DIRECTIVA Nº 009-2004-CG/SGE

"PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS EVALUADORES Y COMITES SANCIONADORES PERMANENTES"

I. FINALIDAD

Proporcionar el marco normativo para la operatividad del Procedimiento Evaluador y Resolutivo de determinación de infracciones e imposición de sanciones, conforme al Capitulo VII de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, modificado por Resolución de Contraloria N° 017-2004-CG, detallando las funciones de los Órganos Evaluadores y Comités Sancionadores Permanentes de primera y segunda instancia.

II. OBJETIVO

Precisar diversos aspectos del procedimiento sancionador, desde las comunicaciones previas al inicio de la Fase Evaluadora, así como la comunicación de la presunta infracción así como la evaluación de los descargos por parte del Órgano Evaluador, la imposición de sanciones durante la Fase Resolutiva, hasta el trámite de los recursos impugnativos que resuelvan los Comités Sancionadores Permanentes de primera y segunda instancia.

III. ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva las Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República (en adelante la Contraloria).

IV. BASE LEGAL

4.1 Constitución Política del Perú.

4.2 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, en adelante "la Ley".

4.3 Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG, en adelante "el Reglamento".

4.4 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en adelante la "Ley del Procedimiento".

4.5 Directiva N° 001-2004-CG/SG "Lineamientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones", aprobada por Resolución de Contraloria N° 021-2004-CG.

4.6 Directiva "Registro de Sociedades calificadas para la designación y contratación de auditoría en las entidades sujetas a control", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 250-2003-CG, en adelante "Registro de Sociedades de Auditoria".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 **Órgano Evaluador**

Es aquel quien tiene la obligación de evaluar y determinar la comisión de una presunta infracción, proponiendo, según corresponda, la sanción respectiva. Asimismo, establece a pedido de parte, la subsanación de una infracción. Constituyen órganos evaluadores, quienes tienen la conducción de las gerencias de la Contraloria, según su ámbito de competencia, así como los Jefes de las comisiones de auditoría respectivas.

5.2 **Órgano Sancionador**

Es aquel facultado para imponer o no sanciones, dejar sin efecto las mismas, así como para dictar medidas de reposición en el marco de lo dispuesto por el artículo 44° del Reglamento.

5.3 **Secretaría General**

Es la unidad orgánica de la Contraloría encargada de supervisar los procedimientos sancionadores y tiene a su cargo el Registro de Sancionados. Asimismo, designa a quienes ejercen la Presidencia y Secretaría Técnica de cada Comité Sancionador Permanente, notifica los actos administrativos de su competencia y corre traslado del expediente administrativo de la fase evaluadora a la fase resolutiva, así como de los recursos impugnativos, ejecuta las sanciones de amonestación, o deriva su ejecución a la Gerencia de Sociedades de Auditoría o al Área de Control de Multas, según se trate de suspensión o exclusión del Registro de Sociedades de Auditoría o imposición de una multa administrativa, respectivamente.

Entre sus atribuciones, le corresponde asignar la numeración de las resoluciones que en el marco del Reglamento, emitan los Comités Sancionadores Permanente de primera y segunda instancia.

5.4 **Registro de Sancionados**

El Registro de Sancionados será administrado por la Secretaría General y estará a cargo del personal que ésta designe. Dicha atribución se ejerce sin perjuicio de la información que deba inscribirse en el Registro de Sociedades de Auditoría. En él se incluirá la información correspondiente a los procesos sancionadores a que alude el artículo 41° del Reglamento, de acuerdo al formato del Anexo 1 que forma parte de la presente Directiva.

La información contenida en el Registro de Sancionados es pública, pudiendo acceder a ella, los sancionados, terceros, o las unidades orgánicas involucradas en el Procedimiento Sancionador.

5.5 **Régimen de los Comités Sancionadores Permanentes**

5.5.1 Designación de los miembros y Secretaría Técnica

Conforme al artículo 44° del Reglamento, cada Comité Sancionador Permanente, de primera o segunda instancia, estará conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, designados mediante Resolución de Contraloría, a propuesta de la Secretaría General.

