

viernes 21 de agosto de 2009



Contraloría General de la República

**DIRECTIVA “EJERCICIO DEL CONTROL  
PREVENTIVO POR LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR  
Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL  
INSTITUCIONAL – OCI”**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 094-2009-CG

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
Nº 094-2009-CG**

Lima, 20 de agosto de 2009

**Visto**, la Hoja Informativa Nº 00051-2009-CG/CA de 18 de Agosto de 2009, de la Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones que propone la aprobación de la Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI";

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo señalado en el artículo 6º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley Nº 27785, el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, constituye una atribución del Sistema Nacional de Control prevista en el literal b) del artículo 15º de la referida Ley, formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno;

Que, según el artículo 14º de la Ley Nº 27785, el ejercicio del control gubernamental por los organismos que integran el Sistema Nacional de Control, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución, precisándose que dicha regulación debe permitir la evaluación de la gestión de las entidades y los resultados obtenidos por las mismas;

Que, entre los principios del artículo 9º de la citada Ley que regulan el ejercicio del control gubernamental, cabe resaltar el de "Presunción de Licitud", por el cual salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes; el de "Objetividad", conforme al cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas; y, el de "Flexibilidad" según el cual ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final;

Que, la Contraloría General de República forma parte de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI -, la cual es una institución creada para fomentar el intercambio de ideas y experiencias entre las Entidades Fiscalizadoras Superiores - EFS - de los países miembros en lo que se refiere a la auditoría gubernamental. Esta proporciona un marco institucional para la transferencia y el aumento de conocimientos para mejorar a nivel mundial la fiscalización pública exterior y por lo tanto fortalecer la competencia de las distintas EFS;

Que, la INTOSAI ha conformado el Grupo de Trabajo de Auditoría de la Privatización, Asociación Público Privada y Regulación Económica, encargado de identificar y examinar los problemas que enfrentan las EFS sobre dichas materias, e intercambiar información entre sus miembros para la solución de los mismos, a partir de lo cual

ha emitido documentos técnicos que se han constituido en Normas Internacionales de EFS (ISSAI) que contienen los principios fundamentales para el funcionamiento de éstas y los requisitos previos de auditorías de entidades públicas, las que orientan el trabajo de las EFS de acuerdo con las circunstancias particulares del país al cual pertenecen cada una de ellas;

Que, entre otros, a nivel de las distintas instancias del Gobierno se vienen implementado políticas y medidas de estímulo económico destinadas a reducir los efectos en el país de la crisis financiera mundial; contexto en el cual el ejercicio del control gubernamental debe contribuir al logro de los objetivos nacionales y ser concordante con la dinámica de dichas políticas y los planes de acción establecidos para las entidades que se encuentran comprendidas en el Sistema Nacional de Control;

Que, en tal sentido, resulta necesario impulsar acciones preventivas, establecer los lineamientos que permitan destacar la aplicación de determinados principios y criterios por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, así como incorporar al ejercicio del control gubernamental el uso de documentos técnicos emitidos por la INTOSAI que contienen estándares considerados como buenas prácticas internacionales; estimando pertinente aprobar la Directiva Nº 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional";

En uso de las atribuciones establecidas por los incisos c) y m) del artículo 32º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y, de conformidad con lo establecido en el artículo 14º de la citada Ley;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Disponer que los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ejercicio del control gubernamental de los proyectos y actividades vinculadas con el Plan de Estimulo Económico y otros, prioricen las labores de control preventivo, que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, los cuales pudieran afectar su correcta realización, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función del control al logro de los objetivos nacionales.

**Artículo Segundo.-** Establecer que para el ejercicio del control gubernamental se observen los criterios siguientes:

- a) La aplicación de los principios de control gubernamental, dando énfasis al de presunción de licitud en la actuación de los funcionarios o servidores públicos, el de flexibilidad y objetividad, en el marco de lo establecido en la Ley Nº 27785.
- b) Las decisiones adoptadas por los funcionarios o servidores públicos serán consideradas en el marco del control preventivo, teniendo en cuenta los aspectos siguientes:
  - i) Si transgreden la normativa aplicable;
  - ii) Si se apartan de la interpretación del órgano rector competente en la materia, cuando la normativa permite varias interpretaciones; y,
- c) Las decisiones adoptadas por los funcionarios o servidores públicos, en el ejercicio de su competencia discrecional, se evaluarán, además de los principios citados, en función a los resultados según los objetivos y metas planteados.

**Artículo Tercero.-** Aprobar la Directiva Nº 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y se presenta en anexo adjunto.

**Artículo Cuarto.-** Disponer que sean considerados como documentos técnicos orientadores en el ejercicio del control gubernamental, los lineamientos y directrices

emitidos por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI y que recogen las mejores prácticas reconocidas internacionalmente y los que forman parte integrante de la presente Resolución y cuyos títulos se detallan a continuación:

- **ISSAI 5210** Normas para un mejor ejercicio de la auditoría de las privatizaciones
- **ISSAI 5220** Directrices sobre las Mejores Prácticas para la Auditoría de Finanzas Mixtas y Concesiones
- **ISSAI 5230** Lineamientos para la Mejor Práctica en la Auditoría de la Regulación Económica
- **ISSAI 5240** Directrices sobre las mejores prácticas para la auditoría del riesgo en los partenariados (asociaciones) público/privado (PPP)

**Artículo Quinto.-** Encargar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información la publicación de la presente

Resolución y de sus anexos en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)).

**Artículo Sexto.-** Encargar a la Escuela Nacional de Control para que en coordinación con la Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones y la Gerencia de Cooperación Técnica, programen y lleven a cabo las acciones para la difusión de la Directiva y los documentos técnicos a que se refieren los artículos tercero y cuarto, respectivamente, de la presente Resolución.

**Artículo Séptimo.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG que aprueba la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, la Resolución de Contraloría N° 340-2006-CG y sus respectivas modificatorias.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**FUAD KHOURY ZARZAR**  
Contralor General de la República

Descargado desde [www.elperuano.com.pe](http://www.elperuano.com.pe)

---

## DIRECTIVA “EJERCICIO DEL CONTROL PREVENTIVO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI”

---

Agosto 2009

DIRECTIVA N° 002-2009-CG/CA

“EJERCICIO DEL CONTROL PREVENTIVO POR LA CONTRALORÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA - CGR Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI”

### ÍNDICE

<b>I. OBJETIVO</b>	2.	Ejercicio de las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual
<b>II. FINALIDAD</b>		
<b>III. ALCANCE</b>	<b>2.1</b>	Esquema Conceptual de la Intervención del SNC en las Veedurías a los Proyectos y Actividades
<b>IV. BASE LEGAL</b>	<b>2.2</b>	Criterios a considerar para el ejercicio de las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>2.3</b>	Veedurías a los procesos de selección
<b>VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>2.4</b>	Veedurías a la ejecución contractual
1. Lineamientos para el ejercicio del Control Preventivo	<b>VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	
1.1 Modalidades de Control Preventivo	<b>VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA</b>	
1.2 Actividades que no constituyen Control Preventivo	<b>IX. DISPOSICIONES FINALES</b>	
1.3 Responsabilidad del Titular de la Entidad o quien haga sus veces, en el Control Preventivo	<b>FORMATOS</b>	

---

**DIRECTIVA N° 002 -2009-CG/CA****“EJERCICIO DEL CONTROL PREVENTIVO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI”**Descargado desde [www.ejperuano.com.pe](http://www.ejperuano.com.pe)**I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos orientados a ejercer el Control Preventivo por parte de la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI), en el marco de lo previsto en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificatoria y normas conexas.

**II. FINALIDAD**

Regular e impulsar la labor del Control Preventivo para contribuir con el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado, y por tanto con una adecuada gestión de las Entidades sin interferir en su labor.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a:

- 1.1 Las Unidades Orgánicas de la CGR, según su competencia y, a los OCI de las entidades en lo dispuesto en la presente Directiva, sean estas últimas de carácter sectorial, regional, local, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional, de conformidad con el artículo 13º, literal b) de la Ley N° 27785.
- 1.2 Las entidades públicas sujetas al ámbito del SNC, dentro de los alcances del artículo 3º, literales a), b), c), d), e), f) y g) de la Ley N° 27785.

**IV. BASE LEGAL**

- 1.1 Constitución Política del Perú, artículo 82º.
- 1.2 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 1.3 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 1.4 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 1.5 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017.
- 1.6 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- 1.7 Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, en adelante el Reglamento de los OCI.
- 1.8 Directiva N° 010-2008-CG - “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG.
- 1.9 Código de Ética del Auditor Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 077-99-CG.

