de tropas extranjeras en el territorio de la República[1], establece que el ingreso de personal militar extranjero sin armas de guerra para realizar actividades relacionadas a las medidas de fomento de la confianza, actividades de asistencia cívica, de planeamiento de futuros ejercicios militares, de instrucción o entrenamiento con personal de las Fuerzas Armadas Peruanas o para realizar visitas de coordinación o protocolares con autoridades militares y/o del Estado Peruano es autorizado por el Ministro de Defensa mediante Resolución Ministerial, con conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros, quien da cuenta al Congreso de la República por escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas tras la expedición de la resolución, bajo responsabilidad. La Resolución Ministerial de autorización debe especificar los motivos, la cantidad de personal militar, la relación de equipos transeúntes y el tiempo de permanencia en el territorio peruano. En los casos en que corresponda se solicitará opinión previa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo opinado por la Secretaría General de la Fuerza Aérea del Perú; la Ley Nº 27856, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo Nº 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2016-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el ingreso al territorio de la República, sin armas de guerra, a un (01) militar de los Estados Unidos de América, del 15 al 18 de febrero de 2017, con la finalidad de participar en un Intercambio de Expertos con miembros de la Dirección de Sanidad y del Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú.

Artículo 2.- Poner en conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros los alcances de la presente resolución, a fin que dé cuenta al Congreso de la República en el plazo a que se contrae el artículo 5 de la Ley N° 27856, modificada por Ley Nº 28899 y Ley Nº 30209.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE NIETO MONTESINOS
Ministro de Defensa

---

1 Modificado por el artículo único de la Ley Nº 28899 y por el artículo único de la Ley Nº 30209

1485658-2

ECONOMIA Y FINANZAS

Designan Directora General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 048-2017-EF/10

Lima, 14 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza correspondiente al cargo de Director de Sistema Administrativo IV – Director General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en este contexto, resulta necesario designar a la persona que ejerza las funciones inherentes al referido cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo Nº 117-2014-EF; y, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señorita Elizabeth Cáceres Merino, en el cargo de Director de Sistema Administrativo IV - Directora General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 15 de febrero de 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

1485964-1

ENERGIA Y MINAS

Autorizan transferencias financieras a favor de ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., para la ejecución de proyectos de electrificación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-MEM/DM

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTO: El Informe Nº 026-2017-EM-OGP/PRE de fecha 03 de febrero de 2017 de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 526-2016-MEM/DM se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2017 del Pliego 016: Ministerio de Energía y Minas;

Que, la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, establece el marco normativo para la promoción y el desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación de zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país;

Que, el artículo 7 de la referida Ley determina las fuentes de los recursos que son empleados para la electrificación rural, y su artículo 9, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1207, establece que dichos recursos están destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos, obras y subsidios de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como a reforzar, ampliar, remodelar o mejorar la infraestructura eléctrica existente para abastecer a cargas eléctricas rurales;

Que, asimismo, el citado artículo 9 de la referida Ley dispone que para la ejecución de los proyectos u obras, la Dirección General de Electrificación Rural puede transferir recursos, mediante resolución del Titular del Pliego, a las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA, previa suscripción de convenios;

Que, el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM establece los criterios y el procedimiento para financiar la ejecución de proyectos de Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como el reforzamiento, ampliación, remodelación o mejora de la infraestructura eléctrica existente, a través de las transferencias financieras a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y a ADINELSA, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, confiable y sostenible en las zonas rurales, localidades aisladas,

localidades de frontera y de preferente interés social del país;

Que, de acuerdo con el artículo 4 del citado Decreto Supremo, para acceder al financiamiento las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y ADINELSA deben presentar una solicitud a la Dirección General de Electrificación Rural;

Que, asimismo, el artículo 5 del citado Decreto Supremo establece, entre otros aspectos, que la Dirección General de Electrificación Rural debe realizar la evaluación técnica, presupuestal y legal de dicha solicitud;

Que, mediante la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se autoriza al Ministerio de Energía y Minas, durante el Año Fiscal 2017, para efectuar transferencias financieras con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, pudiendo incluir saldos de balance por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, correspondiente a la Unidad Ejecutora Nº 005 - Dirección General de Electrificación Rural, a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y de ADINELSA, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento;

Que, la citada disposición establece, además, que las referidas transferencias financieras se autorizan mediante resolución del Titular del Pliego, la cual se publica en el diario oficial El Peruano previa suscripción de convenios celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas involucradas; quedando prohibido bajo responsabilidad, destinar los recursos autorizados a fines distintos para los cuales son transferidos;

Que, mediante los documentos GG-852-2016, G-1561-2016, G-1569-2016 y G-1570-2016, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Norte S.A. - ELECTRONORTE S.A. y Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este S.A.A. - ELECTRO SUR ESTE S.A.A. solicitan a la Dirección General de Electrificación Rural la transferencia de recursos económicos para la ejecución de cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, a través de los Memorandos Nº 671-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 684-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 687-2016-MEM/DGER-JEST y Nº 677-2016-MEM/DGER-JEST, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable sobre las solicitudes de transferencia de recursos efectuadas por ELECTRONORTE S.A., hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles), y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., hasta por el monto total de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles);

Que, de conformidad con lo señalado por la Dirección General de Electrificación Rural en el Memorando Nº 0073-2017/MEM-DGER-JAF las citadas transferencias son realizadas con cargo las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, el Ministerio de Energía y Minas ha suscrito el Convenio Nº 007-2016-MEM, con ELECTRONORTE S.A. y los Convenios Nº 008-2016-MEM, Nº 009-2016-MEM y Nº 010-2016-MEM con ELECTRO SUR ESTE S.A.A para la transferencia de recursos para la ejecución de los cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la Resolución Ministerial que autorice la transferencia financiera a favor de las empresas ELECTRONORTE S.A y ELECTRO SUR ESTE S.A.A;

Con la opinión favorable del Director (e) de Presupuesto y el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF; en la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural; en la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; y, en el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRONORTE S.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución del proyecto de electrificación que se detalla en el Anexo 01 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRO SUR ESTE S.A.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución de los proyectos de electrificación que se detallan en el Anexo 02 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Las transferencias financieras aprobadas en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial son efectuadas conforme al siguiente detalle:

PROGRAMA PRESUPUESTAL:	046 Acceso y Uso de la Electrificación Rural	
PRODUCTO:	Acciones Comunes	
ACTIVIDAD:	Transferencia a Entidades para Proyectos de Electrificación	
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 1 837 890,37
Fuente de Financiamiento:	Recursos Determinados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 23 681 122,24
	TOTAL	**S/. 25 519 012,61**

Artículo 4.- Los recursos a ser transferidos son destinados exclusivamente para los fines indicados en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, quedando prohibido bajo responsabilidad que sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos.

Artículo 5.- Los términos y obligaciones de las transferencias financieras materia de la presente Resolución Ministerial se encuentran previstos en los Convenios para la Transferencia de Recursos celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

Artículo 6.- Las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A deben informar a la Dirección General de Electrificación Rural, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los avances físicos y financieros de la ejecución de los recursos, con relación a su cronograma de ejecución y a las disposiciones contenidas en los Convenios referidos en el artículo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 033-2015-EM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

ANEXO 01
EMPRESA ELECTRONORTE S.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTO	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL AFIANZAMIENTO DEL SUMINISTRO A LOS SISTEMAS ELECTRICOS RURALES DE LAS PROVINCIAS DE CHOTA, CUTERVO, HUALGAYOC Y SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	18 643 783,00

ANEXO 02
EMPRESA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN LOS SECTORES DE CALLATIAC CENTRAL, PUCCACOCHA, MAYUHUASI CENTRAL Y SECTOR ANILMAYO DE LA COMUNIDAD DE CALLATIAC, DISTRITO DE QUIQUIJANA - QUISPICANCHI - CUSCO	630 625,24
2	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE SISTEMA CONVENCIONAL EN LOS SECTORES DE UYUCANI Y SAIRIPAMPA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE QUISINI, DISTRITO DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO	1 207 265,13
	SUB TOTAL S/ (1)	**1 837 890,37**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN 22 LOCALIDADES FUERA DEL AREA DE CONCESION, DISTRITO DE LIVITACA - CHUMBIVILCAS - CUSCO	5 037 339,24
	SUB TOTAL S/ (2)	**5 037 339,24**
	TOTAL S/ (3)	**6 875 229,61**
	TOTAL TRANSFERENCIA FINANCIERA S/	**25 519 012,61**

1485965-1

INTERIOR

Otorgan la nacionalidad peruana a ciudadano argentino

RESOLUCIÓN SUPREMA
Nº 010-2017-IN

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTOS; la solicitud, de fecha 06 de diciembre de 2016 presentado por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra, peticionando otorgamiento de Nacionalidad Peruana por Naturalización; y, el Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, de la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1130, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, entidad que asume las funciones y competencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior – DIGEMIN, dentro de las cuales se encuentra otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como títulos de naturalización y doble nacionalidad, concordante con el literal t. del artículo 3º del Reglamento de Organización y funciones de MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN;

Que, mediante el expediente administrativo Nº LM160323164, la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, ha tramitado la solicitud de don Horacio Martín Calcaterra, ciudadano de nacionalidad argentina, quien peticiona se le conceda la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, con Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, da cuenta que el administrado cumplió con cada uno de los requisitos previstos en el artículo 3º de la Ley Nº 26574 y artículo 8º de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 004-97-IN, concordante con el Anexo 6) del TUPA-IN, en el procedimiento para la obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, mediante Dictamen Nº 003-MIGRACIONES-AJ, de fecha 31 de enero de 2017, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, opina, no encontrar observación legal al expediente administrativo de obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización solicitada por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra;

Que, el artículo 6º de la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad, establece que la naturalización es aprobada o cancelada, según, corresponda, mediante Resolución Suprema;

Con el visado de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, de la Secretaría General del Ministerio del Interior y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52º de la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad; el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2013-IN; y, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-97-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Otorgar la Nacionalidad Peruana por Naturalización a don Horacio Martín Calcaterra, inscribirlo en el registro respectivo y extenderle el Título de Nacionalidad correspondiente.

Artículo 2º.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS
Ministro del Interior

1485967-2

Designan Directora de la Dirección de Cooperación Técnica de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-IN

Lima, 13 de febrero de 2017

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Viernes 20 de enero de 2017

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

Lima, 18 de enero de 2017

VISTO, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno – Marco Integrado" – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al documento del visto, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Guía aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Guía aprobada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe); así como en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA
Contralor General de la República

"GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 004-2017-CG

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

4. MARCO CONTEXTUAL

5. RESPONSABILIDADES

6. GENERALIDADES

6.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno
6.2 Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN
7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares
7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas
7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

9. REGISTROS

10. CONTROL DE CAMBIOS

11. ANEXOS

1. OBJETIVO

Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

2. ALCANCE

La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

CCI: Comité de Control Interno
CGR: Contraloría General de la República
OCI: Órgano de Control Institucional
SCI: Sistema de Control Interno
VVUU: Viviendas urbanas

3.2. Definiciones

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.
- Capacitación: Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.
- Comité de Control Interno: Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.
- Coordinador de Control Interno: Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.
- Diagnóstico: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.
- Equipo de Trabajo Operativo: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Equipo de Trabajo Evaluador: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a la fase de evaluación al proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Plan de Trabajo: Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas.
- Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Sensibilización: Consiste en socializar el concepto, importancia y objetivos del Control Interno a través de charlas, así como persuadir e involucrar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre su rol activo en el proceso de implementación del SCI en la entidad.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

5. RESPONSABILIDADES

La actualización, difusión y la absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad del Departamento de Estudios e Investigaciones o la unidad orgánica que haga sus veces.

6. GENERALIDADES

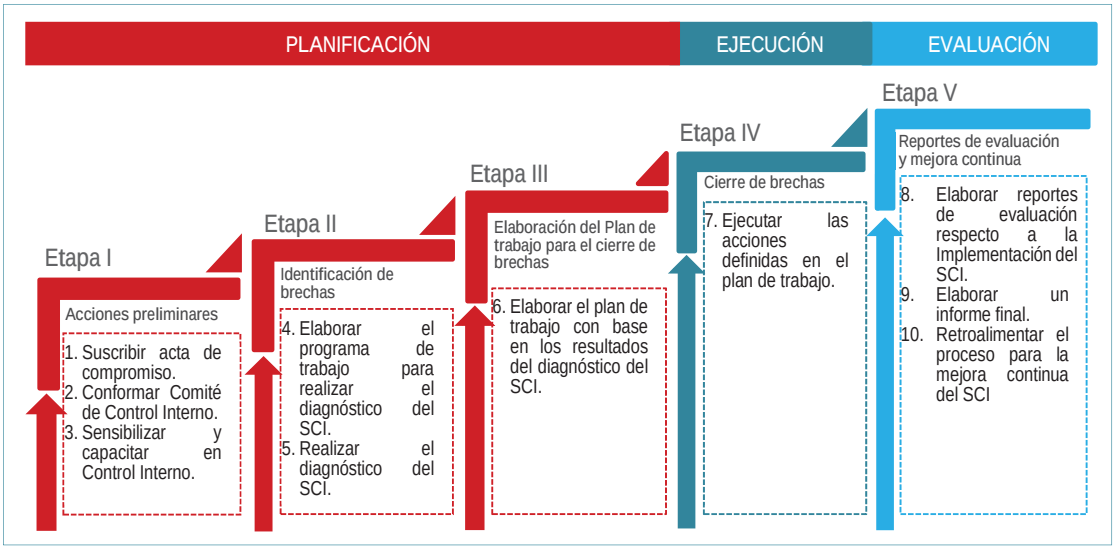
La implementación del SCI en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que el modelo de implementación orienta la estructuración formal del SCI, momento a partir del cual el mismo ingresa en un ciclo continuo, dinámico y permanente en el tiempo.

6.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades inician o complementan su implementación del SCI de acuerdo al siguiente Modelo de implementación, observando en qué etapa y fase se encuentran:

Gráfico N° 1
Modelo de implementación del SCI



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

6.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

En el caso de aquellas entidades que hubieran implementado una etapa con anterioridad a la vigencia de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, no se le descontará los meses establecidos para el desarrollo de esa etapa del plazo total de implementación del SCI.