Con la remisión al Comité Sancionador de la información necesaria para el inicio de la fase resolutiva, o al trasladar el recurso impugnativo, la Secretaria General designará al miembro del Comité Sancionador que lo presida. Asimismo en caso de ausencia de uno o más miembros titulares, la Secretaría General designará al miembro suplente que complete la terna. Una vez convocado el Comité, el Presidente resolverá los pedidos de impedimento o inhibición que planté alguno de los miembros. Si el miembro impedido o ausente fuera el Presidente, la Secretaría General señalará entre la nueva terna a quien presidirá la sesión.

La Secretaría Técnica del Comité Sancionador Permanente de primera instancia siempre será ocupada por el Gerente de la unidad orgánica en donde se llevó a cabo la fase evaluadora. En los casos que dicho Gerente forme parte del Comité Sancionador, deberá inhibirse y ocupar la Secretaría Técnica del Comité.

La Secretaría Técnica del Comité Sancionador Permanente de segunda instancia será siempre ocupada por el representante de la Gerencia Central de Línea correspondiente al

órgano evaluador. En los casos que dicho Gerente forme parte del Comité Sancionador, deberá inhibirse.

Para los procedimientos sancionadores iniciados en una de las Oficina Regionales de Control, el Gerente de la Gerencia Zonal bajo cuyo ámbito se ubica la misma, desempeñará el cargo de Secretario Técnico del Comité Sancionador Permanente, tanto en primera como en segunda instancia.

5.5.2 Funciones del Presidente

El Presidente se encarga de convocar, presidir y dirigir las sesiones, representa al Comité y debe garantizar el cumplimiento de los plazos para la emisión de las resoluciones de competencia de dicho órgano colegiado. Convoca a los miembros suplentes para la conformación del Comité por la inhibición de alguno de sus miembros.

5.5.3 Funciones de la Secretaría Técnica

a) Realizar informes técnicos o administrativos que requiera el Comité para el cumplimiento de sus funciones.
b) Informar al Presidente del Comité sobre los procedimientos próximos al vencimiento de los términos para ser resueltos.
c) Elaborar las actas de las sesiones del Comité en donde hubiera participado, las mismas que formarán parte del expediente respectivo, y deberán expresar, lugar, fecha y hora de la sesión, el nombre de los miembros asistentes, el nombre de quien actuó como Presidente y Secretario, un resumen de lo acontecido, la forma y resultado de las votaciones y acuerdos adoptados, así como la firma de los miembros del Comité y Secretario Técnico.
d) Otras que le sean asignadas.

5.5.4 Régimen de Sesiones

Las sesiones del Comité serán convocadas por su Presidente para tratar los temas según agenda, salvo que se encuentren presentes todos los miembros titulares, y acuerden tratar asuntos de su competencia. La sesión es única pudiendo reanudarse en distintos actos. Una vez iniciada la sesión, no pueden ser reemplazados sus miembros, debiendo continuar los mismos hasta concluida la votación y expedida la Resolución.

5.5.5 Quórum para sesiones

El Comité requiere para sesionar la concurrencia de todos sus miembros. Instalada la sesión, podrá ser suspendida señalando fecha y hora en la que deberá ser reanudada. De no ser posible indicarlo el Presidente convoca la fecha de reinicio notificando a los miembros anticipadamente, debiendo tener en cuenta los plazos máximos para resolver los expedientes de su competencia.

5.5.6 Quórum para votaciones

Para adoptar los acuerdos se requiere como mínimo mayoría simple. El acta se elaborará de acuerdo al modelo del Anexo 2.

El miembro del Comité que emita voto discrepante o formule cualquier observación, está obligado a expresar sus fundamentos, los mismos que constarán en el Acta correspondiente.