1.10 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG - Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

1.11 Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG.

1.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1 La CGR es el Organismo Superior del SNC a cargo de supervisar los actos de las instituciones sujetas a control, entre otros, que involucra la facultad de desarrollar el control preventivo, determinando la oportunidad y modalidades en que éste se puede ejecutar y desarrollar. En ese contexto, establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos para su ejercicio.
- 1.2 La CGR, en su calidad de Ente Técnico Rector del SNC, organiza y desarrolla el Control Gubernamental en forma descentralizada, descentralizada y permanente, así como selectiva en el marco de la asignación de los recursos económicos, logísticos y humanos disponibles para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.3 El control externo, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la CGR u otro órgano del SNC, por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y los bienes del Estado, el cual, en concordancia con su rol de supervisión y vigilancia, puede ser preventivo o simultáneo.
- 1.4 El Control Preventivo se enmarca en la atribución del SNC de formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las Entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- 1.5 Mediante el Control Preventivo se acompaña a los funcionarios en los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones. El Control Preventivo no interfiere en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la Entidad, ni limita el ejercicio del control posterior que corresponda.
- 1.6 El Control Preventivo se ejerce de oficio, por disposición de la CGR, normativa expresa o por requerimiento escrito del Titular de la Entidad o quien haga sus veces; realizándose bajo diversas modalidades antes y durante la ejecución de las operaciones o actividades a cargo de la Entidad. Para su adecuado cumplimiento son de aplicación los principios que regulan el Control Gubernamental.

- 1.7 En todos los casos en que la CGR y el OCI, ejerzan el Control Preventivo, deberán archivar copia de la documentación de los antecedentes respectivos, información que en el caso de la participación del OCI será accesible para la CGR en las acciones de supervisión o evaluación que ésta realice en el marco de lo dispuesto en el artículo 28° del Reglamento de los OCI. Asimismo, cuando constituya una obligación impuesta por la presente Directiva, se haya programado o recibido la disposición de realizar dicha labor y el OCI no la ejecutara, éste deberá informar de manera oportuna a la CGR, fundamentando las causas.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. Lineamientos para el ejercicio del Control Preventivo

#### 1.1 Modalidades de Control Preventivo

##### 1.1.1 Veeduría

- a) Constituye una modalidad de Control Preventivo que implica la acción de presenciar el desarrollo de las operaciones o actividades a cargo de la Entidad, cumpliendo tres (03) finalidades principales: **i) Alertar** al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, probidad o cumplimiento de objetivos y de la normativa correspondiente; **ii) Disuadir** intentos de actos de corrupción; **iii) Recabar** información que será utilizada para fines del control posterior, de ser el caso.

La veeduría será ejecutada de manera selectiva a algunas actividades comprendidas en las operaciones llevadas a cabo por la entidad, teniendo en cuenta el alcance definido previamente en la Etapa de Planeamiento y según el Esquema Conceptual de la Intervención del SNC en las Veedurías a los Proyectos y Actividades que se muestra en el numeral 2.1 del presente.

En el ejercicio del control posterior, de ser el caso, serán consideradas aquellas actividades resultantes de las medidas adoptadas orientadas al cumplimiento de los objetivos estimados por la entidad, así como, las actividades que por razones de selectividad no fueron sujetas de control preventivo.

- b) El ejercicio de las veedurías según la participación de la CGR y el OCI, en los procesos o actos que realice la Entidad y que se especifica en la presente Directiva, se efectuarán de las formas siguientes:
- b.1 Directamente por la CGR.-** Cuando la Unidad Orgánica de la CGR en función al Plan de Veedurías a los Proyectos y Actividades del Estado, es la responsable de efectuar y conducir la veeduría, acreditando para tal efecto a su representante o equipo técnico de veeduría utilizando principalmente su propia capacidad operativa.
- b.2 A través de los OCI.-** Cuando el OCI de la Entidad que tiene a su cargo la ejecución del proyecto o actividad, es

el responsable de efectuar y conducir la veeduría programada en su Plan Anual de Control, acreditando para tal efecto a su representante o equipo técnico de veeduría utilizando su propia capacidad operativa.

- b.3 En forma conjunta.-** Cuando la Unidad Orgánica de la CGR es la responsable de efectuar y conducir la veeduría, acreditando para tal efecto a su representante o equipo técnico de veeduría utilizando su capacidad operativa y la del OCI correspondiente.

- c) Los procesos o actos mencionados en el literal b) son los siguientes:

- c.1** Los procesos de selección y ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras, así como de los procesos y contratos de concesión, a cargo de las Entidades del Estado, incluyendo los que se rigen por regímenes especiales.

- c.2** La toma de inventarios de activos fijos.

- c.3** Remate de activos.

- c.4** Baja de activos.

- c.5** Los actos de recepción de obras y bienes donados.

- c.6** Los actos de transferencia de activos a otras Entidades públicas o privadas.

- c.7** Los actos de destrucción de documentos, valores u otros.

- c.8** Las transferencias de cargos de autoridades elegidas por voto popular.

- c.9** Actos de la Entidad en los que a criterio del Jefe del OCI o del Jefe de la Unidad Orgánica de la CGR, según corresponda, se considere necesaria su participación, como es el caso de reuniones de órganos colegiados, entre otros.

- c.10** Los que disponga la CGR.

##### 1.1.2 Absolución de Consultas

La CGR y el OCI absolverán las consultas que formule en forma escrita el Titular de la Entidad o quien haga sus veces, referidas a la aplicación de la normativa en materia de control gubernamental; para cuyo efecto, se tendrá en cuenta las opiniones de la CGR en asuntos similares, de ser el caso. Si la consulta está relacionada con aspectos sujetos a la competencia de otros entes rectores u organismos especializados, se deberá comunicar al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, sobre cuál es el órgano competente para su atención correspondiente. La absolución de consultas no debe afectar el ejercicio del control posterior a cargo de la CGR y el OCI.

##### 1.1.3 Orientación de oficio

La CGR y el OCI, de oficio, con la finalidad de contribuir con la Entidad, podrán alertar

al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, sobre los diversos aspectos de la gestión de la Entidad en los que adviertan riesgos que pudieran conllevar a errores, omisiones e incumplimientos. Dicha orientación se emitirá por escrito en términos puntuales que eviten interpretaciones erradas y señalando en forma expresa que se efectúa en el marco del Control Preventivo. El no ejercicio de la facultad para orientar de oficio, no supone la conformidad de los actos de gestión de la Entidad.

**1.1.4 Promoción del cumplimiento de la Agenda de Compromisos de la Entidad**

El OCI y la CGR (cuando la Entidad no cuente con un OCI), promoverán que la Entidad formule y cumpla en los plazos previstos en su Agenda de Compromisos, sus obligaciones y la presentación de información ante los organismos competentes, para cuyo efecto, cuando se considere conveniente, emitirán comunicaciones al Titular de la Entidad o quien haga sus veces a fin que adopte las medidas oportunas.

El ejercicio de esta modalidad del Control Preventivo, se efectúa sin perjuicio de la responsabilidad que compete a los funcionarios de velar por el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.

**1.2 Actividades que no constituyen Control Preventivo**

**1.2.1** Intervenir en la adopción de decisiones inherentes a la gestión de la Entidad.

**1.2.2** Integrar equipos por disposición de la administración para:

- a) Toma de inventarios de activos fijos,
- b) Incineración de documentos,
- c) Baja de activos,
- d) Recepción o entregas de bienes donados, u otros de naturaleza similar,
- e) Efectuar trabajos vinculados con el proceso de la contabilidad y presupuesto que funcionalmente son de responsabilidad de los niveles competentes de la administración y,
- f) Otras actividades que constituyan labores incompatibles con las funciones del OCI a que hace referencia el artículo 23º del Reglamento de los OCI.

**1.3 Responsabilidad del Titular de la Entidad o quien haga sus veces, en el Control Preventivo**

**1.3.1** Para el desarrollo del Control Preventivo, el Titular de la Entidad o quien haga sus veces deberá disponer la asignación al OCI de los recursos humanos idóneos y logísticos necesarios, así como, la entrega oportuna de la información que permita el cabal desempeño de su función. En el caso que la Entidad no cuente con un OCI, el suministro de información será efectuado a la CGR según requerimiento específico.

**1.3.2** El Titular de la Entidad o quien haga sus veces tiene la responsabilidad de evaluar los hechos, puestos en su conocimiento por parte del órgano del SNC competente, respecto de los logros y riesgos reportados y; disponer las acciones que resulten necesarias, a fin de asegurar una adecuada gestión, informando al OCI las medidas dispuestas.