Los plazos máximos para implementar el SCI se muestran a continuación:

Cuadro N° 1
Plazos para implementar el SCI

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		**24**	**30**	**30**	**36**

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

Donde:
CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"
CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"
CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas
CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Es importante que el Titular y todos los funcionarios que conforman la Alta Dirección de la entidad se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, para lo cual suscriben un acta de compromiso a fin de que el proceso de implementación del SCI, de acuerdo al Grafico N° 1 de la presente Guía, fluya desde el nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 2
Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenda debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del SCI y su importancia para la entidad. **Tarea 2:** Suscribir el acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de compromiso institucional), elaborado por el Secretario Técnico del CCI, por el Titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección. **Tarea 3:** Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 4**: Remitir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.	1. Acta de compromiso institucional.
Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad.	**Tarea 1:** Suscribir un acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 02: Acta de compromiso individual), elaborado por el Secretario Técnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de designado en el cargo. **Tarea 2:** Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para el seguimiento correspondiente y archivo. **Tarea 3**: Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	2. Acta de compromiso individual.

Consideraciones:

1. El acta de compromiso institucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargos de nivel directivo que formen parte de la Alta Dirección de la entidad, sin excepción.
2. El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso individuales, dejando constancia de la toma de conocimiento en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Es necesaria la designación formal de un Comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y constituye una instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el CCI mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité.

El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 3
Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes. Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1, Actividad 2, quinto guion). **Tarea 2:** Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes). **Tarea 3:** Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1. Resolución de conformación del CCI.
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	**Tarea 4:** El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación. **Tarea 5:** Suscribir el acta de instalación (Ver Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno), elaborado por el Secretario Técnico del CCI. **Tarea 6:** Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 8:** Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros. **Tarea 9:** Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad. **Tarea 10**: Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	2. Acta de instalación del CCI. 3. "Libro de actas" del CCI.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	**Tarea 11:** Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		**Tarea 12:** Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta. **Tarea 13:** Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	

Consideraciones:

1. De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.
2. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
3. Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.
4. En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.
5. Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.
6. El CCI debe realizar la verificación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI.

Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 4
Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
	involucrado en la implementación del SCI.	**Tarea 2:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Tarea 4: Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.	
Oficina de Comunicacio-nes u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces. **Tarea 7:** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan. **Tarea 8:** Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno. **Tarea 9:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno. **Tarea 10:** Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 11:** Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		**Tarea 12:** Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados. **Tarea 13:** Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.	
Tarea 14: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			

Consideraciones:

1. Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y beneficios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI.
2. Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad.
3. Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI.
4. En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados.
5. Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable.
6. Corresponde a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo.
7. Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.

7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 5
Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.	**Tarea 1:** Solicitar a cada unidad orgánica que designe un Coordinador de Control Interno, quienes serán los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.	1. Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI aprobado.
		Tarea 2: Definir el alcance del diagnóstico del SCI para elaborar el Programa de Trabajo, puede ser en cuanto a unidades orgánicas o procesos de la entidad, se sugiere priorizar aquellas que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión.	2. Listado que contiene la relación de Coordinadores de Control Interno.
		Tarea 3: Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Programa de Trabajo y de un listado con la relación de los Coordinadores de Control Interno.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 4: Convocar, mediante documento interno, a los Coordinadores de Control Interno a reunión donde se presente al Equipo de Trabajo Operativo, con quienes realizarán las gestiones pertinentes, y se les de a conocer las pautas pertinentes en su rol de Coordinador de Control Interno.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 5: Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo (Ver Anexo N° 08: Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico) para el desarrollo del diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del diagnóstico · Alcance del diagnóstico · Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) · Responsable de cada actividad.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 6: Elaborar una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 7:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 8:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar la propuesta del Programa de Trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 9:** Elevar la propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 10:** Aprobar el Programa de Trabajo, previa revisión, disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho Programa.	
CCI		**Tarea 11:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del Programa de Trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 12:** Solicitar la publicación del Programa de Trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 13: Registrar las actas y el Programa de Trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. Se sugiere que en la solicitud de designación del Coordinador de Control Interno, se incluya un cuadro donde se registre los datos de contacto (Unidad Orgánica, nombres y apellidos, correo electrónico, número de anexo, número de celular, etc.).
2. Incluir en el plan operativo institucional de la entidad las actividades vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad.
3. Se sugiere asignar a una unidad orgánica la función de la implementación de la gestión por procesos y la gestión de riesgos.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico.

El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 6
Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.	**Tarea 1:** Solicitar al Titular de la entidad que comunique a los funcionarios y servidores públicos de la entidad el inicio del diagnóstico del SCI, solicitando la colaboración y compromiso institucional. **Tarea 2:** Convocar a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, a fin de comunicarles el inicio de actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en dicho proceso.	1. Informe de Diagnóstico del SCI.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Iniciar la ejecución del Programa de Trabajo con la recopilación de información documental y normativa con la que cuenta la entidad (Ver Anexo N° 09: Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI). De manera complementaria, aplicar la Matriz de vinculación de los Componentes del SCI (Ver Anexo N° 10: Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión). En caso de realizar encuestas (Ver Anexo N° 11: Procedimiento para aplicar encuestas) focalizarlas a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de sus cinco componentes. Tarea 4: Analizar la información documental y normativa (Ver Anexo N° 12: Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI) recopilada e identificar las debilidades de control. Dentro de los cuales comprenderá:	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Efectuar un análisis de la gestión por procesos, para lo cual es necesario considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros y otras que a juicio de la entidad considere utilizar. · Efectuar un análisis de la gestión de riesgos de la entidad. Verificar si cuentan con una política de riesgos, manual (metodología) y plan de gestión de riesgos (Ver Anexo N° 13: Metodología de riesgos). **Tarea 5:** Elaborar periódicamente un reporte de monitoreo sobre los avances del diagnóstico del SCI, para que el CCI realice el seguimiento y soporte correspondiente.	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar los reportes de monitoreo, adoptando los acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 7: Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 14: Estructura de informe de diagnóstico) mediante el cual se consolide los resultados obtenidos.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		Tarea 8: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 9:** Revisar y aprobar el informe de diagnóstico, así como el material de difusión propuesto. Esta aprobación se evidencia en el acta de sesión de CCI, así como el acuerdo de presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 10:** Presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del informe de diagnóstico, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el informe de diagnóstico en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).

Consideraciones:

1. De transcurrir un año de realizado el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el plan de trabajo, será necesario que se proceda a la actualización de su diagnóstico, principalmente en la definición de los aspectos por implementar (brechas por componente).
2. Se sugiere que el CCI verifique la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior en la que se acordó solicitarlas.

7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.

El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 7
Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del proyecto del plan de trabajo y de un informe que lo sustente.	1. Informe del Plan de trabajo. 2. Plan de trabajo aprobado.
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 2: Elaborar el proyecto del plan de trabajo (Ver Anexo N° 15: Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas) con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI, asegurando que las acciones a implementar guarden concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad. El Plan de trabajo debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del plan de trabajo · Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada · Responsables de implementar cada acción. · Recursos requeridos para la ejecución de las acciones. · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) En el caso que se haya identificado en el diagnóstico que no se cuenta con una gestión por procesos y/o de riesgos, según corresponda, en el Plan de trabajo se incluirán las siguientes acciones: · Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico. · Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones. · Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación. · Elaborar una Política de Riesgos.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos. · Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgo, Principios y Directrices. Tarea 3: Elaborar el proyecto del informe del plan de trabajo (Ver Anexo N° 16: Estructura de informe de Plan de trabajo) que lo sustente y elevarlo de manera conjunta con el Plan de trabajo al CCI. **Tarea 4:** Efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas en el plan operativo institucional correspondiente de la unidad orgánica, de ser necesario, lo que debe ser comunicado al CCI.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Plan de trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 7:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el proyecto del plan de trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 8:** Elevar el proyecto de plan de trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 9:** Aprobar el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.	
CCI		**Tarea 10:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del plan de trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del plan de trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el plan de trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. Se sugiere que el CCI realice la verificación de la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior a la que se acordó solicitarlas. 2. El cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable. 3. Las entidades que no cuentan con Gestión por procesos elaboran su plan de trabajo iniciando la implementación del SCI a nivel entidad (Ver Anexo N° 17: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad). 4. Las entidades que sí cuentan con Gestión por procesos, elaboran su plan de trabajo para la implementación del SCI a nivel entidad y a nivel de procesos (Ver Anexo N° 18: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos), el CCI define los procesos críticos/ prioritarios con los cuales dará inicio a dicha implementación, el cual será gradual en el tiempo.			

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos.

Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas.

Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad. A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 8
Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas producto del diagnóstico.	**Tarea 1:** Disponer la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo, mediante un comunicado institucional de difusión interna.	1. Evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo. 2. Informes de avances periódicos.
CCI		**Tarea 2:** Convocar a reunión a quienes han sido designados como Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo, así como a su Jefe inmediato superior de ser el caso, para manifestarles la confianza depositada en ellos y afianzar su compromiso con la implementación del SCI, dejando evidencia en acta.	
Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*		**Tarea 3:** Efectuar el seguimiento a las unidades orgánicas para que éstas cumplan con implementar las acciones establecidas en el plan de trabajo, de acuerdo a su competencia. **Tarea 4:** Elaborar informes de avances periódicos de todas las acciones asignadas y remitirlos al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	
CCI		**Tarea 5:** Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI (Ver Actividad N° 8) y adoptar las medidas correspondientes para que el plan de trabajo se ejecute en los plazos establecidos en el mismo, dejando evidencia en acta. **Tarea 6:** Registrar las actas, evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo y los reportes de evaluación trimestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
Tarea 7: Emitir reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. (*) Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno. 2. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones a implementar les otorgan las facilidades del caso para que puedan disponer del tiempo y condiciones necesarias para realizar las actividades asignadas.			

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución.

Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI.

Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 9
Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="3">En mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI, a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a qué se está logrando y qué está pendiente de lograrse, permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de reportes de evaluación al finalizar cada etapa de la fase de planificación y trimestralmente en la fase de Ejecución.</td><td rowspan="3">1. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase Planificación.
2. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase Planificación.
3. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase Planificación
4. Reportes de evaluación trimestral en la fase de ejecución.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación (Ver Anexo N° 19: Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación) y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias que correspondan.
Tarea 3: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar los reportes de evaluación, dejando constancia en acta.
Tarea 5: Elevar cada reporte de evaluación al Titular de la entidad, mediante documento interno.
Tarea 6: Solicitar la publicación de los reportes de evaluación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.
Tarea 7: Registrar las actas y los reportes de evaluación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo, salvo que hayan sido designados como Responsables de las acciones.</td></tr>
</table>

Actividad 9: Elaborar un informe final

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al término del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 10
Actividad 9: Elaborar un informe final

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI de la entidad en un informe, debidamente sustentado por el Comité.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración del informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad, según el nivel de gobierno al que corresponda (Ver Cuadro N° 1 de la presente Guía).	1. Informe final sobre la implementación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		**Tarea 2:** Elaborar el proyecto del informe final (Ver Anexo N° 21: Informe final), que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		**Tarea 3:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 4:** Revisar y aprobar el proyecto del informe final, así como el material de difusión propuesto, acordando su presentación ante el Titular de la entidad y la Alta Dirección; dejando constancia de ello en acta. **Tarea 5:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el Informe final, dejando constancia en acta. **Tarea 6:** Remitir el informe final al Titular de la entidad para su aprobación. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del informe final, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 8:** Registrar las actas y el Informe final en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo.

La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 11
Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="4">En retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de un informe de retroalimentación del SCI.</td><td rowspan="5">1. Informe de retroalimentación del SCI.

2. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

3. Programa de trabajo y diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

4. Plan de trabajo para la implementación del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Proponer al CCI acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo, que puede incluir una actualización del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de trabajo para la implementación del SCI; a través del proyecto del informe de retroalimentación del SCI y elevarlo al CCI.</td></tr>
<tr><td>Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces</td><td>Tarea 3: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar el proyecto de informe de retroalimentación del SCI, así como el material de difusión, acordando su presentación ante el Titular de la entidad; dejando constancia de ello en acta.

Tarea 5: Elevar el informe de retroalimentación del SCI al Titular de la entidad, sobre las desviaciones detectadas y las acciones correctivas correspondientes, solicitando disponga el cumplimiento de las mismas.

Tarea 6: Registrar el informe de retroalimentación del SCI así como los documentos actualizados, de ser el caso, en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual está disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td>Titular de la entidad</td><td>Tarea 7: Disponer el cumplimiento de las acciones correctivas validadas por el CCI, mediante un comunicado institucional.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.</td></tr>
</table>

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

Las entidades registran la información correspondiente a la implementación del SCI en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de manera obligatoria y permanente.

La CGR facilitará un usuario y una contraseña al Presidente del CCI, previa remisión del directorio de integrantes del Comité de Control Interno por parte de la entidad.

El Titular de la entidad y el CCI son responsables de la confidencialidad y uso adecuado del usuario y contraseña asignados para acceder al aplicativo informático, asimismo, son responsables de la verificación de que los roles asignados se mantengan actualizados.

Actualmente, el aplicativo informático cuenta con los siguientes módulos:

- Módulo Secuencia de implementación: Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI señalado en el Grafico N° 1 de la presente Guía.

- Módulo Proceso de medición SCI: Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.

- Módulo Formulario temático: Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registra plan de trabajo y 3) Registrar avance.

A continuación se muestran las principales tareas respecto al acceso y registro de información en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del SCI.

