

Vigente a partir del día siguiente de su publicación:	Código: PR-COM-04
	Versión: 05



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:	Víctor César Asín Chumpitaz	Gerente de Comunicación Corporativa		
Revisado por:	Natalia Andrea Chávarry Sotomayor	Subgerente de Comunicación y Medios Digitales (e)		
Elaborado por:	Karen Sally Vargas Saldaña	Analista de Comunicaciones de la Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales		
	José Martín Vereau Alama	Analista de Transparencia de la Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales		
Revisión técnica por:	Fernando Castillo Sarmiento	Supervisor de la Subgerencia de Modernización		

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	Elías Tresierra Paz	Supervisor Técnico de Gestión por Procesos	
	Luis Alberto Marini López	Especialista de Gestión de Calidad y Procesos	

	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: 05 Página: 3 de 46
---	---	--

1. OBJETIVO

Estandarizar la ejecución de actividades de 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 las SOA, a fin de informar a los ciudadanos en general sobre los resultados de las acciones de control efectuadas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para los órganos o unidades orgánicas de responsables de los servicios de control y de la Gerencia de Comunicaciones y sus unidades orgánicas involucradas en la publicación de los informes de servicios de control.

Su ejecución comprende desde la verificación de los requisitos para la publicación del informe de servicio de control, hasta su publicación en el portal web de la Contraloría General de la República.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

- GCOM : Gerencia de Comunicaciones
- GTIGD : Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
- N/A : No aplica
- SCG : Sistema de Control Gubernamental
- SCMD : Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales
- SGD : Sistema de Gestión Documental
- SINFA : Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos
- SOA : Sociedades de Auditoría
- SPIC : Sistema de Publicación de Informes de Control
- SCA : Sistema Central de Aplicaciones

3.2 Definiciones

- **Anexo:** Información complementaria que se incluye al final de un informe de servicio de control.
- **Apéndice:** documentación que sustenta los hechos o situaciones identificadas en el informe de servicio de control.
- **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 OUO que lo emite.
- **Buscador de Informes de Servicios de Control:** plataforma digital ubicada 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 órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- **Carga masiva de informes de servicios de control por interoperabilidad:** actividad requerida por los OUO 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 GCOM y sus respectivas OUO.
- **Comunicador corporativo:** personal que labora en la Gerencia de Comunicaciones 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, se hace necesario además obtener la conformidad de recepción de la comunicación electrónica, de acuerdo con las modalidades previstas en la normativa vigente.

	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: 05 Página: 4 de 46
---	---	--

- **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 anonimización:** tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.
- **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 estos solo divulgan información para conocimiento, acceso público o transparencia administrativa.
- **Retiro de publicación:** se presenta cuando los responsables de los OUO o jefe de 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 GTIGD de la CGR.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 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° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 006-2026-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.

“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: 05 Página: 5 de 46
---	---	--

- 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”.
- 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° 001-2022-CG que aprueba la Directiva N° 001-2022-CG/NORM “Auditoría de Cumplimiento” y el “Manual de Auditoría de Cumplimiento”
- 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/GCOM “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”.
- Resolución de Contraloría N° 249-2022-CG que aprueba la Directiva N° 014-2022-CG/GJNC “Revisión de Oficio de Informes de Control”
- Resolución de Contraloría N° 0239-2023-CG que aprueba la Directiva N° 002-2022-CG/VCSCG “Auditoría de Desempeño” y el “Manual de Auditoría de Desempeño”.
- Resolución de Contraloría N° 247-2024-CG que modifica el rubro "De la publicidad de los resultados de los servicios de control" de la sección IV. Normas Comunes a los Servicios de Control, de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, y modificadas por Resoluciones de Contraloría N° 158-2023-CG, N° 223-2023-CG, N° 245-2023-CG y N° 062-2024-CG.
- Resolución de Contraloría N° 281-2024-CG que modifica los artículos 3 y 4 de la Resolución de Contraloría N° 247-2024-CG.
- Resolución de Contraloría N° 219-2025-CG que modifica los numerales 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.8, 6.1.9, 7 y el Anexo N°1, e incorpora el numeral 7.5 a la Directiva N°013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Resolución de Contraloría N° 220-2025-CG que aprueba la Directiva N°004-2025-CG/VCST “Control Preventivo a las Obras Públicas Paralizadas”.
- Pronunciamientos de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, así como los precedentes vinculantes del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones de la CGR, vigente.

5. RESPONSABILIDADES

- El propietario del proceso es responsable de garantizar la vigencia técnica y mejora continua del documento, dirigiendo las acciones de difusión y capacitación necesarias para asegurar que el personal involucrado conozca y aplique el estándar establecido, así como de resolver cualquier situación, discrepancia o caso no previsto en el mismo.
- La actualización del Anexo N° 01 “Criterios para la disociación o anonimización de información contenida en los informes resultantes de los servicios de control a ser publicados en el Portal Web Institucional” del presente procedimiento es responsabilidad de la Vicecontraloría de Control Gubernamental o quien haga sus veces. Sin perjuicio de los pronunciamientos de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, además de los precedentes vinculantes del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y opiniones legales de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental o la que haga sus veces.
- El personal involucrado es responsable de asegurar la ejecución de las actividades asignadas conforme a la versión vigente del documento y comunicar oportunamente, a través de los canales institucionales pertinentes, cualquier debilidad, riesgo, incumplimiento o incidente identificado en la ejecución del procedimiento que pueda afectar a los sistemas de gestión institucionales aplicables o comprometer el cumplimiento de sus controles y requisitos.

“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: 05 Página: 6 de 46
---	---	--

- El personal de los OUO y OCI involucrados, de acuerdo a su rol, es responsable de garantizar la correcta aplicación de los criterios establecidos en el Anexo N° 01, así como, de disociar o anonimizar, y supervisar, según corresponda, la información antes de enviar el informe, sus anexos y apéndices para su publicación.
- El personal de los OUO y OCI involucrados, de acuerdo a su rol, es responsable de realizar la carga de archivos y verificación correspondiente de los apéndices y/o anexos de los informes de servicios de control, según corresponda, de acuerdo a los plazos establecidos.
- 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 (SGAS) 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 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 y/o anexos, según corresponda.

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 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.

6.2. 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.

 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: 05 Página: 7 de 46
---	---	--

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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 Control Preventivo; 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

	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: 05 Página: 8 de 46
---	---	---

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.

En el caso de los informes de Auditoría Financiera emitidos por las SOA, el registro y publicación de los mismos estará a cargo del OUO de la CGR responsable. 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.

6.6. De la carga masiva de informes de servicios de control

6.6.1. De la carga masiva de informes de servicios de control por interoperabilidad

6.6.1.1. 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.

6.6.1.2. 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 publicados de manera masiva por el Responsable de Comunicaciones en el SPIC. Este procedimiento se realizará en bloques de 20 informes.

6.6.2. 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:

6.6.2.1. Rol Auditor CGR Masivo

Auditor asignado para iniciar el proceso mediante la generación de un archivo Excel que contiene una estructura determinada por la SINFA, 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: 05 Página: 9 de 46
---	---	--

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.

6.6.2.2. 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 Responsable de Comunicaciones en el SPIC, para su publicación.

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

6.7.1. 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 (informe y oficio de comunicación al titular de la entidad).

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 4. Control Preventivo	30	20
250	Informes emitidos y publicados por interoperabilidad*	Control simultáneo	1. Orientación de oficio	N/A	250

(*) La supervisión de los informes de interoperabilidad se obtendrán de 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.

 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: 05 Página: 10 de 46
---	---	---

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

6.7.2. Control posterior

Los informes de servicios de control posterior registrados por funcionalidad de carga masiva 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 (informe y oficio de comunicación al titular de la entidad).

La muestra a supervisar es de 250 informes de servicio de control posterior por cada mes, siempre y cuando hayan sido registrados en el SPIC y publicados en el Buscador de Informes de Servicios de Control, mediante la funcionalidad de carga masiva a cargo de los OUO de línea.

6.8. 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 GCOM 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 GCOM 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 o Auditor OCI, según sea el caso, para la subsanación respectiva en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. 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.

6.9. De la disociación de datos personales de un informe de servicio de control a solicitud del ciudadano

El pedido de disociación o anonimización de datos personales de un informe de servicio de control, presentado por un ciudadano, deberá estar debidamente sustentado por el titular de los datos personales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley N° 29733, así como, en las demás disposiciones vigentes que le pudiera corresponder.