**2. Ejercicio de las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual**

**2.1 Esquema Conceptual de la Intervención del SNC en las Veedurías a los Proyectos y Actividades**

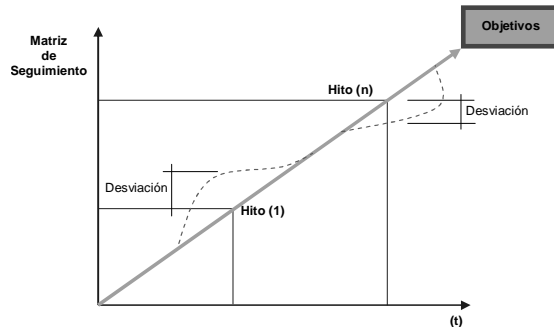
El “Esquema Conceptual de la Intervención del SNC en las Veedurías a los Proyectos y Actividades” que se visualiza en el **Gráfico**, implica el acompañamiento a través del SNC en la ejecución de los proyectos y actividades a cargo de las Entidades para cautelar su correcto desarrollo, identificándose hitos o momentos críticos, según la naturaleza de la operación, para efectuar las veedurías.

Las veedurías a la ejecución contractual se complementan con la obtención de información del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) y del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); constituyendo el seguimiento de la aplicación financiero - presupuestal y avance físico al proyecto o actividad.

El cumplimiento de los logros y riesgos detectados serán comunicados al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, para su adecuada administración y disposición de correctivos, de ser el caso.

**GRÁFICO**

**ESQUEMA CONCEPTUAL DE LA INTERVENCIÓN DEL SNC EN LAS VEEBURÍAS A LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES**



**Momentos:**

1. Acompañamiento según Matriz de Seguimiento (Proceso de Selección / Contrato).
2. Acompañamiento en la ejecución contractual, en dos frentes:
  - Avance de la ejecución presupuestal a través de SIAF.
  - Avance en la ejecución física, identificando hitos (calidad y plazos).

**2.2 Criterios a considerar para el ejercicio de las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual**

Atendiendo al principio del carácter selectivo del control gubernamental, los criterios que las Unidades Orgánicas de la CGR y el OCI deben considerar para determinar la realización de las veedurías a los procesos de selección y a la ejecución contractual, sin que sean limitativos, serán los siguientes:

**2.2.1 Materialidad, según el importe total convocado o contratado:** Considerando aquellos vinculados con: (i) licitaciones públicas o concursos de precios; (ii) exoneraciones a procesos de selección; y, (iii) procesos de selección declarados desiertos.

**2.2.2 Naturaleza del objeto convocado o contratado:** Considerar los procesos de selección o contratos relacionados con: (i) la ejecución de obras públicas; (ii) la adquisición o contratación de bienes o servicios que resulten necesarios para cumplir con las finalidades estratégicas de la Entidad.

**2.2.3 El nivel de riesgo de la operación:** Considerar los procesos de selección o contratos que: (i) hayan merecido denuncias de presuntas irregularidades; (ii) tengan riesgos comunicados al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, como resultado de la veeduría al proceso de selección con impacto en la ejecución contractual.

**2.2.4 Capacidad operativa de la Unidad Orgánica responsable de efectuar la veeduría:** Considerar su capacidad operativa prevista para realizar los procesos de control preventivo y de la reserva para procesos de control no programados. Sólo en casos debidamente justificados podría afectarse los recursos previstos para el cumplimiento de los procesos de control posterior establecidos en su Plan Anual de Control.

### 2.3 Veedurías a los procesos de selección

**2.3.1** Las veedurías que se efectúen a los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y ejecución de obras, deberán tomar en consideración lo siguiente:

- a) El Titular de la Entidad o quien haga sus veces dispondrá que se proporcione oportunamente la información del inicio de los procesos, del expediente de contratación que contiene la documentación sustentatoria; sin perjuicio que disponga las facilidades que se requieran para tal efecto.
- b) Cuando la Entidad no cuente con OCI, la CGR podrá designar al profesional que en representación del SNC ejerza las funciones de veedor (**Formato N° 01**). Asimismo, en aquellos casos en que existiendo OCI, la CGR considere conveniente su participación como veedor, deberá informar oportunamente al OCI para que se inhiba de participar en la veeduría al proceso de selección.
- c) El Jefe de OCI, luego de considerar los criterios previstos en el numeral 2.1 de la presente Directiva, acreditará a través de un oficio (**Formato N° 01**) al veedor ante el comité especial u órgano encargado, en los actos de recepción y evaluación de propuestas, así como de otorgamiento de la buena pro de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas y en general en los procesos con actos públicos, así como en los procesos derivados de exoneraciones, que realice la Entidad. En las adjudicaciones directas

selectivas y de menor cuantía, dicha acreditación es facultativa del Jefe de OCI.

- d) En la veeduría al proceso de selección, se verificará el cumplimiento del cronograma de la convocatoria, la determinación de los puntajes de todos los postores y la consiguiente buena pro, tomando conocimiento de las actas de recepción y evaluación de propuestas; para cuyo efecto, el comité especial o el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección, deberá proporcionar al veedor en forma inmediata la información necesaria para la formulación de su informe. En caso de incumplimiento, tal situación se hará de conocimiento del Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

Al término de su participación, el veedor debajo de su firma, en los documentos del proceso de selección, procederá a utilizar el sello cuyo modelo se presenta a continuación:

La visación y suscripción del presente documento, como veedor, no es señal de conformidad ni adelanto de opinión ni prejuzgamiento, por lo que no afecta el control posterior a cargo del S.N.C.
--

Ancho : 6 cm.  
Alto : 1.8 cm.  
Tipo de letra : Arial Narrow N° 8

- f) El veedor acreditado elevará su Informe al Jefe de OCI (**Formato N° 02**). En dicho informe adjuntará el Cuadro Resumen de Evaluación de Propuestas (CREP) y el Cuadro de Conformación del Comité Especial (CCCE) de acuerdo a los **Formatos Nos. 03 y 04**, cuyos datos serán ingresados a través del "Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado". En el caso del veedor designado por la CGR, éste remitirá su Informe a la Unidad Orgánica respectiva de la CGR y registrará la información correspondiente a los citados formatos en el mencionado Sistema.
- g) El OCI o el veedor designado por la CGR, según corresponda, remitirá a la respectiva Unidad Orgánica de la CGR, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al consentimiento del otorgamiento de la buena pro o a la declaración de desierto o de cancelado o nulo total o parcialmente el proceso de selección, la información correspondiente a los formatos referidos en el literal f), mediante el registro de dicha información en el sistema electrónico implementado para tal efecto por la CGR, denominado "Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado", en la forma indicada en el Instructivo que forma parte de dicho sistema.

Para tal efecto, los veedores designados por el OCI o la CGR accederán al "Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado" a través del enlace establecido en el Portal de la CGR ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)), utilizando

el mismo código de usuario y la misma clave de acceso empleados para ingresar al Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU).

- h) La remisión y recepción de la información a través del citado sistema no afectará el ejercicio del control posterior por el SNC y no implicará que la CGR emita conformidad respecto a la evaluación de propuestas o a la conformación del comité especial; debiendo las entidades continuar con la publicación y el desarrollo normal de los procesos de selección en el marco de la normativa legal aplicable en materia de contrataciones.

**2.3.2** Al término de su labor, el veedor emitirá un informe sobre su participación y el desarrollo del acto, revelando los logros y riesgos advertidos; el mismo que una vez aprobado por la Unidad Orgánica o el Jefe del OCI, según corresponda, será remitido por estos últimos al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

**2.3.3** En los casos de veedurías relativas a los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y ejecución de obras, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 43º de la Ley, modificada por la Ley Nº 28396, se remitirá para los fines de su competencia al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) las presuntas infracciones contra la normatividad legal en el desarrollo de los procesos cometidos por los postores, cautelando que no se afecte el principio de reserva del Control Gubernamental.

**2.3.4** Los procedimientos específicos adicionales para la ejecución de veedurías a los procesos de selección se muestran en el **Formato Nº 05**, así como el **Formato Nº 05 - A** "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades – Procesos de Selección".

## 2.4 Veedurías a la ejecución contractual

### 2.4.1 Etapas de las veedurías a la ejecución contractual

Las veedurías a la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y de la ejecución de obras, así como, de los contratos de concesión, se desarrollarán en el marco del Control Preventivo, cuyos resultados se presentarán en Informes de Veedurías elaborados por el Veedor o equipo técnico de veeduría, que permitan su pronta y adecuada elevación ante las instancias competentes; considerando las etapas siguientes:

#### Etapas de Planificación

- Identificación del contrato sujeto de veeduría.
- Definición de la unidad orgánica responsable de efectuar la veeduría.
- Designación del equipo técnico de veeduría o veedor.
- Programa de actividades de la veeduría.