Cuadro N° 12
Acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Presidente del CCI	En registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI de la entidad, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	**Tarea 1:** Convoca a sesión y encarga al Secretario Técnico la elaboración del Directorio del CCI.	1. Correo electrónico con usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático, al Presidente del CCI. 2. Usuario con el Rol de Líder de Equipo asignado. 3. Usuario con el Rol de Encargado del proceso asignado.
Secretario Técnico del CCI		**Tarea 2:** Completar el formato del directorio de integrantes del CCI con la información que corresponde a su entidad (Ver Anexo N° 22: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno) y lo presenta al CCI para su validación mediante su visto o firma. **Tarea 3:** Remitir el Directorio del CCI escaneado al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe.	
Presidente del CCI		**Tarea 4:** Efectuar el seguimiento a la recepción del usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en la bandeja de entrada del correo electrónico consignado en el directorio de integrantes del CCI. **Tarea 5:** Asignar los Roles que se requieran para el registro oportuno de información en el aplicativo informático, a través del mismo: • Rol Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI. • Rol Encargado del Proceso, al dueño del proceso. Por ejemplo, para la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en contratación pública designa al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.	
Líder de Equipo		**Tarea 6:** Registrar, en coordinación con el CCI, información y evidencias de los avances de la implementación del SCI en el módulo "Secuencia de implementación" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. **Tarea 7:** Registrar, en coordinación con el CCI, información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
Encargado del Proceso		**Tarea 8:** Registrar la información correspondiente en el módulo "Formulario Temático" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en el proceso que le corresponda y de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	

Consideraciones:
1. Para mayor información sobre el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno deberá consultar los manuales de usuario del mismo, el cual está disponible a través del portal web de la CGR.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Constitución Política del Perú.
N/A	Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
N/A	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
N/A	Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
N/A	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
N/A	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
N/A	Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
N/A	Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

9. **CONTROL DE CAMBIOS**

Control de Cambios		
Versión	**Fecha**	**Descripción del(los) Cambio(s)**
00		Versión inicial

11. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación contienen información referencial que el CCI puede adecuar de acuerdo a la necesidad que considere pertinente.

Anexo N° 01:	Acta de compromiso institucional.
Anexo N° 02:	Acta de compromiso individual.
Anexo N° 03:	Modelo de resolución de conformación del Comité Control Interno.
Anexo N° 04:	Acta de instalación del Comité de Control Interno.
Anexo N° 05:	Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
Anexo N° 06:	Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
Anexo N° 07:	Listado de mecanismos de difusión sugeridos.
Anexo N° 08:	Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico.
Anexo N° 09:	Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 10:	Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.
Anexo N° 11:	Procedimiento para aplicar encuestas.
Anexo N° 12:	Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 13:	Metodología de riesgos.
Anexo N° 14:	Estructura de informe de diagnóstico.
Anexo N° 15:	Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas.
Anexo N° 16:	Estructura de informe de plan de trabajo.
Anexo N° 17:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad.
Anexo N° 18:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos.
Anexo N° 19:	Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación.
Anexo N° 20:	Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución.
Anexo N° 21:	Informe final.
Anexo N° 22:	Directorio de integrantes del Comité de Control Interno.

ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

ACTA DE COMPROMISO
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

En mi calidad de [Cargo del titular de la entidad], junto al equipo Directivo de la [Nombre de la entidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad], dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución [En función al cargo del Titular de la entidad].

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad]; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 1 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 2 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 3 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO "N" DE LA ENTIDAD]

ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Quien suscribe, [Nombres y apellidos completos del funcionario], en mi calidad de [Cargo del funcionario] de la [Nombre de la entidad], manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad].

2. Convocar a todos los servidores públicos de la [Nombre de la gerencia bajo su cargo] a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [día] de [mes] de [año].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO DEL FUNCIONARIO]

ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE [A NIVEL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD] N° […]

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

VISTO:

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad] de fecha […] y;

CONSIDERANDOS:

Que, […]

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° […], fue aprobada la Guía […].

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por […];

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de [Cargo del Titular de la entidad] y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Secretario Técnico	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Administración y Finanzas	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
El Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con […].

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la entidad].

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]
ACTA Nº_____- [AÑO]

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante [Consignar resolución que los designa como tales]:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- […].

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno.
3. […]

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité de Control Interno

El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de […] meses con el que cuentan para su implementación en [Nombre de la entidad].

Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la [Nombre de la entidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno

[…]

3. […]

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. […]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

[Nombres y Apellidos completos]
Presidente

[Nombres y Apellidos completos]
Secretario Técnico

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

TÍTULO II
BASE LEGAL

Artículo 4°.- Base Legal

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del Comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

TÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del cuórum y los acuerdos

TÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO VIII

ANEXOS (Opcional)

ANEXO N° 06 : MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ENTIDAD:	

ALCANCE:	El personal de todas las unidades orgánicas de la entidad.

N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤ Titular							
				¤ Alta Dirección						S/	S/
				¤ CCI							
				¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
3	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
4	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤[Unidad Orgánica 1]							
				¤[Unidad Orgánica 2]						S/	S/
				¤[Unidad Orgánica 3]							
"n"										S/	S/

Resumen:

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	

Total eventos de capacitación =	"n"
Total personal capacitado =	0
Total inversión =	**0.00**

V° B°
Jefe de RRHH

V° B°
Jefe de Presupuesto

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro "n"
CCI

ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN SUGERIDOS

LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una "**Cultura de Control Interno**" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la entidad:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.

- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).

- Difundir en Intranet.

- Boletines institucionales.

- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.

- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fin de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.

- Redes sociales institucionales.

Nota Importante:

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html).

ANEXO N° 08: MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO

ENTIDAD:	
OBJETIVO:	Determinar el estado actual del SCI de [nombre de la entidad] y su grado de desarrollo, en relación a la normativa vigente y aprobadas por la CGR.
ALCANCE:	[Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderá el autodiagnóstico]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE					Diagrama de Gantt																
	Descripción	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Unidad Orgánica	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular / Anexo	Mes-Año					Mes-Año					(...)						
									S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5		
(1)	(2)	(3)		(4)					(5)																
1	**Actividades Preliminares**																								
1.1.	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico																								
2	**Recopilación de información**																								
2.1.	Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el funcionamiento de [nombre de la entidad] .																								
3	**Analizar información**																								
3.1.	Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno																								
4	**Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora**																								
5	**Elaboración del informe de diagnóstico**																								
6	**Presentación y aprobación del informe final de diagnóstico**																								

ANEXO N° 09: MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Se inicia con la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos. Algunos de los documentos más comunes son:

- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

- RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA

Luego, se continúa con la recopilación de los documentos normativos emitidos por la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros), verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Componentes del SCI	Normas internas asociadas
Ambiente de Control	
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Supervisión	

Por otro lado, existen técnicas verbales, oculares, documentales y escritas que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan en el cuadro siguiente:

1. Verbales	
Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser: Indagación y encuestas, cuestionarios o listas de verificación.	a. Indagación: consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.
	b. Encuestas, cuestionarios o listas de verificación: es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Nota: Las evidencias que se obtengan a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.
2. Oculares	
Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser: Observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.	a. Observación: consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el Equipo de Trabajo Operativo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.
	b. Comparación o confrontación: es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado.
	c. Revisión selectiva: radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

3. Documentales	
Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la Comprobación y/o revisión analítica.	a. Comprobación: consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización.
	b. Revisión analítica: consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.
4. Escritas	
Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como: Análisis, confirmación y tabulación.	a. Análisis: consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de los componentes del SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.
	b. Confirmación: radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realiza.
	c. Tabulación: se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

A continuación se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes del SCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que las entidades pueden implementar por cada componente, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones, para la implementación o adecuación del SCI.

1. Componente: Ambiente de Control

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
3.La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

2. Componente: Evaluación de riesgos

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9.La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

4. Componente: Información y comunicación

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ENCUESTAS

- **SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS**

Para seleccionar los posibles encuestados es conveniente recurrir a algunas de las técnicas estadísticas relacionadas con la obtención del tamaño de la muestra.

Es importante establecer la población objetivo y si ésta puede satisfacer las expectativas que se pretende con la encuesta; así mismo, se debe tener en cuenta la posibilidad de validar la información obtenida.

- **CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA**

El cuestionario de la encuesta debe contener, entre otra, la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.

- Formato de preguntas.
- Opciones de respuesta.

- **ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO**

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Las preguntas que se pueden incluir se consideran de dos tipos, según se muestra a continuación:

<table>
<tr><th>Abiertas</th><th colspan="2">Cerradas</th></tr>
<tr><td>Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.</td><td colspan="2">Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas, donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o múltiples, donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ejemplos:</td></tr>
<tr><td>Pregunta abierta:
¿Qué sabe usted sobre del Sistema de Control Interno? Respuesta_____</td><td>Pregunta cerrada dicotómica:
¿Conoce usted el Sistema de Control Interno?
Sí No_____</td><td>Pregunta cerrada de alternativa múltiple:
¿Cómo tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno?
· Por usted mismo.
· Por su Jefe.
· Por la Oficina de Planeamiento.
· Por la Oficina de Capacitación
· Otros.
Dependencia _____cuál_____</td></tr>
</table>

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina que en cada caso el tipo de preguntas sea diferente. Algunas veces se incluyen solamente preguntas cerradas, otras veces únicamente preguntas abiertas y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

Una recomendación para construir un cuestionario es que se analice las necesidades de información y así determinar qué tipos de preguntas pueden ser confiables y válidas para obtener dicha información, de acuerdo con la situación de la investigación o estudio.

Las preguntas deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Deben ser claras y comprensibles para las personas que responden.
- Deben referirse preferiblemente a un solo aspecto o relación lógica.
- No deben inducir las respuestas
- Deben ser elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.
- Deben incluir instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

- **TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS**

El método de tabulación, manual o por procesamiento electrónico, debe escogerse antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de encuesta y la tabulación tienen que ser compatibles. De acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir, debe establecerse un plan por medio del cual será posible tabular las encuestas conforme se vayan recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Se debe evitar el interpretar las respuestas. Si estas en alguna de las encuestas son contradictorias, sepárelas para realizar una confirmación directa. Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se deben establecer controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

- **CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS**

- Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo identificar las respuestas inconsistentes y verificar el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- Es necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se emplea en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta debe ser explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.

- Diseñar la encuesta de tal manera que pueda ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.

- Preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema producen mejores resultados.

- Revisar cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las preguntas estén relacionadas con el tema y propósito de la encuesta.

- Las preguntas de la encuesta deben ser agrupadas en forma lógica.

- Las preguntas que requieren respuestas narrativas son poco convenientes, pero no se les puede evitar cuando la información necesaria representa la experiencia de la persona que responde.

- El formato de la encuesta debe contar con espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no sólo para la persona que contesta sino para quien las tabula.

- Es conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre tendrán que ser tabulados pero pueden proporcionar opiniones útiles.

- Las preguntas deben estar formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que responden.

- Es aconsejable hacer una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.

- Se debe garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.

- MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, es necesario realizar la validación de los resultados; en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

- Vía Correo o de Diligenciamiento Personal

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta es menor al 30%, para que ésta se incremente, el cuestionario debe ser presentado de forma atractiva y debe estar escrito de manera clara y sencilla.

- Entrevista Personal

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, ya que las entrevistas se pueden guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas. Es costoso si el número de personas a entrevistar para obtener un resultado representativo es grande. La tasa de respuesta generalmente es buena.

- Entrevista Telefónica

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta.

ANEXO N° 12: MECANISMOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permite identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

Para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

1.	**Pruebas selectivas**
Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión. Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos. De existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.	
2.	**Entrevistas**
La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.	

3. Encuestas

Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (técnicos, analistas, especialistas, jefes, gerentes, directores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

El análisis de esta información permite obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas. Por ejemplo, se puede desarrollar encuestas de percepción a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el funcionamiento del SCI en la entidad; los mismos que podrían brindar información sobre el deficiente funcionamiento de algunos controles establecidos por la entidad.

4. Cuestionarios y listas de verificación

El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir.

La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

- Validada a través de pruebas de verificación,
- Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

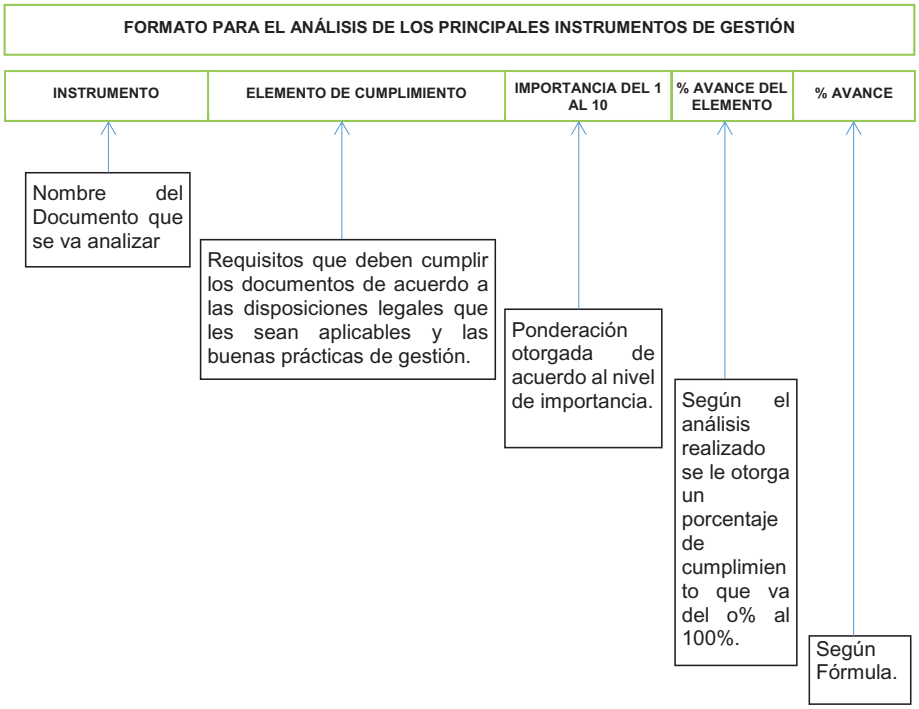
Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

- ANÁLISIS NORMATIVO

Como parte del diagnóstico se realiza un análisis de la normativa interna que existe con respecto con los componentes del SCI.

