencia en funciones y actividades inherentes a la exclusiva competencia de la administración de la entidad.

2. Para el desarrollo del control preventivo, el Titular o quien haga sus veces deberá proveer al OCI de los recursos humanos y logísticos necesarios así como la entrega de la información suficiente y pertinente que permita el cabal desempeño de su función.

D. MODALIDADES EN LAS CUALES SE EJERCERÁ EL CONTROL PREVENTIVO

D.1. Veeduría

1. En el marco del control preventivo, se considera que el OCI, participará a través de un representante, que puede ser el Jefe del OCI, en calidad de veedor en los procesos o actos que realice la entidad y que se especifica en la presente Directiva, con la finalidad de observar el desarrollo de los mismos; así como, de ser pertinente, alertar al titular de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente.

2. Para la acreditación del veedor, el Jefe de OCI deberá procurar que éste posea la experiencia o conocimiento en la materia objeto de su participación.

3. Los procesos o actos a que alude el numeral 1) comprenden a:

a) Los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y ejecución de obras; incluyendo los que se sujetan a las modalidades de subasta inversa y convenio marco de precios, así como los que se rigen por regímenes especiales.

b) La toma de inventarios físicos de activos.

c) Remate de activos

d) Baja de activos.

e) Los actos de recepción de obras y bienes donados.

f) Los actos de transferencia de activos a otras entidades públicas o privadas.

g) Los actos de incineración de documentos, valores u otros.

h) Las transferencias de cargos de autoridades elegidas por voto popular.

i) Actos de la entidad en los que a criterio del Jefe del OCI considere necesaria su participación, como es el caso de reuniones de órganos colegiados, entre otros.

j) Los que disponga la Contraloría General de la República.

4. El representante del OCI, como consecuencia de su participación en calidad de veedor, la cual se sujeta a las funciones y atribuciones previstas en la presente directiva, suscribirá el acta o documento resultante que en su caso se formule del proceso o acto en que haya participado. Dicha suscripción no significará en ningún caso dar conformidad al evento materia de la veeduría.

Al término de su labor, el veedor emitirá un informe sobre su participación y el desarrollo del acto. De revelarse en éste, algún aspecto que deba ser de conocimiento de la entidad, el OCI informará en forma escrita, con la celeridad del caso, al Titular de la entidad o quien haga sus veces.

5. En los casos de veedurías relativas a los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y ejecución de obras, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del Artículo 43º de la Ley Nº 27785, modificada por la Ley Nº 28396, remitirá para los fines de su competencia al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -CONSUCODE- las presuntas infracciones contra la normatividad legal en el desarrollo de los procesos cometidas por los postores, cautelando que no se afecte el principio de reserva del control gubernamental.

6. Las veedurías que se efectúen a los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y ejecución de obras a que se refiere el Acápito VII, D.1, numeral 3 literal a) de la presente, deberán tomar en consideración lo siguiente:

6.1 El OCI acreditará al veedor, por escrito ante el Comité Especial u órgano encargado, en los actos de recepción y evaluación de propuestas, así como de otorgamiento de la buena pro de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y procesos derivados de exoneraciones, que realice la

Entidad. En las Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía, dicha acreditación será facultad del Jefe de OCI. Es obligación del titular de la entidad proporcionar oportunamente la información del inicio de los procesos y disponer se otorguen las facilidades que se requieran para tal efecto.

6.2 Cuando la entidad no cuente con OCI, la Contraloría General podrá designar a la persona que, en representación del Sistema Nacional de Control, ejerza las funciones de veedor.

6.3 El veedor accederá a la documentación que contenga las propuestas de los postores y otros documentos propios del proceso de selección, sin que ello implique interferencia en la autonomía de las decisiones del Comité Especial, ni en los procesos de gerencia y/o gestión de la administración institucional. Para el efecto, realizará las gestiones y coordinaciones necesarias. Su participación no sustituye la labor del Notario Público o Juez de Paz, según corresponda.

6.4 Culminado el acto de otorgamiento de buena pro, el Comité Especial u órgano encargado, designado para el proceso de selección, deberá proporcionar al veedor en forma inmediata la información necesaria para la formulación de su informe. En caso de incumplimiento, tal situación se hará de conocimiento del Titular de la entidad así como de la Contraloría General de la República.