5.5.7 Funciones del Comité Sancionador Permanente de primera instancia

a) Imponer sanciones a quienes incurran en alguna de las infracciones tipificadas en el Reglamento, sirviendo como referente la Hoja de Recomendación elaborada por el Órgano Evaluador;

b) Emitir las Resoluciones que correspondan, en caso se determine que no exista la comisión una infracción administrativa;
c) Dictar, cuando corresponda, las medidas de reposición de la situación alterada por los hechos que constituyen infracción, las que se dictarán conjuntamente con los actos administrativos que resuelve la sanción administrativa;
d) Requerir opinión a la Secretaría Técnica del Comité;
e) Solicitar información a las Gerencias de Línea, a cualquier organismo público o a cualquier entidad sujeta a control;
f) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las Resoluciones que hubieran emitido;
g) Resolver, a pedido de parte, respecto a la facultad de la Contraloría para determinar la existencia de una infracción administrativa, teniendo en cuenta el plazo de prescripción a que alude el artículo 233° de la Ley del Procedimiento; y,
h) Las demás que le atribuya el Reglamento o aquellas que se le delegue o encargue.

5.5.8 Funciones del Comité Sancionador de segunda instancia

a) Resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación que interpongan los sancionados contra las Resoluciones que impongan sanciones o aquellas que resuelvan un recurso de Reconsideración;
b) Resolver, a pedido de parte, respecto a la pérdida de ejecutoriedad de una sanción, cuando se den los supuestos del numeral 193.1.2 del artículo 193° de la Ley del Procedimiento;
c) Dictar, cuando corresponda, las medidas de reposición de la situación alterada por los hechos que constituyen infracción, las que se dictarán conjuntamente con los actos administrativos que resuelve la sanción administrativa;
d) Requerir opinión a la Secretaría Técnica del Comité;
e) Solicitar información a las Gerencias de Línea, a cualquier organismo público o a cualquier entidad sujeta a control; y,
f) Las demás que le atribuya el Reglamento o aquellas que se le delegue o encargue.

Los actos que sean objeto de notificación en la presente Directiva deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 7.2.1 de la Directiva sobre "Procedimiento para la Notificación de Actos Administrativos emitidos por los Órganos Evaluadores, Comités Sancionadores, Área de Control de Multas y Área de Ejecución Coactiva".

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Comunicación a la Secretaría General

Previo al inicio del procedimiento sancionador, el Órgano Evaluador deberá informar a la Secretaría General, la entidad donde se habría cometido dicha falta, la infracción cometida, la norma que tipifica la falta como infracción en el Reglamento y la identidad del presunto infractor, según el formato que en Anexo 3, forma parte de la presente Directiva. Esta comunicación no dará origen a anotación alguna en el Registro de Sancionados, sino hasta el inicio efectivo del procedimiento sancionador.

La comunicación antes anotada deberá contener la solicitud para que la Secretaría General, en un plazo de cinco (05) días hábiles informe al Órgano Evaluador sobre los antecedentes del presunto infractor. Están exceptuados de esta obligación las comunicaciones que emita la Gerencia de Sociedades de Auditoría.

A) FASE EVALUADORA

6.2 Inicio del Procedimiento Sancionador

6.2.1 En el marco del numeral 1. del artículo 235° de la Ley del Procedimiento, el procedimiento sancionador se inicia de oficio, sea por iniciativa del propio órgano evaluador, por orden superior, a petición motivada de otros órganos del Sistema o por denuncia.

6.2.2 El expediente del procedimiento sancionador será identificado por el número del primer Oficio por el que se notifica al presunto infractor del inicio del procedimiento sancionador.

Esta fase durará indefectiblemente veinte (20) días hábiles, aún en el caso en que opere la prórroga del plazo de presentación del descargo previsto en el artículo 45° del Reglamento.

6.2.3 Cuando el inicio del procedimiento se deriva de una petición motivada de otros órganos del Sistema, éstos deberán remitir la solicitud de imposición de sanción a que alude el artículo 42° del Reglamento, la misma que se canalizará conforme al procedimiento siguiente:

a) Cuando es presentada por el representante de una Sociedad de Auditoría, se canalizará a través de la Gerencia de Sociedades de Auditoría.

b) Cuando la realiza el Jefe del Órgano de Control Institucional y recae sobre una Sociedad de Auditoría, se canalizará por la Gerencia de Sociedades de Auditoría.

c) Cuando la efectúa el Jefe del Órgano de Control Institucional y no recae sobre una Sociedad de Auditoría, se canalizará por la Gerencia de Línea bajo cuyo ámbito se encuentra la entidad sujeta a Control.