La GCOM mediante hoja de envío, trasladará la solicitud al OUO que emitió el informe de servicio de control para que evalúe la información remitida por el ciudadano.

De corresponder el proceso de disociación o anonimización de los datos personales del solicitante del informe, el OUO deberá solicitar a la Gerencia de Comunicaciones mediante memorando u oficio, el retiro del informe del buscador.

 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: 05 Página: 11 de 46
---	---	---

Una vez que el informe haya sido disociado o anonimizado, la SCMD se encargará de coordinar con la SINFA para que elimine los datos del solicitante de la ficha resumen, a fin de continuar con el proceso de publicación.

6.10. 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 los roles es otorgada por las Unidades Orgánicas de acuerdo al siguiente detalle:

Rol asignado en el SPIC	UO responsable del acceso
Auditor OCI	Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Jefe de OCI	
Auditor CGR	Operadora SARI de la UO correspondiente
Responsable UO	Automático a cargo de la GTIGD
Evaluador de Comunicaciones	Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales
Responsable de Comunicaciones	
Auditor CGR Masivo	
Responsable UO Masivo	

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.

6.10.1. 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 (apéndices y/o anexos). Realiza el proceso de disociación o anonimización de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo N° 01.

6.10.2. 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, así como la verificación de apéndices y/o anexos, según corresponda. Asimismo, supervisa la disociación o anonimización realizada por el Auditor OCI.

6.10.3. 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 (apéndices y/o anexos, según corresponda). Realiza el proceso de disociación o anonimización de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo N° 01.

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

6.10.4. Auditor CGR Masivo

Es el rol temporal que asume el Auditor CGR, quien genera de manera masiva la ficha resumen y adjunta los archivos que contienen el informe de servicio de control, el documento de

 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: 05 Página: 12 de 46
---	---	---

comunicación al titular y los demás documentos que correspondan (apéndices y/o anexos, según corresponda). Este rol será brindado por la SCMD, únicamente cuando sea requerido por el OUO y contará con un plazo establecido de asignación. Realiza el proceso de disociación o anonimización de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo N° 01.

6.10.5. 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. Verifica la carga de apéndices y/o anexos, según corresponda. Asimismo, supervisa la disociación o anonimización realizada por el Auditor CGR u Auditor OCI.
- **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. Verifica la carga de apéndices y/o anexos, según corresponda. Asimismo, supervisa la disociación o anonimización realizada por el Auditor CGR u Auditor OCI.

6.10.6. Responsable OUO Masivo

Es el rol que asume, de manera temporal, el OUO que emite informes masivos. Sus funciones en el SPIC son revisar, validar y aprobar los informes de servicios de control previo, simultáneo y posterior de sus OUO respectivas, así como los anexos y/o apéndices, según corresponda. Este rol será brindado por la SCMD, únicamente cuando sea solicitado por el OUO y contará con un plazo establecido de asignación. Asimismo, supervisa la disociación o anonimización realizada por el Auditor CGR.

6.10.7. 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.

Para el caso de los informes de control posterior, el Comunicador corporativo, solo verificará los archivos correspondientes al informe de servicio, el oficio de comunicación y el apéndice 1, mientras que en el caso de los informes de control previo los documentos a revisar serán el informe y el oficio de comunicación.

- **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.

Para el caso de los informes de control posterior, el Comunicador regional, solo verificará los archivos correspondientes al informe de servicio, el oficio de comunicación y el apéndice 1, mientras que en el caso de los informes de control previo los documentos a revisar serán el informe y el oficio de comunicación.

 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: 05 Página: 13 de 46
---	---	---

6.10.8. 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.

Para el caso de los informes de control posterior, el Responsable de Comunicaciones, solo verificará los archivos correspondientes al informe, el oficio de comunicación y el apéndice 1, mientras que en el caso de los informes de control previo los documentos a revisar serán el informe y el oficio de comunicación.

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

6.11. 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 ha sido 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.

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.

 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: 05 Página: 14 de 46
---	---	---

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 OOU 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 OOU 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.

6.12. 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.

6.13. De los cambios organizacionales

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

7. DESARROLLO

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

N°	Actividad ¹	Rol	Descripción
1.	Verificar requisitos para publicación	Auditor CGR	Al día siguiente de haber comunicado el informe de servicio de control previo a la entidad, 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.

¹ Donde © señala una actividad de control del proceso

 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: 05 Página: 15 de 46
---	---	---

N°	Actividad ¹	Rol	Descripción
2.	Verificar si informe requiere disociación o anonimización	Auditor CGR	Verifica si el informe de servicio de control, así como los apéndices y/o anexos, según corresponda, contienen información personal o sensible, cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar, que requiera ser disociada o anonimizada. ¿Informe de servicio de control y apéndice(s) y/o anexos requieren disociación o anonimización? Si: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 4
3.	Disociar o anonimizar información de informe	Auditor CGR	Procede a la disociación o anonimización de la información personal o sensible contenida en el informe de servicio de control, así como en los apéndices y/o anexos, según corresponda (datos alfabéticos, numéricos, imágenes u otros) en atención a los principios de finalidad y proporcionalidad, y según los criterios establecidos en el Anexo N° 01. La disociación o anonimización se realiza en físico o digital, según el formato con el que se cuente.
4.	Generar ficha resumen	Auditor CGR	Genera la ficha resumen en el SPIC, seleccionando el tipo de servicio de control previo (ver Anexo N° 02: Formatos de ficha resumen de informes de control previo) y completa la información necesaria, de acuerdo a lo establecido en la ficha resumen.
5.	Adjuntar archivos del informe	Auditor CGR	Adjunta a la ficha resumen generada en el SPIC el archivo del informe de servicio de control, el documento de comunicación al titular de la entidad y los apéndices y/o anexos, según corresponda. Verifica que la información de los documentos adjuntos en el SPIC se encuentre completa, legible y clara. Posteriormente, la deriva al Responsable OUO.
6.	Revisar ficha resumen y archivos adjuntos ©	Responsable OUO	Revisa y asegura en el SPIC el correcto registro y redacción de la información contenida en la ficha resumen, la calidad de los archivos adjuntos correspondientes al informe de servicio de control, el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad, los apéndices y/o anexos, según corresponda. Supervisa la disociación o anonimización realizada por el Auditor CGR. 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 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.
7.	Efectuar control de calidad de 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 corresponden al

 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: 05 Página: 16 de 46
---	---	---

N°	Actividad ¹	Rol	Descripción
			informe de servicio de control, el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y los apéndices y/o anexos, según corresponda. 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.
8.	Publicar informes	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 los apéndices y/o anexos, según corresponda. Previo a ello, revisa, valida o edita la ficha resumen y los archivos adjuntos. Fin del proceso

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

N°	Actividad	Rol	Descripción
1.	Verificar requisitos para publicación	Auditor CGR/ Auditor OCI	Al día siguiente de haber comunicado el informe de servicio de control simultáneo a la entidad, 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.	Verificar si informe requiere disociación o anonimización	Auditor CGR/ Auditor OCI	Verifica si el informe de servicio de control, así como los apéndices y/o anexos, según corresponda, contienen información personal o sensible, cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar, que requiera ser disociada o anonimizada. ¿Informe de servicio de control y apéndice(s) y/o anexos requiere disociación o anonimización? Si: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 4

 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: 05 Página: 17 de 46
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción
3.	Disociar o anonimizar información de informe	Auditor CGR/ Auditor OCI	Procede a la disociación o anonimización de la información personal o sensible contenida en el informe de servicio de control, así como los apéndices y/o anexos, según corresponda (datos alfabéticos, numéricos, imágenes u otros) en atención a los principios de finalidad y proporcionalidad, y según los criterios establecidos en el Anexo N° 01. La disociación o anonimización se realiza en físico o digital, según el formato con el que se cuente.
4.	Generar ficha resumen	Auditor CGR/ Auditor OCI	Genera la ficha resumen en el SPIC, seleccionando el tipo de servicio de control simultáneo (ver Anexo N° 03: Formatos de ficha resumen de informes de control simultáneo) y completa la información necesaria, de acuerdo a lo establecido en la ficha resumen.
5.	Adjuntar archivos del informe	Auditor CGR/ Auditor OCI	Adjunta a la ficha resumen generada en el SPIC el archivo del informe de servicio de control, el documento de comunicación al titular de la entidad y los apéndices y/o anexos, según corresponda. Verifica que la información de los documentos adjuntos en el SPIC se encuentre completa, legible y clara. Posteriormente, la deriva al Responsable OUO/Jefe OCI.
6.	Efectuar control de calidad de los 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, apéndices y/o anexos, según corresponda. Supervisa la disociación o anonimización realizada por el Auditor CGR o Auditor OCI. 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 deriva a través del SPIC al Responsable de Comunicaciones. De tener observaciones, coordina con el Auditor CGR/OCI para la subsanación o corrección en el SPIC.
7.	Publicar informes	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 los apéndices y/o anexos, según corresponda. Fin del proceso