6.5 El veedor acreditado por el OCI, elevará su informe a este Órgano, adjuntando el Cuadro Resumen de Evaluación de Propuestas (CREP) de acuerdo al Anexo 1 y su Instructivo, y el Cuadro de Conformación del Comité Especial (CCCE) de acuerdo al Anexo 2 y su Instructivo.

El veedor designado por la Contraloría General, remitirá a este Organismo Superior de Control el informe, adjuntando los cuadros mencionados en el párrafo precedente.

6.6 El OCI o el Veedor designado por la Contraloría General, según corresponda, remitirá a la Contraloría General, dentro de los 5 días hábiles siguientes al consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro o a la declaración de cancelado o nulo total o parcialmente el proceso de selección, el archivo magnético conteniendo el Cuadro Resumen de Evaluación de Propuestas (CREP), de ser el caso, y el Cuadro de Conformación del Comité Especial (CCCE) a través de la dirección electrónica: compras@contraloria.gob.pe o en Diskette(s) al Departamento de Trámite Documentario y Archivo de la Contraloría General, sito en Jr. Camilo Carrillo N° 114 - Jesús María - Lima. En ambos casos, se emitirá el cargo de recepción de la información, en el cual se registrará un Código de Identificación del envío.

6.7 La remisión y recepción de la información no afectará el ejercicio del control posterior por el Sistema y no implicará que la Contraloría General emita conformidad respecto a la evaluación de propuestas o a la conformación del Comité Especial; debiendo las entidades continuar con la publicación y el desarrollo normal de los procesos de selección.

D.2 Absolución de Consultas

1. El OCI absolverá las consultas que formule en forma escrita el Titular de la entidad o quien haga sus veces, referidas a la aplicación de la normativa en materia de control gubernamental y aspectos de gestión pública propios de la entidad, siempre que se trate de un asunto de carácter general y no implique una interpretación de las normas. En caso verse sobre aspectos sujetos a la competencia de otros entes rectores u organismos especializados, deberá informar al Titular sobre cuál es el órgano competente para su atención correspondiente. En ningún caso debe afectar el ejercicio del control posterior a cargo del OCI.

2. La absolución de consultas se emitirá en términos generales, ilustrativos y de orientación, señalando en forma expresa que dicha absolución se efectúa en el marco del control preventivo sin carácter vinculante.

D.3 Orientación de oficio

El OCI, de oficio, podrá alertar al Titular de la entidad o quien haga sus veces, sobre los diversos aspectos de la gestión de la entidad en los que advierta riesgos de incurrir en errores, omisiones e incumplimientos. Dicha orientación se emitirá por escrito en términos puntuales que eviten interpretaciones erradas y señalando en forma expresa que se efectúa en el marco del control preventivo sin carácter vinculante.

El no ejercicio de la facultad del OCI para orientar de oficio, no supone la conformidad de dicho Órgano, a los actos de gestión de la entidad.

D.4 Promover el cumplimiento de la Agenda de Compromisos de la entidad.

1. El OCI promoverá que la entidad formule y cumpla en los plazos previstos con su Agenda de Compromisos, referida a sus obligaciones y de presentación de información ante los organismos competentes, para cuyo efecto, el Jefe de OCI cuando considere conveniente emitirá comunicaciones al Titular de la entidad o quien haga sus veces a fin que adopte las medidas oportunas.

2. El ejercicio de esta modalidad del control preventivo, se efectúa sin perjuicio de la responsabilidad que compete a los funcionarios de la entidad respecto a velar por el cumplimiento de los compromisos de la entidad.

D.5 Promoción del Control Interno

El OCI promoverá el desarrollo del Control Interno por los Titulares en sus respectivas entidades, conforme a lo previsto en el artículo 7° de la Ley, en cuanto a su implantación, funcionamiento, y evaluación; propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

D.6 Promoción de Programas de Capacitación.

El OCI promoverá el mejoramiento de las capacidades del personal de la entidad, en función a las necesidades de capacitación que identifique en el desarrollo de su labor de control, mediante la difusión de programas de capacitación en materia de gestión pública y control gubernamental que imparte la Escuela Nacional de Control u otras entidades autorizadas. Asimismo, difundirá al interior de la entidad, los alcances de la normativa del control gubernamental.