6.2.4 El procedimiento sancionador se inicia con la recepción por parte del presunto infractor, del Oficio emitido por el Órgano Evaluador, y virtud del cual se notifican los hechos, fundamentos e indicios razonables que llevan a presumir la comisión de una infracción tipificada en la Ley y el Reglamento. La notificación se efectuará conforme al formato que en Anexo 4 que forma parte de la presente Directiva.

Asimismo, el mencionado Oficio deberá indicar los nombres, apellidos y documento de identidad del presunto Infractor, en caso este sea persona natural, o la Razón o Denominación Social y Registro Único de Contribuyente, en caso éste sea persona jurídica.

6.2.5 Las unidades orgánicas de la Contraloría deberán otorgar al Órgano Evaluador las facilidades del caso para el cumplimiento de sus funciones dentro de los plazos fijados en el Reglamento (articulo 45° al 48° del Reglamento).

Definición del Beneficio de Remisión de la Sanción y Requisitos para el otorgamiento

Por el beneficio de remisión de la sanción, se exime al infractor de la imposición de la sanción.

El Órgano Evaluador, previa solicitud del infractor y teniendo en cuenta los antecedentes de éste, podrá eximirlo de la sanción que le correspondiera, siempre y cuando cumpla con las condiciones siguientes:

a) La infracción cometida este calificada como leve;
b) El infractor haya subsanado la infracción dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Oficio a que se refiere el numeral 6.2.4 de la presente Directiva. Dicho plazo para subsanar la infracción no se verá alterado por el otorgamiento de prórroga para el descargo a que alude el artículo 45° del Reglamento; y,
c) El infractor carezca de infracciones inscritas en el Registro de Sancionados o en el Registro de Sociedades de Auditoría, según corresponda; atendiendo al concepto de antecedentes establecido en el artículo 39° del Reglamento.

El beneficio de remisión de la sanción, de resultar procedente, será aprobado por el Órgano Evaluador, quien deberá emitir un Oficio de acuerdo al formato del Anexo 5, conteniendo el sustento de dicho beneficio, así como expresando que se le concede el mismo conforme al artículo 48° del Reglamento.

La comunicación a Secretaría General sobre la remisión de la sanción se efectuará, dentro de los diez (10) días hábiles de solicitado dicho beneficio, mediante Hoja Informativa, adjuntando a la misma copia del cargo del Oficio dirigido al infractor. La Secretaría General inscribirá esta infracción y al infractor en su Registro de Sancionados. No se requerirá efectuar dicha comunicación a Secretaría General, cuando el órgano evaluador que aprueba la remisión de la sanción sea la Gerencia de Sociedades de Auditoría, por cuando la inscripción corresponderá a esta última en el Registro de Sociedades de Auditoría.

6.4 **Evaluación de Alegaciones**

El Órgano Evaluador considerará para la evaluación de las alegaciones del presunto infractor los siguientes criterios:

a) En el caso que el infractor alegara la inexistencia de infracción debido a caso fortuito o fuerza mayor, conforme al artículo 3° del Reglamento, los argumentos planteados deberán ser debidamente evidenciados y sustentados por quien los alega. El Órgano Evaluador deberá evaluar la relación entre el caso fortuito o fuerza mayor invocada y la comisión de la infracción, elaborando para tal efecto la Hoja Informativa respectiva;

b) Para aplicar el criterio de reiteración a que refiere el artículo 27° del Reglamento se considerará como antecedentes sólo aquellas sanciones inscritas en el Registro, no rehabilitadas y que hubieren quedado firmes;

c) Para la amonestación escrita prevista en los artículos 32° y 33° del Reglamento, deberá tenerse en cuenta que no se hubiere causado perjuicio real o insubsanable a la función de Control Gubernamental, conforme a los previsto por el numeral 1 de la Quinta Disposición Complementaria y Final del Reglamento;

d) Para la aplicación del beneficio de reducción de multa, a que alude el artículo 40° del Reglamento, corresponde al Órgano Evaluador, a solicitud del infractor, pronunciarse respecto a la subsanación de la infracción cometida, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

