

Contraloría General de la República SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Vigente a partir del día siguiente de su publicación:		Código: PR-COM-04	
			Versión: 03	
 CONTRALORÍA PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	María Antonieta Canales Moscoso	Gerente de Comunicación Corporativa		
Revisado por:	María Antonieta Canales Moscoso	Subgerente de Comunicación y Medios Digitales (e)		
Elaborado por:	Karen Sally Vargas Saldaña	Analista de Comunicaciones de la Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales		
	Martin Eduardo Loja Delgado	Especialista en Instrumentos de Gestión de la Gerencia de Comunicación Corporativa		

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 2 de 51
---	---	--

Revisión técnica por:	Adriana Arciniega Muñoz	Subgerente de Modernización	
	Roberto Soldevilla García	Supervisor Técnico de Gestión por Procesos (e)	
	Luis Alberto Marini López	Especialista de Procesos y Calidad	

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 3 de 51
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades y roles necesarios para la publicación y/o retiro de los informes de servicios de control emitidos por la Contraloría General de la República, los órganos de control institucional y SOA, con la finalidad de informar a los ciudadanos en general, sobre los resultados de las acciones de control efectuadas.

2. ALCANCE

El proceso comprende las actividades desde la verificación de los requisitos para publicación del informe de servicio de control hasta su publicación en el portal web de la Contraloría General de la República; las cuales son realizadas por los OOU de la CGR, en lo que les corresponda.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

- CGR : Contraloría General de la República
- GCOC : Gerencia de Comunicación Corporativa
- GTI : Gerencia de Tecnologías de la Información
- N/A : No aplica
- OCI : Órgano de Control Institucional
- OOU : Órganos y/o Unidades Orgánicas
- SCG : Sistema de Control Gubernamental
- SCMD : Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales
- SINFI : Subgerencia de Sistemas de Información
- SOA : Sociedades de Auditoría
- SPIC : Sistema de Publicación de Informes de Control
- TIC : Tecnologías de la Información y Comunicación

3.2 Definiciones

- **Aviso de Sinceramiento:** comunicado breve que explica los motivos por los cuales no resulta posible publicar el documento de notificación al titular o algún documento administrativo que no se publica. El aviso debe contar con la firma física o digital de la persona que lo suscribe y con los datos de fecha de emisión y OOU que lo emite.
- **Buscador de Informes de Servicios de Control:** servicio digital ubicado en el portal web institucional que permite buscar y consultar un informe de servicio de control registrado por la CGR o por alguno de los integrantes del Sistema Nacional de Control.
- **Carga masiva de informes de servicios de control por interoperabilidad:** actividad requerida por las OOU para subir de manera masiva a la plataforma SPIC los informes de servicios de control relacionados al mismo tema. Se considera carga masiva a la carga de 20 a más informes de servicios de control al mismo tiempo, para ello, la SCMD solicita el apoyo temporal del personal de la GCOC y sus respectivas UO.
- **Comunicador corporativo:** personal que labora en la Gerencia de Comunicación Corporativa o sus Subgerencias.
- **Comunicador regional:** personal a cargo de las labores de comunicación en las Gerencias Regionales de Control.
- **Documento de comunicación al titular:** oficio, memorando, carta, correo electrónico u otro documento físico, electrónico o digital por medio del cual se hace conocer al titular de la entidad el informe de servicio de control. En el caso de las comunicaciones electrónicas,

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 4 de 51
---	---	--

se hace necesario además obtener la conformidad de recepción de la comunicación electrónica, de acuerdo con las modalidades previstas en la normativa vigente.

- **Ficha resumen:** documento con información estructurada y resumida del informe de servicio de control, en los tipos de servicios de control previo, simultáneo y posterior.
- **Informe de servicio de control:** documento técnico que expone los resultados y recomendaciones producto de los servicios de control previo, simultáneo y posterior, con la finalidad de brindar oportunamente información al titular de la Entidad y otras autoridades u organismos competentes de manera que les permita promover acciones preventivas y correctivas en la Entidad sujeta a control u otras necesarias en la conducción y ejecución de las actividades examinadas.
- **Principio de publicidad:** precepto de que la información producida por el Estado es información de acceso público, salvo las excepciones previstas en la ley.
- **Principio de finalidad:** los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita. El tratamiento de los datos personales no debe extenderse a otra finalidad que no haya sido la establecida de manera inequívoca como tal al momento de su recopilación, excluyendo los casos de actividades de valor histórico, estadístico o científico cuando se utilice un procedimiento de disociación o anonimización.
- **Principio de proporcionalidad:** todo tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la que estos hubiesen sido recopilados.
- **Procedimiento de disociación:** tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.
- **Registro Público:** registro jurídico de acceso general, creado por norma de rango legal que permite conocer o presumir hechos o derechos inscritos. Se distinguen de los registros administrativos porque éstos solo divulgan información para conocimiento, acceso público o transparencia administrativa.
- **Retiro de publicación:** se presenta cuando los responsables de los OUO o Jefe OCI requieren realizar una modificación de los campos registrados en la ficha resumen por alguna omisión, error ortográfico o de carga de archivos. El retiro de la publicación se realiza a través del SPIC previa autorización.
- **Responsable de comunicaciones:** es el rol que se asigna al Comunicador Corporativo al utilizar el SPIC.
- **Sistema de Publicación de Informes de Servicios de Control (SPIC):** sistema de uso interno de la CGR que permite el registro y la publicación de los informes de servicios de control de los OUO de la CGR en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional. Es accesible desde el Sistema Central de Aplicaciones (SCA) o desde los sistemas que habilite la GTI de la CGR.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 5 de 51
---	---	--

- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020 que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la “Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021” y el “Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú”.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba Normas Generales de Control Gubernamental y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 177-2015-CG que aprueba la Política de Protección de Datos Personales de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG que aprueba la Directiva N° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 253-2023-CG que aprueba la Directiva N° 007-2023-CG/VCIC “Acción de Oficio Posterior”
- Resolución de Contraloría N° 226-2019-CG que aprueba la Directiva N° 009-2019-CG/GCOC “Atención de solicitudes de acceso a la información pública por los órganos del Sistema Nacional de Control” y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 031-2022-CG que aprueba la Directiva N° 004-2022-CG/VCSCG “Auditoría Financiera Gubernamental”.
- Reglamento de Organización y Funciones de la CGR, vigente.
- Resolución de Contraloría N° 249-2022-CG que aprueba la Directiva N° 014-2022-CG/GJNC “Revisión de Oficio de Informes de Control”

5. RESPONSABILIDADES

- La actualización del presente procedimiento es responsabilidad de la Gerente GCOC y Subgerente de la SCMD o quien haga sus veces.
- La difusión, capacitación y verificación de la correcta ejecución del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente de la SCMD, Subgerente OUO, Jefe del OCI, Gerente de la GCOC o quienes hagan sus veces.
- El personal de los OUO y OCI involucrados, de acuerdo a su rol, es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento y hacer uso de su última versión.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 6 de 51
---	---	--

- El personal de los OUO y OCI, de acuerdo a su rol, es responsable de comunicar cualquier debilidad identificada en el procedimiento que afecte al sistema de gestión antisoborno al Oficial de Cumplimiento a través de los canales de comunicación pertinentes.
- Es responsabilidad de los colaboradores informar a sus jefes inmediatos sobre los conflictos de intereses que pudieran tener en el cumplimiento de las actividades del presente procedimiento.

6. GENERALIDADES

6.1. De la interacción de los procesos

El proceso “Publicación de los informes de servicio de control en el portal web de la Contraloría General de la República”, cuyo contexto se presenta en el gráfico N° 1, está conformado por los procesos “Publicación del informe de servicio de control previo emitido por los OUO de la CGR”, “Publicación del informe de servicio de control simultáneo emitido por los OUO de la CGR y por los OCI”, “Publicación del informe de servicio de control posterior emitido por los OUO de la CGR, por los OCI y por las SOA”, “Supervisión posterior de la publicación de los informes de servicios de control simultáneo” y “Retiro de publicación de informes de servicios de control”.

Los procesos de “Publicación del informe de servicio de control previo emitido por los OUO de la CGR”, “Publicación del informe de servicio de control simultáneo emitido por los OUO de la CGR y por los OCI”, “Publicación del informe de servicio de control posterior emitido por los OUO de la CGR, por los OCI y por las SOA” y “Publicación de informes de servicio de control por funcionalidad de carga masiva” inician cuando los OUO y OCI responsables de un servicio de control cuentan con el cargo de recepción de la comunicación de los informes de control al titular de una entidad.

El proceso de “Supervisión posterior de la publicación de los informes de servicios de control simultáneo” inicia cuando después de la publicación de los informes surge la necesidad de realizar un control de calidad de los requisitos de publicación para asegurar su correcta accesibilidad para la ciudadanía.

El proceso de “Retiro de publicación de informes de servicios de control” inicia cuando un OUO u OCI expresa, por diversos motivos detallados en el numeral 6.10 del presente documento, su necesidad de retirar un informe de control que ya se encuentra publicado.

6.2. De los controles antisoborno y debida diligencia

Luego de la evaluación realizada no se ha identificado necesidad de aplicar controles antisoborno o debidas diligencias específicos para el presente procedimiento.

6.3. De la calidad de los archivos que se adjunten en el SPIC, el cumplimiento de las disposiciones sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y la protección de datos personales

Los archivos que se adjuntan al SPIC son los informes de servicios de control, el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y el o los apéndices, de corresponder.

Con la finalidad de promover la apertura de datos de la información, la innovación en la generación de valor público con la reutilización de los datos abiertos para la creación de nuevos productos y servicios con el uso de las TIC, los archivos deben ser escaneados en calidad óptima de visualización bajo el proceso de digitalización documental conocido como “reconocimiento óptico de caracteres” – OCR (por sus siglas en inglés *Optical Character Recognition*).

De contar con los equipos tecnológicos adecuados es recomendable utilizar el formato PDF (no escaneado) y con firma digital. De esta manera se promoverá la accesibilidad a la lectura

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 7 de 51
---	---	--

de dichos informes para personas invidentes a través del Narrador de Windows o software lectores de pantalla similares.

El auditor no debe registrar ni adjuntar al SPIC archivos escaneados incompletos, borrosos, oscuros, de baja calidad o que no permitan la visualización óptima de la información.

El control de calidad de la información y archivos registrados en el SPIC, que luego serán accesibles en el Buscador de Informes de Servicios de Control, debe ser exhaustivo porque una vez publicada la información adquiere carácter oficial.

Asimismo, en el caso de las comunicaciones electrónicas o archivos electrónicos emitidos o comunicados (documentos con firma digital, correos electrónicos u otros documentos electrónicos), estos deben adjuntarse en su formato original electrónico (sin escanearlo ni digitalizarlo), sea que este contenga firmas digitales o no.

Los informes de servicio de control previo, simultáneo y posterior deben adjuntarse en el SPIC con el apéndice(s) correspondiente.

Se presume que la información contenida en los informes de servicios de control y en las comunicaciones al titular es información de acceso público, salvo que constituya una de las excepciones previstas en la norma por tratarse de información secreta, reservada o confidencial, o aquella información contenida en los informes de servicios de control, apéndices o comunicaciones, sean datos alfanuméricos o imágenes, cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar, en cuyo caso se debe efectuar la limitación de acceso mediante un procedimiento de disociación o anonimización. La información inscrita en un registro público, que obre en un informe de servicio de control o comunicación al titular, es información de acceso público.