 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: 05 Página: 18 de 46
---	---	---

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

N°	Actividad	Rol	Descripción
1.	Verificar requisitos para publicación	Auditor CGR/ Auditor OCI	Al día siguiente de haber comunicado el informe de servicio de control posterior a la entidad, 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. 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.	Verificar si informe requiere disociación o anonimización	Auditor CGR/ Auditor OCI	Verifica si el informe de servicio de control, así como los apéndices y/o anexos, según corresponda, contienen información personal o sensible, cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar, que requiera ser disociada o anonimizada. ¿Informe de servicio de control y apéndice(s) y/o anexos requiere disociación o anonimización? Si: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 4
3.	Disociar o anonimizar información de informe	Auditor CGR/ Auditor OCI	Procede a la disociación o anonimización de la información personal o sensible contenida en el informe de servicio de control, así como los apéndices y/o anexos, según corresponda (sean datos alfabéticos, numéricos, imágenes u otros) en atención a los principios de finalidad y proporcionalidad, y según los criterios establecidos en el Anexo N° 01. La disociación o anonimización se realiza en físico o digital, según el formato con el que se cuente.
4.	Generar ficha resumen	Auditor CGR/ Auditor OCI	Genera la ficha resumen en el SPIC, seleccionando el tipo de servicio de control posterior (ver Anexo N° 04: Formatos de ficha resumen de informes de control posterior) y completa la información necesaria, de acuerdo a lo establecido en la ficha resumen.
5.	Adjuntar archivos del informe	Auditor CGR/ Auditor OCI	Adjunta a la ficha resumen generada en el SPIC, el archivo del informe de servicio de control, el documento de comunicación al titular de la entidad y los apéndices y/o anexos, según corresponda. Verifica que la información de los documentos adjuntos en

 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: 05 Página: 19 de 46
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción
			el SPIC se encuentre completa, legible y clara, posteriormente la deriva Responsable OUO/Jefe OCI
6.	Revisar y validar ficha resumen y archivos adjuntos 	Responsable OUO / Jefe OCI	Revisa y asegura en el SPIC el correcto registro y redacción de la información contenida en la ficha resumen, la calidad de los archivos adjuntos correspondientes al informe de servicio de control, el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad, los apéndices y/o anexos, según corresponda. Supervisa la disociación o anonimización realizada por el Auditor CGR o Auditor OCI. 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 deriva a través del SPIC a la GCOM. De tener observaciones, coordina con el Auditor CGR/Auditor OCI para su subsanación o corrección en el SPIC.
7.	Efectuar control de calidad a los archivos adjuntos 	Evaluador de Comunicacione s	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, apéndices y/o anexos, según. 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 al Responsable de Comunicaciones. De tener observaciones, edita o coordina con el Auditor CGR o el Jefe OCI para la subsanación o corrección en el SPIC.
8.	Publicar los informes	Responsable de Comunicacione s	Publica en el Buscador de Informes de Servicios de Control del portal web institucional la ficha resumen, el informe de servicio de control, el cargo del documento de comunicación al titular de la entidad y los apéndices y/o anexos, según corresponda. Previo a ello, revisa, valida o edita la ficha resumen y los archivos adjuntos. Fin del proceso

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

N°	Actividad	Rol	Descripción
1.	Solicitar accesos para carga masiva	Responsable OUO	Solicita a la SCMD accesos para el rol Auditor CGR masivo a través de memorando, indicando a qué usuarios se le deberá brindar dicho rol. Asimismo, solicita acceso al rol Responsable OUO masivo. En ambos casos, señala el periodo por el cual se requiere los accesos, e indica cuántos informes serán cargados con la funcionalidad de carga masiva.
2.	Aprobar carga masiva 	Subgerente SCMD	Canaliza el requerimiento al equipo de la SCMD, señalando la relación de usuarios que requieren los accesos y los roles establecidos para cada uno.

 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: 05 Página: 20 de 46
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción
3.	Otorgar los accesos para carga masiva	Responsable de Comunicaciones	Brinda los accesos solicitados y confirma la atención correspondiente al OUO.
4.	Identificar tipo de informe para 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 la actividad 5 Acción de oficio posterior: continúa con la actividad 9
5.	Preparar y adjuntar archivos para carga masiva	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. 5. FECHA_COMUNICACIÓN: Información de la fecha de comunicación (dd/mm/aaaa) Adjunta el archivo Excel generado al SPIC mediante la funcionalidad de carga masiva, el cual 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 selecciona la opción para generar la ficha resumen.
6.	Cargar de forma masiva los informes de control y oficios de comunicación	Auditor CGR Masivo	Antes de realizar la carga masiva se asegura 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 (informes u oficios). 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 la opción "Enviar Evaluación UO".
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.	Publicar los informes y fichas resumen	Responsable de Comunicaciones	Publica de forma simultánea en grupos de 10 o 20 informes de servicios de control en el Buscador de Informes del portal web institucional. Fin.

"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: 05 Página: 21 de 46
---	---	---

N°	Actividad	Rol	Descripción
9.	Preparar y cargar archivos para carga masiva	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 cual deberá 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 selecciona la opción para generar la ficha resumen
10.	Cargar de forma masiva los informes de control y oficios de comunicación	Auditor CGR Masivo	Antes de realizar la carga masiva se asegura 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 (informes u oficios). El auditor puede enviar para aprobación los archivos uno por uno o de manera masiva seleccionando la opción "Enviar Evaluación UO".
11.	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.
12.	Publicar los informes y fichas resumen	Responsable de Comunicaciones	Publica de forma simultánea en grupos de 10 o 20 informes de servicios de control en el Buscador de Informes del portal web institucional, los informes que fueron validados por la GCOM. Fin del proceso.

 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: 05 Página: 22 de 46
---	---	---

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

N°	Actividad	Rol	Descripción
1.	Solicitar muestra de informes	Responsable de Comunicaciones	Solicita mensualmente mediante memorando a la SINFA la obtención de la muestra de informes de control simultáneo publicados en el SPIC, incluyendo los informes por funcionalidad de carga masiva, que será sometida a control de calidad. En la primera semana de cada mes se genera el reporte a través del pedido a la SINFA.
2.	Elaborar muestra de informes	Especialista de la SINFA	Genera la muestra de informes y los remite por memorando a la SCMD.
3.	Revisar informes 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: Elabora una hoja informativa dirigida a GCOM indicando que no hay informes observados. Fin • No: Continúa con la actividad 4.
4.	Identificar observaciones y retirar publicación ©	Responsable de Comunicaciones	• Observaciones que pueden ser subsanadas por el 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. Continúa con la actividad 5 • Observaciones que deben ser subsanadas por el OOU Identifica las observaciones a ser subsanadas por el OOU y retira la publicación del informe de servicio de control del Buscador de Informes de Servicios de Control. Continúa con la actividad 9.
5.	Informar publicaciones con error ©	Responsable de Comunicaciones	Informa mediante memorando a los OOU 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 GCOM. Asimismo, contiene el listado de informes observados y el detalle de estos.
6.	Subsanar observaciones de informes	Auditor CGR/ Auditor OCI	Subsana las observaciones realizadas al informe de servicio de control de acuerdo a la normativa que regula el servicio de control e informa al Responsable OOU/Jefe OCI.
7.	Informar subsanación de informes	Responsable OOU/Jefe OCI	Toma conocimiento de la subsanación del informe de control y comunica mediante memorando lo actuado a la GCOM.
8.	Revisar subsanación de informes ©	Responsable de Comunicaciones	Una vez subsanado el informe por el OOU correspondiente, lo revisa para corroborar el levantamiento de observaciones.