Cabe mencionar que, en el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

A continuación se propone un formato para el análisis de los principales instrumentos de gestión:



Fórmula aplicada:

$$\text{\% Avance del documento} = \frac{\sum [(\text{importancia}) * (\text{\% avance del elemento})]}{\sum [\text{importancia}]}$$

Ejemplos: A continuación se muestran algunos instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Diagnóstico: - Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).			
	2	Perspectivas de mediano y largo plazo:			
		Visión y Misión institucional.			
		Prioridades Institucionales.			
		Lineamientos de política institucional.			
		Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del período del plan.			
	3	Programación Multianual			
		Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.			
		Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
	4	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.			
	5	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
	6	Está vinculado a un presupuesto.			
	7	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	8	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	9	Es evaluado.			
	10	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	7	Su aprobación es oportuna.			
	8	Es evaluado.			
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.			
	4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.			
	5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.			
	6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.			
	7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.			
	8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.			
	9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.			
	10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF			
	2	Se encuentra actualizada			
	3	Responde a las necesidades de la organización			
	4	Favorece la organización horizontal			
	5	Favorece la organización vertical			
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	Concordante con el ROF			
	2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP			
	3	Se asignan las funciones con claridad			
	4	Existe segregación de funciones			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.			
	2	Alineado con el POI.			
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos			
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.			
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.			
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.			
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.			
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.			
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.			
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1	Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).			
	2	Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.			
	3	Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.			
	4	Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.			
	5	Define la cartera de proyectos.			
	6	Prioriza la cartera de proyectos.			
	7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.			
	8	Se encuentra actualizado.			
	9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	10	Se vincula a un presupuesto.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
	2	Contiene el objeto de la contratación.			
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
	5	Contiene la fuente de financiamiento.			
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.			
	2	Concordante con el ROF.			
	3	Concordante con el CAP.			
	4	Se encuentra actualizado.			
	5	Responde a las necesidades de la organización.			
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.			
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	Formulado en concordancia con la normativa vigente.			
	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.			
	6	Se encuentra actualizado.			
	7	Aprobado por autoridad competente.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1	Identificación del puesto.			
	2	Misión del puesto.			
	3	Funciones del puesto.			
	4	Coordinaciones principales.			
	5	Requisitos del puesto.			
	6	Habilidades o competencias.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			
INSTRUMENTO		**ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO**	**IMPORTANCIA DEL 1 AL 10**	**% AVANCE DEL ELEMENTO**	**% AVANCE**
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.			
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.			
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
	9	Aprobado por autoridad competente.			
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con [Consignar normativa vigente].			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.			
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			

- **IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS**

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SCI, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

Formato de análisis de componentes de Control Interno

Componentes del SCI	Debilidades	Fortalezas
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control		
Información y Comunicación		
Supervisión		

ANEXO N° 13: METODOLOGÍA DE RIESGOS

La presente metodología de riesgos es de carácter referencial, por lo que la entidad podrá utilizar la metodología de riesgos más acorde a su organización y a la naturaleza de sus funciones.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

El proceso de identificación de los riesgos es permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y nace a partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados.

La identificación de los riesgos puede darse en el nivel de entidad y en el nivel de procesos, para el primer caso corresponden a los riesgos de carácter general y para el segundo sobre los riesgos que afectan a los procesos; sin embargo, en ambos casos se definen los objetivos respectivos.

1.1. Herramientas y técnicas de identificación de riesgos

La metodología de identificación de riesgos en una entidad puede comprender una combinación de herramientas y técnicas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La entidad podrá utilizar diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos.

A continuación, se presenta una serie de herramientas y técnicas comunes de identificación de eventos y su aplicación.

Técnicas de recopilación de información	
Tormenta de ideas	La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos de la entidad. El Equipo de Trabajo Operativo realiza esta técnica con funcionarios y servidores públicos de diversas funciones o niveles con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados. Ello a fin de generar ideas acerca de los riesgos de la entidad bajo el liderazgo de un facilitador. Pueden utilizarse como marco un conjunto de categorías de riesgo preestablecidas. Ejemplo de aplicación de técnica Tormenta de ideas:
	Requerimientos - Un problema que solucionar (identificación de riesgos) - Un grupo con potencial para trabajar en equipo. Puede ser desde un pequeño equipo operacional o gestor de entre cinco y diez personas (por ejemplo: Gerentes, especialistas, asesores, entre otros) - Un tablero, grandes hojas de papel en blanco o algo que sea fácilmente visible por todos, y algunos plumones para escribir, y - Un facilitador, alguien cuya función es obtener las sugerencias de los participantes, no imponerles sus opiniones, aunque con aptitudes de liderazgo para mantener el orden y el propósito de la sesión. **Reglas básicas** - El facilitador dirige cada sesión. - El facilitador pide sugerencias de los participantes.

<table>
<tr><td></td><td>- No se permite la crítica (a las sugerencias de cualquiera) por parte de nadie y

- Todas las sugerencias se registran en la pizarra (incluso las disparatadas).
<u>Procedimiento</u>
1. Definir el problema: (identificación de riesgos)
- Pida sugerencias sobre el problema.
- No permita las críticas (a las sugerencias de los demás) por parte de nadie.
- Escriba en la pizarra todos los riesgos propuestos.
- Agrupe los riesgos similares o relacionados, y después
- Ordénelos y lístelos por orden de prioridad (empezando por los más importantes).
2. Resumir en la pizarra las decisiones del grupo:
- Los riesgos,
- Las causas o efectos,
- El impacto
- La probabilidad,
- Controles existentes.</td></tr>
<tr><td>Técnica Delphi</td><td>Es una técnica que permite llegar a un consenso entre expertos en una determinada materia. Los expertos en riesgos participan en esta técnica de forma anónima. Un facilitador emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes de la entidad.

Las respuestas obtenidas son luego resumidas y enviadas nuevamente a los expertos para que realicen comentarios adicionales. Al cabo de pocas rondas de este proceso se puede lograr el consenso. Asimismo, la técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

Ejemplo de aplicación de Técnica Delphi:

Los pasos que se llevan a cabo para garantizar la calidad de los resultados, usando la técnica Delphi, son los siguientes:

Fase 1: Formulación del problema — Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.

Fase 2:
Elección de expertos — Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado.
La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.

Fase 3: Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios — Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad).
En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/ Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.

Fase 4:
Desarrollo práctico y explotación de resultados — El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).

El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión de las opiniones y precisar la opinión media consensuada. En el curso de la segunda consulta, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta de preguntas y deben dar una nueva respuesta y sobre todo deben justificarla en el caso de que sea fuertemente divergente con respecto al grupo. Si resulta necesaria, en el curso de la tercera consulta se pide a cada experto comentar los argumentos de los que disienten de la mayoría. Un cuarto turno de preguntas, permite la respuesta definitiva: opinión consensuada media y dispersión de opiniones.</td></tr>
<tr><td>Cuestionarios y encuestas</td><td>Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o dirigida a clientes, proveedores u otros terceros.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Entrevistar a participantes experimentados e interesados en la materia de riesgos así como aquellos funcionarios involucrados en los principales procesos. Las entrevistas son una de las principales fuentes de recopilación de datos para la identificación de riesgos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Análisis FODA</td><td>Esta técnica permite, a través del análisis interno (fortaleza y debilidades) y del análisis externo (amenazas y oportunidades), determinar e identificar algunos riesgos vinculados al entorno de la entidad y a los aspectos de la organización que puedan afectar las políticas y estrategias de la entidad.
Ejemplo de formato para análisis interno:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>DEBILIDADES</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Directiva</td></tr>
<tr><td>Imagen que proyecta los Directivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de definición del Planes Estratégicos y Operativos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Comunicación y control directivo a la operación de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Aprobación y aplicabilidad del Sistema de Control Interno</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Tecnológica</td></tr>
<tr><td>Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de innovación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nivel de integración de sus sistemas computarizados</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Controles existentes sobre la tecnología aplicada</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ejemplo de formato para análisis externo:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>AMENAZAS</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Económicos</td></tr>
<tr><td>Inflación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Devaluación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Incrementos salariales de aplicación general</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Políticas de transferencia de recursos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estabilidad política monetaria</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tendencias inflacionarias</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Políticos</td></tr>
<tr><td>Estabilidad Política</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Credibilidad en las instituciones del Estado</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Normas que afectan los objetivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cambios en la política general que afectan la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Sociales</td></tr>
<tr><td>Porcentaje de población que presenta necesidades básicas insatisfechas</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Situación de orden público</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Técnicas de diagramación	
Diagramas de causa y efecto	Estos diagramas también se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.

Diagramas de flujo de procesos	El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación gráfica y esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.
Inventarios de riesgos	Se pueden utilizar listados de riesgos de acuerdo con cada área funcional específica o proceso. Estos listados deberán ser elaborados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad o bien serán tomados de listas externas genéricas coherentes con las actividades similares de la entidad. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias internas, para presentar una mejor relación con los riesgos y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos de la entidad.

1.2. Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

Clasificación del riesgo	
Riesgo estratégico	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
Riesgo operativo	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
Riesgo Financiero	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
Riesgos de cumplimiento	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
Riesgos de corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Riesgos de tecnología	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

1.3. Registro de riesgos

Para el análisis de los riesgos, se establece un registro de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, así como una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo los posibles efectos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con el desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

Ejemplo de formato de identificación de riesgos:

Registro de identificación de riesgos					
Entidad: Fecha: Proceso:					
Subproceso	**Objetivo del subproceso**	**Riesgo**	**Tipo de riesgo**	**Causas (factores internos y externos)**	**Efectos / Consecuencias**

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- Proceso: Nombre del proceso principal.
- Subproceso: Incluye aquellos subprocesos que se desprenden del proceso principal, pueden ser considerados de acuerdo con las etapas del proceso principal.
- Objetivo del subproceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el subproceso al cual se le están identificando los riesgos.
- Riesgo: Nombre del riesgo.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores entendidos como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
- Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

2. ANÁLISIS DEL RIESGO

El análisis de los riesgos permite a una entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. La comisión encargada evaluará los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad e Impacto) y usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

El análisis de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Impacto: Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
El impacto de los eventos y el riesgo consecuente será evaluado desde un punto de vista inherente y residual.

Riesgo inherente: Riesgo que existe por la naturaleza del negocio, es decir, por dedicarse a una determinada actividad.

Riesgo residual: El riesgo residual es aquél que permanece después que la Dirección toma las acciones de control necesarias para reducir la probabilidad y consecuencia del riesgo.

2.1. Evaluación de riesgos

A continuación se presentan las escalas que pueden implementarse para analizar los riesgos:

<table>
<tr><th colspan="3">Evaluación de los riesgos</th></tr>
<tr><td>Análisis cualitativo</td><td colspan="2">Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.

Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.

Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.

En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems. A continuación se presenta un ejemplo.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Escala de medida cualitativa de la probabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Categoría</td><td>Definición</td></tr>
<tr><td></td><td>ALTO</td><td>Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td>MEDIO</td><td>Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar</td></tr>
<tr><td></td><td>BAJO</td><td>Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo de escala cualitativa de impacto:</td></tr>
</table>

Escala de medida cualitativa de impacto

Categoría	Definición
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Los equipos de trabajo, en coordinación con los encargados de la implementación, pueden construir sus propias escalas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

Análisis cuantitativo

Representa los valores numéricos para la elaboración de tablas de registro de riesgos; la calidad del análisis depende de lo precisas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

Ejemplos de escalas cuantitativas de probabilidad e impacto:

Probabilidad de ocurrencia	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Impacto	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Al igual que en el caso de las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas deberá contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración de riesgos.

Matriz de probabilidad e impacto

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

La entidad deberá determinar qué combinaciones de probabilidad e impacto utilizará en la determinación de sus riesgos. A continuación se presenta una matriz a escala de 1 al 9.

Ejemplo de matriz de probabilidad e impacto:

			Impacto		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Probabilidad	Alto	3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo inaceptable
	Medio	2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
	Bajo	1	1 Riesgo aceptable	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado

La puntuación del riesgo ayuda a guiar las respuestas a los riesgos.

Ejemplo de niveles de riesgo:

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerable	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

Es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para reducirlos o mantenerlos bajo control. Así, por cada riesgo debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control independientemente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán a los métodos o medios que se utilizarán con el propósito de obtener y analizar información, hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, conciliación, análisis de saldos y movimientos, entre otros.

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario identificar las actividades de control que existen para mitigar dichos riesgos, asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su funcionamiento, así como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados manifiestan una gestión de riesgos deficiente.

Identificación de Controles

El control es la actividad diseñada para mitigar o reducir la ocurrencia de los riesgos. Se orientan a proveer un nivel razonable de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Los tipo de control según su oportunidad en que se ejecuta el control son:

- Preventivo: Actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.
- Detectivo: Actividad que permite identificar errores luego de ocurrido el riesgo.

Según el grado de automatización son:

- Manual: Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos.
- Dependiente de tecnología de la información (TI): Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos utilizando información proveniente de un sistema.
- Automático: Actividad que es realizada internamente por el sistema.

Al identificarse un control, debe tenerse en cuenta algunos atributos atributos:

- Frecuencia con la que se ejecuta el control
- Sujeto que realiza la actividad de control
- Actividad que se realiza para mitigar
- Forma en que se realiza la actividad de control
- Evidencia que se deja al realizar el control

Ejemplo de identificación de controles existentes:

Riesgo	Descripción del Control existente	Tipo de control	Frecuencia del control	Automatización del Control

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

· Tipo de control: preventivo o detectivo.

· Frecuencia del control: periodicidad con la que se realiza el control.

· Automatización del control: manual, dependiente TI, automático

2.2. Riesgo residual

El riesgo residual podrá ser valorado tomando en consideración, los riesgos inicialmente evaluados contra aquellas respuestas y acciones de control que minimizaron dicho riesgo, para esto se tendrá que determinar la eficacia de las acciones de control implementadas o existentes, permitiendo así determinar el adecuado riesgo residual.

Riesgo residual

Para efectos prácticos de la determinación del riesgo residual se considerará los siguientes criterios:

Criterios de valoración para el riesgo residual

Criterios	Valoración del riesgo residual
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial
Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial
Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial

(*)En la eficacia de los controles dependerá de la entidad considerar la mejor técnica para su determinación

Los criterios de evaluación del riesgo residual serán los mismos que aplican en la evaluación del riesgo inherente.

3. RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado el riesgo residual, la Dirección determinará como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Respuesta al riesgo	
Acciones	- Evitar el riesgo, implica tomar las medidas para prevenir un riesgo adverso. Es siempre la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación como resultado de la implantación de adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros. - Reducir el riesgo, implica reducir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

- Compartir o transferir el riesgo, consiste en trasladar el impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a un tercero. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. Como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un sólo lugar.

- Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

- Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

Controles necesarios

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo.

Al seleccionar las actividades de control, la Dirección considerará cómo se relacionan entre sí. En algunos casos, una sola de ellas afectará a riesgos múltiples. En otros serán necesarias muchas actividades de control para una respuesta al riesgo.

Asimismo, se tomarán en cuenta las actividades de control existentes, las cuales se podrán identificar en cada uno de los procesos analizados. Se evaluará si éstas son suficientes para asegurar la respuesta a los riesgos.

Si la entidad estima conveniente, podrá medir la eficacia de las actividades de control existentes, lo cual permitirá determinar aquellos controles innecesarios o aquellos que generen mayores costos que beneficios.