6.4. De la ficha resumen generada en el SPIC

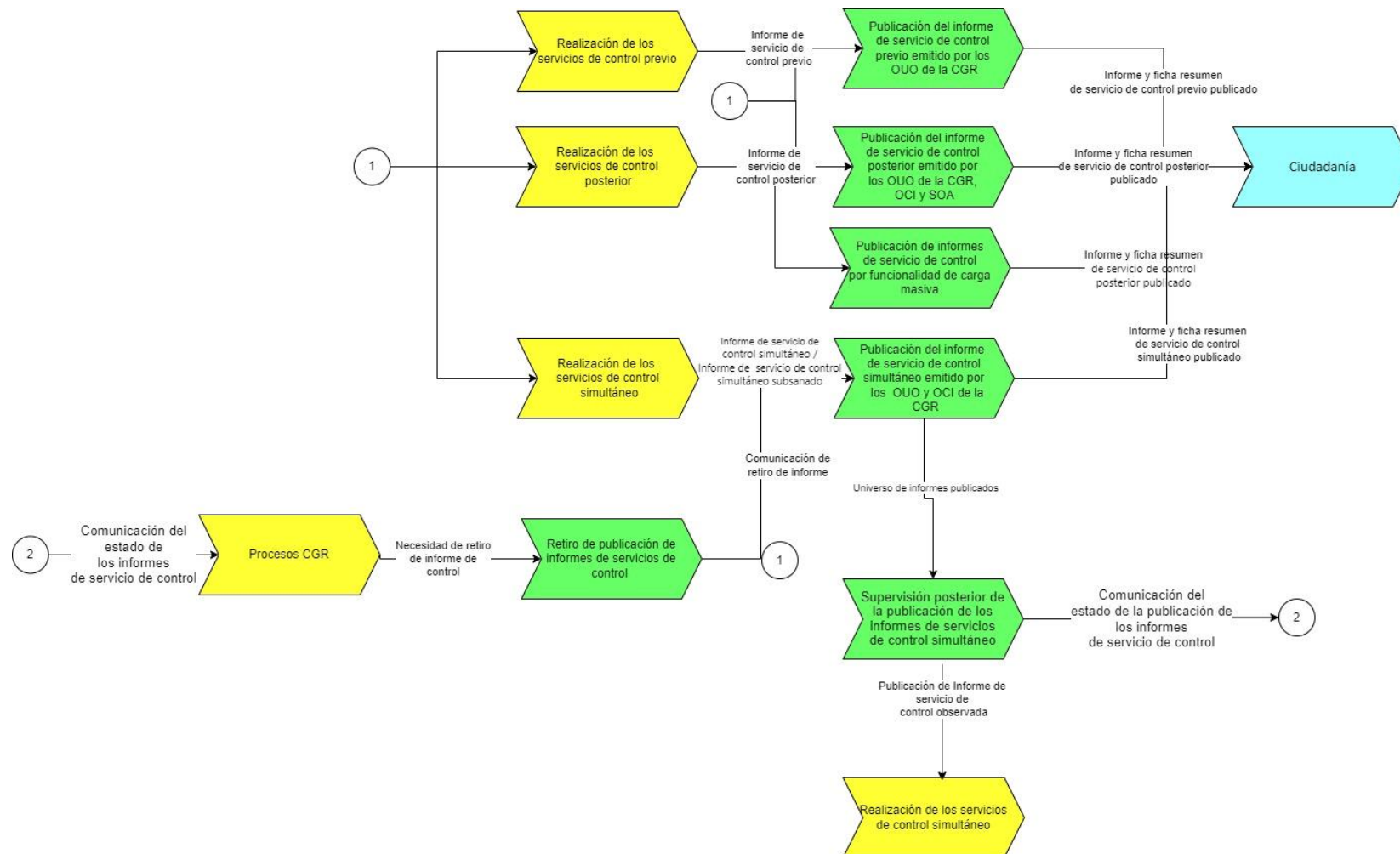
La ficha resumen dispone de la información de los aplicativos en los que se registran los informes de servicios de control, por lo que en el control de calidad debe verificarse que los datos consignados correspondientes al número y tipo de informe, el título del informe, objetivo del informe, el órgano auditor y la entidad auditada, el monto de la materia de control si corresponde, el distrito/provincia/región de la acción de control, aspectos relevantes o situaciones adversas del servicio de control, observaciones, recomendaciones si corresponde, presunta responsabilidad de funcionarios (DNI, nombres y apellidos y tipo de presunta responsabilidad), y demás información que requiere el sistema, sea copia fiel de la información registrada en el informe del servicio de control.

Para propósitos de la edición del título y objetivo del informe de la ficha resumen, se debe utilizar letras minúsculas para la escritura de contenidos. Las mayúsculas se utilizan solo en la posición inicial de la oración o en la palabra inicial, según sea exigido por la puntuación (punto aparte, punto seguido, puntos suspensivos, etcétera), nombres propios y apellidos de personas, nombres propios geográficos y otros según las reglas de la ortografía.

En el caso de todos los datos de la ficha resumen, incluyendo aquellos cuyo registro inicial proviene de los aplicativos de los cuales el SPIC adquiere la información, se deberá revisar la ortografía (tildes y signos de puntuación) e interlineado, con la finalidad de garantizar la calidad de la publicación.

Gráfico N° 1: Diagrama de contexto

“Publicación de los informes de servicio de control en el portal web de la Contraloría General de la República”



“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 9 de 51
---	--	---

6.5. Del tratamiento de datos personales y datos sensibles

El Auditor OCI o el Auditor CGR efectúa el tratamiento de datos personales, incluyendo los datos sensibles, con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de conformidad con los principios y disposiciones establecidos en la Ley N° 29733 y su Reglamento. En el caso de la CGR, toma en consideración la política de protección de datos personales institucional vigente.

El Auditor OCI o el Auditor CGR debe aplicar el procedimiento de disociación o anonimización correspondiente de los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar, salvo que se cuente con el consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco de su titular, o cuando medien razones de interés público previstas por ley, o uno de los supuestos establecidos en el artículo 14° de la Ley N° 29733. La información que obra en un registro público es información de acceso público. Se toma en cuenta además las normas aprobadas por la CGR para la atención de solicitudes de acceso a la información pública por los órganos del Sistema Nacional de Control, en lo que corresponda.

De conformidad con la Ley N° 29733, el procedimiento de disociación, es aquel tratamiento de datos personales que impide la identificación o no hace identificable al titular de estos; es un procedimiento reversible. El procedimiento de anonimización impide la identificación o no hace identificable al titular de estos; es irreversible.

El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento, observando al efecto los mismos requisitos para su otorgamiento.

6.6. Del plazo para la publicación de los informes de servicios de control

La publicación de los informes de servicios de control previo, simultáneo o posterior se realiza en concordancia con las directivas vigentes en el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de comunicación de los mismos al titular de la entidad mediante el documento respectivo y de acuerdo a las actividades señaladas en el presente procedimiento.

Para tal efecto, los informes de servicios de control deben haber sido registrados y concluidos previamente, en el SAGU y/o SICA, según corresponda.

6.7. De la publicación de los informes de servicios de control

La CGR publica en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional todos los resultados de los servicios de control previo, simultáneo y posterior que hayan sido registrados y aprobados en el SPIC conforme a las consideraciones previstas para ello.

Los informes de servicio de control previo como: Prestaciones de adicionales de obra, Prestaciones de adicionales de supervisión, Endeudamiento Interno o Externo, Asociación Público Privada (APP) y Obras por impuestos; y los informes de servicio de control simultáneo como: Control Concurrente, Visita de Control, Orientación de Oficio y Operativo de Control Simultáneo; son revisados y validados por el Jefe OCI, Subgerente OUO y Gerente Regional de Control antes de su publicación y publicados por el Responsable de Comunicaciones.

Los informes de servicio de control posterior como: Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Desempeño, Auditoría Financiera (Dictamen Financiero, Dictamen Presupuestario y Reporte de Deficiencias Significativas), Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta irregularidad, Acción de Oficio Posterior y otros que se aprueben y que hayan sido emitidos por la CGR, los OCI y las SOA; son revisados y validados previo a su publicación por el Jefe OCI, Subgerente OUO y Gerente Regional de Control, según el rol que les corresponda, y publicados por el Responsable de Comunicaciones.

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 10 de 51
---	---	---

En el caso de los informes de Auditoría Financiera emitidos por las SOA, el registro y publicación de los mismos estará a cargo de los OUO de la CGR de sus ámbitos de intervención. Los informes de Auditoría Financiera que corresponde publicar son Dictamen Financiero, Dictamen Presupuestario y Reporte de Deficiencias Significativas únicamente, según lo detallado en el Memorando N° 000359-2022-CG/GPOIN “Consulta sobre tipos de Auditoría Financiera que corresponde publicar a través del Sistema de Publicación de Informes de Control (SPIC)”.

En el caso de aquellos informes de servicios de control que se encontraran pendientes de publicar y que fueron generados por un OUO de la CGR que actualmente se encuentren desactivadas o fusionadas, o por las SOA, con anterioridad al presente procedimiento, su registro y publicación está a cargo del OUO de línea que haya asumido las funciones o dentro de cuyo ámbito se encuentre la materia del informe de servicio de control.

De igual forma en el caso de los informes de servicios de control pendientes de publicar emitidos por los OCI que se encuentren desactivados o inactivos, el registro y publicación de estos está a cargo de los órganos y OUO en cuya jurisdicción se encontraba el OCI.

6.8. De la carga masiva de informes de servicio de control

6.8.1 De la carga masiva de informes de servicio de control por interoperabilidad

6.8.1.1 Control simultáneo

El auditor cargará de manera masiva los informes de Orientación de Oficio generados por interoperabilidad. Dichos informes serán aprobados de manera masiva por el Responsable OUO y posteriormente serán publicados de manera masiva por el Responsable de Comunicaciones en el SPIC. Este procedimiento se realizará en bloques de 20 informes.

6.8.1.2 Control posterior

El auditor cargará de manera masiva los informes de Acción de Oficio Posterior generados por interoperabilidad. Dichos informes serán aprobados de manera masiva por el Responsable OUO y posteriormente serán revisados uno a uno por el Evaluador de Comunicaciones para finalmente ser publicados de manera masiva por el Responsable de Comunicaciones en el SPIC. Este procedimiento se realizará en bloques de 20 informes.

6.8.2 De los roles requeridos para la carga masiva de informes de servicios de control simultáneo y/o posterior

Para la realización de la carga masiva de informes de servicios de control simultáneo y/o posterior, el OUO solicitante deberá incluir en el Requerimiento de Desarrollo de Software (RDS) los datos de las personas (nombres y apellidos, así como el código de usuario CGR) y especificar los roles que se asignarán a quienes intervendrán en el proceso de registro y aprobación de los informes de servicios de control por interoperabilidad.

Para el caso de las cargas masivas el OUO deberá solicitar los siguientes roles:

6.8.2.1 Rol Auditor CGR Masivo

Auditor asignado para iniciar el proceso mediante la generación de un archivo Excel que contiene una estructura determinada por la SINFI, cuyos campos deberán ser llenados con datos de los informes de servicios de control. Una vez que el auditor cargue el archivo al sistema, la información será procesada y se generarán las fichas resumen, previamente el sistema validará los números de informes en el aplicativo SAGU.

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 11 de 51
---	---	---

Luego de ello, el Auditor CGR Masivo cargará al sistema los archivos PDF correspondientes a los informes de servicios de control y a los oficios de comunicación, los cuales serán validados por el sistema. A través del referido procedimiento, las fichas resumen estarán listas para ser enviadas al Responsable OUO Masivo a través del SPIC.

6.8.2.2 Rol Responsable OUO Masivo

El Responsable OUO Masivo es el encargado de verificar el correcto registro y carga de archivos de los informes de servicios de control, para luego aprobarlos en el SPIC (20 informes como máximo de acuerdo a lo permitido por el sistema).

Si el informe aprobado por el Responsable OUO Masivo corresponde a un servicio de control simultáneo, este será enviado a la bandeja del Responsable de Comunicaciones en el SPIC para la publicación masiva (cada 20 informes como máximo de acuerdo a lo permitido por el sistema).

Si el informe aprobado por el Responsable OUO Masivo corresponde a un servicio de control Posterior, este será enviado a la bandeja del Evaluador de Comunicaciones en el SPIC, para la revisión y aprobación previo a la publicación.

6.9. De la supervisión posterior de la publicación de los informes de servicios de control simultáneo

Los informes de servicios de control simultáneo son objeto de supervisión posterior con la finalidad de garantizar la calidad de la información publicada en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional. Esta supervisión está a cargo del Responsable de Comunicaciones mediante la verificación aleatoria de las fichas resumen y los archivos adjuntos publicados.

La muestra a supervisar es de 300 informes de servicio de control simultáneo por cada mes, publicados en el Buscador de Informes de Servicios de Control, divididos de la siguiente manera: 50 informes corresponden a los OUO de línea y de las Gerencias Regionales de Control a nivel nacional, de los cuales 30 corresponden a informes de servicio de control aprobados por los OCI, y 20 a informes de servicio de control aprobados por los OUO de la CGR, mientras que 250 informes serán revisados siempre y cuando hayan sido publicados mediante la funcionalidad de carga masiva por interoperabilidad.

Total de informes a supervisar	Ámbito	Tipo de servicio	Modalidad de servicio	N° de informes	
				OCI	CGR
50	Informes emitidos y publicados por las OUO de línea y las Gerencias Regionales de Control a nivel nacional.	Control simultáneo	1. Orientación de oficio 2. Visita de control 3. Control concurrente	30	20
250	Informes emitidos y publicados por interoperabilidad*	Control simultáneo	1. Orientación de oficio	N/A	250

(*) Los informes de interoperabilidad obtendrán una muestra para su revisión siempre y cuando en el mes vigente se hayan realizado publicaciones con dicha funcionalidad.