#### Etapas de Ejecución

- Acreditación del equipo técnico de veeduría o veedor.
- Ejecución de la veeduría (visita de inspección física).

#### Etapas de Informe

- Elaboración del informe de veeduría.

El seguimiento de lo reportado por la veeduría se efectuará conforme al procedimiento que establezca la CGR para tal efecto.

### 2.4.2 Consideraciones a tener en cuenta en las veedurías a la ejecución contractual

#### a) Contratos de ejecución de obra

- a.1 El veedor.-** En estos casos el equipo técnico de veeduría o veedor determinará la necesidad de realizar la veeduría y será acreditado por la Unidad Orgánica responsable. **(Formato Nº 06).**

Según el **Formato Nº 07**, el veedor o jefe del equipo técnico de veeduría deberá formular el programa de actividades, cuya estructura será: **i)** Origen, **ii)** Objetivo, **iii)** Base legal, **iv)** Equipo de trabajo, **v)** Procedimientos por etapas, **vi)** Cronograma de actividades con indicación de los miembros a cargo del desarrollo de cada una de ellas, **vii)** "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades – Ejecución Contractual" **(Formato Nº 07-A).**

El veedor o el equipo técnico de veeduría estará conformado por profesionales con cualidades y competencias acorde con el tipo, naturaleza y complejidad de la obra. De preferencia, serán profesional(es) especialista(s) con la suficiente experiencia en el tipo de obra y en la etapa de la ejecución contractual sujeta de veeduría.

- a.2** Para la elaboración y utilización de la "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades – Ejecución Contractual", se tendrá en cuenta los aspectos siguientes:

- En la etapa de planificación, el veedor reunirá la documentación vinculada con los proyectos y actividades que serán materia de veedurías; en ese sentido elaborará la "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades – Ejecución Contractual", la misma que contiene la información mínima necesaria a nivel de indicadores de gestión en los rubros: Avance Presupuestal y Financiero, Avance Físico y Calidad.

- Dicha documentación será obtenida del "Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)" a través del acceso vía Web habilitado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y del "Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)", así como, del portal de cada una de las Entidades a cargo de los proyectos y actividades; complementado la misma, con la información obtenida en la primera visita a la Entidad.

- La "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades – Ejecución



Contractual" será validada y suscrita por el funcionario acreditado de la Entidad, constituyendo un acto de compromiso y sujeto a posterior verificación en las siguientes visitas de veedurías.

- Los datos contenidos en la "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades-Ejecución Contractual" corresponderán a la naturaleza del proyecto y actividad.

**a.3 Fuentes de información.-** Para fines de la formulación del programa de actividades, como para la ejecución de la veeduría, el Veedor o el Jefe del Equipo Técnico de Veeduría debe requerir a la Entidad oportunamente la documentación necesaria vinculada con la ejecución del contrato; además debe considerar como fuente de información el Sistema Electrónico de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado - SEACE y el SIAF. En el caso de Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, se deberá tener en cuenta los costos incurridos por la Entidad, es decir, si ésta cuenta con la asignación presupuestal correspondiente y que el costo total de la obra a ejecutarse resulte igual o menor al presupuesto base.

**a.4 Etapas de la ejecución contractual en las que debe estar presente el veedor.-** Son las etapas definidas en el programa de actividades, que corresponderán a aquellas que se presentan durante la ejecución del contrato, que por su importancia y riesgos inherentes han sido identificados y registrados en la "Matriz de Seguimiento a Proyectos y Actividades - Ejecución Contractual", y que ameritan la presencia del veedor.

**a.5 Acreditación del Equipo Técnico de Veeduría o Veedor.-** El equipo técnico de veeduría o veedor será presentado ante el Titular de la Entidad o quien haga sus veces, mediante documento de acreditación suscrito por el funcionario responsable (**Formato N° 06**).

**a.6 Actuación de los veedores o equipo técnico de veeduría.-** Para la ejecución de las veedurías en cada uno de los hitos identificados, en términos generales debe tenerse en cuenta lo siguiente:

**a.6.1** El veedor o equipo técnico de veeduría desarrollará sus actividades de acuerdo a la naturaleza de cada una de las etapas y, de ser el caso, deberá ser asistido por el profesional especialista o aquellos que sean necesarios.

**a.6.2** El veedor o equipo técnico de veeduría, de considerarlo necesario, requerirá al supervisor o inspector de obra copia fedateada de los documentos vinculados a ensayos o cuaderno de obra que sustentan la ejecución del contrato; solicitará el Expediente Técnico del

proyecto y registrará la información del mismo en la ficha de verificación correspondiente (**Formato N° 08**); visitará la zona de obras para presenciar in situ el desarrollo de las mismas y efectuará las tomas fotográficas y filmicas necesarias que le permitan sustentar su trabajo de veeduría, además de obtener la información financiera de la obra. En ese sentido, registrará la información necesaria como resultado de su trabajo en la "Ficha de Inspección Física a Obra" (**Formato N° 09**) y "Ficha de Información Financiera de la Obra" (**Formato N° 09-A**).

**a.7 En la visita de inspección física,** el equipo técnico de veeduría o el veedor, podrán coordinar con el supervisor de obra los aspectos que merezcan tomarse en cuenta sin interferir con la labor supervisora; debiendo reportar dicha gestión en el **Formato N° 10** - "Información Complementaria" de las Fichas citadas anteriormente.

**a.8 Informe de veeduría en la etapa de ejecución contractual.-** Como resultado de la veeduría a la ejecución contractual, el equipo técnico de veeduría o el veedor emitirá un informe, el cual será reportado a la Unidad Orgánica de la CGR o al Jefe del OCI, según corresponda, dentro de los dos (02) días hábiles de culminada su elaboración y; en ésta instancia, luego de su respectiva aprobación, será comunicado al Titular de la Entidad, responsable del contrato de ejecución de obra o quien haga sus veces. De ser el caso, el Informe deberá contener los aspectos vinculados con los logros y riesgos detectados, utilizando para ello el **Formato N° 11**.

**a.9 Comunicación al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.-** Una vez que el Jefe del OCI o Jefe de la Unidad Orgánica de la CGR, según el caso, haya aprobado el informe de la veeduría realizada, lo remitirán al Titular de la Entidad o quien haga sus veces mediante Oficio, con la finalidad de que evalúe los hechos comentados y disponga las acciones que estime pertinentes (**Formatos Nos. 14 ó 15, según el caso**).

**a.10 Papeles de trabajo.-** Luego de culminada su labor, el veedor o equipo técnico de veeduría acreditado - además del informe que se hace referencia en el ítem a.8 - deberá remitir los papeles de trabajo a la Unidad Orgánica de la CGR u OCI, según corresponda, siendo la documentación recabada que será utilizada para fines del control posterior, por cualquiera de los órganos conformantes del SNC, conjuntamente con el **Formato N° 11**.

**b) Contratos de adquisición de bienes**

**b.1** La veeduría para el caso de la ejecución del contrato de adquisición de bienes, preferentemente podrá efectuarse en la etapa de ingreso de los bienes a la Entidad, observando

que las características técnicas, calidad, cantidad y plazo de entrega del bien guarden relación con las condiciones previstas en el contrato.

- b.2** Si de acuerdo a la naturaleza de los bienes a adquirirse, el contrato implique una etapa de fabricación o producción para atender a la Entidad contratante, estas etapas serán objeto de veeduría, tanto para observar el ambiente de fabricación o producción como para cerciorarse acerca de los componentes utilizados. (**Formato N° 12**).

**c) Contratos de servicios**

La veeduría para el caso de la ejecución del contrato de servicios, preferentemente podrá efectuarse en la etapa de su cumplimiento, verificando la satisfacción de la necesidad dentro del plazo previsto (**Formato N° 13**).

**d) Contratos de concesión**

Para la veeduría a la ejecución de los contratos de concesión, serán aplicables los procedimientos citados anteriormente, según la naturaleza de cada contrato, en lo pertinente.

**2.4.3 Contenido del Informe de Veeduría a la Ejecución Contractual**

La estructura de los informes se muestra en el **Formato N° 11**, el cual contendrá la información siguiente:

- Origen de la veeduría.
- Reporte general del objeto contractual.
- Estado situacional de obra, adquisición de bienes, contratación de servicios o concesiones (verificación de aplicación de recomendaciones realizadas en visita anterior, de ser el caso)
- Logros y riesgos detectados en la visita de inspección física.
- Recomendaciones.