 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: 05 Página: 23 de 46
---	---	---

Nº	Actividad	Rol	Descripción
9.	Publicar ficha resumen y archivos 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.	Elaborar HI dirigida a GCOM	Responsable de Comunicaciones	Elabora una HI dirigida al Gerente GCOM, informando el total de informes observados de los OUO. Fin del proceso

7.6. Supervisión posterior de la publicación de los informes de servicios de control posterior por funcionalidad de carga masiva

Nº	Actividad	Rol	Descripción
1.	Solicitar muestra de informes	Responsable de Comunicaciones	Solicita mensualmente mediante memorando a la SINFA la obtención de la muestra de informes de control posterior publicados en el SPIC por funcionalidad de carga masiva y que será sometida a control de calidad. En la primera semana de cada mes se genera el reporte a través del pedido a la SINFA.
2.	Elaborar muestra de informes	Especialista de la SINFA	Genera la muestra de informes y los remite por memorando a la SCMD.
3.	Revisar informes seleccionados	Responsable de Comunicaciones	Revisa los informes de servicio de control posterior seleccionados conforme a la muestra obtenida, verificando que hayan cumplido con registrar y adjuntar los archivos de acuerdo a lo establecido. ¿Información conforme?: Si: Elabora una hoja informativa dirigida a GCOM indicando que no hay informes observados. Fin No: Continúa con la actividad 4.
4.	Identificar observaciones y retirar publicación ©	Responsable de Comunicaciones	Observaciones que pueden ser subsanadas por el 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. Continúa en actividad 9. Observaciones que deben ser subsanadas por el OUO Identifica las observaciones a ser subsanadas por el OUO y retira la publicación del informe de servicio de control del Buscador de Informes de Servicios de Control. Continúa en actividad 5.
5.	Informar publicaciones con error ©	Responsable de Comunicaciones	Informa mediante memorando a los OUO que realizaron los servicios de control posterior, la relación de informes a subsanar. Asimismo, comunica el listado de informes observados y el detalle de estos.
6.	Subsanar observaciones de informes	Auditor CGR	Subsana las observaciones realizadas al informe de servicio de control de acuerdo a la normativa que regula el servicio de control e informa al Responsable OUO.

 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: 05 Página: 24 de 46
---	---	---

Nº	Actividad	Rol	Descripción
7.	Informar subsanación de informes	Responsable OUO	Toma conocimiento de la subsanación del informe de control y comunica mediante memorando lo actuado a la GCOM.
8.	Revisar subsanación de informes ©	Responsable de Comunicaciones	Una vez subsanado el informe por el OUO correspondiente, lo revisa para corroborar el levantamiento de observaciones.
9.	Publicar ficha resumen y archivos 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. Fin del proceso

7.7. Retiro de publicación de informes de servicios de control

Nº	Actividad	Rol	Descripción
1.	Identificar informe a retirar	Auditor OCI / Auditor CGR	Identifica la necesidad de solicitar el retiro de un informe publicado.
2.	Solicitar retiro de informe a GCOM	Responsable OUO / Jefe OCI	Solicita el retiro del informe de servicio de control al Gerente GCOM mediante memorando u oficio indicando el motivo o los campos de la ficha resumen que serán subsanados y/o los archivos adjuntos que serán modificados. La solicitud es copiada al jefe superior inmediato y/o quién haga sus veces. Cuando el retiro corresponde a una reformulación del informe de servicio de control, se adjunta la resolución que la aprueba.
3.	Derivar solicitud a Subgerente SCMD	Gerente GCOM	Deriva la solicitud al Subgerente SCMD para el retiro del informe de servicio de control, mediante proveído.
4.	Retira la publicación de OUO solicitante	Responsable de Comunicaciones	Busca el informe en el SPIC y retira la publicación.
5.	Comunicar a OUO el retiro de la publicación	Subgerente SCMD	Remite memorando de respuesta dirigido al OUO que solicitó el retiro del informe de servicio de control previo, simultáneo o posterior; señalando que el requerimiento ha sido atendido.
6.	Revisar y subsanar el informe	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, de acuerdo al tipo de informe que corresponda. El plazo de subsanación no deberá superar los 2 días hábiles. El plazo de subsanación por reformulación de informes de servicio de control está sujeto a las disposiciones de la normativa que regula dicho proceso. Fin del proceso.

 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: 05 Página: 25 de 46
---	---	---

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver el Anexo N° 05.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Informe y ficha resumen de servicio de control previo publicado	Responsable de Comunicaciones	SPIC	Permanente	N/A
N/A	Informe y ficha resumen de servicio de control simultáneo publicado	Responsable de Comunicaciones	SPIC	Permanente	N/A
N/A	Informe y ficha resumen de servicio de control posterior publicado	Responsable de Comunicaciones	SPIC	Permanente	N/A
N/A	Muestra de informes de servicios de control simultáneo a supervisar	Responsable de Comunicaciones	Sharepoint	1 año	Eliminar
N/A	Memorando de relación de informes de control simultáneo por subsanar	Subgerente SCMD	SGD	Permanente	Backup
N/A	Informe y ficha resumen de servicio de control simultáneo subsanados	Responsable de Comunicaciones	SPIC	Permanente	N/A
N/A	Hoja informativa de informes de control simultáneo publicados con observación	Responsable de Comunicaciones	SGD	Permanente	Backup
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	Informe de control subsanado	Responsable OUO / Jefe OCI	SCG	Permanente	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del(los) Cambio(s)
05	Se actualizó el punto 6.7. relacionado a la publicación de los informes de servicios de control con la incorporación de la modalidad de Control Preventivo a las Obras Públicas Paralizadas. Se incorporó el punto 6.9.2. referido a la supervisión posterior de los informes de control posterior registrados por funcionalidad de carga masiva. Se actualizó el punto 6.12. referido a los roles en el SPIC y las UO responsables de la asignación de los mismos. Se incorporó el punto 7.6. relacionado a la supervisión posterior de la publicación de los informes de servicios de control posterior por funcionalidad de carga masiva. Se incorporó el Anexo N° 01 "Criterios para la disociación o anonimización de información contenida en los informes resultantes de los servicios de control a ser publicados en el Portal Web Institucional"

"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: 05 Página: 26 de 46
---	---	---

Versión	Descripción del(los) Cambio(s)
	Se actualizó el Anexo N° 03 relacionado a la ficha resumen de informes de Control Simultáneo, en la modalidad de Control Preventivo a las Obras Públicas Paralizadas.

11.ANEXOS

- **Anexo N° 01:** “Criterios para la disociación o anonimización de información contenida en los informes resultantes de los servicios de control a ser publicados en el Portal Web Institucional”
- **Anexo N° 02:** Formatos de ficha resumen de informes de control previo.
- **Anexo N° 03:** Formatos de ficha resumen de informes de control simultáneo.
- **Anexo N° 04:** Formatos de ficha resumen de informes de control posterior.
- **Anexo N° 05:** Diagramas de flujo

 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: 05 Página: 27 de 46
---	---	---

ANEXO N° 01

Criterios para la disociación o anonimización de información contenida en los informes resultantes de los servicios de control a ser publicados en el Portal Web Institucional

El presente anexo establece los criterios para la disociación o anonimización de la información contenida en los informes resultantes de los servicios de control, sus anexos y apéndices, según corresponda, para fines de su publicación en el Portal Web institucional, de manera que se garantice el cumplimiento de la normativa que regula la transparencia y acceso a la información pública y, la protección de datos personales.

La aplicación de los presentes criterios es de obligatorio cumplimiento para los OUO y OCI bajo el ámbito de la Vicecontraloría de Control Gubernamental.

I. CONSIDERACIONES JURÍDICAS RELEVANTES

1.1. Transparencia y excepciones

El artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (en adelante TUO de la Ley N° 27806), establece que, en aplicación del principio de publicidad, toda información que posea el Estado se presume pública.

De otro lado, los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806 establecen los supuestos de excepción para ejercer el derecho de acceso a la información pública, quedando restringida la publicidad de información cuando esta sea secreta, reservada o confidencial.

Asimismo, el artículo 19 del TUO de la Ley N° 27806 establece que en caso un documento contenga, en forma parcial, información que, conforme a los artículos 15, 16 y 17 del citado TUO, no sea de acceso público, la entidad de la Administración Pública deberá permitir el acceso a la información disponible del documento.

1.2. Protección de datos personales

La Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (en adelante, Ley N° 29733) tiene como objeto garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, a través de un adecuado tratamiento, incluyendo el procedimiento de anonimización y disociación² referidos en los numerales 14 y 15 del artículo 2 de la citada Ley.

Por su parte, los numerales 4 y 5 del artículo 2 de la Ley N° 29733 y los numerales 4, 5 y 6 del artículo III del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS proporcionan la definición de datos personales, datos personales relacionados con la salud y datos sensibles³.

² Los numerales 14 y 15 del artículo 2 de la Ley N° 29733, señalan:

“14. Procedimiento de anonimización. Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.