Los informes de servicios de control previo y posterior publicados no forman parte de esta supervisión debido a que son revisados en múltiples instancias incluyendo la del Evaluador de Comunicaciones y Responsable de Comunicaciones antes de su publicación.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 12 de 51
---	---	---

En casos excepcionales, por caso fortuito o fuerza mayor, el Responsable de Comunicaciones puede disponer realizar un proceso de supervisión posterior adicional.

6.10. Del retiro de informes de servicios de control del buscador de informes de control

El retiro de informes de servicio de control del buscador puede suceder: (i) cuando existe un error en alguno de los campos de la ficha resumen (número del informe, entidad sujeta a control, monto objeto del servicio, ubigeo, fecha de conclusión del servicio, fecha de emisión del informe, fecha de comunicación del informe, funcionarios o personas con presunta responsabilidad identificada, presunta responsabilidad identificada, operativo asociado, evento asociado) y/o en los documentos adjuntos (cambio en el oficio de comunicación, cambio en el informe de control), (ii) por motivos excepcionales comunicados por el Responsable OUO, (iii) por reformulación mediante resolución.

Para los casos (i) y (ii), la solicitud puede realizarse por el Responsable OUO (Gerente, Subgerente), o Jefe de OCI quienes deben enviar un memorando dirigido a la Gerente GCOC con copia al Jefe superior inmediato, argumentando el motivo o la justificación del retiro del buscador para su correspondiente actualización. Para el caso (iii), el requerimiento debe ser derivado vía memorando emitido por el Responsable OUO y dirigido a la GCOC adjuntando la resolución correspondiente.

Para los casos (i) y (ii), una vez que el informe es retirado del buscador, será enviado a través del SPIC a la bandeja del Auditor CGR u Auditor OCI, según sea el caso, para la subsanación respectiva en un plazo máximo de dos (2) días. El estado del informe se mostrará en el SPIC como “Publicación Anulada Auditor”. Para el caso (iii), el plazo dependerá de lo señalado en la resolución correspondiente.

6.11. De los roles asignados en el SPIC

El SPIC cuenta con roles específicos para el desarrollo de las funciones de las personas encargadas del proceso, el cual se inicia desde el registro de la ficha resumen correspondiente al informe de servicio de control hasta su publicación.

La asignación de un rol se solicita a la Subgerencia de Gobierno Digital de la Gerencia de Tecnologías de la Información de la CGR, el cual es requerido por el Jefe OCI o por el Responsable OUO. La asignación del rol Auditor CGR, deberá ser solicitado a través de la Operadora SARI de la OUO correspondiente.

Los roles que intervienen en el registro y publicación de los informes de servicios de control son: para los OCI, el Auditor OCI y el Jefe OCI; para la CGR, el Auditor CGR y el Responsable OUO; y para el equipo de comunicaciones, el Evaluador de Comunicaciones y el Responsable de Comunicaciones.

6.11.1 Auditor OCI

Es el auditor asignado al OCI de una Entidad, quien genera inicialmente la ficha resumen y adjunta los archivos que contienen el informe de servicio de control, el documento de comunicación al titular de la entidad y los demás documentos que correspondan.

6.11.2 Jefe OCI

Es el rol que asume el jefe de OCI, y consiste en la revisión, validación y aprobación de los informes de servicios de control simultáneo y posterior.

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 13 de 51
---	---	---

6.11.3 Auditor CGR

Es el rol que asume el auditor de una OUO (Subgerencia o Gerencia Regional de Control), quien genera la ficha resumen y adjunta los archivos que contienen el informe de servicio de control, el documento de comunicación al titular y los demás documentos que correspondan.

El auditor CGR es quien además registra los informes de servicios de control emitidos por las SOA.

6.11.4 Auditor CGR Masivo

Es el rol temporal que asume el auditor de la Subgerencia de Participación Ciudadana o Subgerencia de Gestión de Denuncias, quien genera de manera masiva la ficha resumen y adjunta los archivos que contienen el informe de servicio de control, el documento de comunicación al titular y los demás documentos que correspondan. Este rol será brindado por la Subgerencia de Gobierno Digital, únicamente cuando sea canalizado por la SCMD y contará con un plazo establecido de asignación.

6.11.5 Responsable OUO

Es el rol que asume el Subgerente de la OUO o el Gerente Regional de Control de la CGR, cuyas funciones en el SPIC son las siguientes:

- **Subgerente del OUO:** Revisar, validar y aprobar los informes de servicios de control previo, simultáneo y posterior emitidos por las OUO de la CGR y los OCI que dependen de estas.
- **Gerente Regional de Control:** Revisar, validar y aprobar los informes de servicios de control previo, simultáneo y posterior emitidos por las Gerencias Regionales de Control o los OCI que dependen de estas.

6.11.6 Responsable OUO Masivo

Es el rol que asume, de manera temporal, el Subgerente de Participación Ciudadana o el Subgerente de Gestión de Denuncias, o quien haga sus veces. Sus funciones en el SPIC son revisar, validar y aprobar los informes de servicios de control previo, simultáneo y posterior de sus OUO respectivas. Este rol será brindado por la Subgerencia de Gobierno Digital, únicamente cuando sea canalizado por la SCMD y contará con un plazo establecido de asignación.

6.11.7 Evaluador de Comunicaciones

Es el rol que asume el comunicador corporativo y el comunicador regional en los siguientes casos:

- **Comunicador corporativo:** su labor consiste en revisar, validar, editar y aprobar la ficha resumen y archivos de los informes de servicio de control previo, simultáneo y posterior emitidos por los OUO de la CGR y los OCI que dependen de estas. Asimismo, puede observarlos o devolverlos para la corrección.
- **Comunicador regional:** su labor consiste en revisar, validar, editar y aprobar la ficha resumen y archivos de los informes de servicio de control previo y posterior emitidos por las Gerencias Regionales de Control o los OCI que dependen de estas. Asimismo, puede observarlos o devolverlos para la corrección.

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 14 de 51
---	---	---

6.11.8 Responsable de Comunicaciones

Es la labor que asume el comunicador corporativo cuando ingresa al SPIC con el rol de Responsable de Comunicaciones. Su función consiste en revisar, validar o editar la ficha resumen y archivos de los informes de servicios de control previo, simultáneo y posterior, además de publicarlos en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional u observar y devolver para la corrección.

El comunicador corporativo además tiene la labor de monitorear, realizar el control de calidad y supervisar la publicación de los informes de servicios de control simultáneo no incluidos en la muestra revisada previa a la publicación en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional.

Este rol podrá ser asignado temporalmente a los comunicadores regionales o personal de la GCOC, solo mediante solicitud directa de la SCMD, en caso se requiera apoyo para la revisión de informes de control debido a un alto volumen de producción de los mismos.

6.12. De los estados de los informes de control en el SPIC:

El SPIC cuenta con catorce (14) “estados” los cuales permiten identificar la situación del registro de las fichas resumen en el sistema.

Registrado: Ficha resumen registrada en el SPIC por el auditor CGR u OCI una vez que el informe ha sido comunicado al titular de la entidad y concluido en los sistemas SICA/SAGU. El registro incluye la carga de archivos correspondientes al informe y al oficio de comunicación.

Evaluación OCI: Ficha resumen que se encuentra en la bandeja del Jefe de OCI para la revisión de la misma, los archivos adjuntos, y para la aprobación en el sistema.

Evaluación UO: Ficha resumen que se encuentra en la bandeja del responsable de la unidad orgánica o gerente regional (Responsable UO) para la revisión de la misma, los archivos adjuntos, y para la aprobación en el sistema.

Aprobado UO: Ficha resumen que ha sido revisada y aprobada por el responsable de la unidad orgánica o gerente regional (Responsable UO) y es enviada a la bandeja del Evaluador de Comunicaciones en el SPIC.

Aprobado Com: El registro del informe ha sido revisado y aprobado por el Evaluador de Comunicaciones y es enviado a la bandeja del Responsable de Comunicaciones en el SPIC.

Anulado: Registro del informe en el SPIC, cuya ficha resumen es anulada por el Jefe de OCI o el Responsable UO.

Finalizado: Son los informes que se encuentran como “omisos de publicación” por ser de carácter reservado. El registro puede ser finalizado por el Responsable UO o el Jefe de OCI.

Observado Eva Com: Ficha resumen y archivos adjuntos revisados y observados por el Evaluador de Comunicaciones al no cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento para la aprobación y publicación de los informes.

Observado Res Com: Ficha resumen y archivos adjuntos revisados y observados por el Responsable de Comunicaciones al no cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento para la aprobación y publicación de los informes.

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 15 de 51
---	---	---

Observado OCI: Ficha resumen y archivos adjuntos revisados y observados por el Jefe de OCI al no cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento para la aprobación y publicación de los informes.

Observado UO: Ficha resumen y archivos adjuntos revisados y observados por el Responsable UO al no cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento para la aprobación y publicación de los informes.

Publicación anulada auditor: Informe publicado en el buscador de informes sobre el cual el OUO u OCI solicita el retiro de la publicación para corregir errores en la carga de archivos o en la ficha resumen. La publicación es retirada por el Responsable de Comunicaciones y enviada a la bandeja del auditor CGR u OCI.

Publicación anulada comunicaciones: Informe publicado en el buscador de informes sobre el cual la OUO u OCI solicita el retiro de la publicación por correcciones de forma mas no de fondo. La publicación es retirada y enviada a la bandeja del Responsable de Comunicaciones para la subsanación

Publicado web: Ficha resumen y archivos adjuntos revisados y publicados por el Responsable de Comunicaciones en el buscador de informes de la página web institucional.

6.13. De las notas de prensa procedentes del informe de servicio de control y ficha resumen publicada

El comunicador corporativo y el comunicador regional identifican y alertan a la SCMD respecto a la relevancia de un informe de servicio de control publicado que amerite la emisión de una nota de prensa.

6.14. Del uso del SGD para la emisión de los documentos oficiales de la CGR

Los documentos oficiales de la CGR contemplados en la **directiva N° 009-2022-CG/DOC “Gestión documental de la Contraloría General de la República”** mencionados en el presente documento son emitidos mediante el SGD, salvo se indique textualmente lo contrario.

Son considerados documentos oficiales: acta, carta, hoja de envío, hoja informativa, hoja informativa profesional, memorando, memorando circular, oficio, oficio circular, proveído, resolución, entre otros.

6.15. De los cambios organizacionales.

De producirse cambios organizacionales posteriores a la aprobación de este procedimiento, las actividades o responsabilidades asignadas a los órganos o unidades orgánicas mencionadas en este documento recaen en las que hagan sus veces, según el Reglamento de Organización y Funciones de la CGR vigente.