Matriz de riesgos

Constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos sistemáticamente agrupados por clase o tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos. En este mapa se describen los riesgos identificados y se justifica el nivel de cada uno de ellos.

Adicionalmente, se incluye la recomendación de acciones y los responsables de su implantación.

De otro lado, se considera recomendable elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de valoración del riesgo.

Ejemplo de matriz de riesgos

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control existente	Evaluación del Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al riesgo		
	Nivel de riesgo				Nivel de riesgo			Acción	Control necesario	Responsable
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				

Descripción de la matriz de riesgos:

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Evaluación del riesgo inherente: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación entre impacto y probabilidad.

	· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos. · Evaluación del riesgo residual: resultado después de la aplicación del control existente al riesgo inherente. · Nivel de riesgo: escala en la que se sitúa el riesgo. · Acción: Reducir o asumir o evitar o compartir. · Control necesario: son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva. · Responsable: quien debe diseñar el control necesario

ANEXO N° 14: ESTRUCTURA DE INFORME DE DIAGNÓSTICO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen
1.2. Objetivos
1.3. Alcance

2. BASE LEGAL

3. OBJETIVO

4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1. Actividades previas
4.2. Recopilación de información
4.3. Análisis de la información
4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

4.4.1. Componente: Ambiente de Control
4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
4.4.3. Componente: Actividades de Control
4.4.4. Componente: Información y Comunicación
4.4.5. Componente: Supervisión

4.5. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

ANEXO N° 15: MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	

OBJETIVO:	

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT										
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones específicas	[Mes-Año]					[n]				
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)		(6)	(7)										
1	Elaborar una directiva referida a la elaboración oportuna del Cuadro Consolidado de Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y las fases del proceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperez@contraloria.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	N/A	05/01/2017	27/01/2017	1. Elaborar										
									2. Revisar										
									3. Aprobar										
									4. Difundir										
[n]																				

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

ANEXO N° 16: ESTRUCTURA DE INFORME DE PLAN DE TRABAJO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVO

3. METODOLOGÍA

a. Criterios de priorización

4. PLANES DE ACCIÓN

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

ANEXO N° 17: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL ENTIDAD

Se inicia con el diseño e implementación de aquellos controles que afectan al mismo tiempo a toda la entidad es decir a todos los procesos, actividades y unidades de la organización. Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

Asimismo, se efectúa de manera previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido establecer o diseñar controles que afecten a las actividades de los procesos ya que los mismos no garantizarán el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo: Si no se cuenta con un adecuado plan estratégico que defina claramente los objetivos institucionales en cumplimiento de la misión, no se podrán establecer procesos y actividades eficaces que produzcan logros y metas, de igual modo, el no establecer políticas que fomenten y controlen los actos ética e integridad en los funcionarios y servidores públicos, no se podrá garantizar la disminución actos de corrupción en las operaciones

De esta manera el análisis propuesto comienza con implementar primero el SCI a nivel entidad para luego descender a implementar los controles que regulan a los procesos y actividades.

De otro lado los resultados obtenidos en la etapa de planificación serán de utilidad para definir las políticas y disposiciones de control necesarias a implementar.

ANEXO N° 18: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL DE PROCESOS

La adecuación a una gestión por procesos por parte de la entidad es fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de las operaciones, y el analizarlos permite mejorar y corregir las desviaciones.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos es necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias que permitan la gestión por procesos en la entidad.

La entidad define y prioriza los procesos que resulten más relevantes o críticos para el logro de sus objetivos.

Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal y verticalmente a toda la entidad nos va a permitir conocer a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso

- Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación
- Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.

ANEXO N° 19: REPORTE DE EVALUACIÓN POR ETAPA – FASE DE PLANIFICACIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE PLANIFICACIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE PLANIFICACIÓN

Etapa I: Acciones preliminares

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de brechas

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 21: INFORME FINAL

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
DATOS GENERALES				
Entidad:_____				
Titular de la Entidad:_____				
Nivel de Gobierno:_____ Sector: _____				
Pliego:_____ Unidad Ejecutora:_____				
Fecha del Reporte:_____				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaborar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
COMENTARIO				
FASE DE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				
COMENTARIO				
FASE DE EVALUACIÓN				
Etapa V: Reportes de evaluación y mejora continua				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
08. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI				
09. Elaborar un informe final				
10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI				
COMENTARIO				

Nota: (*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 22: DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	**Apellidos**	**Nombres**	**DNI**	**Cargo en el CCI**	**Cargo en la entidad**	**Dependencia**	**Correo electrónico**	**Teléfono**	**Anexo telefónico**

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Viernes 20 de enero de 2017

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

Lima, 18 de enero de 2017

VISTO, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno – Marco Integrado" – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al documento del visto, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Guía aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Guía aprobada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe); así como en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA
Contralor General de la República

"GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 004-2017-CG

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

4. MARCO CONTEXTUAL

5. RESPONSABILIDADES

6. GENERALIDADES

6.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno
6.2 Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN
7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares
7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas
7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

9. REGISTROS

10. CONTROL DE CAMBIOS

11. ANEXOS

1. OBJETIVO

Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

2. ALCANCE

La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

CCI: Comité de Control Interno
CGR: Contraloría General de la República
OCI: Órgano de Control Institucional
SCI: Sistema de Control Interno
VVUU: Viviendas urbanas

3.2. Definiciones

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.
- Capacitación: Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.
- Comité de Control Interno: Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.
- Coordinador de Control Interno: Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.
- Diagnóstico: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.
- Equipo de Trabajo Operativo: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Equipo de Trabajo Evaluador: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a la fase de evaluación al proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Plan de Trabajo: Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas.
- Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Sensibilización: Consiste en socializar el concepto, importancia y objetivos del Control Interno a través de charlas, así como persuadir e involucrar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre su rol activo en el proceso de implementación del SCI en la entidad.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

5. RESPONSABILIDADES

La actualización, difusión y la absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad del Departamento de Estudios e Investigaciones o la unidad orgánica que haga sus veces.

6. GENERALIDADES

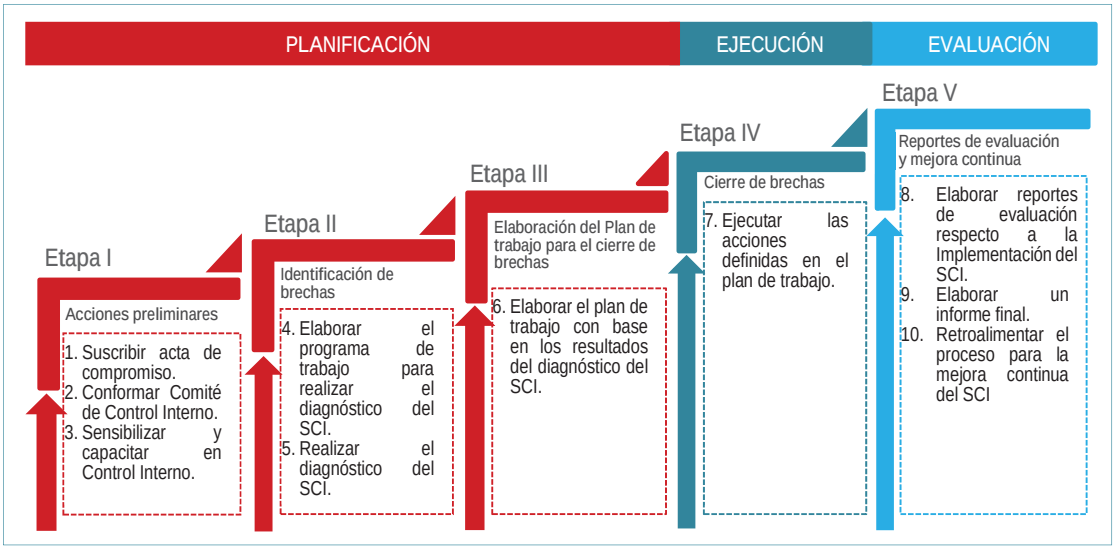
La implementación del SCI en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que el modelo de implementación orienta la estructuración formal del SCI, momento a partir del cual el mismo ingresa en un ciclo continuo, dinámico y permanente en el tiempo.

6.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades inician o complementan su implementación del SCI de acuerdo al siguiente Modelo de implementación, observando en qué etapa y fase se encuentran:

Gráfico N° 1
Modelo de implementación del SCI



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

6.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

En el caso de aquellas entidades que hubieran implementado una etapa con anterioridad a la vigencia de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, no se le descontará los meses establecidos para el desarrollo de esa etapa del plazo total de implementación del SCI.

Los plazos máximos para implementar el SCI se muestran a continuación:

Cuadro N° 1
Plazos para implementar el SCI

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		**24**	**30**	**30**	**36**

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

Donde:
CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"
CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"
CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas
CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Es importante que el Titular y todos los funcionarios que conforman la Alta Dirección de la entidad se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, para lo cual suscriben un acta de compromiso a fin de que el proceso de implementación del SCI, de acuerdo al Grafico N° 1 de la presente Guía, fluya desde el nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 2
Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenda debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del SCI y su importancia para la entidad. **Tarea 2:** Suscribir el acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de compromiso institucional), elaborado por el Secretario Técnico del CCI, por el Titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección. **Tarea 3:** Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 4**: Remitir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.	1. Acta de compromiso institucional.
Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad.	**Tarea 1:** Suscribir un acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 02: Acta de compromiso individual), elaborado por el Secretario Técnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de designado en el cargo. **Tarea 2:** Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para el seguimiento correspondiente y archivo. **Tarea 3**: Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	2. Acta de compromiso individual.

Consideraciones:

1. El acta de compromiso institucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargos de nivel directivo que formen parte de la Alta Dirección de la entidad, sin excepción.
2. El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso individuales, dejando constancia de la toma de conocimiento en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Es necesaria la designación formal de un Comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y constituye una instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el CCI mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité.

El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 3
Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes. Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1, Actividad 2, quinto guion). **Tarea 2:** Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes). **Tarea 3:** Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1. Resolución de conformación del CCI.
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	**Tarea 4:** El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación. **Tarea 5:** Suscribir el acta de instalación (Ver Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno), elaborado por el Secretario Técnico del CCI. **Tarea 6:** Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 8:** Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros. **Tarea 9:** Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad. **Tarea 10**: Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	2. Acta de instalación del CCI. 3. "Libro de actas" del CCI.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	**Tarea 11:** Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		**Tarea 12:** Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta. **Tarea 13:** Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	

Consideraciones:

1. De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.
2. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
3. Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.
4. En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.
5. Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.
6. El CCI debe realizar la verificación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI.

Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 4
Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
	involucrado en la implementación del SCI.	**Tarea 2:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Tarea 4: Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.	
Oficina de Comunicacio-nes u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces. **Tarea 7:** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan. **Tarea 8:** Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno. **Tarea 9:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno. **Tarea 10:** Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 11:** Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		**Tarea 12:** Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados. **Tarea 13:** Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.	
Tarea 14: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			

Consideraciones:

1. Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y beneficios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI.
2. Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad.
3. Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI.
4. En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados.
5. Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable.
6. Corresponde a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo.
7. Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.

7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 5
Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.	**Tarea 1:** Solicitar a cada unidad orgánica que designe un Coordinador de Control Interno, quienes serán los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.	1. Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI aprobado.
		Tarea 2: Definir el alcance del diagnóstico del SCI para elaborar el Programa de Trabajo, puede ser en cuanto a unidades orgánicas o procesos de la entidad, se sugiere priorizar aquellas que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión.	2. Listado que contiene la relación de Coordinadores de Control Interno.
		Tarea 3: Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Programa de Trabajo y de un listado con la relación de los Coordinadores de Control Interno.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 4: Convocar, mediante documento interno, a los Coordinadores de Control Interno a reunión donde se presente al Equipo de Trabajo Operativo, con quienes realizarán las gestiones pertinentes, y se les de a conocer las pautas pertinentes en su rol de Coordinador de Control Interno.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 5: Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo (Ver Anexo N° 08: Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico) para el desarrollo del diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del diagnóstico · Alcance del diagnóstico · Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) · Responsable de cada actividad.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 6: Elaborar una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 7:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 8:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar la propuesta del Programa de Trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 9:** Elevar la propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 10:** Aprobar el Programa de Trabajo, previa revisión, disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho Programa.	
CCI		**Tarea 11:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del Programa de Trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 12:** Solicitar la publicación del Programa de Trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 13: Registrar las actas y el Programa de Trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. Se sugiere que en la solicitud de designación del Coordinador de Control Interno, se incluya un cuadro donde se registre los datos de contacto (Unidad Orgánica, nombres y apellidos, correo electrónico, número de anexo, número de celular, etc.).
2. Incluir en el plan operativo institucional de la entidad las actividades vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad.
3. Se sugiere asignar a una unidad orgánica la función de la implementación de la gestión por procesos y la gestión de riesgos.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico.

El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 6
Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.	**Tarea 1:** Solicitar al Titular de la entidad que comunique a los funcionarios y servidores públicos de la entidad el inicio del diagnóstico del SCI, solicitando la colaboración y compromiso institucional. **Tarea 2:** Convocar a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, a fin de comunicarles el inicio de actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en dicho proceso.	1. Informe de Diagnóstico del SCI.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Iniciar la ejecución del Programa de Trabajo con la recopilación de información documental y normativa con la que cuenta la entidad (Ver Anexo N° 09: Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI). De manera complementaria, aplicar la Matriz de vinculación de los Componentes del SCI (Ver Anexo N° 10: Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión). En caso de realizar encuestas (Ver Anexo N° 11: Procedimiento para aplicar encuestas) focalizarlas a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de sus cinco componentes. Tarea 4: Analizar la información documental y normativa (Ver Anexo N° 12: Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI) recopilada e identificar las debilidades de control. Dentro de los cuales comprenderá:	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Efectuar un análisis de la gestión por procesos, para lo cual es necesario considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros y otras que a juicio de la entidad considere utilizar. · Efectuar un análisis de la gestión de riesgos de la entidad. Verificar si cuentan con una política de riesgos, manual (metodología) y plan de gestión de riesgos (Ver Anexo N° 13: Metodología de riesgos). **Tarea 5:** Elaborar periódicamente un reporte de monitoreo sobre los avances del diagnóstico del SCI, para que el CCI realice el seguimiento y soporte correspondiente.	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar los reportes de monitoreo, adoptando los acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 7: Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 14: Estructura de informe de diagnóstico) mediante el cual se consolide los resultados obtenidos.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		Tarea 8: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 9:** Revisar y aprobar el informe de diagnóstico, así como el material de difusión propuesto. Esta aprobación se evidencia en el acta de sesión de CCI, así como el acuerdo de presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 10:** Presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del informe de diagnóstico, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el informe de diagnóstico en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).