15. Procedimiento de disociación. Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible”.

³ Los numerales 4 y 5 del artículo 2 de la Ley N° 29733, proporcionan la definición de datos personales y sensibles:

“4. Datos personales. Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.

	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: 05 Página: 28 de 46
---	--	--

II. DATOS QUE DEBEN SER DISOCIADOS O ANONIMIZADOS

De conformidad con la normatividad aplicable, los Informes de Control deben ser publicados en el Portal Web de la CGR, debiendo disociarse o anonimizarse, según corresponda, los datos personales protegidos, siendo estos, entre otros, los siguientes:

2.1. Datos personales de carácter protegido

- Nombre de personas naturales privadas⁴
- Dirección domiciliaria⁵
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) de personas naturales privadas⁶
- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) de personas naturales privadas⁷
- Dirección de correo electrónico de dominio privado⁸
- Número de teléfono celular⁹
- Casilla electrónica asignada por la CGR¹⁰
- Firma de personas naturales privadas¹¹
- Número de cuenta bancaria e interbancaria¹²
- Descuentos de ingresos¹³
- Código Único del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP)¹⁴
- Identidad del personal que desarrolla actividades de Seguridad Nacional¹⁵

5. Datos sensibles. Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual".

De forma complementaria, los numerales 4, 5 y 6 del artículo III del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 29733, señalan:

"4. Datos personales: Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, de localización, identificadores en línea o de cualquier otro tipo concerniente a aspectos físicos, económicos, culturales o sociales de las personas naturales que las identifica o las hace identificables. Se considera identificable cuando se puede verificar la identidad de la persona de manera directa o indirectamente a partir de la combinación de datos a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.

5. Datos personales relacionados con la salud: Es aquella información concerniente a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluyendo la información que se derive de un acto médico, el grado de discapacidad y su información genética.

6. Datos sensibles: Es aquella información relativa a datos genéticos o biométricos de la persona natural, datos neuronales, datos morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la afiliación sindical, salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad".

⁴ Guía de disociación, anonimización y seudonimización de datos personales para entidades públicas. Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, octubre 2025, página 15.

⁵ Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP de 1 de marzo de 2021, del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que aprobó "Lineamientos Resolutivos", numeral 12.

⁶ Artículo 26 de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Resolución N° 001462-2024-JUS/TTAIP-PRIMERA SALA, de 11 de abril de 2024.

⁷ Opinión Consultiva N° 47-2018-JUS/DGTAIPD de 03 de setiembre de 2018, de la de la DGTAIPD.

⁸ Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP de 1 de marzo de 2021, del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que aprobó "Lineamientos Resolutivos", numeral 12.

⁹ Opinión Consultiva N° 0026-2019-JUS/DGTAIPD de 24 de abril de 2019, de la DGTAIPD.

¹⁰ Salvo que medie consentimiento del titular. Hoja Informativa N° 000259-2023-CG/AJ, de 17 de marzo de 2023, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica.

¹¹ Resolución N° 001462-2024-JUS/TTAIP-PRIMERA SALA, de 11 de abril de 2024.

¹² De conformidad con el numeral 2 del artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806; artículo 140 de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros; artículo 7 de la Norma que regula el procedimiento de atención de las solicitudes de levantamiento del secreto bancario, aprobada con Resolución S.B.S. N° 1132-2015; Resolución Directoral N° 49-2020-JUS/DGTAIPD de 10 de noviembre de 2020; Expediente constitucional N° 00156-2012-PHC/TC, fundamento 72.

¹³ Las boletas de pago de servidores y funcionarios públicos tienen naturaleza pública, con excepción de la información relativa a los descuentos que se realicen a los ingresos en cuanto su divulgación constituye una invasión a la intimidad personal y familiar. Resolución N° 003285-2023-JUS/TTAIP-SEGUNDA SALA de 18 de setiembre de 2023, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 6 de octubre de 2023, artículo 3, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1353.

¹⁴ Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 163-2013-TR, Eliminan el Código Único del Sistema Privado de Pensiones - CUSPP como parte de la información mínima obligatoria sobre el trabajador que debe contener la boleta de pago, referida en la R.M. N° 020-2008-TR.

¹⁵ Se cautela del conocimiento público información del personal civil o militar como, por ejemplo, su identidad, siempre que: i) desarrolle actividades de Seguridad Nacional o sea personal de inteligencia; y, que ii) la publicación de dicha información ponga en riesgo la vida e integridad de este y de quienes se involucren con él en el desarrollo de sus actividades. En cuyos casos no debería registrarse ni publicarse por las entidades. Opinión Consultiva N° 003-2024-JUS/DGTAIPD, de 16 de febrero de 2024, de la DGTAIPD.

"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: 05 Página: 29 de 46
---	---	---

- La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal¹⁶

2.2. Situación de los servidores públicos o funcionarios públicos o trabajadores del Estado

Los nombres, número de DNI, número de RUC y firmas¹⁷ de servidores o funcionarios públicos o trabajadores del Estado, indistintamente de su modalidad laboral o contractual, que se encuentren contenidos en los informes resultantes de los servicios de control, sus anexos y apéndices no son confidenciales, por lo que no requieren disociación o anonimización.

2.3. Datos de Personas Jurídicas

La protección de datos personales solo alcanza a las personas naturales. Los datos de la persona natural que representa¹⁸ a una persona jurídica son, desde esa perspectiva, datos de la persona jurídica y no requieren disociación, siempre que se usen en el marco de la actividad de la persona jurídica y como parte de los datos de esta última.

2.4. Datos adicionales

Para efectos de la publicación de los informes resultantes de los servicios de control, sus anexos y apéndices, corresponde al auditor OCI o al auditor CGR determinar qué información debe ser disociada o anonimizada, para ello además de los presentes criterios; debe considerar las peculiaridades y contenido de cada informe, sus anexos y apéndices para evaluar cada caso en particular en el contexto de lo previsto en la normativa sobre la materia, aplicando su juicio profesional bajo criterios de razonabilidad, y los principios de finalidad y proporcionalidad a que se refiere la Ley N° 29733, para realizar un análisis casuístico a fin de determinar si corresponde o no la disociación o anonimización. Así como, los pronunciamientos de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, además de los precedentes vinculantes del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y opiniones legales de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental o la que haga sus veces.

III. CONSIDERACIONES PARA LA DISOCIACIÓN O ANONIMIZACIÓN

- 3.1. Integridad del Informe:** La disociación o anonimización, según corresponda, debe aplicarse al informe de servicio de control, sus anexos y apéndices.
- 3.2. Uniformidad de criterios:** Para disociar o anonimizar se deben aplicar los criterios establecidos en el presente anexo.
- 3.3. Aplicación analógica:** La disociación o anonimización, según corresponda, a los datos personales, es posible utilizarla por analogía, como mecanismo para proteger información

¹⁶ De conformidad con el numeral 5 del artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806.

¹⁷ Resolución N° 001462-2024-JUS/TTAIP-PRIMERA SALA, de 11 de abril de 2024: "Ahora bien, en el caso de autos se observa que la entidad restringió el acceso a "firmas, números de DNI de los locadores", sin embargo es de precisar que dicha protección se circunscribe a personas naturales particulares, pues en el caso de pertenecer a servidores o funcionarios públicos, o trabajadores del Estado indistinto de la modalidad contractual, los números de DNI y las firmas de éstos que obren en actos administrativos no tienen carácter confidencial, pues dichos datos permiten identificar adecuadamente a un servidor, funcionario público o trabajador de la misma y la firma de los mismos constituye un requisito de validez de los actos administrativos, máxime si en este caso se tratan de datos consignados en las órdenes de servicios, es decir en un documento público de carácter público sobre la contratación del mismo, cuya publicidad acredita el gasto público efectuado por la entidad en mérito a dicha contratación, contrariamente a ello, en el caso de las personas particulares dichos datos personales al no tener relación con el ejercicio de la función pública, sino de la intimidad personal son datos protegidos por el numeral 5 del artículo 17 de la Ley de Transparencia".

¹⁸ Opinión Consultiva N° 35-2020-JUS/DGTAIPD, de 22 de julio de 2020: "(...) aquellos datos personales que son indispensables para los fines de la representación, tales como los nombres, apellidos, documento de identidad y otros que el titular del dato haya considerado necesarios para el ejercicio de la representación".