6.16. De la resolución de casos no previstos

Corresponde a la SCMD y/o GCOC resolver los casos no previstos en el presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 16 de 51
---	--	---

7. DESARROLLO

7.1. Publicación del informe de servicio de control previo emitido por los OUC de la CGR

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
1.	Verificar requisitos para publicación del informe de servicio de control	Auditor CGR	Al día siguiente de haber comunicado el informe de servicio de control previo a la entidad durante el proceso de “Servicio de control previo”, verifica que se cumplan los requisitos siguientes para su publicación: i. Que se cuente con el cargo de recepción físico o virtual del informe de servicio de control previo. En el caso de comunicaciones electrónicas o digitales, debe además obtenerse el correo electrónico o comunicación electrónica de conformidad de recepción. ii. Se encuentre completo, foliado y firmado, según las disposiciones internas correspondientes. iii. No ha sido clasificado como confidencial, secreto o reservado, según la ley, el reglamento, la directiva, el procedimiento o la normativa interna o legislación vigente respectiva. De encontrar alguna observación de forma la subsana antes de continuar con el proceso de publicación.	2	N/A
2.	Verificar si el informe de servicio de control y apéndice(s) requieren disociación o anonimización	Auditor CGR	Verifica si el informe de servicio de control y apéndice(s) a ser publicados en el SPIC contienen información personal o sensible, cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar, por lo que requiera ser disociado o anonimizado. ¿Informe de servicio de control y apéndice(s) requieren disociación o anonimización? Si: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 4	3 o 4	N/A

¹ Donde ® señala una actividad crítica, © una actividad de control y @ una actividad de control antisoborno.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 17 de 51
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
3.	Disociar o anonimizar información del informe de servicio de control y apéndice(s)	Auditor CGR	Procede a la disociación o anonimización de la información personal o sensible contenida en el informe de servicio de control y apéndice(s), sean datos alfabéticos, numéricos, imágenes u otros, en atención a los principios de finalidad y proporcionalidad, y según la normatividad vigente sobre la materia. La disociación o anonimización se realiza en físico o digital, según el formato con el que se cuente, previo al escaneo del informe, el cual se realiza sobre el documento una vez desasociado o anonimizado.	4	®
4.	Escanear informe de servicio de control y apéndice(s)	Auditor CGR	Escanea el físico del informe de servicio de control (original) o el que resultó de la disociación o anonimización. Además, escanea el apéndice(s), y el físico del cargo del documento de comunicación al titular de la entidad; de tratarse de un documento electrónico con firma digital obtiene el archivo en su estado original.	5	N/A
5.	Generar ficha resumen del informe de servicio de control	Auditor CGR	Genera la ficha resumen en el SPIC, seleccionando el tipo de servicio de control previo (ver anexo 01: Formatos de ficha resumen de informes de control previo), completa la información necesaria, de acuerdo a lo establecido en la ficha resumen.	6	®
6.	Adjuntar el archivo escaneado del informe de servicio de control, cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s).	Auditor CGR	Adjunta a la ficha resumen generada en el SPIC el archivo escaneado del informe de servicio de control, el documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s). Verifica que la información de los documentos adjuntos en el SPIC se encuentre completa, legible y clara. Posteriormente, lo deriva a través del SPIC al Responsable OUO	7	N/A
7.	Revisar la ficha resumen y archivos adjuntos	Responsable OUO	Revisa y asegura mediante el SPIC el correcto registro y redacción de la información contenida en la ficha resumen, la calidad de los archivos adjuntos que contienen el informe de servicio de control, el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s), y el registro del evento u operativo asociado. Valida que la información que muestra la ficha resumen sea copia fiel de la información registrada	8	©

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 18 de 51
---	---	---

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ¹
			en el informe de servicio de control, lo aprueba y deriva a través del SPIC al Evaluador de Comunicaciones. De tener observaciones, coordina con el Auditor CGR para su subsanación o corrección en el SPIC.		
8.	Efectuar control de calidad a los archivos adjuntos	Evaluador de Comunicaciones	Revisa y asegura mediante el SPIC el correcto registro y redacción de la información contenida en la ficha resumen, la calidad de los archivos que contienen el informe de servicio de control, el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s). Valida que la información que muestra la ficha resumen, sea copia fiel de la información registrada en el informe del servicio de control, la aprueba y deriva a través del SPIC al Responsable de Comunicaciones. De tener observaciones, edita o coordina con el Auditor CGR para la subsanación o corrección en el SPIC.	9	©
9.	Generar relación de informes de servicio de control para publicación y comunica a la GCOC	Responsable de Comunicaciones	Genera diariamente en un archivo Excel una relación de los títulos de los informes de servicios de control previos aprobados en el SPIC el día anterior. La relación contiene la totalidad de los informes aprobados en el SPIC y es remitida diariamente al Gerente GCOC vía correo electrónico para su validación.	10	N/A
10.	Revisar y validar la relación de informes de servicios de control para publicación	Gerente GCOC	Revisa, valida la relación de informes de servicios de control previo para su publicación y comunica mediante correo electrónico al Responsable de Comunicaciones.	11	©
11.	Publicar el informe de servicio de control y ficha resumen.	Responsable de Comunicaciones	Publica en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional la ficha resumen, el informe de servicio de control, cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s). Previo a ello, revisa, valida o edita la ficha resumen y los archivos adjuntos.	Fin del Proceso	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 19 de 51
---	---	---

7.2. Publicación del informe de servicio de control simultáneo emitido por los OUO y OCI de la CGR

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ²
1.	Verificar requisitos para publicación del informe de servicio de control	Auditor CGR/ Auditor OCI	Al día siguiente de haber comunicado el informe de servicio de control a la entidad durante el proceso “Realización de los servicios de control simultáneo”, verifica los siguientes requisitos para su publicación: i. Que se cuente con el cargo de recepción físico o virtual del informe de servicio de control simultáneo. En el caso de comunicaciones electrónicas o digitales, debe además obtenerse el correo electrónico o comunicación electrónica de conformidad de recepción. ii. Se encuentre completo, foliado y firmado, según las disposiciones internas correspondientes. iii. No ha sido clasificado como confidencial, secreto o reservado, según la ley, el reglamento, la directiva, el procedimiento o la normativa interna o legislación vigente respectiva. De encontrar alguna observación de forma la subsana antes de continuar con el proceso de publicación.	2	N/A
2.	Verificar si el informe de servicio de control y apéndice(s) requieren disociación o anonimización	Auditor CGR/ Auditor OCI	Verifica si el informe de servicio de control y apéndice(s), contiene información personal o sensible, cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar, por lo que requiera ser disociado o anonimizado. ¿Informe de servicio de control y apéndice(s) requiere disociación o anonimización? Si: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 4	3 o 4	N/A
3.	Disociar o anonimizar información del informe de servicio	Auditor CGR/ Auditor OCI	Procede a la disociación o anonimización de la información personal o sensible contenida en el informe de servicio de control y apéndice(s), sean datos alfabéticos, numéricos, imágenes u otros, en atención a los principios de finalidad y proporcionalidad, y según la normatividad vigente sobre la materia.	4	®

² Donde ® señala una actividad crítica, © una actividad de control y @ una actividad de control antisoborno.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 20 de 51
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ²
	de control y apéndice(s)		La disociación o anonimización se realiza en físico o digital, según el formato con el que se cuente, previo al escaneo del informe, el cual se realiza sobre el documento una vez desasociado o anonimizado.		
4.	Escanear informe de servicio de control y apéndice(s)	Auditor CGR/ Auditor OCI	Escanea el físico del informe de servicio de control (original) o el que resultó de la disociación o anonimización. Además, escanea el apéndice(s), y el físico del cargo del documento de comunicación al titular de la entidad, de tratarse de un documento electrónico con firma digital obtiene el archivo en su estado original.	5	N/A
5.	Generar ficha resumen del informe de servicio de control	Auditor CGR/ Auditor OCI	Genera la ficha resumen en el SPIC, seleccionando el tipo de servicio de control simultáneo (ver anexo 02: Formatos de ficha resumen de informes de control simultáneo), completa la información necesaria, de acuerdo a lo establecido en la ficha resumen.	6	®
6.	Adjuntar el archivo escaneado del informe de servicio de control, cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s)	Auditor CGR/ Auditor OCI	Adjunta a la ficha resumen generada en el SPIC el archivo escaneado del informe de servicio de control, el documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s). Verifica que la información de los documentos adjuntos en el SPIC se encuentre completa, sea legible y clara. Posteriormente, lo deriva a través del SPIC al Responsable OUO/Jefe OCI	7	N/A
7.	Efectuar control de calidad a los contenidos y archivos adjuntos	Responsable OUO/Jefe OCI	Revisa y asegura mediante el SPIC el correcto registro y redacción de la información contenida en la ficha resumen, la calidad de los archivos adjuntos (informe de servicio de control, cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s), y el registro del evento u operativo asociado). Valida que la información que muestra la ficha resumen, sea copia fiel de la información registrada en el informe de servicio de control, la aprueba y lo deriva a través del SPIC al Responsable de Comunicaciones. De tener observaciones, coordina con el Auditor CGR/OCI para su subsanación o	8	©

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 21 de 51
---	---	---

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ²
			corrección en el SPIC.		
8.	Generar relación de informes de servicio de control para publicación y comunicar a la GCOC	Responsable de Comunicaciones	Genera diariamente en un archivo Excel una relación de los títulos de los informes de servicios de control aprobados en el SPIC el día anterior. La relación contiene la totalidad de los informes de servicio de control simultáneo aprobados en el SPIC y es remitida diariamente al Gerente GCOC vía correo electrónico para su validación.	9	N/A
9.	Revisar y validar la relación de informes de servicios de control para publicación	Gerente GCOC	Revisa, valida la relación de informes de servicios de control simultáneo para su publicación y comunica mediante correo electrónico al Responsable de Comunicaciones.	10	©
10.	Publicar los informes de servicio de control y fichas resumen	Responsable de Comunicaciones	Publica de forma simultánea en grupos de 10 o 20 informes de servicio de control simultáneo en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional los informes de servicios de control que fueron validados por la GCOC.	Fin del Proceso	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 22 de 51
---	--	---

7.3. Publicación del informe de servicio de control posterior emitido por los OUO de la CGR, OCI y SOA

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ³
1.	Verificar requisitos para publicación del informe de servicio de control	Auditor CGR/ Auditor OCI	Al día siguiente de haber comunicado el informe de servicio de control a la entidad durante el proceso “Realización de los servicios de control posterior”, verifica que se cumplan los requisitos siguientes para su publicación: i. Que se cuente con el cargo de recepción físico o virtual del informe de servicio de control posterior. En el caso de comunicaciones electrónicas o digitales, debe además obtenerse el correo electrónico o comunicación electrónica de conformidad de recepción conforme. ii. Se encuentre completo, foliado y firmado, según las disposiciones internas correspondientes. iii. No ha sido clasificado como confidencial, secreto o reservado, según la ley, el reglamento, la directiva, el procedimiento o la normativa interna o legislación vigente respectiva. De encontrar alguna observación de forma la subsana antes de continuar con el proceso de publicación.	2	N/A
2.	Verificar si el informe de servicio de control y apéndice(s) requieren disociación o anonimización	Auditor CGR/ Auditor OCI	Verifica si el informe de servicio de control y apéndice(s) contienen información personal o sensible, cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar, por lo que requiera ser disociado o anonimizado. ¿Informe de servicio de control y apéndice(s) requiere disociación o anonimización? Si: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 4	3 o 4	N/A
3.	Disociar o anonimizar información del informe de servicio de control y apéndice(s)	Auditor CGR/ Auditor OCI	Procede a la disociación o anonimización de la información personal o sensible contenida en el informe de servicio de control y apéndice(s), sean datos alfabéticos, numéricos, imágenes u otros, en atención a los principios de finalidad y proporcionalidad, y según la normatividad vigente sobre la materia.	4	N/A

³ Donde ® señala una actividad crítica, © una actividad de control y @ una actividad de control antisoborno.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 23 de 51
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ³
			La disociación o anonimización se realiza en físico o digital, según el formato con el que se cuente, previo al escaneo del informe, el cual se realiza sobre el documento una vez desasociado o anonimizado.		
4.	Escanear informe de servicio de control y apéndice(s)	Auditor CGR/ Auditor OCI	Escanea el físico del informe de servicio de control (original) o el que resultó de la disociación o anonimización. Además, escanea el físico del cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s), de tratarse de un documento electrónico con firma digital obtiene el archivo en su estado original.	5	N/A
5.	Generar ficha resumen del informe de servicio de control	Auditor CGR/ Auditor OCI	Genera la ficha resumen en el SPIC, seleccionando el tipo de servicio de control posterior (ver anexo 03: Formatos de ficha resumen de informes de control posterior), completa la información necesaria, de acuerdo a lo establecido en la ficha resumen.	6	®
6.	Adjuntar el archivo escaneado del informe de servicio de control, cargo del documento comunicación al titular de la entidad y apéndice(s)	Auditor CGR/ Auditor OCI	Adjunta a la ficha resumen generada en el SPIC el archivo escaneado del informe de servicio de control, documento de comunicación al titular de la entidad y apéndice(s). Verifica que la información de los documentos adjuntos en el SPIC se encuentre completa, sea legible y clara, seguidamente la deriva al Jefe OCI. ¿Informe de servicio de control es emitido por OCI? Si: Continúa con la actividad 7. No: Continúa con la actividad 8.	7 u 8	N/A
7.	Revisar ficha resumen y archivos adjuntos	Jefe OCI	Revisa el correcto registro y redacción de la información contenida en la ficha resumen, la calidad de los archivos adjuntos (informe de servicio de control, apéndice(s) y cargo del documento de comunicación al titular de la entidad, y el registro del evento u operativo asociado). Valida que la información que muestra la ficha resumen, sea copia fiel de la información registrada en el informe de servicio de control, la aprueba y lo deriva al Responsable OUO a través del SPIC.	8	©