Consideraciones:

1. De transcurrir un año de realizado el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el plan de trabajo, será necesario que se proceda a la actualización de su diagnóstico, principalmente en la definición de los aspectos por implementar (brechas por componente).
2. Se sugiere que el CCI verifique la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior en la que se acordó solicitarlas.

7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.

El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 7
Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del proyecto del plan de trabajo y de un informe que lo sustente.	1. Informe del Plan de trabajo. 2. Plan de trabajo aprobado.
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 2: Elaborar el proyecto del plan de trabajo (Ver Anexo N° 15: Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas) con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI, asegurando que las acciones a implementar guarden concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad. El Plan de trabajo debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del plan de trabajo · Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada · Responsables de implementar cada acción. · Recursos requeridos para la ejecución de las acciones. · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) En el caso que se haya identificado en el diagnóstico que no se cuenta con una gestión por procesos y/o de riesgos, según corresponda, en el Plan de trabajo se incluirán las siguientes acciones: · Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico. · Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones. · Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación. · Elaborar una Política de Riesgos.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos. · Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgo, Principios y Directrices. Tarea 3: Elaborar el proyecto del informe del plan de trabajo (Ver Anexo N° 16: Estructura de informe de Plan de trabajo) que lo sustente y elevarlo de manera conjunta con el Plan de trabajo al CCI. **Tarea 4:** Efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas en el plan operativo institucional correspondiente de la unidad orgánica, de ser necesario, lo que debe ser comunicado al CCI.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Plan de trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 7:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el proyecto del plan de trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 8:** Elevar el proyecto de plan de trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 9:** Aprobar el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.	
CCI		**Tarea 10:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del plan de trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del plan de trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el plan de trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. Se sugiere que el CCI realice la verificación de la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior a la que se acordó solicitarlas. 2. El cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable. 3. Las entidades que no cuentan con Gestión por procesos elaboran su plan de trabajo iniciando la implementación del SCI a nivel entidad (Ver Anexo N° 17: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad). 4. Las entidades que sí cuentan con Gestión por procesos, elaboran su plan de trabajo para la implementación del SCI a nivel entidad y a nivel de procesos (Ver Anexo N° 18: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos), el CCI define los procesos críticos/ prioritarios con los cuales dará inicio a dicha implementación, el cual será gradual en el tiempo.			

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos.

Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas.

Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad. A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 8
Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas producto del diagnóstico.	**Tarea 1:** Disponer la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo, mediante un comunicado institucional de difusión interna.	1. Evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo. 2. Informes de avances periódicos.
CCI		**Tarea 2:** Convocar a reunión a quienes han sido designados como Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo, así como a su Jefe inmediato superior de ser el caso, para manifestarles la confianza depositada en ellos y afianzar su compromiso con la implementación del SCI, dejando evidencia en acta.	
Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*		**Tarea 3:** Efectuar el seguimiento a las unidades orgánicas para que éstas cumplan con implementar las acciones establecidas en el plan de trabajo, de acuerdo a su competencia. **Tarea 4:** Elaborar informes de avances periódicos de todas las acciones asignadas y remitirlos al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	
CCI		**Tarea 5:** Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI (Ver Actividad N° 8) y adoptar las medidas correspondientes para que el plan de trabajo se ejecute en los plazos establecidos en el mismo, dejando evidencia en acta. **Tarea 6:** Registrar las actas, evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo y los reportes de evaluación trimestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
Tarea 7: Emitir reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. (*) Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno. 2. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones a implementar les otorgan las facilidades del caso para que puedan disponer del tiempo y condiciones necesarias para realizar las actividades asignadas.			

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución.

Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI.

Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 9
Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="3">En mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI, a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a qué se está logrando y qué está pendiente de lograrse, permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de reportes de evaluación al finalizar cada etapa de la fase de planificación y trimestralmente en la fase de Ejecución.</td><td rowspan="3">1. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase Planificación.
2. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase Planificación.
3. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase Planificación
4. Reportes de evaluación trimestral en la fase de ejecución.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación (Ver Anexo N° 19: Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación) y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias que correspondan.
Tarea 3: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar los reportes de evaluación, dejando constancia en acta.
Tarea 5: Elevar cada reporte de evaluación al Titular de la entidad, mediante documento interno.
Tarea 6: Solicitar la publicación de los reportes de evaluación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.
Tarea 7: Registrar las actas y los reportes de evaluación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo, salvo que hayan sido designados como Responsables de las acciones.</td></tr>
</table>

Actividad 9: Elaborar un informe final

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al término del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 10
Actividad 9: Elaborar un informe final

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI de la entidad en un informe, debidamente sustentado por el Comité.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración del informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad, según el nivel de gobierno al que corresponda (Ver Cuadro N° 1 de la presente Guía).	1. Informe final sobre la implementación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		**Tarea 2:** Elaborar el proyecto del informe final (Ver Anexo N° 21: Informe final), que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		**Tarea 3:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 4:** Revisar y aprobar el proyecto del informe final, así como el material de difusión propuesto, acordando su presentación ante el Titular de la entidad y la Alta Dirección; dejando constancia de ello en acta. **Tarea 5:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el Informe final, dejando constancia en acta. **Tarea 6:** Remitir el informe final al Titular de la entidad para su aprobación. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del informe final, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 8:** Registrar las actas y el Informe final en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo.

La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 11
Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="4">En retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de un informe de retroalimentación del SCI.</td><td rowspan="5">1. Informe de retroalimentación del SCI.

2. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

3. Programa de trabajo y diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

4. Plan de trabajo para la implementación del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Proponer al CCI acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo, que puede incluir una actualización del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de trabajo para la implementación del SCI; a través del proyecto del informe de retroalimentación del SCI y elevarlo al CCI.</td></tr>
<tr><td>Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces</td><td>Tarea 3: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar el proyecto de informe de retroalimentación del SCI, así como el material de difusión, acordando su presentación ante el Titular de la entidad; dejando constancia de ello en acta.

Tarea 5: Elevar el informe de retroalimentación del SCI al Titular de la entidad, sobre las desviaciones detectadas y las acciones correctivas correspondientes, solicitando disponga el cumplimiento de las mismas.

Tarea 6: Registrar el informe de retroalimentación del SCI así como los documentos actualizados, de ser el caso, en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual está disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td>Titular de la entidad</td><td>Tarea 7: Disponer el cumplimiento de las acciones correctivas validadas por el CCI, mediante un comunicado institucional.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.</td></tr>
</table>

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

Las entidades registran la información correspondiente a la implementación del SCI en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de manera obligatoria y permanente.

La CGR facilitará un usuario y una contraseña al Presidente del CCI, previa remisión del directorio de integrantes del Comité de Control Interno por parte de la entidad.

El Titular de la entidad y el CCI son responsables de la confidencialidad y uso adecuado del usuario y contraseña asignados para acceder al aplicativo informático, asimismo, son responsables de la verificación de que los roles asignados se mantengan actualizados.

Actualmente, el aplicativo informático cuenta con los siguientes módulos:

- Módulo Secuencia de implementación: Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI señalado en el Grafico N° 1 de la presente Guía.

- Módulo Proceso de medición SCI: Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.

- Módulo Formulario temático: Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registra plan de trabajo y 3) Registrar avance.

A continuación se muestran las principales tareas respecto al acceso y registro de información en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del SCI.

Cuadro N° 12
Acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Presidente del CCI	En registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI de la entidad, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	**Tarea 1:** Convoca a sesión y encarga al Secretario Técnico la elaboración del Directorio del CCI.	1. Correo electrónico con usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático, al Presidente del CCI. 2. Usuario con el Rol de Líder de Equipo asignado. 3. Usuario con el Rol de Encargado del proceso asignado.
Secretario Técnico del CCI		**Tarea 2:** Completar el formato del directorio de integrantes del CCI con la información que corresponde a su entidad (Ver Anexo N° 22: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno) y lo presenta al CCI para su validación mediante su visto o firma. **Tarea 3:** Remitir el Directorio del CCI escaneado al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe.	
Presidente del CCI		**Tarea 4:** Efectuar el seguimiento a la recepción del usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en la bandeja de entrada del correo electrónico consignado en el directorio de integrantes del CCI. **Tarea 5:** Asignar los Roles que se requieran para el registro oportuno de información en el aplicativo informático, a través del mismo: • Rol Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI. • Rol Encargado del Proceso, al dueño del proceso. Por ejemplo, para la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en contratación pública designa al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.	
Líder de Equipo		**Tarea 6:** Registrar, en coordinación con el CCI, información y evidencias de los avances de la implementación del SCI en el módulo "Secuencia de implementación" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. **Tarea 7:** Registrar, en coordinación con el CCI, información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
Encargado del Proceso		**Tarea 8:** Registrar la información correspondiente en el módulo "Formulario Temático" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en el proceso que le corresponda y de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	

Consideraciones:
1. Para mayor información sobre el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno deberá consultar los manuales de usuario del mismo, el cual está disponible a través del portal web de la CGR.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Constitución Política del Perú.
N/A	Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
N/A	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
N/A	Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
N/A	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
N/A	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
N/A	Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
N/A	Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

9. **CONTROL DE CAMBIOS**

Control de Cambios		
Versión	**Fecha**	**Descripción del(los) Cambio(s)**
00		Versión inicial

11. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación contienen información referencial que el CCI puede adecuar de acuerdo a la necesidad que considere pertinente.

Anexo N° 01:	Acta de compromiso institucional.
Anexo N° 02:	Acta de compromiso individual.
Anexo N° 03:	Modelo de resolución de conformación del Comité Control Interno.
Anexo N° 04:	Acta de instalación del Comité de Control Interno.
Anexo N° 05:	Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
Anexo N° 06:	Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
Anexo N° 07:	Listado de mecanismos de difusión sugeridos.
Anexo N° 08:	Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico.
Anexo N° 09:	Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 10:	Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.
Anexo N° 11:	Procedimiento para aplicar encuestas.
Anexo N° 12:	Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 13:	Metodología de riesgos.
Anexo N° 14:	Estructura de informe de diagnóstico.
Anexo N° 15:	Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas.
Anexo N° 16:	Estructura de informe de plan de trabajo.
Anexo N° 17:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad.
Anexo N° 18:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos.
Anexo N° 19:	Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación.
Anexo N° 20:	Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución.
Anexo N° 21:	Informe final.
Anexo N° 22:	Directorio de integrantes del Comité de Control Interno.

ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

ACTA DE COMPROMISO
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

En mi calidad de [Cargo del titular de la entidad], junto al equipo Directivo de la [Nombre de la entidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad], dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución [En función al cargo del Titular de la entidad].

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad]; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 1 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 2 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 3 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO "N" DE LA ENTIDAD]

ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Quien suscribe, [Nombres y apellidos completos del funcionario], en mi calidad de [Cargo del funcionario] de la [Nombre de la entidad], manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad].

2. Convocar a todos los servidores públicos de la [Nombre de la gerencia bajo su cargo] a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [día] de [mes] de [año].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO DEL FUNCIONARIO]

ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE [A NIVEL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD] N° […]

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

VISTO:

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad] de fecha […] y;

CONSIDERANDOS:

Que, […]

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° […], fue aprobada la Guía […].

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por […];

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de [Cargo del Titular de la entidad] y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Secretario Técnico	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Administración y Finanzas	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
El Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con […].

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la entidad].

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]
ACTA Nº_____- [AÑO]

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante [Consignar resolución que los designa como tales]:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- […].

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno.
3. […]

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité de Control Interno

El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de […] meses con el que cuentan para su implementación en [Nombre de la entidad].

Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la [Nombre de la entidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno

[…]

3. […]

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. […]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

[Nombres y Apellidos completos]
Presidente

[Nombres y Apellidos completos]
Secretario Técnico

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

TÍTULO II
BASE LEGAL

Artículo 4°.- Base Legal

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del Comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

TÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del cuórum y los acuerdos

TÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO VIII

ANEXOS (Opcional)

ANEXO N° 06 : MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ENTIDAD:	

ALCANCE:	El personal de todas las unidades orgánicas de la entidad.

N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤ Titular							
				¤ Alta Dirección						S/	S/
				¤ CCI							
				¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
3	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
4	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤[Unidad Orgánica 1]							
				¤[Unidad Orgánica 2]						S/	S/
				¤[Unidad Orgánica 3]							
"n"										S/	S/

Resumen:

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	

Total eventos de capacitación =	"n"
Total personal capacitado =	0
Total inversión =	**0.00**

V° B°
Jefe de RRHH

V° B°
Jefe de Presupuesto

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro "n"
CCI

ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN SUGERIDOS

LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una "**Cultura de Control Interno**" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la entidad:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.

- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).

- Difundir en Intranet.

- Boletines institucionales.

- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.

- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fin de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.

- Redes sociales institucionales.

Nota Importante:

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html).

ANEXO N° 08: MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO

ENTIDAD:	
OBJETIVO:	Determinar el estado actual del SCI de [nombre de la entidad] y su grado de desarrollo, en relación a la normativa vigente y aprobadas por la CGR.
ALCANCE:	[Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderá el autodiagnóstico]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE					Diagrama de Gantt																
	Descripción	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Unidad Orgánica	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular / Anexo	Mes-Año					Mes-Año					(...)						
									S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5		
(1)	(2)	(3)		(4)					(5)																
1	**Actividades Preliminares**																								
1.1.	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico																								
2	**Recopilación de información**																								
2.1.	Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el funcionamiento de [nombre de la entidad] .																								
3	**Analizar información**																								
3.1.	Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno																								
4	**Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora**																								
5	**Elaboración del informe de diagnóstico**																								
6	**Presentación y aprobación del informe final de diagnóstico**																								

ANEXO N° 09: MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Se inicia con la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos. Algunos de los documentos más comunes son:

- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

- RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA

Luego, se continúa con la recopilación de los documentos normativos emitidos por la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros), verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Componentes del SCI	Normas internas asociadas
Ambiente de Control	
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Supervisión	

Por otro lado, existen técnicas verbales, oculares, documentales y escritas que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan en el cuadro siguiente:

1. Verbales	
Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser: Indagación y encuestas, cuestionarios o listas de verificación.	a. Indagación: consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.
	b. Encuestas, cuestionarios o listas de verificación: es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Nota: Las evidencias que se obtengan a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.
2. Oculares	
Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser: Observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.	a. Observación: consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el Equipo de Trabajo Operativo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.
	b. Comparación o confrontación: es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado.
	c. Revisión selectiva: radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

3. Documentales	
Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la Comprobación y/o revisión analítica.	a. Comprobación: consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización.
	b. Revisión analítica: consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.
4. Escritas	
Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como: Análisis, confirmación y tabulación.	a. Análisis: consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de los componentes del SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.
	b. Confirmación: radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realiza.
	c. Tabulación: se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

A continuación se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes del SCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que las entidades pueden implementar por cada componente, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones, para la implementación o adecuación del SCI.