	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: 05 Página: 30 de 46
---	---	---

secreta, reservada o confidencial, que obre en los Informes de Control¹⁹, conforme a los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

- 3.4. Herramientas tecnológicas seguras:** Es obligatorio utilizar mecanismos de disociación o anonimización que no permitan vulnerar la información disociada o anonimizada, mediante software de edición.
- 3.5. Verificación previa:** Antes de generar la ficha resumen para publicación, deberá verificarse²⁰ si el informe de servicio de control, sus anexos y apéndices, según corresponda, contienen información que requiera ser disociada o anonimizada.
- 3.6. Documentación y trazabilidad:** Se debe conservar evidencia del procedimiento de disociación o anonimización aplicado.

IV. DOCUMENTO DE CONSULTA

A fin de facilitar la protección de datos personales se cuenta con la Guía de disociación, anonimización y seudonimización de datos personales para entidades públicas, elaborada por la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, como documento de consulta:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/8872951/7317169-guia-de-disociacion-anonimizacion-1430.pdf?v=1762284621>

¹⁹ De conformidad con los numerales 4.4 y 4.7 al 4.11 de la Hoja Informativa N° 000039-2025-CG/NORM de fecha 11 de febrero de 2025, numerales 4.11 y 4.12 de la Hoja Informativa N° 000172-2025-CG/GJNC de fecha 2 de junio de 2025, numeral 6.5 del presente Procedimiento.

²⁰ De conformidad con las actividades 2, 3 y 6 de los numerales 7.1., 7.2. y 7.3. del presente Procedimiento.

"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: 05 Página: 31 de 46
---	---	---

ANEXO N° 02
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: 05 Página: 32 de 46
---	---	---

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	
4	Control Preventivo	

III. Resultados del servicio de control simultáneo:

1	Aspectos relevantes / Situaciones adversas / Problemas y/o riesgos significativos identificados: [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: 05 Página: 33 de 46
---	---	---

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	
4	Control Preventivo	

	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: 05 Página: 34 de 46
---	---	---

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: 05 Página: 35 de 46
---	---	---

ANEXO N° 04
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)

	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: 05 Página: 36 de 46
---	---	---

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	
3	Auditoría de Desempeño	

 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: 05 Página: 37 de 46
---	---	---

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:			

II. Tipo de servicio de control posterior:

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

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:
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:

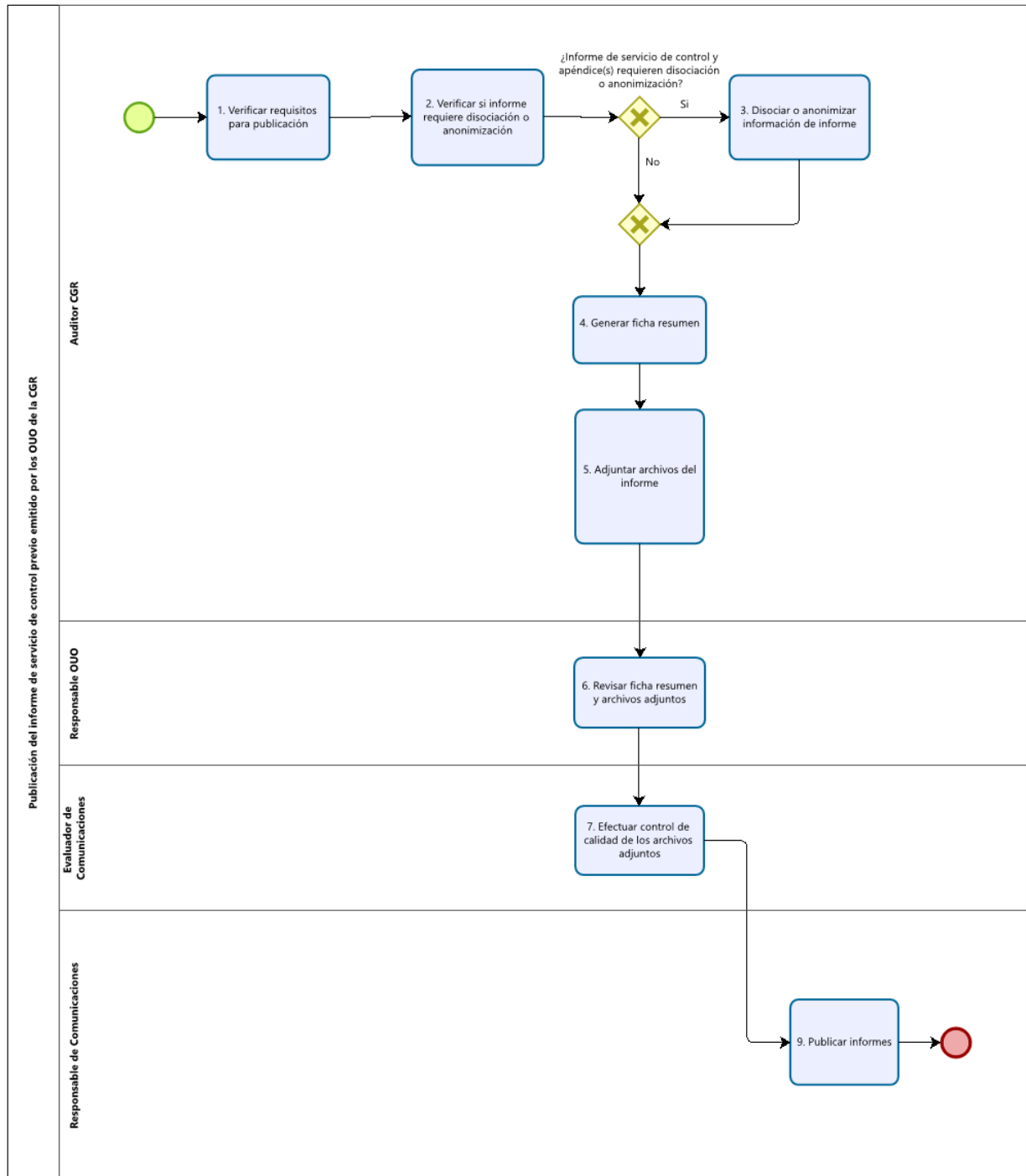
1	Observaciones / Salvedades: (Listar el total de observaciones o salvedades que se cargan en los aplicativos)
2	Recomendaciones: (Listar el total de recomendaciones que se cargan en los aplicativos)

E. AVISO DE SINCERAMIENTO DE COMUNICACIÓN DEL INFORME SOA

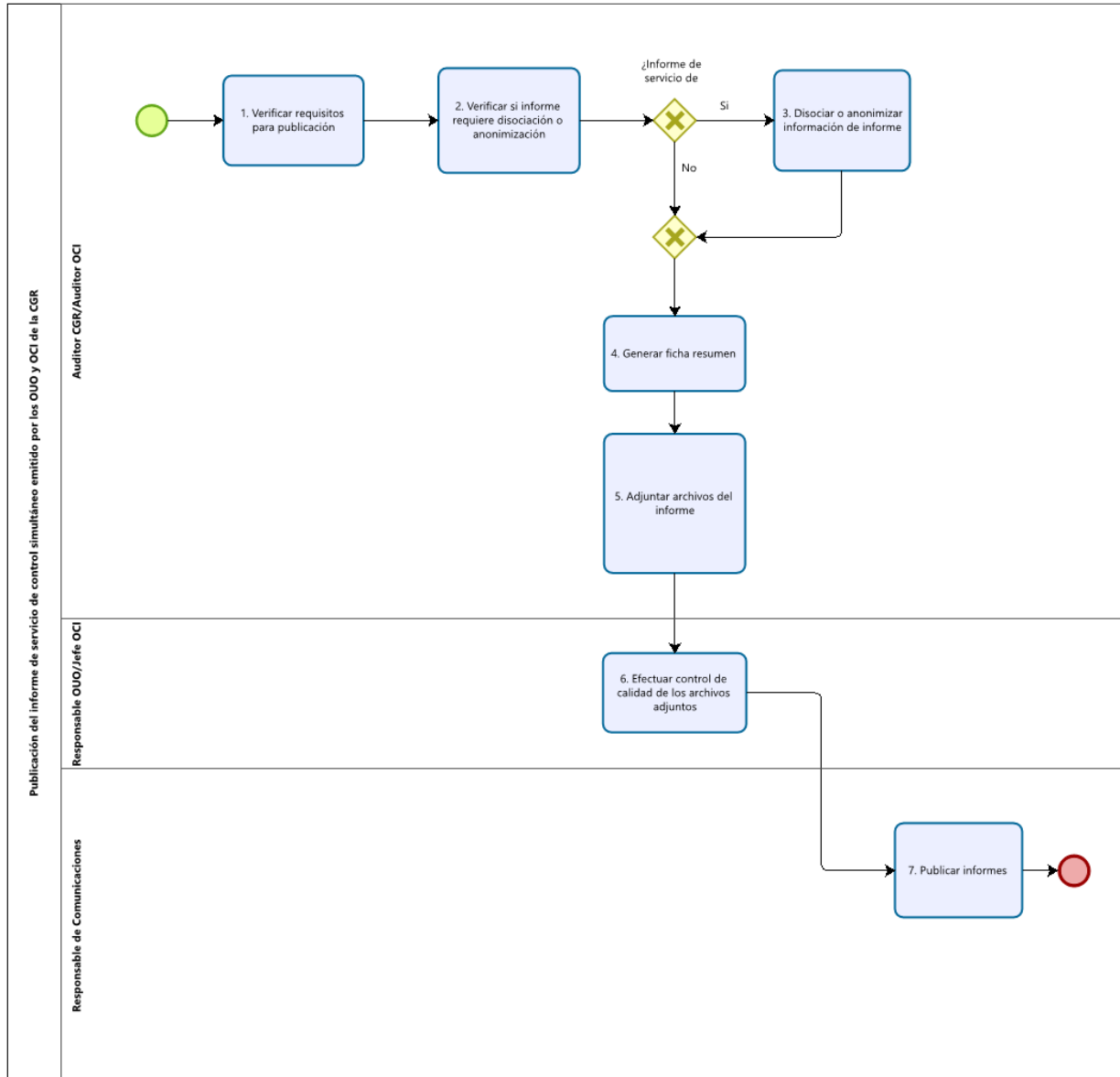
El informe emitido por la Sociedad de Auditoría (SOA) fue comunicado al titular de la entidad como producto del contrato suscrito por la SOA con la Contraloría General de la República del Perú y/o entidad auditada en su momento.