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 24 de 51
---	---	---

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ³
			De tener observaciones, coordina con el Auditor OCI para su subsanación o corrección en el SPIC.		
8.	Validar ficha resumen y archivos adjuntos	Responsable OOU	Valida la información remitida por el auditor CGR o el Jefe OCI y aprueba. De tener observaciones, coordina con el Auditor CGR o el Jefe OCI para su subsanación o corrección a través del SPIC.	9	©
9.	Efectuar control de calidad a los archivos adjuntos	Evaluador de Comunicaciones	Revisa el correcto registro y redacción de la información contenida en la ficha resumen, la calidad de los archivos que contienen el informe de servicio de control, apéndice(s) y el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad. Valida que la información que muestra la ficha resumen, sea copia fiel de la información registrada en el informe del servicio de control, la aprueba y lo deriva al Responsable de Comunicaciones a través del SPIC. De tener observaciones, edita o coordina con el Auditor CGR o el Jefe OCI para la subsanación o corrección en el SPIC.	10	©
10.	Generar relación de informes de servicio de control para publicación y comunicar a la GCOC	Responsable de Comunicaciones	Genera diariamente en un archivo Excel una relación de los títulos de los informes de servicios de control aprobados en el SPIC el día anterior. La relación contiene la totalidad de los informes de servicio de control simultáneo aprobados en el SPIC y es remitida diariamente al Gerente GCOC vía correo electrónico para su validación.	11	N/A
11.	Revisar y validar la relación de informes de servicios de control para publicación	Gerente GCOC	Revisa, valida la relación de informes de servicios de control simultáneo para su publicación y comunica mediante correo electrónico al Responsable de Comunicaciones.	12	©
12.	Publicar el informe de servicio de control y ficha resumen, y	Responsable de Comunicaciones	Publica en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional la ficha resumen, el informe de servicio de control, apéndice(s) y el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad. Previo a ello, revisa, valida o edita la ficha resumen y los archivos adjuntos.	Fin del Proceso	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 25 de 51
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ³
	comunicar a la GCOC				

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 26 de 51
---	---	---

7.4. Supervisión posterior de la publicación de los informes de servicios de control simultáneo

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁴
1.	Coordinar la obtención de la muestra	Responsable de Comunicaciones	Coordina mediante memorando con la SINIF la obtención de la muestra de informes en el SPIC emitidos en el proceso de “Publicación de informe de control simultáneo” y que será sometida a control de calidad. En la primera semana de cada mes se generará el reporte a través del pedido a la SINIF.	2	N/A
2.	Elaborar muestra de informes	Especialista de SINIF	Generar la muestra de informes y los remite por memorando a la SCMD.	3	®
3.	Revisar los informes de servicios de control seleccionados	Responsable de Comunicaciones	Revisa los informes de servicio de control seleccionados conforme a la muestra obtenida, verificando que hayan cumplido con registrar y adjuntar los archivos de acuerdo a lo establecido. ¿Información conforme?: • Si: Fin del proceso. • No: Continúa con la actividad 4.	Fin del proceso o 4	N/A
4.	Identificar las observaciones a ser subsanadas y retirar la publicación de informe de servicio de control	Responsable de Comunicaciones	Subsana los errores directamente en el SPIC siempre y cuando se trate de observaciones que estén relacionadas a errores ortográficos o campos incompletos en la ficha resumen. Identifica las observaciones a ser subsanadas por la OUO y retira la publicación del informe de servicio de control del Buscador de Informes de Servicios de Control. ¿Requiere subsanación por parte del Auditor OCI o Auditor CGR?: • Si: Continúa con la actividad 5 • No: Continúa con la actividad 9	5 o 9	©
5.	Informar publicaciones con error	Responsable de Comunicaciones	Informa mediante memo a los OUO que realizaron los servicios de control simultáneo la relación de informes a subsanar. El mencionado memorando es elaborado por el Responsable de Comunicaciones y remitido por el Gerente GCOC, así mismo contiene el listado de informes observados y el detalle de estas.	6	©

⁴ Donde ® señala una actividad crítica, © una actividad de control y @ una actividad de control antisoborno.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 27 de 51
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁴
6.	Subsanar observaciones informes	Auditor CGR/ Auditor OCI	Subsana las observaciones realizadas al informe de control de acuerdo a la normativa que regula el servicio de control e informa al Responsable OUO/Jefe OCI	7	®
7.	Informar subsanación de informes	Responsable OUO/Jefe OCI	Toma conocimiento de la subsanación del informe de control y comunica mediante memorando lo actuado a la Gerencia GCOC.	8	N/A
8.	Revisar subsanación de informes	Responsable de Comunicaciones	Una vez subsanado el informe por el OUO correspondiente los revisa para corroborar el levantamiento de observaciones, de encontrar observaciones coordina nuevamente su subsanación directamente con el Auditor CGR/Auditor OCI.	9	©
9.	Publicar ficha resumen y archivos adjuntos subsanados	Responsable de Comunicaciones	Publica en el Buscador de Informes de Servicios de Control, la ficha resumen y archivos adjuntos del informe de servicio de control.	10	©
10	Proyectar el documento de comunicación del estado de las publicaciones observadas	Responsable de Comunicaciones	Proyecta mensualmente los documentos necesarios para la comunicación del estado de los informes de servicio de control a los OUO que correspondan respecto a: - Los informes de servicios de control observados y pendientes de subsanar por los OUO.	11	N/A
11	Aprobar documentos de comunicación de publicaciones observadas y subsanadas	Subgerente SCMD	Aprueba y remite el documento con los resultados de la supervisión a los OUO cuyas publicaciones fueron observadas para su conocimiento y atención para la subsanación de las mismas.	Procesos CGR, Fin del proceso	©

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 28 de 51
---	---	---

7.5. Retiro de publicación de informes de servicios de control

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁵
1.	Identificar el tipo de retiro a solicitar	Auditor OCI / Auditor CGR	Identifica la necesidad de solicitar el retiro de un informe publicado ¿El retiro responde a una resolución de reformulación de informe? • Sí: Continúa con paso 7 • No: Continúa con paso 2	2 o 7	N/A
2.	Solicitar retiro de publicación del informe de servicio de control a la GCOC	Responsable OUO / Jefe OCI	Solicita el retiro de publicación de informe de servicio de control al Gerente GCOC mediante memorando a través del SGD indicando el motivo con copia al Jefe superior inmediato y/o quién haga sus veces, señalando el o los campos de la ficha resumen que serán subsanados y/o los archivos adjuntos que serán modificados.	3	N/A
3.	Derivar solicitud al Subgerente SCMD	Gerente GCOC	Deriva solicitud al Subgerente SCMD para el retiro del informe de servicio de control, mediante proveído.	4	
4.	Derivar solicitud al Responsable de Comunicaciones	Subgerente SCMD	Deriva solicitud al Responsable de Comunicaciones para el retiro del informe de servicio de control, mediante proveído.	5	©
5.	Buscar el informe en el SPIC, despublica y comunica a quien solicitó el retiro de la publicación.	Responsable de Comunicaciones	Busca el informe en el SPIC, despublica y comunica a través de la SCMD al OUO.	6	®
6.	Revisar y subsanar el informe de servicio de control a través del SPIC	Auditor OCI / Auditor CGR	A solicitud del Responsable OUO/Jefe de OCI, revisa y subsana el informe de servicio de control a través del SPIC e inicia la publicación del mismo según numeral el tipo de informe que	7.1 Publicación del informe de servicio de control previo emitido por los	N/A

⁵ Donde ® señala una actividad crítica, © una actividad de control y @ una actividad de control antisoborno.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 29 de 51
---	---	--

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁵
			corresponda. El plazo de subsanación no deberá superar 2 días hábiles.	OUO de la CGR 7.2 Publicación del informe de servicio de control simultáneo emitido por los OUO y OCI de la CGR 7.3 Publicación del informe de servicio de control posterior emitido por los OUO de la CGR, por los OCI y por las SOA	
7.	Solicitar retiro de publicación del informe de servicio de control a la GCOC	Responsable OUO Jefe OCI	Solicita el retiro de publicación de informe de servicio de control al Gerente GCOC mediante memorando, a través del SGD, adjuntando la resolución correspondiente.	8	N/A
8.	Derivar solicitud al Subgerente SCMD	Gerente GCOC	Deriva solicitud al Subgerente SCMD para el retiro del informe de servicio de control, mediante proveído.	9	©
9.	Derivar solicitud al Responsable de Comunicaciones	Subgerente SCMD	Deriva solicitud al Responsable de Comunicaciones para el retiro del informe de servicio de control, mediante proveído.	10	©
10.	Buscar el informe en el SPIC, despublicar y proyectar respuesta.	Responsable de Comunicaciones	Busca el informe en el SPIC, despublica y proyecta memorando de respuesta desde la bandeja SCMD en el SGD dirigido a la OUO.	11	®
11.	Comunicar a la OUO que el retiro de la publicación ha sido atendido.	Subgerente SCMD	Remite memorando de respuesta dirigido al OUO que realizó el servicio de control previo, simultáneo o posterior; señalando que el retiro del informe ha sido atendido.	Fin del proceso	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 30 de 51
---	--	---

7.6. Publicación de informes de servicios de control por funcionalidad de carga masiva

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁶
1.	Solicitar accesos de Auditor CGR masivo y Responsable UO Masivo	Responsable OUO	Solicita a la SCMD la creación de accesos para el rol Auditor CGR masivo a través de memorando, indicando a qué usuarios se le deberá brindar dicho rol. Asimismo, solicita la creación de acceso para sí mismo con el rol Responsable OUO masivo. En ambos casos, señala el periodo del tiempo por el cual se requiere los accesos. Asimismo, señala cuántos informes serán cargados en dicho periodo de tiempo con la funcionalidad de carga masiva.	2	N/A
2.	Aprobar accesos de Auditor CGR masivo y Responsable OUO masivo	Subgerente SCMD	El Subgerente SCMD, canaliza el requerimiento hacia a SINIF, señalando la relación de usuarios que requieren los accesos y los roles establecidos para cada uno.	3	©
3.	Coordinar asignación de accesos de Auditor CGR masivo y Responsable OUO masivo.	Subgerente SINIF	Coordina con los Especialistas de la SINIF la asignación de los accesos solicitados y confirmar la atención correspondiente a la SCMD y OUO.	4	N/A
4.	Identificar tipo de carga masiva	Auditor CGR Masivo	Revisa los requerimientos de carga masiva remitidos por el OUO. ¿Cuál es el tipo de carga masiva? Orientación de oficio: continúa con paso 5 Acción de oficio posterior: continúa con el paso 11	5 u 11	©
5.	Preparar y cargar archivo para carga masiva de ficha resumen	Auditor CGR Masivo	Prepara el archivo Excel con los siguientes campos: 1. CÓDIGO_INFORME: Corresponde el CÓDIGO INFORME SAGU que es generado en el informe 2. NÚMERO_DE_INFORME: Corresponde el NÚMERO INFORME SAGU que es generado en el informe. 3. TÍTULO_INFORME: Información que se incorpora en el Excel y se pondrá en el asunto 4. SITUACIÓN_ADVERSA: Información que se incorpora en el Excel y se pondrá en el resumen de la situación adversa.	6	®