**2.4.4 Informe Consolidado de Veedurías**

El informe consolidado de veedurías, será formulado por la Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones o la Unidad Orgánica designada, luego de recibir de la Unidad Orgánica de la CGR u OCI, según corresponda, los oficios de comunicación de riesgos, conjuntamente con el **Formato N° 11**; sin perjuicio de la información vinculada que considere pertinente.

**VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**Contrato.-** Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de las normas y disposiciones que regulan las operaciones de contratación de bienes, servicios, obras o concesiones; formalizando en un documento suscrito entre los representantes legales de la Entidad y del contratista, del cual forma parte las bases integradas y las propuestas técnico y económica ganadoras del respectivo proceso de selección.

**Control interno.-** Proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la Entidad; orientado a proporcionar seguridad razonable, respecto a si está lográndose los objetivos siguientes:

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada Entidad pública;
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas;
- d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad;
- e) Promover una cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas en la Función Pública.

**Control Posterior.-** Es un tipo de Control Gubernamental ejecutado por los órganos conformantes del SNC, orientado a verificar y evaluar de manera objetiva y sistemática, los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales; siendo una herramienta esencial del Sistema mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental.

**Control Preventivo.-** Es un tipo de Control Gubernamental orientado a prevenir que la Entidad incurra en desviaciones que impidan o limiten la correcta ejecución de determinadas operaciones o actividades, para lo cual colabora con la Entidad en la promoción de la transparencia, la probidad y el cumplimiento de la normativa correspondiente, cuyo resultado será comunicado oportunamente al Titular de la Entidad o quien haga sus veces con la finalidad que, de ser el caso, disponga los correctivos necesarios. En ese sentido, la labor del Control Preventivo contribuye con la optimización de la gestión de la Entidad, del control interno y de los sistemas administrativos. Asimismo, facilita la mejora en la toma de decisiones sin interferir en los procesos de dirección y gerencia; así como, podrá considerarse en los antecedentes para el ejercicio del control posterior que corresponda.

**Entidad.-** Las Entidades sujetas a control por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional.

**Equipo técnico de veeduría.-** Profesionales acreditados ante el Titular de la Entidad (o quien haga sus veces) en la que se efectuará la veeduría a la ejecución de los procesos de selección o a la ejecución contractual.

**Gestión pública.-** Conjunto de acciones a cargo de las Entidades tendientes al logro de sus fines, objetivos y metas, enmarcados por las políticas gubernamentales correspondientes.

**Informe de veeduría a la ejecución contractual.-** Documento que contiene los logros y riesgos detectados como resultado de las visitas de veeduría en cada una de las etapas de la ejecución de los contratos y según el alcance previsto. En caso no se detectara hecho alguno, se dejará constancia en el Informe y se hará de conocimiento al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

**Informe de veeduría a los procesos de selección.-** Documento que contiene los logros y riesgos detectados como resultado de la veeduría al proceso de selección convocado y según el alcance previsto, incluyendo el Expediente Técnico de Contratación. En caso no se detectara hecho alguno, se dejará constancia en el Informe y se hará de conocimiento al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.



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

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

**Logro.-** Cumplimiento de las metas específicas o integrales, realizado con sujeción al marco legal aplicable, con probidad y transparencia, que revela la realización oportuna de cada etapa correspondiente a los procesos de selección o a la ejecución contractual, que son materia de veeduría por parte de la CGR o el OCI.

**OCI.-** Órgano de Control Institucional equivalente al término "Órgano de Auditoría Interna" que refiere la Ley. También comprende al Órgano de Control Sectorial, Regional y Local, según sea el caso.

**OSCE.-** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

**Población beneficiaria.-** Aquella establecida en la zona de influencia de los proyectos.

**Programa de actividades.-** Documento que detalla los antecedentes, procedimientos mínimos que deben aplicarse, los recursos y tiempos requeridos para efectuar la veeduría.

**Reglamento.-** Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG.

**Riesgo.-** Posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afecte el logro de sus objetivos.

**Servidor o funcionario público.-** Personal que mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las Entidades y que en virtud de ello ejerce funciones en éstas, independientemente de su régimen laboral.

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

**Titular de la Entidad o quien haga sus veces.-** Es la más alta autoridad ejecutiva de la Entidad.

**Veedor.-** Profesional acreditado ante el Titular de la Entidad (o quien haga sus veces) en la que se efectuará la veeduría a la ejecución del proceso de selección o a la ejecución contractual.

**Veeduría al proceso de selección.-** Es la participación de un veedor o equipo técnico de veeduría en representación de la CGR o el OCI durante la realización de un proceso de selección, con la finalidad de observar su desarrollo, según el alcance previsto; así como, de ser el caso, detectar logros y riesgos que serán comunicados al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

**Veeduría a la ejecución contractual.-** Es la participación de un veedor o equipo técnico de veeduría en representación de la CGR o el OCI durante la ejecución del contrato, con la finalidad de observar su desarrollo, según el alcance previsto; así como, de ser el caso, detectar logros y riesgos que serán comunicados al Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

### VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el Plan Anual de Control 2009, las actividades relacionadas con el Control Preventivo que no hayan

sido previstas, se ejecutarán como actividades no programadas.

### IX. DISPOSICIONES FINALES

- 1.1 La CGR, en el marco del artículo 32° de la Ley y, considerando los lineamientos establecidos en la presente Directiva, dictará normas y disposiciones especializadas que aseguren el funcionamiento del proceso integral de control, en función de su carácter técnico y especializado.
- 1.2 La Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones, conjuntamente con las Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República en sus respectivos ámbitos de competencia, son las encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 1.3 La Gerencia de Tecnologías y Sistema de Información se encargará del diseño del software que contenga la estructura de los Formatos de la presente Directiva.
- 1.4 La inobservancia de las disposiciones contempladas en la presente Directiva, dará lugar a las responsabilidades y sanciones de Ley.
- 1.5 Deróguense la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC – "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG de 13.Dic.2005, publicada el 15.Dic.2005, así como, los procedimientos para la ejecución de veedurías a procesos de selección por los órganos del Sistema Nacional de Control y la Guía Metodológica para el desarrollo de las veedurías a la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras y de concesión, aprobados mediante la Resolución de Contraloría General N° 340-2006-CG de 16.Nov.2006, publicada el 20.Nov.2006, y demás normativa que se opongan a la presente Directiva.

## FORMATOS

FORMATO N° 01

MODELO DE OFICIO

ACREDITACIÓN DEL VEEDOR POR EL OCI

OFICIO N° -200- (Siglas utilizadas por el OCI)  
Lugar y fecha,

Señor  
**NOMBRE Y APELLIDOS**  
Presidente del Comité Especial  
(Señalar el tipo de proceso y su número)

**Nombre de la entidad**  
**Dirección de la entidad**

**CIUDAD.-**

Ref. : Ley N° 27785, artículo 8° segundo párrafo

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que en el marco de la normativa citada en la referencia, se ha considerado realizar la Veeduría al proceso de la (el) (señalar tipo y número del proceso de selección) convocada (o) para la (adquisición o contratación, según corresponda) de (nombre del bien, servicio u obra), cuyo Comité Especial, bajo su presidencia, fue designado mediante (señalar el tipo y número de documento por el que se designa el Comité Especial).

Esta actividad constituye una modalidad del control preventivo, que tiene como finalidad observar el desarrollo de dicho proceso de selección y, de ser el caso, comunicar al Titular de la Entidad respecto a los logros obtenidos, así como la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente; ello, sin interferir con la labor del Comité Especial, consecuentemente, tampoco se afectará el ejercicio del control posterior, facultad propia de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.

En ese sentido, se acredita al señor (*nombre y apellidos del veedor*), con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ (*número de DNI*) quien actuará en representación de este Órgano de Control Institucional, como veedor en el acotado proceso de selección, por lo que agradeceré brindarle las facilidades del caso que permitan el desempeño cabal de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**Jefe del Órgano de Control Institucional**  
Nombre de la Entidad

#### **FORMATO Nº 02**

#### **MODELO DE INFORME**

#### **PARTICIPACIÓN DEL VEEDOR ACREDITADO POR EL OCI EN LOS PROCESOS DE SELECCION**

**INFORME N° -200 -** (siglas de la entidad)

A : (Nombre y apellidos)  
**Jefe del Órgano de Control Institucional**  
Nombre de la entidad

Asunto : Informe de participación en calidad de veedor en el proceso de \_\_\_\_\_  
(**Tipo de proceso y número**) convocada (o) para la \_\_\_\_\_  
contratación de (**nombre del bien, servicio u obra**)

Ref. : Oficio N° \_\_\_\_\_ -200 - (**siglas utilizadas por el OCI**)

Fecha :

#### **I. ANTECEDENTE**

Mediante el documento citado en la referencia, el Jefe del Órgano de Control Institucional de (**nombre de la entidad**), acreditó al suscrito en calidad de veedor del proceso de la (**el**) (**señalar tipo de proceso y número**) convocada (**o**) para la (**adquisición o contratación - según corresponda**) de "**NOMBRE DEL BIEN, SERVICIO U OBRA**".