D.7 Agenda de Compromisos del OCI.

El OCI, mantendrá actualizado su Agenda de Compromisos a fin de asegurar de manera oportuna la remisión de los resultados de las acciones y actividades de control, así como los tipos de información establecidos por la normatividad del Sistema y del Sector correspondiente en lo que sea aplicable en cada entidad.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Una vez que se implemente integralmente el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, previsto por el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobados mediante los Decretos Supremos Nos 083 y 084 -2004-PCM, así como se establezca los mecanismos de obtención de la información de dicho Sistema, el Jefe de OCI y Titular de la entidad o quien haga sus veces, según corresponda, remitirán a través del SEACE la información a que hace referencia los numerales 6.5) y 6.6) del Rubro D.1 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

2. En el Plan Anual de Control 2006, las actividades relacionadas con el control preventivo que no hayan sido previstas, se ejecutarán como actividades no programadas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

1. Deróguese la Directiva N° 06-2001-CG - "Participación y Suministro de Información de los

Órganos de Auditoría Interna en los Actos Públicos de Otorgamiento de Buena Pro en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones", aprobada mediante Resolución de Sub Contralor N° 021-2001-CG de 11.ABR.2001 publicada el 16.ABR.2001, y demás normativa que se oponga a la presente Directiva.

2. La Gerencia de Órganos de Control Institucional, conjuntamente con las Unidades Orgánicas de la Contraloría General en sus respectivos ámbitos de competencia, son las encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

Compete a la Gerencia de Órganos de Control Institucional la atención de las consultas relacionadas a la aplicación de la presente Directiva.

3. La inobservancia de las disposiciones contempladas en la presente Directiva, dará lugar a las responsabilidades y/o sanciones de Ley.

4. La difusión de la presente Directiva se efectuará a través de la Escuela Nacional de Control.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CUADRO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL (CCCE)

OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo es dar a conocer los criterios que se utilizarán para el llenado del CUADRO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL (CCCE).

GENERALIDADES

- La información deberá ser entregada en formato texto o de hoja de cálculo.
- Se deberá entregar un formato por cada proceso de selección.
- Todos los rubros son de carácter obligatorio, salvo en los casos que específicamente se señale lo contrario.
- En las columnas que se solicita información de fechas el formato es: dd/mm/aaaaa (día/mes/año)

DETALLE POR ATRIBUTO DE FORMATO

Datos Generales

- (1) Razón social de la Entidad: Se deberá registrar la razón social de la entidad que reporta.
- (2) Apellidos y nombre del veedor del proceso: Información del veedor designado para el proceso de selección.
- (3) Cargo del veedor en la entidad: El cargo que tiene en la Entidad.
- (4) Apellidos y Nombres del Notario Público o Juez de Paz: Información del Notario o Juez que participó en el Acto de Otorgamiento de Buena Pro.

Datos del Proceso de Selección

(5) Código asignado por CGR: Es el código asignado al proceso de selección por la Contraloría, cuando la Entidad envía la información de las bases, de acuerdo a la correspondiente Directiva emitida por la CGR. Se omitirá el llenado de este dato en los casos de reportes de Adjudicaciones Directas Selectivas en las que haya intervenido el OCI, así como en las Adjudicaciones de Menor Cuantía para la adquisición de insumos utilizados directamente en los procesos productivos por las empresas del Estado que se dediquen a la producción de bienes, y en las acciones inmediatas derivadas de una exoneración.

(6) Identificación de Proceso: Es la identificación del proceso de selección generada por el registro en el SEACE. En caso la Entidad efectúe sus operaciones sin utilizar el SEACE, al no contar con acceso a internet, la identificación corresponderá al que asigne la Entidad, con la cual se publicó el aviso de convocatoria realizado en el diario de circulación nacional o local, o cursó la invitación, según corresponda.