En caso de verificarse la comisión de una infracción y de ser pasible de una sanción, deberá elaborarse la Hoja de Recomendación respectiva, adjuntando el proyecto de Resolución, ésta última conforme al modelo que obra en el Anexo 6 de la presente Directiva.

B) Fase Resolutiva

6.6 Para el inicio de la fase resolutiva, la Secretaría General remitirá a cada uno de los tres (3) miembros titulares del Comité Sancionador Permanente de Primera Instancia, una copia de la Hoja de Recomendación y el Proyecto de Resolución visado y remitido por el Órgano Evaluador, verificando que adjunto a estos documentos, se acompañe copia actualizada de los antecedentes del presunto infractor.

El original de dichos documentos será remitido al Gerente que haga las veces de Secretario Técnico, que en cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento y al numeral 5.5.1 de la presente Directiva, será aquel en cuya Gerencia se produjeron los hechos objeto de evaluación.

La fase resolutiva está a cargo del Comité Sancionador Permanente de primera Instancia, y vía recurso de apelación, del Comité Sancionador Permanente de segunda instancia.

Conjuntamente con las Resoluciones que imponen o no sanciones, así como las que resuelven impugnaciones, los Comités Sanciones Permanentes deberán remitir a la Secretaría General, los expedientes originales respectivos.

6.7 **Determinación de la no comisión de una infracción**

En los casos en que el Comité Sancionador Permanente de Primera o de Segunda Instancia según sea el caso, determine que no se ha cometido una infracción, dicha decisión se pondrá en conocimiento de la Secretaria General -mediante Hoja Informativa- y del presunto infractor -mediante Resolución- concluyendo con ello el procedimiento sancionador, en caso se trate de recurso de apelación.

6.8 **Resoluciones que impongan sanciones**

El Comité Sancionador Permanente de Primera Instancia tendrá hasta cinco (05) días hábiles para analizar el expediente y documentación remitida por el Organo Evaluador, en tanto el Comité Sancionador Permanente de Segunda Instancia tendrá hasta diez (10) días hábiles para resolver las impugnaciones interpuestas.

La Resolución que imponga sanciones será remitida a la Secretaría General al día siguiente de emitida, debiendo ser notificada por dicha unidad orgánica al infractor dentro del quinto día hábil de emitida, en observancia a lo previsto por el artículo 24° de la Ley del Procedimiento. En el caso de sanciones de multas, la Secretaría General remitirá copia del proyecto de Resolución al Área de Control de Multas a fin que ésta, en el plazo de un (01) día hábil, elabore la cédula de notificación a que se refiere el artículo 58° del Reglamento, y la remita a Secretaría General para que ésta última efectúe la notificación respectiva.

Asimismo, una vez realizada la notificación, Secretaría General deberá remitir al Área de Control de Multas una copia del cargo respectivo.

Luego de notificada la Resolución que impone la sanción, dicho acto será comunicado al Órgano Evaluador para que, luego de treinta (30) días hábiles de notificada la sanción, en los casos que fuera aplicable, inicie las acciones pertinentes destinadas a imponer nuevas sanciones en el caso de incumplimiento reiterado de obligaciones.

6.9 **Recursos Impugnativos: Generalidades**

6.9.1 La Secretaría General remitirá a los Comités Sancionadores Permanentes, en el plazo de dos (02) días hábiles, el expediente original conjuntamente con la impugnación recibida. Dicho expediente deberá ser devuelto a Secretaría General al momento de remitirle la Resolución que se pronuncia respecto del recurso impugnativo. Asimismo, informará al Área de Control de Multas de la interposición de medios impugnativos y de las Resoluciones que los resuelven, al día siguiente de su presentación o notificación, respectivamente.