#### **II. OBJETIVO**

Es objetivo del presente informe dar cuenta al Jefe del Órgano de Control Institucional de (**nombre de la entidad**), respecto de la labor realizada por el suscrito como veedor en el proceso de la (**el**) (**señalar tipo de proceso y número**), cuya finalidad según lo establecido en la Directiva N° \_\_\_\_\_), fue de observar el desarrollo de dicho proceso de selección, y de ser pertinente comunicar al Titular de la Entidad respecto a los logros obtenidos, así como, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente.

#### **III. ALCANCE**

La veeduría ha sido ejecutada de manera selectiva a algunas actividades comprendidas en las operaciones llevadas a cabo por la entidad, teniendo en cuenta el alcance definido previamente en la Etapa de Planeamiento y según la Matriz de Seguimiento de los Proyectos y/o Actividades que se muestra en el Formato N° 05 - A.

#### **IV. COMENTARIOS**

- 3.1 En el proceso de selección sujeto a la veeduría, se han desarrollado las actividades siguientes: (**considerar revisión de expediente de contratación, actas del Comité Especial, documentación del proceso de convocatoria, evaluación de propuestas y acta de otorgamiento de buena pro, entre otros**).
- 3.2 Indicar si durante la veeduría realizada el Comité Especial y la administración de la Entidad se otorgaron o no las facilidades para el desarrollo del trabajo realizado.
- 3.3 Es importante señalar que durante la veeduría realizada, se pudo apreciar los logros obtenidos que se detallan a continuación: (**precisar los aspectos**).
- 3.4 Igualmente, durante la veeduría se apreciaron situaciones o hechos que a criterio del suscrito constituyen riesgos que eventualmente podrían afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente, los mismos que se exponen a continuación:
  - a) De las actividades previas a la convocatoria
    - a.1
    - a.2
  - b) De las actividades de la convocatoria, consultas y observaciones a las bases
    - b.1
    - b.2
  - c) De las actividades de la recepción y evaluación de propuestas
    - c.1
    - c.2
  - d) De las actividades del otorgamiento de la buena pro o cancelación del proceso
    - d.1
    - d.2

La estructura del riesgo comprende el hecho materia de veeduría, la referencia estándar vinculada con el hecho y el potencial impacto negativo que afecta la consecución de los objetivos.

- 3.5 Se adjunta el Cuadro Resumen de Evaluación de Propuestas - CREP y el Cuadro de Conformidad del Comité Especial - CCCE.

#### **V. CONCLUSIONES.-**

Como resultado de la veeduría efectuada al proceso en mención, se concluye que durante dicha labor (**no**) se han presentado limitaciones al trabajo que no permitió (**explicar las actividades propias de los veedores que no fue posible realizar debido a las limitaciones presentadas, de ser el caso**).

Asimismo, durante la veeduría se apreciaron los logros obtenidos así como situaciones que a juicio del suscrito constituyen riesgos que podrían afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente, los mismos que se detallan a continuación: (**precisar los logros obtenidos y los riesgos**).

#### **VI. RECOMENDACIONES**

Estando a las conclusiones arribadas, se recomienda:

- 5.1 Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, las situaciones apreciadas en el proceso de selección, los mismos que se revelan en el presente informe que constituyen aspectos de logros obtenidos, así como, los riesgos que podrían afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente.
- 5.2 Archivar la información recopilada durante el proceso de selección como antecedentes para el planeamiento del control posterior que considere realizar el OCI.
- 5.3 En el caso de la existencia de limitado apoyo a la labor del veedor sería conveniente comunicar al Titular de la Entidad, para evitar situaciones repetitivas.

**VEEDOR**

**FORMATO Nº 03**

**MODELO DE CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS (CREP)**

DATOS GENERALES					DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN									
(1) RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD					(4) CODIGO ASIGNADO POR CGR									
(2) APELLIDOS Y NOMBRES DEL VEEDOR DEL PROCESO					(5) IDENTIFICACION DEL PROCESO GENERADA POR EL SEACE									
(3) CARGO DEL VEEDOR EN LA ENTIDAD					(6) FECHA PUBLICACION DE CONVOCATORIA EN EL SEACE O DIARIO									
					(7) FECHA DE PUBLICACION DE RESULTADOS EN EL SEACE O DIARIO									
					(8) RESUMEN DEL RESULTADO DEL PROCESO									
					(9) OBJETO DEL PROCESO									
INFORMACION DE ITEMS														
Nº DE ITEM (10)	DESCRIPCION DEL ITEM (11)	CANTIDAD SOLICITADA (12)	UNIDAD MEDIDA (13)	MONEDA (14)	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM (15)	RUC POSTOR (16)	RAZON SOCIAL DEL POSTOR (17)	PUNTAJE TECNICO (18)	MONTO OFERTADO (19)	PUNTAJE ECONOMICO (20)	PUNTAJE TOTAL (21)	PUNTAJE CON BONIFICACION (22)	CANTIDAD ADJUDICADA (23)	INDICADOR DE ADJUDICACION (24)

**FORMATO Nº 04**

**MODELO DE CUADRO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL (CCCE)**

DATOS GENERALES					DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
(1) RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD					(5) CODIGO ASIGNADO POR CGR							
(2) APELLIDOS Y NOMBRES DEL VEEDOR DEL PROCESO					(6) IDENTIFICACION DEL PROCESO GENERADA POR EL SEACE							
(3) CARGO DEL VEEDOR EN LA ENTIDAD					(7) FECHA PUBLICACION DE CONVOCATORIA EN EL SEACE O DIARIO							
					(8) FECHA DE ACTO DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO							
					(9) FECHA DE CONSENTIMIENTO O DECLARATORIA DESIERTO							
					(10) NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITÉ							
(4) APELLIDOS Y NOMBRES DEL NOTARIO PUBLICO O JUEZ DE PAZ					(11) RESUMEN DEL RESULTADO DEL PROCESO							
					(12) OBJETO DEL PROCESO							
INFORMACION DE INTEGRANTES DEL COMITÉ												
Nº DE SEC (13)	TIPO DE DOC. IDENTIDAD (14)	NUMERO DE DOC. IDENTIDAD (15)	APELLIDO PATERNO (16)	APELLIDO MATERNO (17)	NOMBRES (18)	CARGO EN COMITÉ (19)	UNIDAD ORGANICA EN LA QUE LABORA (20)	INTERNO / EXTERNO (21)	PROFESION (22)	NUMERO COLEGIATURA (23)	NUMERO RUC (24)	

Descargado desde www.elperuano.com.pe

FORMATO Nº 05

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS VEEDURÍAS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

Descargado desde www.elperuano.com.pe

Nº	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
1	Verificar si el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones se encuentra registrado en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, y si contiene la adquisición o contratación del bien, servicio u obra, materia de la veeduría.	
2	Comprobar que el Expediente de Contratación se encuentre debidamente aprobado conforme a lo que disponga el Reglamento, si cuenta con la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases debidamente aprobadas.	
3	Verificar si las bases han sido elaboradas por el Comité Especial y si cuentan con la aprobación del Titular de la Entidad o de la Máxima Autoridad Administrativa.	
4	Verificar si los procesos de selección cuentan con la siguiente información: 1. Convocatoria. 2. Registro de participantes. 3. Formulación y absolución de consultas. 4. Formulación y absolución de observaciones. 5. Integración de las Bases. 6. Presentación de propuestas. 7. Calificación y evaluación de propuestas. 8. Otorgamiento de la Buena Pro.	
5	Verificar si el Comité Especial absolvió las consultas y observaciones dentro del plazo previsto en el cronograma y si se publicó oportunamente en el SEACE.	
6	Supervisar que el Comité Especial haya cumplido oportunamente con integrar y publicar las bases en el SEACE	
7	Verificar los puntajes asignados por el Comité Especial a todos los postores, según las actas de recepción y evaluación de propuestas.	
8	Verificar si en la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procedió a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.	
9	Comprobar si una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial remitió el Expediente de Contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, con la finalidad de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.	