⁶ Donde ® señala una actividad crítica, © una actividad de control y @ una actividad de control antisoborno.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 31 de 51
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁶
			5. FECHA_COMUNICACIÓN: Información de la fecha de comunicación (dd/mm/aaaa) Adjunta el archivo generado al SPIC mediante la funcionalidad de carga masiva. El archivo debe contar con un máximo de 100 registros. El sistema muestra un resumen de la carga con la relación de informes de control para procesar. El auditor seleccionar el botón para Generar la ficha resumen.		
6.	Cargar de forma masiva los informes de control y oficios de comunicación y derivar para aprobación	Auditor CGR Masivo	Antes de realizar la carga masiva se asegura de que los archivos a cargar cuenten con la siguiente estructura: 1. Informes de control: [FICHA_RESUMEN]_IC.pdf 2. Oficio de comunicación: [FICHA_RESUMEN]_OC.pdf Se deberá adjuntar máximo 20 archivos. La carga masiva se dirige automáticamente al Responsable OUO Masivo, el auditor puede enviar para aprobación los archivos uno por uno o de manera masiva seleccionando el botón “Enviar Evaluación UO”.	7	®
7.	Aprobar la carga masiva	Responsable OUO Masivo	Ingresa a la bandeja “Responsable OUO Masivo” y ubica la lista de los informes que se han generado de manera masiva. Selecciona la relación de informes y elige la opción “APROBAR UO”. Al seleccionar esta opción, el Responsable OUO Masivo asume la responsabilidad por la calidad de los documentos a publicar.	8	©
8.	Generar relación de informes de servicio de control para publicación	Evaluador de Comunicaciones	Genera diariamente (solo si han ingresado informes por la funcionalidad de carga masiva) en un archivo Excel una relación de los títulos de los informes de servicios de control aprobados en el SPIC el día anterior mediante la funcionalidad de carga masiva. La relación contiene la totalidad de los informes aprobados en el SPIC y es remitida al Gerente GCOC vía correo electrónico para su validación.	9	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 32 de 51
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁶
9.	Revisar y validar la relación de informes de servicios de control para publicación	Gerente GCOC	Revisa, valida la relación de informes de servicios de control para su publicación y comunica mediante correo electrónico al Responsable de Comunicaciones.	10	©
10.	Publicar los informes de servicio de control y fichas resumen	Responsable de Comunicaciones	Publica de forma simultánea en grupos de 10 o 20 informes de servicio de control en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional los informes de servicios de control que fueron validados por la GCOC.	Fin del proceso	®
11.	Preparar y cargar archivo para carga masiva de ficha resumen	Auditor CGR Masivo	Prepara el archivo Excel con los siguientes campos: 1. CÓDIGO_INFORME: Corresponde el CÓDIGO INFORME SAGU que es generado en el informe 2. NÚMERO_DE_INFORME: Corresponde el NÚMERO INFORME SAGU que es generado en el informe. 3. TÍTULO_INFORME: Información que se incorpora en el Excel y se pondrá en el asunto 4. SUMILLA: Información que se incorpora en el Excel y se pondrá en el resumen de la Sumilla. 5. RECOMENDACIÓN: Información que se incorpora en el Excel y se pondrá en el resumen de la Recomendación. 6. FECHA_COMUNICACIÓN: Información de la fecha de comunicación (dd/mm/aaaa) Adjunta el archivo generado al SPIC mediante la funcionalidad de carga masiva. El archivo debe contar con un máximo de 100 registros. El sistema muestra un resumen de la carga con la relación de informes de control para procesar. El auditor seleccionar el botón para Generar la ficha resumen	12	®
12.	Cargar de forma masiva los informes de control y oficios de comunicación y derivar para	Auditor CGR Masivo	Antes de realizar la carga masiva se asegura de que los archivos a cargar cuenten con la siguiente estructura: 3. Informes de control: [FICHA_RESUMEN]_IC.pdf 4. Oficio de comunicación: [FICHA_RESUMEN]_OC.pdf Se deberá adjuntar máximo 40 archivos.	13	®

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 33 de 51
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica ⁶
	aprobación		El auditor puede enviar para aprobación los archivos uno por uno o de manera masiva seleccionando el botón “Enviar Evaluación UO”.		
13.	Aprobar la carga masiva	Responsable OUO Masivo	Ingresa a la bandeja “Responsable OUO Masivo” y ubica la lista de los informes que se han generado de manera masiva. Selecciona la relación de informes y elige la opción “APROBAR UO”. Al seleccionar esta opción, el Responsable OUO Masivo asume la responsabilidad por la calidad de los documentos a publicar.	14	©
14.	Efectuar control de calidad a los archivos adjuntos	Evaluador de Comunicaciones	Revisa el correcto registro y redacción de la información contenida en la ficha resumen, la calidad de los archivos que contienen el informe de servicio de control, apéndice(s) y el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad. Valida que la información que muestra la ficha resumen, sea copia fiel de la información registrada en el informe del servicio de control, la aprueba y lo deriva al Responsable de Comunicaciones a través del SPIC. De tener observaciones, edita o coordina con el Auditor CGR o el Jefe OCI para la subsanación o corrección en el SPIC.	15	©
15.	Publicar el informe de servicio de control y ficha resumen	Responsable de Comunicaciones	Publica en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional la ficha resumen, el informe de servicio de control, apéndice(s) y el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad. Previo a ello, revisa, valida o edita la ficha resumen y los archivos adjuntos.	Fin del proceso	®

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 34 de 51
---	---	---

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver el Anexo N° 04

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Memorando N° 000359-2022-CG/GPOIN “Consulta sobre tipos de Auditoría Financiera que corresponde publicar a través del Sistema de Publicación de Informes de Control (SPIC)”.

10. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	RUTA/ UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Informe de servicio de control disociado o anonimizado que incluye cargo de documento de comunicación al titular y apéndice en caso corresponda	Responsable de Comunicaciones	https://appbp.contraloria.gob.pe/BuscadorCGR/Informes/Avanzado.html#	Permanente	N/A
N/A	Ficha resumen	Responsable de Comunicaciones	https://appbp.contraloria.gob.pe/BuscadorCGR/Informes/Avanzado.html#	Permanente	N/A
N/A	Archivo de muestra de informes de servicios de control	Responsable de Comunicaciones	Sharepoint	1 año	Se elimina
N/A	Solicitud de retiro de informe de control	Responsable OUO / Jefe OCI	SGD	Permanente	Archivo
N/A	Comunicación del retiro de publicación	Subgerente SCMD	SGD	Permanente	Archivo
N/A	Comunicación del estado de la publicación de los informes de servicio de control	Responsable de Comunicaciones	SGD	Permanente	Archivo
N/A	Informes de Orientación de oficio publicados	Responsable de Comunicaciones	https://appbp.contraloria.gob.pe/BuscadorCGR/Informes/Avanzado.html#	Permanente	N/A
N/A	Informes de Acción de oficio posterior publicados	Responsable de Comunicaciones	https://appbp.contraloria.gob.pe/BuscadorCGR/Informes/Avanzado.html#	Permanente	N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del(los) Cambio(s)
03	Se actualizó el punto 6.9 sobre el retiro de informes de servicios de control del buscador de informes de control, en relación al documento de la solicitud de retiro de informes. Se actualizó el punto 7.5. Retiro de publicación de informes de servicios de control para incorporar el rol del Gerente GCOC en el flujo.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 35 de 51
---	---	---

Versión	Descripción del(los) Cambio(s)
	Justificación: Actualización del procedimiento por necesidad de incluir precisiones sobre el documento mediante el cual el responsable de la unidad orgánica (Gerente, Subgerente o Jefe del OCI) deberá realizar la solicitud.

12.CONSECUENCIAS POTENCIALES

Descripción de las consecuencias
Minimizar los errores en la publicación de los informes de control así como asegurar la publicación de la totalidad de la información recabada durante los servicios de control realizados.

13.ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formatos de ficha resumen de informes de control previo.
- **Anexo N° 02:** Formatos de ficha resumen de informes de control simultáneo.
- **Anexo N° 03:** Formatos de ficha resumen de informes de control posterior.
- **Anexo N° 04:** Diagramas de flujo

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 36 de 51
---	---	---

ANEXO N° 01
Formatos de ficha resumen de informes de control previo

Ficha Resumen - Informe de Control Previo

I. Información general de informes de control previo:

N° de informe:			
Objeto de la solicitud del informe:			
Código del proyecto de inversión:			
Descripción de la solicitud:			
Entidad solicitante:			
Monto solicitado o valor referencial de inversión:			
Ubigeo	Región:	Provincia:	Distrito:
Fecha de emisión del informe			
Unidad Orgánica que emite el informe			

II. Tipo de servicio de control previo (marcar con x)

Item	Tipo de control	(marcar con "X")
1	Prestaciones de adicionales de obra (PAO)	
2	Prestaciones de adicionales de supervisión (PASS)	
3	Endeudamiento Interno o Externo	
4	Asociación Público Privada (APP)	
5	Obras por impuestos y garantía	

III. Resultados del servicio de control previo:

1	Conclusiones y/o Recomendaciones:

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 37 de 51
---	---	---

ANEXO N° 02
Formatos de ficha resumen de informes de control simultáneo

A. Ficha Resumen - Informe de Control Simultáneo

I. Información general del informe de control simultáneo:

N° de informe:			
Título del informe:	[En acción simultánea: Nombre de las actividades materia de la acción simultánea]; [En control concurrente: nombre del proceso en curso materia de control]; etc.		
Objetivo del servicio de control:	[En control concurrente: descripción del número e hito en proceso]; [En otras modalidades: breve resumen de las actividades materia de control]		
Entidad sujeta a control:			
Monto de la materia de control:	[En control concurrente: monto del proceso en curso materia de control]; [En acción simultánea: monto relacionado con las actividades materia de la acción]		
Ubigeo:	Región:	Provincia:	Distrito:
Fecha de emisión del informe:			
Unidad Orgánica que emite el informe:			

II. Modalidad del servicio de control simultáneo:

ítem	Modalidad	(marcar con "X")
1	Visita de Control	
2	Control Concurrente	
3	Orientación de Oficio	

III. Resultados del servicio de control simultáneo:

1	Aspectos relevantes / Situaciones adversas: [según la modalidad del servicio de control simultáneo]
---	--

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 38 de 51
---	---	---

B. Ficha Resumen - Reconstrucción con Cambios

I. Información general del informe de control simultáneo:

N° de informe:			
Título del informe	[En acción simultánea: Nombre de las actividades materia de la acción simultánea]; [En control concurrente: nombre del proceso en curso materia de control]; etc.		
Objetivo del servicio de control:	[En control concurrente: descripción del número e hito en proceso]		
Entidad auditada:			
Monto de la materia de control:	[En control concurrente: monto del proceso en curso materia de control]; [En acción simultánea: monto relacionado con las actividades materia de la acción]		
Ubigeo: [Se debe colocar el ubigeo correspondiente al lugar donde se ejecutó o ejecutará la obra]	Región:	Provincia:	Distrito:
Fecha de emisión del informe:			
Unidad orgánica que emite el informe:			
Reconstrucción con cambios:	(marcar con "X")		
	Si	x	No

II. Situaciones Adversas:

Contrato de:	(marcar con "X")	
	Bienes	
	Servicios	
	Obras	
Tipo de procedimiento:	Proceso de selección	
	Ejecución contractual	
N° total de situaciones adversas:	[Colocar riesgos identificados en números]	

III. Modalidad del servicio de control simultáneo:

Item	Modalidad	(marcar con "X")
1	Visita de Control	
2	Control Concurrente	x
3	Orientación de Oficio (relevantes)	

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 39 de 51
---	---	---

IV. Resultados del servicio de control simultáneo:

1	Aspectos relevantes / Situaciones adversas:
---	---

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 40 de 51
---	---	---

ANEXO N° 03
Formatos de ficha resumen de informes de control posterior

**A. Ficha Resumen – Informe de Control Posterior Auditoría de
Cumplimiento y Auditoría de Desempeño**

I. Información general de informes de control posterior:

N° de informe:			
Título del informe:			
Objetivo de la auditoría:			
Entidad auditada:			
Monto auditado:			
Monto examinado:			
Ubigeo:	Región:	Provincia:	Distrito:
Fecha de emisión del informe:			
Unidad Orgánica que emite el			

II. Tipo de servicio de control posterior:

Ítem	Tipo de control:	(marcar con "X")
1	Auditoría de Cumplimiento	
2	Auditoría Financiera	
3	Auditoría de Desempeño	
4	Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	
5	Acción de Oficio Posterior	

III. Resultados del servicio de control posterior:

1	Observaciones: (Listar el total de observaciones que se cargan en los aplicativos)

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 41 de 51
---	---	---

2	Recomendaciones: (Listar el total de recomendaciones que se cargan en los aplicativos)
3	Funcionarios comprendidos en los hechos y presuntas responsabilidades identificadas (Apéndice 1): (Nombre apellidos – DNI – Presunta responsabilidad Civil/ Penal/ Adm. Entidad/ Adm. PAS)

B. Ficha Resumen Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

I. Información general de informes de control posterior:

N° de informe:			
Título del informe:			
Objetivo de la auditoría:			
Entidad sujeta a control:			
Monto objeto del servicio (de corresponder):			
Ubigeo:	Región:	Provincia:	Distrito:
Fecha de emisión de informe:			
Unidad orgánica que emite el informe:			

II. Tipo de servicio de control posterior:

Item	Tipo de control:	(marcar con X")
1	Auditoría de Cumplimiento	
2	Auditoría Financiera	

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 42 de 51
---	---	---

3	Auditoría de Desempeño	
4	Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	X
5	Acción de Oficio Posterior	

III. Resultados del servicio de control posterior:

1	Argumentos de Hecho (irregularidades advertidas):
2	Recomendaciones:
3	Personas comprendidas en los hechos específicos irregulares y presuntas responsabilidades identificadas (Apéndice N° 1): DNI Nombres y apellidos Civil Penal Adm. ENT

C. Ficha Resumen - Informe de Acción de Oficio Posterior

I. Información general del informe de control posterior:

N° de Informe:			
Título del Informe:			
Objetivo general:			
Entidad sujeta a control:			
Ubigeo:	Región:	Provincia:	Distrito:
Fecha de emisión del Informe:			
Unidad orgánica que emite el informe:			