6.9.2 El requisito de acreditar la subsanación de la conducta para la presentación del recurso impugnativo, a que se refiere el artículo 52° del Reglamento, deberá interpretarse de acuerdo con la naturaleza de la infracción y será exigido solo si dicho incumplimiento es subsanable.

6.9.3 Cuando la sanción de multa en la vía administrativa quede firme o cause estado, la Secretaría General remitirá el expediente original al Área de Control de Multas. En caso de tratarse de una sanción de suspensión o exclusión del Registro de Sociedades de Auditoria, el expediente original será remitido a la Gerencia de Sociedades de Auditoría.

6.9.4 Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, el Comité Sancionador Permanente mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto haya sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el infractor haya hecho uso de los recursos impugnativos respectivos.

6.10 **Recurso de Reconsideración**

6.10.1 Será presentado mediante escrito autorizado por letrado y conforme a los requisitos establecidos por el artículo 208° de la Ley del Procedimiento.

6.10.2 El Comité Sancionador Permanente de Primera Instancia tiene un plazo de diez (10) días hábiles para resolver el recurso. En caso no se pronunciara en dicho plazo previsto en la Ley de Procedimiento, operará el silencio administrativo negativo, quedando expedito el derecho del administrado de recurrir vía apelación al Comité Sancionador Permanente de Segunda Instancia.

6.11 **Recurso de Apelación**

6.11.1 Será presentado mediante escrito autorizado por letrado y conforme a los requisitos establecidos por el artículo 209° de la Ley del Procedimiento

6.11.2 Previamente a la emisión de la Resolución que ponga fin a la instancia, el Comité podrá conceder al recurrente un plazo de hasta dos (02) días hábiles para que puedan revisar el expediente y solicitar -por única vez- el uso de la palabra concediéndola de manera excepcional.

6.11.3 El Comité Sancionador Permanente de segunda instancia podrá declarar la nulidad del acto impugnado y pronunciarse sobre el fondo del asunto. Los Comités Sancionadores Permanentes que resulten recursos impugnativos no podrán imponer sanciones más graves a las impuestas en la Resolución impugnada.

6.11.4 De producirse silencio administrativo en vía de apelación de una Resolución ficta de primera instancia, será de aplicación el numeral 2 del artículo 33° de la Ley del Procedimiento, aplicándose en consecuencia el silencio administrativo positivo.

6.12 **Ejecución de las sanciones**

6.12.1 En el caso de Resoluciones que impongan sanciones de Amonestación, se considerará ejecutada con la notificación de la Resolución que impone dicha sanción, y la correspondiente inscripción en el Registro respectivo.

6.12.2 En el caso de Resoluciones que impongan sanciones de Multas, se considerará ejecutada la sanción, cuando se cancele el íntegro de la multa, sus intereses, así como los gastos y costas que correspondan.

6.12.3 En el caso de sanciones de suspensión o exclusión del Registro de Sociedades de Auditoría, la Secretaría General cursará a la Gerencia de Sociedades de Auditoría los documentos necesarios para que se inscriban en el Registro respectivo.

ANEXO 1
REGISTRO DE SANCIONADOS

DATOS DEL INFRACTOR

Razón o Denominación Social	Apellidos	Nombres
Cargo	Entidad	
DNI/RUC	Dirección	

N° de Registro

INFRACCIÓN COMETIDA

Fecha de Inicio Procedimiento	Órgano Evaluador	Tipificación	Base legal
Descripción Objetiva – Hechos			

SANCIÓN

Conformación del Comité	N° de Resolución	Fecha
Sanción Impuesta / Remisión de la Sanción		

RECURSOS IMPUGNATIVOS

Reconsideración			
Fecha de inicio	N° Expediente	N° de Resolución	Fecha de Resolución
Resuelve			
Apelación			
Fecha de inicio	N° Expediente	N° de Resolución	Fecha de Resolución
Resuelve			

EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN

Multa	Fecha de cancelación	Monto cancelado	Deuda pendiente
Fraccionamiento	N° de Resolución	N° de cuotas	hasta
OTRA INFORMACIÓN			

ANEXO 2

SESIÓN DE COMITÉ

FECHA: .....
INICIO : ..... horas

LUGAR : .....