(7) Fecha de la convocatoria: Es la fecha de la publicación de la convocatoria en el SEACE o en el diario de circulación nacional o local, según corresponda. En este último, de haberse publicado más de un día se considerará la última fecha. Para las Adjudicaciones Directas Selectivas, Adjudicaciones de Menor Cuantía y Acciones Inmediatas derivadas de exoneraciones se consignará la fecha de la invitación. El formato de la fecha es dd/mm/aaaaa (día/mes/año).

(8) Fecha de acto de otorgamiento de Buena Pro: Fecha en la que se llevó a cabo el acto de otorgamiento de la Buena Pro.

(9) Fecha de acto de consentimiento o declaratoria de desierto: Fecha de consentimiento de Buena Pro o Fecha de declaratoria de desierto.

(10) Número y Fecha de Resolución de nombramiento del Comité: Número y Fecha de la resolución con la que el Titular del pliego o la máxima autoridad administrativa de la entidad designó al Comité Especial.

(11) Resumen del Resultado del Proceso: Se colocará el código y la descripción de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
T	Totalmente adjudicado
P	Proceso parcialmente adjudicado
D	Proceso declarado desierto
N	Proceso declarado nulo
C	Proceso cancelado

(12) Objeto del proceso: Se registrará el objeto del proceso de selección.

Información de integrantes de comité

(13) Número de secuencia: Es el correlativo para los integrantes del comité.

(14) Tipo de documento de Identidad: Se consignará el código del tipo de documento de identidad del miembro del Comité Especial, de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	DNI o Libreta Electoral
2	Carné de Identidad Policial - Militar
3	Carné de Extranjería

(15) Número de Documento de Identidad: Es el número del documento de identidad de acuerdo a lo registrado en el numeral anterior.

(16) Apellido Paterno: Apellido paterno del miembro del Comité Especial.

(17) Apellido Materno: Apellido materno del miembro del Comité Especial.

(18) Nombres: Nombres del miembro del Comité Especial.

(19) Cargo en Comité: Es el cargo al que ha sido designado en el Comité Especial.

(20) Unidad orgánica en la que labora: Es la descripción del cargo en la que labora el integrante del comité, en caso no laborar en la entidad consignará "EXTERNO".

(21) Interno/Externo: Es un indicador si el miembro labora o no en la Entidad. Se consignará el código de acuerdo a la siguiente tabla

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Labora en la Entidad
2	No labora en la Entidad

(22) Profesión: Es la descripción de la profesión del miembro del Comité Especial.

(23) Número de Colegiatura: Es el número de colegiatura del profesional que participa como miembro del proceso de selección y el departamento en el cual se le emitió dicha colegiatura. En caso no estar colegiado consignar "NC".

(24) Número de RUC: Esta columna sólo se llenará para aquellos miembros del comité que no laboran en la Entidad.

Pág. 306242



NORMAS LEGALES

Lima, jueves 15 de diciembre de 2005

[illegible]

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN DE
PROPUESTAS (CREP)****OBJETIVO**

El objetivo del presente instructivo es dar a conocer los criterios que se utilizarán para el llenado del CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS (CREP).

GENERALIDADES

- La información deberá ser entregada en formato texto o de hoja de cálculo.
- Se deberá entregar un formato por cada proceso de selección.
- Cuando el proceso se haya declarado cancelado, nulo o totalmente desierto, no es necesario el envío de la sección "Información de ítems", sólo se proporcionará la información de los rubros 1 al 9.
- Todos los rubros son de carácter obligatorio, salvo en los casos que específicamente se señale lo contrario.
- En la sección "Información de ítems" se deberá presentar la información en estricto orden correlativo de ítems.

DETALLE POR ATRIBUTO DE FORMATO**Datos Generales**

- (1) Razón social de la Entidad: Se deberá registrar la razón social de la entidad que reporta.
- (2) Apellidos y nombre del veedor del proceso: Información del veedor designado para el proceso de selección.
- (3) Cargo del veedor en la entidad: El cargo que tiene en la Entidad.