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 43 de 51
---	---	---

II. Tipo de servicio de control posterior:

Item	Tipo de control	(marcar con "X")
1	Auditoría de Cumplimiento	
2	Auditoría Financiera	
3	Auditoría de Desempeño	
4	Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	
5	Acción de Oficio Posterior	X

III. Resultados del servicio de control posterior:

1	Hecho (s) con indicio de irregularidad (sumilla):
2	Recomendaciones:

D. Ficha Resumen - Informe de Control Posterior Informe emitido por las SOA

I. Información general de informes de control posterior:

N° de informe:			
Título del informe:			
Objetivo de la auditoría:			
Nombre SOA:			
Entidad auditada:			
Monto auditado:			
Monto examinado:			
Ubigeo:	Región:	Provincia:	Distrito:

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

 CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 44 de 51
---	---	---

Fecha de emisión del informe:	
Unidad Orgánica que emite el informe:	

II. Tipo de servicio de control posterior:

Ítem	Tipo de control:	(marcar con "X")
1	Auditoría de Cumplimiento	
2	Auditoría Financiera	X
3	Auditoría de Desempeño	
4	Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	
5	Acción de Oficio Posterior	

III. Resultados del servicio de control posterior:

1	Observaciones / Salvedades: (Listar el total de observaciones o salvedades que se cargan en los aplicativos)
2	Recomendaciones: (Listar el total de recomendaciones que se cargan en los aplicativos)

	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código: PR-COM-04 Versión: 03 Página: 45 de 51
---	---	--

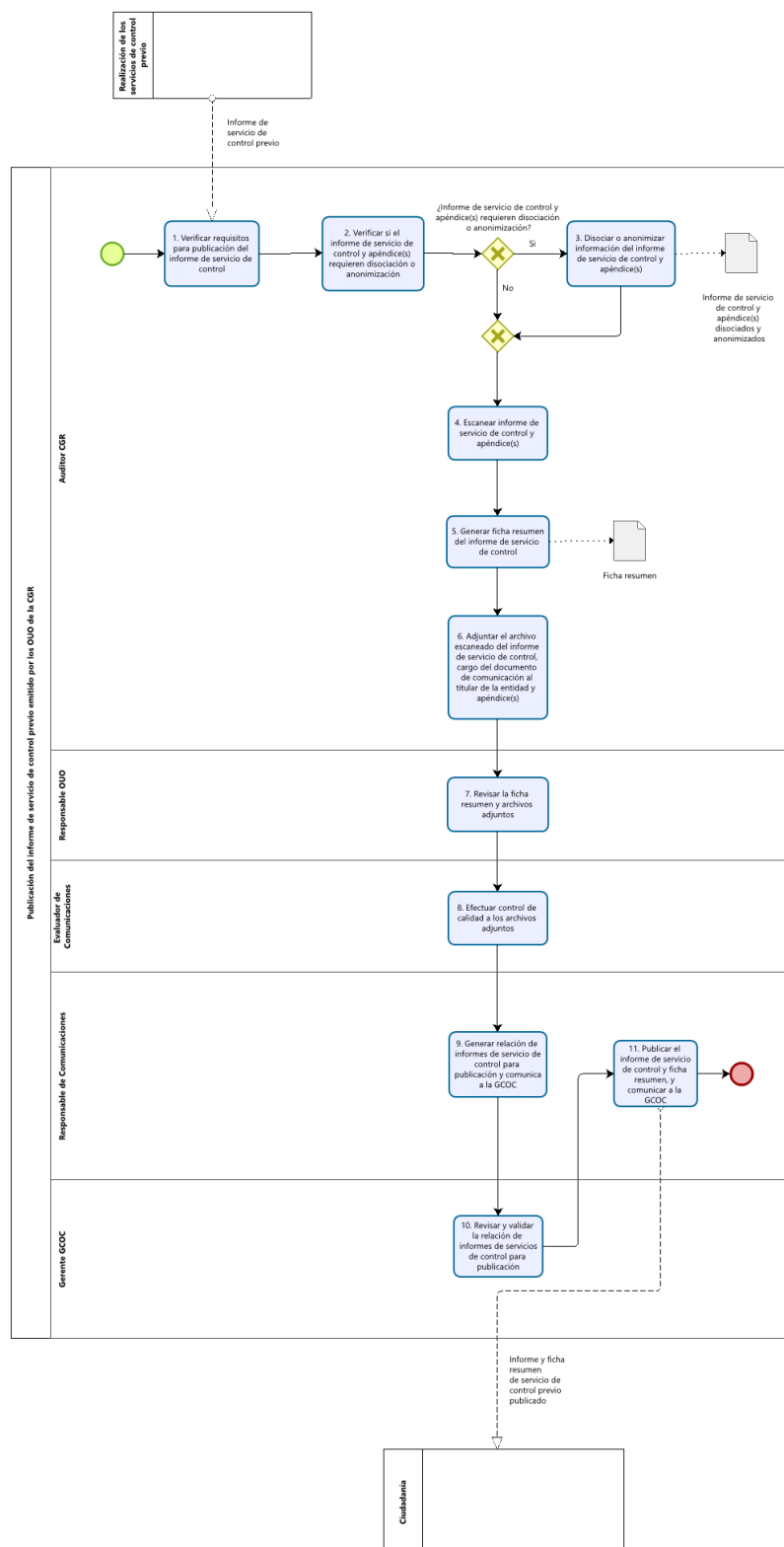
E. AVISO DE SINCERAMIENTO DE COMUNICACIÓN DEL INFORME SOA

El informe emitido por la Sociedad de Auditoría (SOA) fue comunicado al titular de la entidad como producto del contrato suscrito por la SOA con la Contraloría General de la República del Perú y/o entidad auditada en su momento.

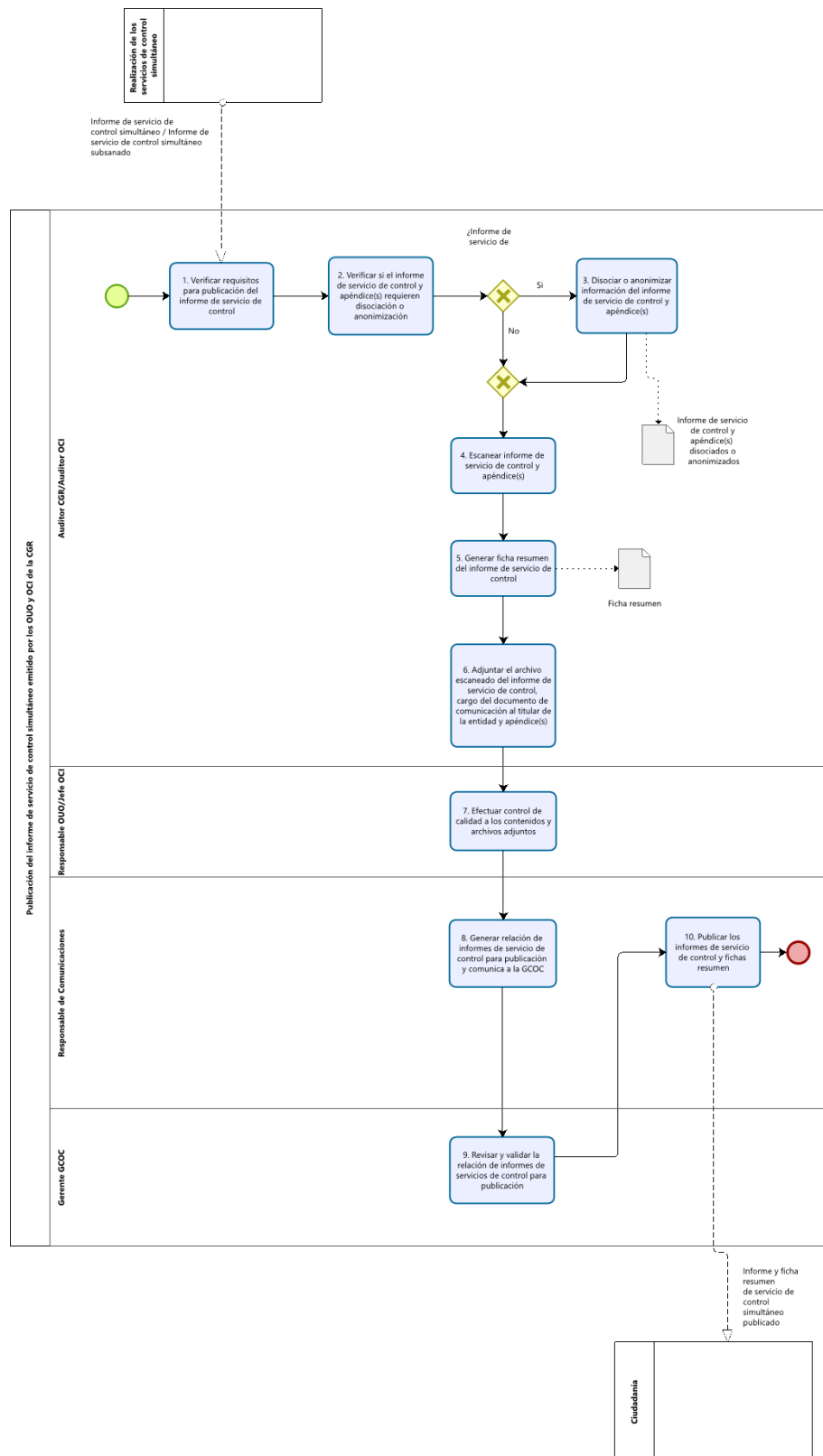
V°B° y sello de la OUO
Firma del responsable (digital o física)
Fecha

ANEXO N° 04

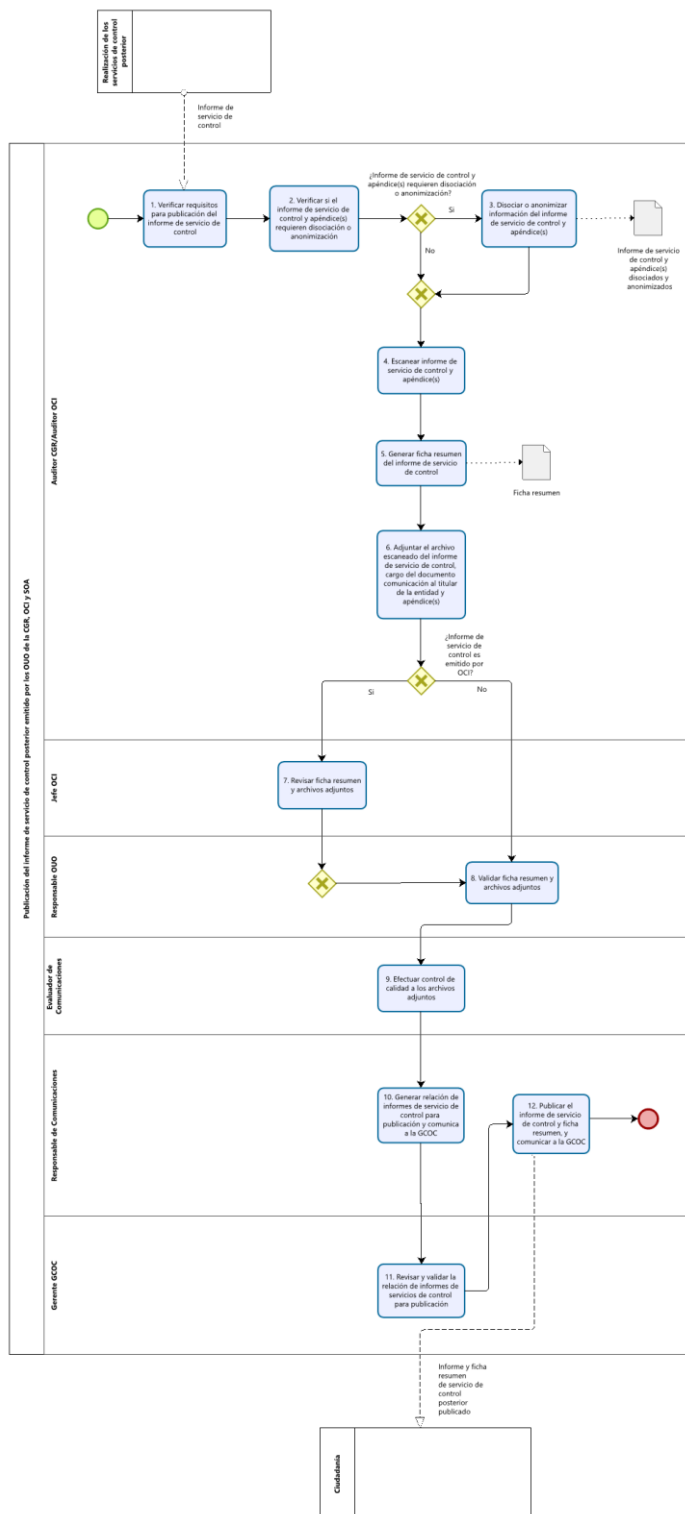
Publicación del informe de servicios de control previo emitido por los OUO de la CGR