FORMATO Nº 05 - A

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS/ACTIVIDADES**

- Proceso de Selección -

Sector: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Pliego: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Codigo SNIP: \_\_\_\_\_  
 Entidad: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Código SIAF: \_\_\_\_\_  
 U.E.: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

ITEM	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO		HITOS			INDICADOR			
			1	2	3	FORMULA	DATOS	VALOR	
1	ECONÓMICO	PRESUPUESTAL	Valor Referencial	%			Valor Referencial Estudio del Mercado		
			Disponibilidad Presupuestal			%	Monto contratado Presupuesto asignado		
2	AVANCE	PLAZOS	Cronograma del Proceso	De % Hasta %	De % Hasta %	De % Hasta %	Plazo transcurrido Plazo de Convocatoria		
3	CALIDAD	ADMINISTRATIVOS	Convocatoria	SI				SI / NO	
			Otorgamiento de Buena Pro		SI			SI / NO	
			Suscripción de Contrato			SI		SI / NO	

Lugar: \_\_\_\_\_ Representante Entidad: \_\_\_\_\_ Veedor: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**FORMATO Nº 06**

**MODELO DE OFICIO**

**ACREDITACIÓN DEL VEEDOR POR LA CGR**

OFICIO Nº - 200 - \_\_\_\_ (siglas de Unidad Orgánica)

Lugar y fecha,

Señor

**NOMBRE Y APELLIDOS**

Nombre de la Entidad

**SIGLAS DE LA ENTIDAD**

Dirección (Av., jirón, calle, Mz. y Lote, Nº, Localidad y Distrito)

**NOMBRE DE PROVINCIA - DEPARTAMENTO.-**

Ref. : Ley Nº 27785, artículo 8º segundo párrafo.

Es grato dirigirme a usted, con relación a la normativa de la referencia, a través de la cual se regula el ejercicio del Control Preventivo en la modalidad de Ejecución Contractual, adquisición de bienes, servicios y de concesión, a cargo de la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI), cuya finalidad principal es contribuir a la mejora de la gestión de las Entidades sujetas a control.

Al respecto, teniendo en cuenta que la Entidad a su cargo realizó la convocatoria para la **(precisar según el caso, la adquisición de bienes, contratación de servicios o la ejecución de obras)**, correspondiente a **(precisar el nombre del bien, servicio u obra)**; se ha dispuesto efectuar la veeduría a dicho proceso, para cuyo efecto se acredita al señor **(precisar el nombre y apellido del profesional veedor responsable)**, agradeciéndole se sirva disponer las facilidades del caso para el logro de los objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo Titular UO

**FORMATO Nº 07**

**MODELO**

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

**I. ORIGEN**

La presente veeduría a la Ejecución del Contrato de \_\_\_\_\_ 1/, se efectúa teniendo en cuenta la disposición del \_\_\_\_\_ 2/ según el \_\_\_\_\_ 3/ en el marco de lo establecido en la \_\_\_\_\_ 4/

**II. OBJETIVO Y FINALIDAD**

Contribuir al mejoramiento de las Entidades en sus sistemas de gestión y de control interno, con la finalidad de detectar hechos respecto a los logros obtenidos, así como, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente; haciendo de conocimiento al Titular de la Entidad para que disponga los correctivos necesarios, de ser el caso.

**III. ALCANCE**

La veeduría será ejecutada de manera selectiva a algunas actividades comprendidas en las operaciones llevadas a cabo por la entidad, teniendo en cuenta el alcance definido previamente en la Etapa de Planeamiento y según la Matriz de Seguimiento de los Proyectos y/o Actividades que se muestra en el Formato Nº 05 – A.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú 1993, artículo 82º.
- Ley Nº 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General Nº 430-2008-CG – Directiva Nº 010-2008-CG “Normas Para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría Nº 077-99-CG - Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG – Aprueban las Normas de Auditoría Gubernamental, y normas modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG – Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

**V. EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo, según la naturaleza y/o complejidad del \_\_\_\_\_ 5/, materia del objeto contractual, estará conformado por los profesionales siguientes:

APellidos y Nombres	CONDICIÓN	ESPECIALIDAD

**VI. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos del equipo de trabajo corresponderán a aquellos previstos en la Directiva citada precedentemente, cuya aplicación se efectuará por etapas según las visitas que se estimen necesarias.

**VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**ACTIVIDAD / DÍAS HÁBILES**

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					

- 1/ Precisar el nombre del objeto contractual.
- 2/ Cargo del Gerente de línea de la CGR o Jefe del OCI.
- 3/ Citar el Nº y fecha de documento autoritativo.
- 4/ Precisar fecha de documento resolutivo.
- 5/ Indicar el nombre del bien, servicio u obra.

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS/ACTIVIDADES**  
**- Ejecución Contractual -**

Sector: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Pliego: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Codigo SNIP: \_\_\_\_\_  
 Entidad: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Codigo SIAF: \_\_\_\_\_  
 Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Descargado desde www.e.peruano.com.pe

ITEM	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO			HITOS				INDICADOR		
				1	2	3	n..	FORMULA	DATOS	VALOR
1	Económico	Presupuesto	Contrato	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Monto girado PIM		
			Adicionales	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Minimo %			
2	Avance	Físico	Expediente Técnico	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Monto valorizado aprobado Monto del contrato original		
			Contrato Principal	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Minimo %			
			Adicionales	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Minimo %		Monto valorizado aprobado Monto presupuesto adicional	
		Plazos	Expediente Técnico	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Plazo transcurrido Plazo vigente		
			Contrato Principal	Minimo %	Minimo %	Minimo %	Minimo %			
			Garantías	Fianzas	Vigente	Vigente	Vigente		Vigente	Vigente / No vigente
3	Calidad	Control de calidad	Estructura o Elemento 1	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Resultado de pruebas de control de calidad de estructuras o elementos principales (efectuados en el periodo anterior a la veeduría)		
			Estructura o Elemento 2	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple			
			Estructura o Elemento 3	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple			

Lugar \_\_\_\_\_ Representante Entidad: \_\_\_\_\_ Veedor \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_ Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**MODELO**

**FICHA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Verificar que el Expediente Técnico cuente con la información siguiente (**Marcar con un aspa**)

Nº	COMPONENTES DEL EXPEDIENTE TECNICO	SI	NO	COMENTARIO
1	Bases Integradas de la Licitación			
2	Memoria Descriptiva			
3	Planos a nivel de ejecución de obra			
4	Especificaciones Técnicas			
5	Planilla de Metrados			
6	Análisis de Precios Unitarios			
7	Presupuesto referencial			
8	Estudio de Suelos			
9	Otros Estudios			
10	Fórmulas polinómicas			
11	Pro forma de contrato			
12	Absolución de Consultas			
13	Presupuesto ofertado			
14	Análisis de precios unitarios ofertados			
15	Análisis de gastos generales			
16	Calendario de Adquisición de Materiales			
17	Calendario de Avance de Obra Valorizado			
18	Relación de equipo y maquinaria			

Nº	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	COMENTARIO
19	Verificar que el Expediente Técnico haya sido aprobado mediante Resolución suscrita por el Titular de la Entidad y que se encuentre visado y sellado por los funcionarios y responsables de la misma.			
20	Expediente técnico cuenta con los informes de estudios de campo (Topografía, Mecánica de Suelos, etc.).			
21	Proyectista ha verificado la libre disponibilidad del terreno o de las servidumbres de paso; y que la documentación probatoria se adjunte a la Memoria Descriptiva del Proyecto Definitivo.			
22	Concordancia de Expediente Técnico entre sus componentes.			
23	Partidas de mayor relevancia tienen concordancia y razonabilidad con lo señalado en especificaciones del expediente técnico, así como, las características de los materiales utilizados corresponde a lo requerido.			
24	Especificaciones técnicas corresponden en su contenido a las normas y prácticas de ingeniería.			
25	Especificaciones técnicas de cada partida cuenta con: descripción, alcances, procedimientos constructivos, calidad de materiales, forma de pago, pruebas y ensayos de laboratorio para el control de calidad.			

Profesional: \_\_\_\_\_  
 Reg. CIP Nº \_\_\_\_\_



**MODELO**  
**FICHA DE INSPECCIÓN FÍSICA A OBRA**

Descargado desde [www.elperuano.com.pe](http://www.elperuano.com.pe)

1. Información General de Obra	
Fecha de visita	:
Nº de visita	:
Generalidades del Proyecto	:
1.1 Tipo ejecución presupuestaria	:
1.2 Tipo de Obra	:
1.3 Nombre de la Obra	:
1.4 Contrato Nº	:
1.5 Ubicación de la Obra	:
- Departamento	:
- Provincia	:
- Distrito	:
- Localización	:
1.6 Presupuesto base	:
1.7 Presupuesto contratado	:
1.8 Contratista	:
1.9 Residente de Obra	:
1.10 Inspector / Supervisor	:

2. Verificación		
<b>2.1 Documentación técnica</b> (Marcar con un aspa)	<b>Si</b>	<b>No</b>
- La obra tiene expediente técnico.		
- La obra tiene acta de entrega de terreno.		
- La obra tiene cuaderno de obra legalizado y suscrito con ocurrencias actualizadas.		
- La obra tiene calendario de avance de obra.		