1. Componente: Ambiente de Control

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
3.La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

2. Componente: Evaluación de riesgos

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9.La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

4. Componente: Información y comunicación

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ENCUESTAS

- **SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS**

Para seleccionar los posibles encuestados es conveniente recurrir a algunas de las técnicas estadísticas relacionadas con la obtención del tamaño de la muestra.

Es importante establecer la población objetivo y si ésta puede satisfacer las expectativas que se pretende con la encuesta; así mismo, se debe tener en cuenta la posibilidad de validar la información obtenida.

- **CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA**

El cuestionario de la encuesta debe contener, entre otra, la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.

- Formato de preguntas.
- Opciones de respuesta.

- **ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO**

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Las preguntas que se pueden incluir se consideran de dos tipos, según se muestra a continuación:

<table>
<tr><th>Abiertas</th><th colspan="2">Cerradas</th></tr>
<tr><td>Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.</td><td colspan="2">Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas, donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o múltiples, donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ejemplos:</td></tr>
<tr><td>Pregunta abierta:
¿Qué sabe usted sobre del Sistema de Control Interno? Respuesta_____</td><td>Pregunta cerrada dicotómica:
¿Conoce usted el Sistema de Control Interno?
Sí No_____</td><td>Pregunta cerrada de alternativa múltiple:
¿Cómo tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno?
· Por usted mismo.
· Por su Jefe.
· Por la Oficina de Planeamiento.
· Por la Oficina de Capacitación
· Otros.
Dependencia _____cuál_____</td></tr>
</table>

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina que en cada caso el tipo de preguntas sea diferente. Algunas veces se incluyen solamente preguntas cerradas, otras veces únicamente preguntas abiertas y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

Una recomendación para construir un cuestionario es que se analice las necesidades de información y así determinar qué tipos de preguntas pueden ser confiables y válidas para obtener dicha información, de acuerdo con la situación de la investigación o estudio.

Las preguntas deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Deben ser claras y comprensibles para las personas que responden.
- Deben referirse preferiblemente a un solo aspecto o relación lógica.
- No deben inducir las respuestas
- Deben ser elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.
- Deben incluir instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

- **TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS**

El método de tabulación, manual o por procesamiento electrónico, debe escogerse antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de encuesta y la tabulación tienen que ser compatibles. De acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir, debe establecerse un plan por medio del cual será posible tabular las encuestas conforme se vayan recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Se debe evitar el interpretar las respuestas. Si estas en alguna de las encuestas son contradictorias, sepárelas para realizar una confirmación directa. Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se deben establecer controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

- **CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS**

- Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo identificar las respuestas inconsistentes y verificar el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- Es necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se emplea en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta debe ser explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.

- Diseñar la encuesta de tal manera que pueda ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.

- Preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema producen mejores resultados.

- Revisar cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las preguntas estén relacionadas con el tema y propósito de la encuesta.

- Las preguntas de la encuesta deben ser agrupadas en forma lógica.

- Las preguntas que requieren respuestas narrativas son poco convenientes, pero no se les puede evitar cuando la información necesaria representa la experiencia de la persona que responde.

- El formato de la encuesta debe contar con espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no sólo para la persona que contesta sino para quien las tabula.

- Es conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre tendrán que ser tabulados pero pueden proporcionar opiniones útiles.

- Las preguntas deben estar formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que responden.

- Es aconsejable hacer una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.

- Se debe garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.

- MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, es necesario realizar la validación de los resultados; en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

- Vía Correo o de Diligenciamiento Personal

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta es menor al 30%, para que ésta se incremente, el cuestionario debe ser presentado de forma atractiva y debe estar escrito de manera clara y sencilla.

- Entrevista Personal

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, ya que las entrevistas se pueden guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas. Es costoso si el número de personas a entrevistar para obtener un resultado representativo es grande. La tasa de respuesta generalmente es buena.

- Entrevista Telefónica

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta.

ANEXO N° 12: MECANISMOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permite identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

Para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

1.	**Pruebas selectivas**
Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión. Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos. De existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.	
2.	**Entrevistas**
La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.	

3. Encuestas

Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (técnicos, analistas, especialistas, jefes, gerentes, directores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

El análisis de esta información permite obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas. Por ejemplo, se puede desarrollar encuestas de percepción a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el funcionamiento del SCI en la entidad; los mismos que podrían brindar información sobre el deficiente funcionamiento de algunos controles establecidos por la entidad.

4. Cuestionarios y listas de verificación

El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir.

La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

- Validada a través de pruebas de verificación,
- Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

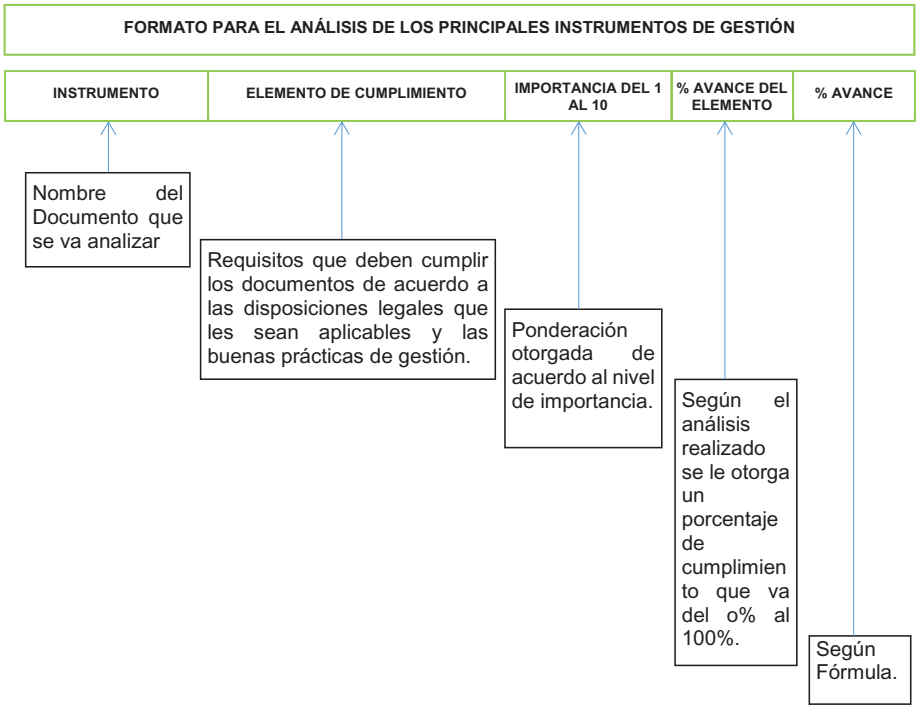
Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

- ANÁLISIS NORMATIVO

Como parte del diagnóstico se realiza un análisis de la normativa interna que existe con respecto con los componentes del SCI.

Cabe mencionar que, en el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

A continuación se propone un formato para el análisis de los principales instrumentos de gestión:



Fórmula aplicada:

$$\text{\% Avance del documento} = \frac{\sum [(\text{importancia}) * (\text{\% avance del elemento})]}{\sum [\text{importancia}]}$$

Ejemplos: A continuación se muestran algunos instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Diagnóstico: - Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).			
	2	Perspectivas de mediano y largo plazo:			
		Visión y Misión institucional.			
		Prioridades Institucionales.			
		Lineamientos de política institucional.			
		Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del período del plan.			
	3	Programación Multianual			
		Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.			
		Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
	4	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.			
	5	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
	6	Está vinculado a un presupuesto.			
	7	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	8	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	9	Es evaluado.			
	10	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	7	Su aprobación es oportuna.			
	8	Es evaluado.			
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.			
	4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.			
	5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.			
	6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.			
	7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.			
	8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.			
	9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.			
	10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF			
	2	Se encuentra actualizada			
	3	Responde a las necesidades de la organización			
	4	Favorece la organización horizontal			
	5	Favorece la organización vertical			
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	Concordante con el ROF			
	2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP			
	3	Se asignan las funciones con claridad			
	4	Existe segregación de funciones			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.			
	2	Alineado con el POI.			
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos			
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.			
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.			
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.			
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.			
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.			
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.			
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1	Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).			
	2	Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.			
	3	Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.			
	4	Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.			
	5	Define la cartera de proyectos.			
	6	Prioriza la cartera de proyectos.			
	7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.			
	8	Se encuentra actualizado.			
	9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	10	Se vincula a un presupuesto.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
	2	Contiene el objeto de la contratación.			
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
	5	Contiene la fuente de financiamiento.			
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.			
	2	Concordante con el ROF.			
	3	Concordante con el CAP.			
	4	Se encuentra actualizado.			
	5	Responde a las necesidades de la organización.			
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.			
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	Formulado en concordancia con la normativa vigente.			
	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.			
	6	Se encuentra actualizado.			
	7	Aprobado por autoridad competente.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1	Identificación del puesto.			
	2	Misión del puesto.			
	3	Funciones del puesto.			
	4	Coordinaciones principales.			
	5	Requisitos del puesto.			
	6	Habilidades o competencias.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			
INSTRUMENTO		**ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO**	**IMPORTANCIA DEL 1 AL 10**	**% AVANCE DEL ELEMENTO**	**% AVANCE**
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.			
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.			
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
	9	Aprobado por autoridad competente.			
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con [Consignar normativa vigente].			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.			
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			

- **IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS**

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SCI, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

Formato de análisis de componentes de Control Interno

Componentes del SCI	Debilidades	Fortalezas
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control		
Información y Comunicación		
Supervisión		

ANEXO N° 13: METODOLOGÍA DE RIESGOS

La presente metodología de riesgos es de carácter referencial, por lo que la entidad podrá utilizar la metodología de riesgos más acorde a su organización y a la naturaleza de sus funciones.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

El proceso de identificación de los riesgos es permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y nace a partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados.

La identificación de los riesgos puede darse en el nivel de entidad y en el nivel de procesos, para el primer caso corresponden a los riesgos de carácter general y para el segundo sobre los riesgos que afectan a los procesos; sin embargo, en ambos casos se definen los objetivos respectivos.

1.1. Herramientas y técnicas de identificación de riesgos

La metodología de identificación de riesgos en una entidad puede comprender una combinación de herramientas y técnicas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La entidad podrá utilizar diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos.

A continuación, se presenta una serie de herramientas y técnicas comunes de identificación de eventos y su aplicación.

Técnicas de recopilación de información	
Tormenta de ideas	La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos de la entidad. El Equipo de Trabajo Operativo realiza esta técnica con funcionarios y servidores públicos de diversas funciones o niveles con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados. Ello a fin de generar ideas acerca de los riesgos de la entidad bajo el liderazgo de un facilitador. Pueden utilizarse como marco un conjunto de categorías de riesgo preestablecidas. Ejemplo de aplicación de técnica Tormenta de ideas:
	Requerimientos - Un problema que solucionar (identificación de riesgos) - Un grupo con potencial para trabajar en equipo. Puede ser desde un pequeño equipo operacional o gestor de entre cinco y diez personas (por ejemplo: Gerentes, especialistas, asesores, entre otros) - Un tablero, grandes hojas de papel en blanco o algo que sea fácilmente visible por todos, y algunos plumones para escribir, y - Un facilitador, alguien cuya función es obtener las sugerencias de los participantes, no imponerles sus opiniones, aunque con aptitudes de liderazgo para mantener el orden y el propósito de la sesión. **Reglas básicas** - El facilitador dirige cada sesión. - El facilitador pide sugerencias de los participantes.

<table>
<tr><td></td><td>- No se permite la crítica (a las sugerencias de cualquiera) por parte de nadie y

- Todas las sugerencias se registran en la pizarra (incluso las disparatadas).
<u>Procedimiento</u>
1. Definir el problema: (identificación de riesgos)
- Pida sugerencias sobre el problema.
- No permita las críticas (a las sugerencias de los demás) por parte de nadie.
- Escriba en la pizarra todos los riesgos propuestos.
- Agrupe los riesgos similares o relacionados, y después
- Ordénelos y lístelos por orden de prioridad (empezando por los más importantes).
2. Resumir en la pizarra las decisiones del grupo:
- Los riesgos,
- Las causas o efectos,
- El impacto
- La probabilidad,
- Controles existentes.</td></tr>
<tr><td>Técnica Delphi</td><td>Es una técnica que permite llegar a un consenso entre expertos en una determinada materia. Los expertos en riesgos participan en esta técnica de forma anónima. Un facilitador emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes de la entidad.

Las respuestas obtenidas son luego resumidas y enviadas nuevamente a los expertos para que realicen comentarios adicionales. Al cabo de pocas rondas de este proceso se puede lograr el consenso. Asimismo, la técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

Ejemplo de aplicación de Técnica Delphi:

Los pasos que se llevan a cabo para garantizar la calidad de los resultados, usando la técnica Delphi, son los siguientes:

Fase 1: Formulación del problema — Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.

Fase 2:
Elección de expertos — Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado.
La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.

Fase 3: Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios — Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad).
En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/ Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.

Fase 4:
Desarrollo práctico y explotación de resultados — El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).