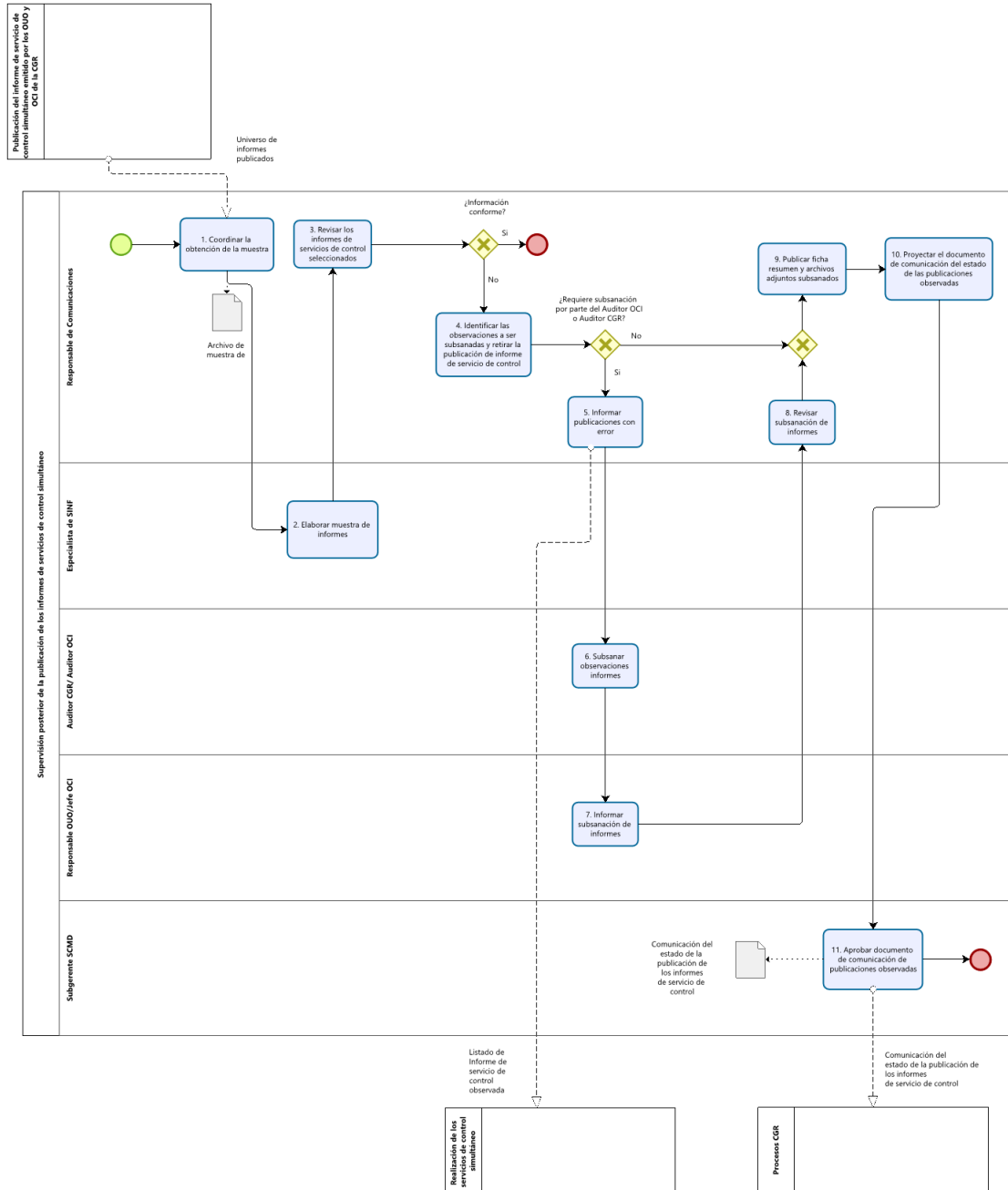
Publicación del informe de servicio de control simultáneo emitido por los OUO y OCI de la CGR



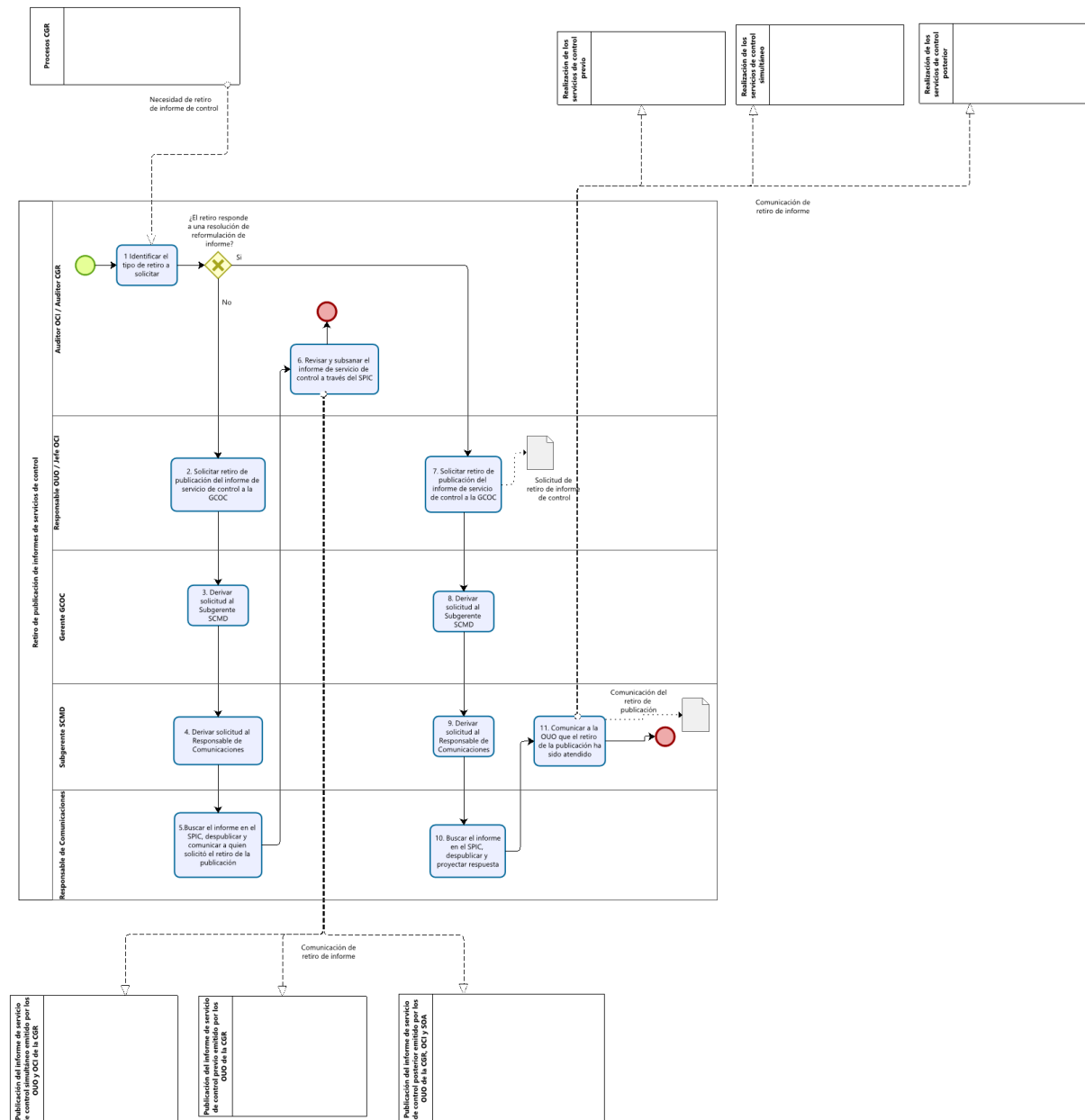
Publicación del informe de servicio de control posterior emitido por los OUO de la CGR, OCI y SOA



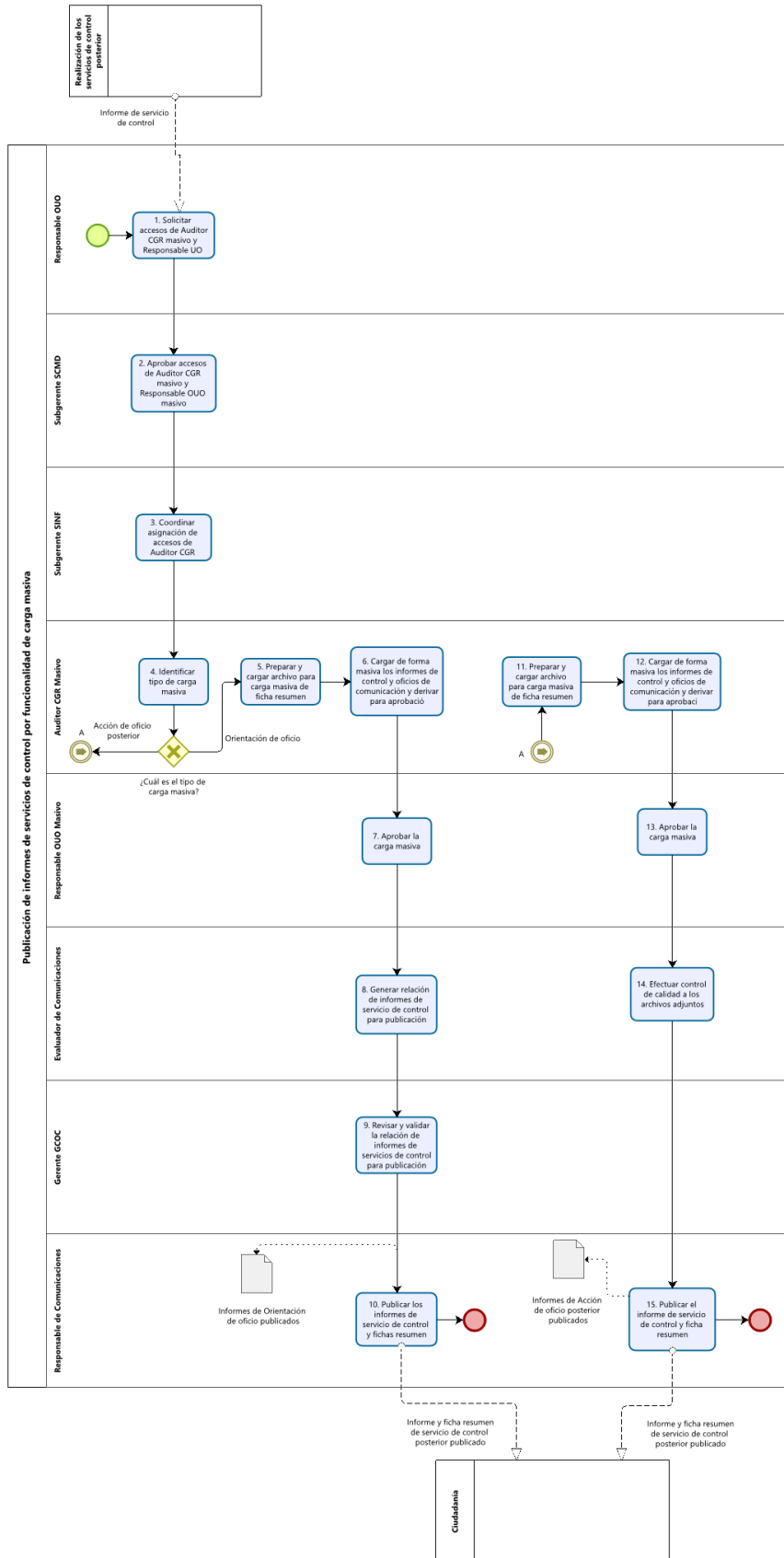
Supervisión posterior de la publicación de los informes de servicios de control simultáneo



Retiro de publicación de informes de servicios de control



Publicación de informes de servicios de control por funcionalidad de carga masiva



“Cualquier impresión no es válida para el SIG”