ASISTENTES : ....., Presidente del Comité Sancionador
....., Miembro (*titular o suplente*)
.....,Miembro (*titular o suplente*)
....., Secretario Técnico.

AGENDA : **Deliberación y votación respecto al procedimiento sancionador iniciado a ..... (*nombre y cargo*) por la comisión de la infracción prevista en el numeral ..... del artículo ..... de la Ley N° 27785 y el numeral ..... del artículo ..... del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N°367-2003-CG, modificada por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG.**

Cumpliéndose con el quórum necesario para iniciar la sesión, haciendo uso de la palabra, ..., Secretario Técnico, informó que:

a) .....(*narración de los hechos en fase evaluadora*);
b) .....(*contenido de la hoja de recomendación u otros documentos del expediente*); y,
c) ..... (*análisis efectuado en la fase resolutiva*).

Luego de lo expresado por ....., los señores miembros del Comité adoptaron por (*unanimidad/mayoría*) el acuerdo siguiente:

ACUERDO:
Imponer a ....(*nombre del infractor*) la sanción de ..... por la comisión de la infracción prevista en numeral ..... del artículo ..... de la Ley N° 27785 y numeral ..... del artículo ..... del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, modificada por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG.

ACUERDO ALTERNATIVO EN CASO DE NO EXISTIR INFRACCION
De la evaluación efectuada los hechos descritos en la hoja de recomendación y los descargos efectuados por el presunto infractor, se ha determinado la no comisión de la infracción por parte de *(nombre del presunto infractor)*

Sin otro punto de agenda que tratar, siendo las ..... horas, se levantó la sesión firmando la presente Acta en señal de conformidad.

Firma del Presidente

Firma del Miembro .....

Firma del Miembro .....

Secretario Técnico

Contraloría General de la República

ANEXO 3
COMUNICACIÓN A SECRETARIA GENERAL

MEMORANDO N° -2004-CG/.....

A : .....
Secretario General

ASUNTO : Comunicación de inicio de procedimiento sancionador.

FECHA : Jesús María,

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45° del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, modificada por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG, para informarle lo siguiente:

Con fecha ...., (*narración de la forma en que fueron conocidos los hechos e información obtenida, consignando la identificación del presunto infractor la entidad donde se cometió la presunta infracción*).

Los hechos mencionados configurarían la infracción tipificada en el artículo ..... de la Ley N° 27785 y numeral ..... del artículo ..... del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, modificado por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG.

Cláusula Opcional, no se consigna si el presunto infractor es una SOA:

3. Finalmente, solicitamos los antecedentes del presunto infractor..... (*nombre, denominación o razón social y DNI*) que obran en el Registro de Sancionados que ustedes administran, para proceder a la evaluación de la infracción de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento en mención.

Atentamente,

ÓRGANO EVALUADOR
(*Jefe de Comisión o Gerente según corresponda*)

ANEXO 4

FORMATO DE NOTIFICACIÓN QUE SE DEBERA ENVIAR AL PRESUNTO INFRACTOR DE ACUERDO AL ARTICULO 45° DEL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Oficio N° .....

Señor
.....
(*Nombre, apellidos o razón o denominación social*)
(*Dirección*)
Presente.-

Me dirijo a usted con la finalidad de comunicarle que con fecha ..... hemos recibido información vinculada a los siguientes hechos:

a.....
b.....
c.....

Por lo antes indicado se dispone el inicio del procedimiento sancionador, así como la evaluación de los actos para determinar la presunta comisión de la infracción prevista en el artículo ..... de la Ley N° 27785 y numeral ..... del artículo ..... del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, modificado por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG, infracción sancionada con .....