<b>2.2 Ubicación del Proyecto</b> (Marcar con un aspa)	<b>Si</b>	<b>No</b>
- La obra se localiza en el lugar establecido en el plano de ubicación.		
- El área / ambiente en donde se construyó la obra es suficiente y adecuado.		

<b>2.3 Avance de obra</b>		
- Fecha de inicio real de obra		
- Fecha de término programado de obra		
- Ampliación de plazo programado		
- Número de días de atraso		
- Fecha real de término de obra		
- Causas de atraso		
- % Avance físico programado de obra		
- % Avance físico real de obra		

<b>2.4 Ejecución de Obra</b>
Principales partidas de obras y verificación de su cumplimiento con relación a las especificaciones técnicas del expediente técnico.
-
-
-
-
-

<b>2.5 Pruebas de control de calidad en obra</b>
- Material
- Características del material
- Tipo de prueba
- Valor de expediente técnico
- Expediente técnico
- Valor de visita

<b>2.6 Verificación de la existencia de los principales materiales en almacén de obra, mediante chequeo de kárdex</b>				
Material	Ingreso	Fecha	Saldo	Fecha

<b>2.7 Verificación de la utilización de los Equipos y Maquinarias en la Obra. Equipos y maquinarias Marca Potencia Característica</b>			
Equipos y maquinarias	Marca	Potencia	Característica

3. Pronunciamiento del Veedor (Marcar con un aspa)	Si	No
El pronunciamiento del veedor de obras debe referirse específicamente a los aspectos siguientes:		
- Cumplimiento de metas dentro de los plazos programados.		
- Obras adicionales y ampliaciones de plazo aprobados.		
- Existencia de equipos y maquinarias en la obra según expediente técnico.		

Profesional:  
Reg. CIP N° .....

**FORMATO N° 09 A**

**MODELO**

**FICHA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA**

1. Información General de Obra	
Fecha de visita	:
N° de visita	:
Generalidades del Proyecto	:
1.1 Modalidad de ejecución	:
1.2 Tipo de Obra	:
1.3 Nombre de la Obra	:
1.4 Ubicación de la Obra	:
- Departamento	:
- Provincia	:
- Distrito	:
- Localización	:
1.5 Presupuesto base	:
1.6 Presupuesto contratado	:
1.7 Contratista	:
1.8 Residente de Obra	:
1.9 Inspector / Supervisor	:

2. Verificación		
2.1 Documentación financiera (Marcar con un aspa)		
- Entrega de adelanto en efectivo	Si	No
- Entrega de adelanto para materiales		
- Garantías en custodia		
- Calendario de adquisición de materiales		
- Valorizaciones con sustento técnico		

2.2 Avance financiero	Si/	Importe
- Presupuesto Base		
- Presupuesto Contratado		
- Factor de Relación		
- Monto Bruto Valorizado		
- Monto Amortizado		
- Monto Pagado		
- % Avance Financiero		
- Garantía		
- Adelanto en efectivo		
- Adelanto para materiales		
- Valorización N° 01		
- Valorización N° 02		
- Valorización N° 03		
- Valorización N° 04		

2.3 Obras Adicionales	Si/	Importe
- Adicional N°		
- Monto		
- Porcentaje %		

3. Pronunciamiento del Veedor (Marcar con un aspa)	Si	No
El pronunciamiento del Veedor de Obras debe referirse específicamente a las siguientes interrogantes:		
- Valorizaciones con sustento técnico		
- Existencia de obras adicionales		
- Razonabilidad entre avance físico y ejecución financiera		

Profesional:  
Reg. CIP N° .....



**FORMATO Nº 12****MODELO****FICHA DE VEEDURÍA DE EJECUCIÓN  
CONTRACTUAL DE BIENES**

Nº	CONCEPTO (marcar con un aspa)	SI	NO	COMENTARIO
1	Los bienes reúnen características técnicas previstas en el contrato.			
2	Calidad de los bienes acorde a características técnicas.			
3	Cantidad de bienes según lo establecido en el contrato.			
4	Los bienes fueron ingresados según el plazo establecido en el contrato.			
5	Los bienes adquiridos satisfacen las necesidades del usuario.			

Profesional:  
Reg. .... Nº .....

**FORMATO Nº 13****MODELO****FICHA DE VEEDURÍA DE EJECUCIÓN  
CONTRACTUAL DE SERVICIOS**

Nº	CONCEPTO (marcar con un aspa)	SI	NO	COMENTARIO
1	El servicio brindado reúne las condiciones previstas en el contrato.			
2	La calidad del servicio ha sido debidamente verificada.			
3	El servicio brindado satisfizo la necesidad de la unidad usuaria.			
4	El servicio de efectuó dentro del plazo establecido.			
5	El pago del servicio corresponde a lo previsto en el contrato.			

Profesional:  
Reg. .... Nº .....

**FORMATO Nº 14****MODELO DE OFICIO****COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS POR EL  
VEEDOR ACREDITADO POR EL OCI DURANTE LA VEEDURÍA  
AL PROCESO DE SELECCIÓN O EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**OFICIO Nº -200 -OCI/ (Siglas de la entidad)**  
Lugar y fecha,

Señor  
**Nombre del Titular**  
Cargo  
**Nombre de la entidad**  
**Dirección de la entidad**  
**Ciudad.-**

Ref. : a) Directiva Nº, \_\_\_\_\_ aprobada con la Resolución de Contraloría Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (fecha)  
b) Oficio Nº -200 -CG/ (**siglas de la U.O. de la CGR**), de \_\_\_\_\_ (fecha)  
(Oficio de acreditación del veedor)

Es grato dirigirme a usted para expresarle que, en el marco del dispositivo citado en la referencia a) se realizó la veeduría al proceso de **la (el) (señalar tipo y número del proceso de selección o ejecución contractual)** convocada **(o)** para la **(adquisición o contratación, según corresponda)** de **(nombre del bien, servicio u obra)**, habiendo acreditado el veedor ante su despacho mediante el documento de la referencia b).

Al respecto, es oportuno comunicar a su Despacho respecto a los logros obtenidos, así como, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente; los cuales se exponen a continuación:

-  
-

En tal sentido, conforme lo establece el artículo 7º de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, corresponde a su Despacho fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno, que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior realizadas con la finalidad que las operaciones a cargo de la Institución se efectúen correcta y eficientemente; contexto en el cual, se le recomienda valorar los hechos comentados y de considerarlo conveniente disponer las acciones que estime pertinente, en aras del integral cumplimiento de las metas previstas.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**Nombres y Apellidos**  
Jefe del OCI  
Nombre de la Entidad

**FORMATO Nº 15****MODELO DE OFICIO****COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS POR EL  
VEEDOR ACREDITADO POR LA CGR DURANTE LA  
VEEDURÍA A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**OFICIO Nº -200 -CG/ (siglas de la U.O. de la CGR)**  
Lugar y fecha,

Señor  
**Nombre del Titular**  
Cargo del Titular

**Nombre de la entidad**  
Dirección de la entidad  
**Ciudad.**

Ref. : a) Directiva Nº, \_\_\_\_\_ aprobada con la Resolución de Contraloría Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (fecha)  
b) Oficio Nº -200 -CG/ (**siglas de la U.O. de la CGR**), de \_\_\_\_\_ (fecha)  
(Oficio de acreditación del veedor)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle que, en el marco del dispositivo citado en la referencia a), se realizó la veeduría a la ejecución del contrato del proyecto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ habiendo acreditado el veedor correspondiente mediante el documento de la referencia b).

Al respecto, es oportuno comunicar a su Despacho respecto a los logros obtenidos, así como, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente; los cuales se exponen a continuación:

-  
-

En tal sentido, conforme lo establece el artículo 7º, cuarto párrafo de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, corresponde a su despacho fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno, que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior realizadas con la finalidad que las operaciones a cargo de la institución se efectúen correcta y eficientemente; contexto en el cual, nos permitimos recomendarle valorar los hechos comentados y si considera conveniente, disponer las acciones que estime pertinente, en aras del integral cumplimiento de las metas previstas.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**Nombres y Apellidos**  
Titular Unidad Orgánica

**386952-1**