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

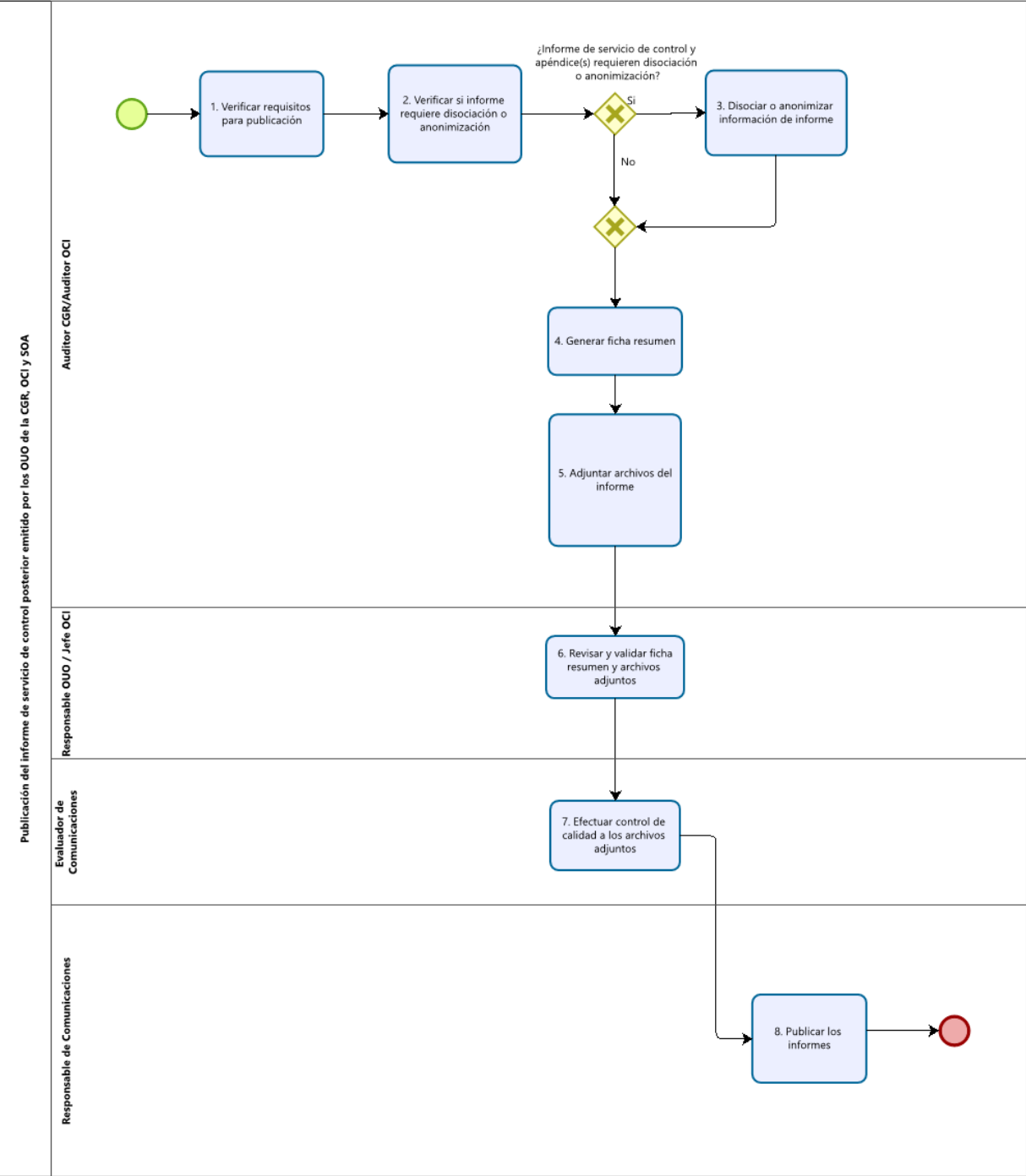
ANEXO N° 05
Publicación del informe de servicios de control previo emitido por los OUO de la CGR



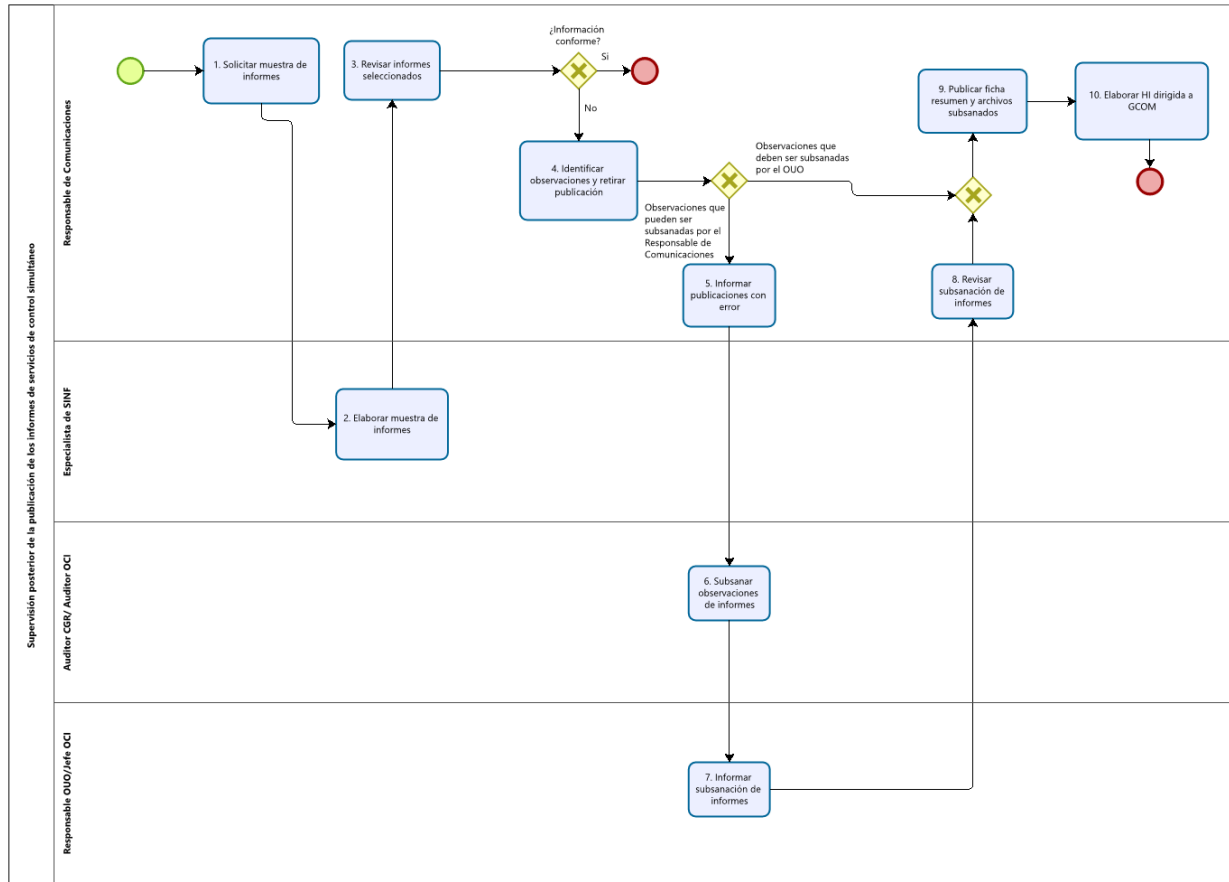
Publicación del informe de servicio de control simultáneo emitido por los OOU y OCI de la CGR