Datos del Proceso de Selección

- (4) Código asignado por CGR: Es el código asignado al proceso de selección por la Contraloría, cuando la Entidad envía la información de las bases, de acuerdo a la correspondiente Directiva emitida por la CGR. Se omitirá el llenado de este dato en los casos de reportes de Adjudicaciones Directas Selectivas en las que haya intervenido el OCI, así como en las Adjudicaciones de Menor Cuantía para la adquisición de insumos utilizados directamente en los procesos productivos por las empresas del Estado que se dediquen a la producción de bienes y en las acciones inmediatas derivadas de una exoneración.
- (5) Identificación de Proceso: Es la identificación del proceso de selección generada por el registro en el SEACE. En caso la Entidad efectúe sus operaciones sin utilizar el SEACE, al no contar con acceso a internet, la identificación corresponderá al que asigne la Entidad, con la cual publicó el aviso de convocatoria en el diario de circulación nacional o local, o cursó la invitación, según corresponda.
- (6) Fecha de la convocatoria: Es la fecha de la publicación de la convocatoria en el SEACE o en el diario de circulación nacional o local, según corresponda. En este último, de haberse publicado más de un día se considerará la última fecha. Para las Adjudicaciones Directas Selectivas, Adjudicaciones de Menor Cuantía y Acciones Inmediatas derivadas de exoneraciones se consignará la fecha de la invitación. El formato de la fecha es: dd/mm/aaaa (día/mes/año).
- (7) Fecha de publicación de Resultados: Es la fecha estimada de la publicación de resultados del proceso en el SEACE o en el diario de circulación nacional o local. El formato de la fecha es: dd/mm/aaaa (día/mes/año).

- (8) Resumen del Resultado del Proceso: Se colocará el código y la descripción de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
T	Totalmente adjudicado
P	Proceso parcialmente adjudicado
D	Proceso declarado desierto
N	Proceso declarado nulo
C	Proceso cancelado

- (9) Objeto del proceso: Se registrará el objeto del proceso de selección.

Información de ítems

- (10) Número de ítem: Es el correlativo para el ítem de acuerdo a las Bases del proceso de selección.
- (11) Descripción del ítem: Es la descripción del bien, servicio o ejecución de obra requerida de acuerdo a las bases.
- (12) Cantidad solicitada: Es la cantidad del bien, servicio o ejecución de obra requerida. Se registrará con 3 decimales.
- (13) Unidad de medida: Es el texto de la unidad de medida del bien, servicio o ejecución de obra requerida.
- (14) Moneda: Moneda en la cual se expresará el valor referencial del ítem. Se podrá el código de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
S	Nuevos soles
D	Dólares
E	Euros

- (15) Valor referencial del ítem: Es el valor de referencia establecido en las bases para el ítem, se expresará de acuerdo a la moneda señalada en el numeral anterior.
- (16) Número de RUC del Postor: Se expresará el número actual de RUC del postor de acuerdo a las especificaciones de SUNAT. Cuando se trate de un compromiso de consorcio se deberá consignar los números de RUC de los integrantes del consorcio separados por el carácter "/".
- (17) Razón social del Postor: Se expresará la razón social del postor de acuerdo a su inscripción ante SUNAT. Cuando se trate de un compromiso de consorcio se deberá consignar las razones sociales de los participantes separados por el carácter "/", conservando el orden que se registro en el numeral anterior.
- (18) Puntaje Técnico: Es el total del puntaje técnico asignado al postor, deberá registrarse hasta 3 decimales.
- (19) Monto ofertado: Es el valor ofertado por el postor para el ítem en cuestión, deberá estar expresado en la moneda establecida en el numeral 14.
- (20) Puntaje Económico: Es el total del puntaje económico asignado al postor, deberá registrarse hasta 3 decimales.
- (21) Puntaje total: Es la suma algebraica del puntaje técnico y económico al postor, deberá registrarse hasta 3 decimales.
- (22) Puntaje con Bonificación: Es el puntaje total (numeral 21) más los puntos de bonificación por disposiciones legales específicas, por ejemplo para el caso de las bonificaciones por provincia o colindante, entre otros.
- (23) Cantidad adjudicada: Es la cantidad del bien, servicio o ejecución de obra adjudicada, deberá expresarse en las mismas unidades del numeral 13. Se registrará con 3 decimales.
- (24) Indicador de Adjudicación: Se deberá consignar el código de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
G	Propuesta Ganadora
N	Propuesta no Ganadora

FORMATO: CREP

[illegible]