Las autoridades competentes para evaluar los hechos contemplados son:

Órgano Evaluador: Gerente ...../Jefe de la Comisión de Auditoría .....
Comité Sancionador de Primera Instancia, designado por Resolución de Contraloría N°.....

De acuerdo al Reglamento antes citado el plazo para formular sus descargos a los hechos expuestos es de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la presente notificación, plazo prorrogable por única vez y hasta por un período igual al concedido, a solicitud de parte.

Cláusula opcional de tratarse de infracción leve:

Finalmente, cabe señalar que de acuerdo al artículo 48° del Reglamento de Infracciones y Sanciones, tratándose de una infracción calificada como leve cuya presunta comisión se le imputa, podrá solicitar se le exima de la imposición de la sanción, si hasta el quinto día hábil siguiente de notificado el presente, subsana la citada infracción, para cuyo efecto no deberá contar con antecedentes de sanciones inscritas en los Registros de este Organismo Superior de Control.

Atentamente,

ÓRGANO EVALUADOR

ANEXO 5

FORMATO DE OFICIO POR EL QUE SE CONCEDE EL BENEFICIO DE REMISIÓN DE LA SANCION DE ACUERDO AL ARTICULO 48° DEL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Oficio N°

Señor

.....
(*Nombre, apellidos o razón o denominación social*)
(*Dirección*)
Presente.-

Me dirijo a usted con la finalidad de informarle respecto a la evaluación del documento presentado por usted a ..... con fecha ....., en el cual solicita se le conceda el beneficio de remisión de la sanción previsto en el artículo 48° Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, modificado por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG. De acuerdo al análisis efectuado se verificó que:

a.....
b.....
c.....

Por lo antes indicado se dispone conceder a usted, el beneficio de remisión de la sanción respecto a la infracción prevista en el en el artículo ..... de la Ley N° 27785 y numeral ..... del artículo ..... del citado Reglamento de Infracciones y Sanciones,.

Atentamente,

ÓRGANO EVALUADOR

Contraloría General de la República

Anexo 6

RESOLUCION DEL COMITÉ SANCIONADOR PERMANENTE DE PRIMERA(SEGUNDA) INSTANCIA N° -200...-CG/CSPPI(CSPSI)

Lima,

VISTO, la Hoja de Recomendación N° ..... -2004-CG/..... de fecha ....., emitida por....., en calidad de Órgano Evaluador, ...;

CONSIDERANDO:

Que, el capítulo VII de la Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, regula la potestad sancionadora de este Organismo Superior de Control y tipifica las infracciones que serán objeto de sanción determinando que el procedimiento, formalidades, escalas, criterios de gradualidad y demás requisitos de aplicación serán establecidos en el Reglamento de Infracciones y Sanciones;

Que, el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG, y modificado por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG, Reglamento que tiene por objetivo desarrollar el ejercicio de la facultad sancionadora de la Contraloría General de la República, constituyéndose en garantía para los administrados de un debido procedimiento administrativo, estableciendo parámetros objetivos para la calificación de infracciones;

Que, mediante Resolución de Contraloría N°....., se constituyo el Comité Sancionador Permanente de Primera Instancia y el Comité Sancionador Permanente de Segunda Instancia, facultados para expedir Resoluciones imponiendo sanciones o resolviendo los medios impugnativos que se interpongan;

Que, mediante el documento del visto, ... (*descripción de los hechos y evaluación de los mismos*).

En uso de las facultades conferidas por los artículos 32º y 41º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, y la Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG, modificada por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Sancionar a ..... por la comisión de la infracción prevista en el artículo ..... de la Ley N° 27785 y numeral ..... del artículo ..... del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG, con la sanción de .....

Artículo Segundo(1).- En tal sentido, ... (*nombre del infractor y cargo*) deberá cesar en la comisión de la infracción consistente en....., debiendo .....

Regístrese y comuníquese.

COMITÉ SANCIONADOR

Miembro 1 **Miembro 2** **Miembro 3**

(1) Artículo opcional en el caso de que se trate de una infracción subsanable.