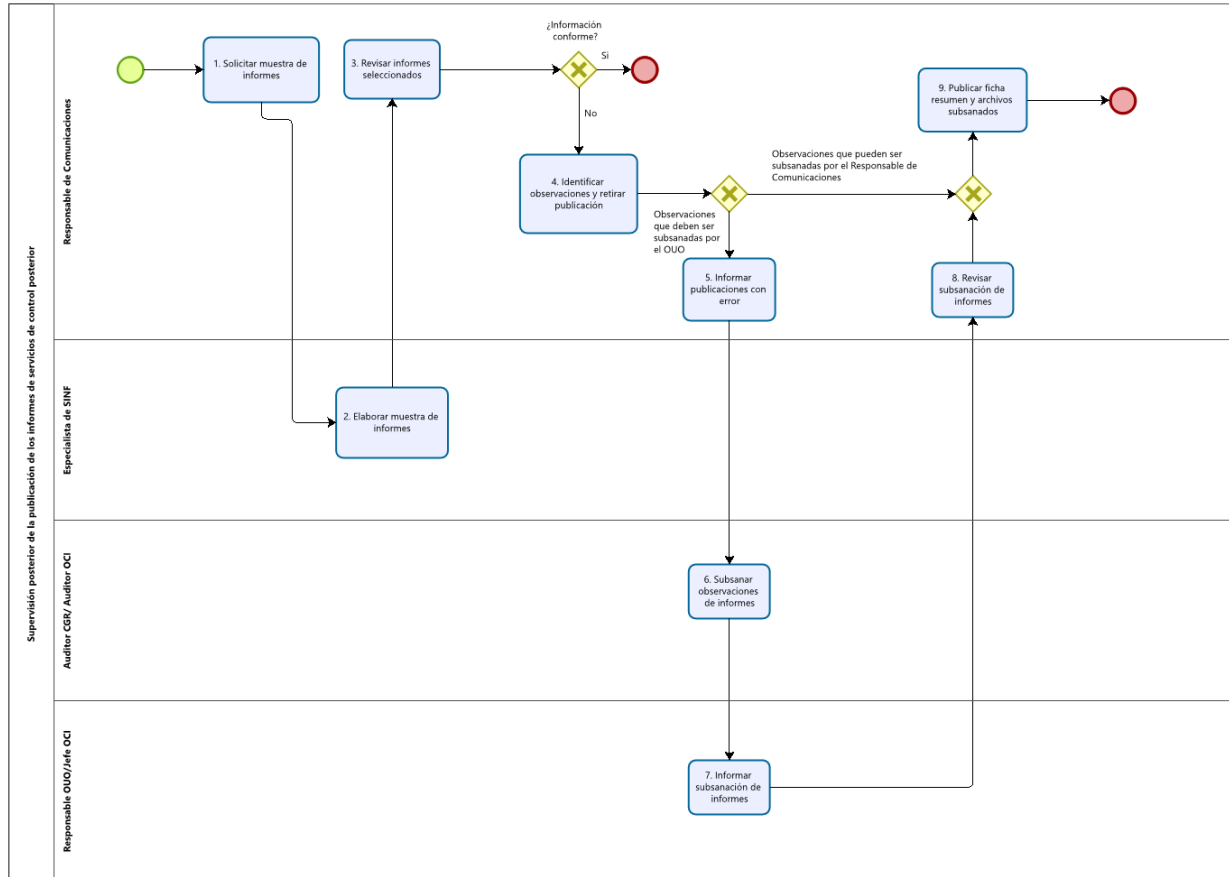
Publicación del informe de servicio de control posterior emitido por los OOU de la CGR, OCI y SOA



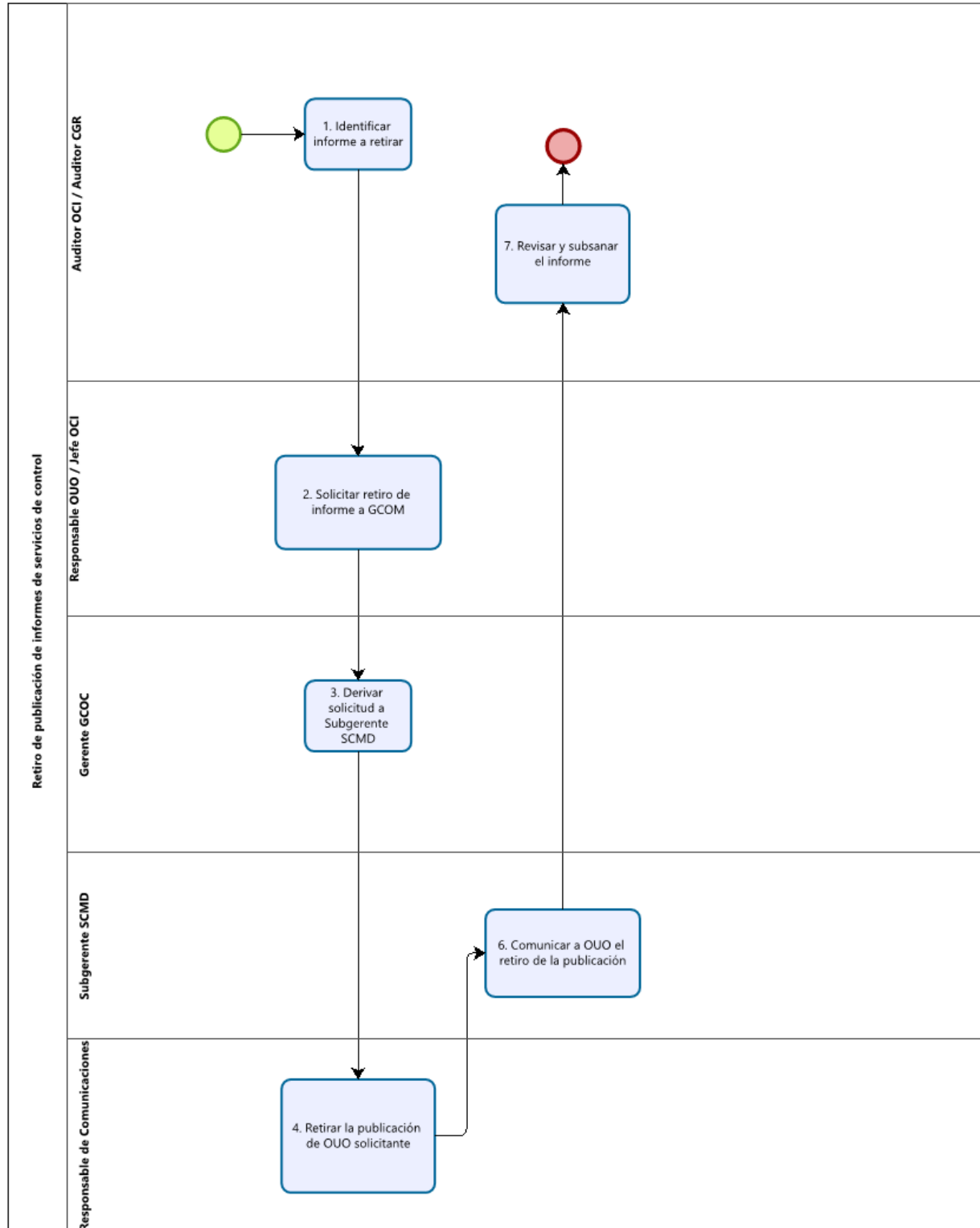
Supervisión posterior de la publicación de los informes de servicios de control simultáneo



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



Retiro de publicación de informes de servicios de control



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