El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión de las opiniones y precisar la opinión media consensuada. En el curso de la segunda consulta, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta de preguntas y deben dar una nueva respuesta y sobre todo deben justificarla en el caso de que sea fuertemente divergente con respecto al grupo. Si resulta necesaria, en el curso de la tercera consulta se pide a cada experto comentar los argumentos de los que disienten de la mayoría. Un cuarto turno de preguntas, permite la respuesta definitiva: opinión consensuada media y dispersión de opiniones.</td></tr>
<tr><td>Cuestionarios y encuestas</td><td>Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o dirigida a clientes, proveedores u otros terceros.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Entrevistar a participantes experimentados e interesados en la materia de riesgos así como aquellos funcionarios involucrados en los principales procesos. Las entrevistas son una de las principales fuentes de recopilación de datos para la identificación de riesgos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Análisis FODA</td><td>Esta técnica permite, a través del análisis interno (fortaleza y debilidades) y del análisis externo (amenazas y oportunidades), determinar e identificar algunos riesgos vinculados al entorno de la entidad y a los aspectos de la organización que puedan afectar las políticas y estrategias de la entidad.
Ejemplo de formato para análisis interno:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>DEBILIDADES</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Directiva</td></tr>
<tr><td>Imagen que proyecta los Directivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de definición del Planes Estratégicos y Operativos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Comunicación y control directivo a la operación de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Aprobación y aplicabilidad del Sistema de Control Interno</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Tecnológica</td></tr>
<tr><td>Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de innovación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nivel de integración de sus sistemas computarizados</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Controles existentes sobre la tecnología aplicada</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ejemplo de formato para análisis externo:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>AMENAZAS</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Económicos</td></tr>
<tr><td>Inflación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Devaluación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Incrementos salariales de aplicación general</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Políticas de transferencia de recursos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estabilidad política monetaria</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tendencias inflacionarias</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Políticos</td></tr>
<tr><td>Estabilidad Política</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Credibilidad en las instituciones del Estado</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Normas que afectan los objetivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cambios en la política general que afectan la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Sociales</td></tr>
<tr><td>Porcentaje de población que presenta necesidades básicas insatisfechas</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Situación de orden público</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Técnicas de diagramación	
Diagramas de causa y efecto	Estos diagramas también se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.

Diagramas de flujo de procesos	El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación gráfica y esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.
Inventarios de riesgos	Se pueden utilizar listados de riesgos de acuerdo con cada área funcional específica o proceso. Estos listados deberán ser elaborados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad o bien serán tomados de listas externas genéricas coherentes con las actividades similares de la entidad. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias internas, para presentar una mejor relación con los riesgos y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos de la entidad.

1.2. Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

Clasificación del riesgo	
Riesgo estratégico	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
Riesgo operativo	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
Riesgo Financiero	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
Riesgos de cumplimiento	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
Riesgos de corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Riesgos de tecnología	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

1.3. Registro de riesgos

Para el análisis de los riesgos, se establece un registro de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, así como una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo los posibles efectos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con el desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

Ejemplo de formato de identificación de riesgos:

Registro de identificación de riesgos					
Entidad: Fecha: Proceso:					
Subproceso	**Objetivo del subproceso**	**Riesgo**	**Tipo de riesgo**	**Causas (factores internos y externos)**	**Efectos / Consecuencias**

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- Proceso: Nombre del proceso principal.
- Subproceso: Incluye aquellos subprocesos que se desprenden del proceso principal, pueden ser considerados de acuerdo con las etapas del proceso principal.
- Objetivo del subproceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el subproceso al cual se le están identificando los riesgos.
- Riesgo: Nombre del riesgo.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores entendidos como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
- Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

2. ANÁLISIS DEL RIESGO

El análisis de los riesgos permite a una entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. La comisión encargada evaluará los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad e Impacto) y usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

El análisis de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Impacto: Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
El impacto de los eventos y el riesgo consecuente será evaluado desde un punto de vista inherente y residual.

Riesgo inherente: Riesgo que existe por la naturaleza del negocio, es decir, por dedicarse a una determinada actividad.

Riesgo residual: El riesgo residual es aquél que permanece después que la Dirección toma las acciones de control necesarias para reducir la probabilidad y consecuencia del riesgo.

2.1. Evaluación de riesgos

A continuación se presentan las escalas que pueden implementarse para analizar los riesgos:

<table>
<tr><th colspan="3">Evaluación de los riesgos</th></tr>
<tr><td>Análisis cualitativo</td><td colspan="2">Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.

Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.

Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.

En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems. A continuación se presenta un ejemplo.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Escala de medida cualitativa de la probabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Categoría</td><td>Definición</td></tr>
<tr><td></td><td>ALTO</td><td>Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td>MEDIO</td><td>Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar</td></tr>
<tr><td></td><td>BAJO</td><td>Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo de escala cualitativa de impacto:</td></tr>
</table>

Escala de medida cualitativa de impacto

Categoría	Definición
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Los equipos de trabajo, en coordinación con los encargados de la implementación, pueden construir sus propias escalas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

Análisis cuantitativo

Representa los valores numéricos para la elaboración de tablas de registro de riesgos; la calidad del análisis depende de lo precisas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

Ejemplos de escalas cuantitativas de probabilidad e impacto:

Probabilidad de ocurrencia	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Impacto	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Al igual que en el caso de las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas deberá contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración de riesgos.

Matriz de probabilidad e impacto

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

La entidad deberá determinar qué combinaciones de probabilidad e impacto utilizará en la determinación de sus riesgos. A continuación se presenta una matriz a escala de 1 al 9.

Ejemplo de matriz de probabilidad e impacto:

			Impacto		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Probabilidad	Alto	3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo inaceptable
	Medio	2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
	Bajo	1	1 Riesgo aceptable	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado

La puntuación del riesgo ayuda a guiar las respuestas a los riesgos.

Ejemplo de niveles de riesgo:

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerable	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

Es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para reducirlos o mantenerlos bajo control. Así, por cada riesgo debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control independientemente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán a los métodos o medios que se utilizarán con el propósito de obtener y analizar información, hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, conciliación, análisis de saldos y movimientos, entre otros.

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario identificar las actividades de control que existen para mitigar dichos riesgos, asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su funcionamiento, así como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados manifiestan una gestión de riesgos deficiente.

Identificación de Controles

El control es la actividad diseñada para mitigar o reducir la ocurrencia de los riesgos. Se orientan a proveer un nivel razonable de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Los tipo de control según su oportunidad en que se ejecuta el control son:

- Preventivo: Actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.
- Detectivo: Actividad que permite identificar errores luego de ocurrido el riesgo.

Según el grado de automatización son:

- Manual: Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos.
- Dependiente de tecnología de la información (TI): Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos utilizando información proveniente de un sistema.
- Automático: Actividad que es realizada internamente por el sistema.

Al identificarse un control, debe tenerse en cuenta algunos atributos atributos:

- Frecuencia con la que se ejecuta el control
- Sujeto que realiza la actividad de control
- Actividad que se realiza para mitigar
- Forma en que se realiza la actividad de control
- Evidencia que se deja al realizar el control

Ejemplo de identificación de controles existentes:

Riesgo	Descripción del Control existente	Tipo de control	Frecuencia del control	Automatización del Control

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

· Tipo de control: preventivo o detectivo.

· Frecuencia del control: periodicidad con la que se realiza el control.

· Automatización del control: manual, dependiente TI, automático

2.2. Riesgo residual

El riesgo residual podrá ser valorado tomando en consideración, los riesgos inicialmente evaluados contra aquellas respuestas y acciones de control que minimizaron dicho riesgo, para esto se tendrá que determinar la eficacia de las acciones de control implementadas o existentes, permitiendo así determinar el adecuado riesgo residual.

Riesgo residual

Para efectos prácticos de la determinación del riesgo residual se considerará los siguientes criterios:

Criterios de valoración para el riesgo residual

Criterios	Valoración del riesgo residual
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial
Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial
Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial

(*)En la eficacia de los controles dependerá de la entidad considerar la mejor técnica para su determinación

Los criterios de evaluación del riesgo residual serán los mismos que aplican en la evaluación del riesgo inherente.

3. RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado el riesgo residual, la Dirección determinará como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Respuesta al riesgo	
Acciones	- Evitar el riesgo, implica tomar las medidas para prevenir un riesgo adverso. Es siempre la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación como resultado de la implantación de adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros. - Reducir el riesgo, implica reducir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

- Compartir o transferir el riesgo, consiste en trasladar el impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a un tercero. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. Como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un sólo lugar.

- Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

- Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

Controles necesarios

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo.

Al seleccionar las actividades de control, la Dirección considerará cómo se relacionan entre sí. En algunos casos, una sola de ellas afectará a riesgos múltiples. En otros serán necesarias muchas actividades de control para una respuesta al riesgo.

Asimismo, se tomarán en cuenta las actividades de control existentes, las cuales se podrán identificar en cada uno de los procesos analizados. Se evaluará si éstas son suficientes para asegurar la respuesta a los riesgos.

Si la entidad estima conveniente, podrá medir la eficacia de las actividades de control existentes, lo cual permitirá determinar aquellos controles innecesarios o aquellos que generen mayores costos que beneficios.

Matriz de riesgos

Constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos sistemáticamente agrupados por clase o tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos. En este mapa se describen los riesgos identificados y se justifica el nivel de cada uno de ellos.

Adicionalmente, se incluye la recomendación de acciones y los responsables de su implantación.

De otro lado, se considera recomendable elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de valoración del riesgo.

Ejemplo de matriz de riesgos

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control existente	Evaluación del Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al riesgo		
	Nivel de riesgo				Nivel de riesgo			Acción	Control necesario	Responsable
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				

Descripción de la matriz de riesgos:

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Evaluación del riesgo inherente: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación entre impacto y probabilidad.

	· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos. · Evaluación del riesgo residual: resultado después de la aplicación del control existente al riesgo inherente. · Nivel de riesgo: escala en la que se sitúa el riesgo. · Acción: Reducir o asumir o evitar o compartir. · Control necesario: son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva. · Responsable: quien debe diseñar el control necesario

ANEXO N° 14: ESTRUCTURA DE INFORME DE DIAGNÓSTICO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen
1.2. Objetivos
1.3. Alcance

2. BASE LEGAL

3. OBJETIVO

4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1. Actividades previas
4.2. Recopilación de información
4.3. Análisis de la información
4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

4.4.1. Componente: Ambiente de Control
4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
4.4.3. Componente: Actividades de Control
4.4.4. Componente: Información y Comunicación
4.4.5. Componente: Supervisión

4.5. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

ANEXO N° 15: MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	

OBJETIVO:	

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT										
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones específicas	[Mes-Año]					[n]				
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)		(6)	(7)										
1	Elaborar una directiva referida a la elaboración oportuna del Cuadro Consolidado de Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y las fases del proceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperez@contraloria.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	N/A	05/01/2017	27/01/2017	1. Elaborar										
									2. Revisar										
									3. Aprobar										
									4. Difundir										
[n]																				

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

ANEXO N° 16: ESTRUCTURA DE INFORME DE PLAN DE TRABAJO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVO

3. METODOLOGÍA

a. Criterios de priorización

4. PLANES DE ACCIÓN

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

ANEXO N° 17: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL ENTIDAD

Se inicia con el diseño e implementación de aquellos controles que afectan al mismo tiempo a toda la entidad es decir a todos los procesos, actividades y unidades de la organización. Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

Asimismo, se efectúa de manera previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido establecer o diseñar controles que afecten a las actividades de los procesos ya que los mismos no garantizarán el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo: Si no se cuenta con un adecuado plan estratégico que defina claramente los objetivos institucionales en cumplimiento de la misión, no se podrán establecer procesos y actividades eficaces que produzcan logros y metas, de igual modo, el no establecer políticas que fomenten y controlen los actos ética e integridad en los funcionarios y servidores públicos, no se podrá garantizar la disminución actos de corrupción en las operaciones

De esta manera el análisis propuesto comienza con implementar primero el SCI a nivel entidad para luego descender a implementar los controles que regulan a los procesos y actividades.

De otro lado los resultados obtenidos en la etapa de planificación serán de utilidad para definir las políticas y disposiciones de control necesarias a implementar.

ANEXO N° 18: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL DE PROCESOS

La adecuación a una gestión por procesos por parte de la entidad es fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de las operaciones, y el analizarlos permite mejorar y corregir las desviaciones.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos es necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias que permitan la gestión por procesos en la entidad.

La entidad define y prioriza los procesos que resulten más relevantes o críticos para el logro de sus objetivos.

Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal y verticalmente a toda la entidad nos va a permitir conocer a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso

- Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación
- Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.

ANEXO N° 19: REPORTE DE EVALUACIÓN POR ETAPA – FASE DE PLANIFICACIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE PLANIFICACIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE PLANIFICACIÓN

Etapa I: Acciones preliminares

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de brechas

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 21: INFORME FINAL

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
DATOS GENERALES				
Entidad:_____				
Titular de la Entidad:_____				
Nivel de Gobierno:_____ Sector: _____				
Pliego:_____ Unidad Ejecutora:_____				
Fecha del Reporte:_____				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaborar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
COMENTARIO				
FASE DE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				
COMENTARIO				
FASE DE EVALUACIÓN				
Etapa V: Reportes de evaluación y mejora continua				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
08. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI				
09. Elaborar un informe final				
10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI				
COMENTARIO				

Nota: (*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 22: DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	**Apellidos**	**Nombres**	**DNI**	**Cargo en el CCI**	**Cargo en la entidad**	**Dependencia**	**Correo electrónico**	**Teléfono**	**Anexo telefónico**

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Modelo de Convenio de Gestión, a ser suscrito por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social con los Gobiernos Locales Provinciales y los Gobiernos Locales Distritales, según corresponda, para la gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) durante el año 2017, el cual, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Autorizar al Viceministro de Prestaciones Sociales a suscribir los Convenios de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria a que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, en representación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 3.- El Viceministro de Prestaciones Sociales informará mensualmente al Despacho Ministerial sobre las acciones efectuadas en virtud de la delegación conferida mediante la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación del anexo a que se refiere el artículo 1 precedente, en el portal electrónico institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe) el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CAYETANA ALJOVÍN GAZZANI
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

1476256-1

ECONOMIA Y FINANZAS

Aprueban Normas Reglamentarias para la aplicación de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017

DECRETO SUPREMO
Nº 006-2017-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que, en mérito a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, se señaló que como etapa inicial del proceso de atención de pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, se financió con el Decreto Supremo N° 265-2014-EF hasta por la suma de S/. 34 534 565,00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES) y el Decreto Supremo N° 239-2016-EF hasta por la suma de S/. 125 465 435,00 (CIENTO VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO Y 00/100 SOLES);

Que, la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 estableció continuar con el proceso de atención del pago mencionado en el considerando precedente, disponiendo la reactivación de la Comisión Evaluadora de Sentencias Judiciales, creada por la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 a fin de que en un plazo de 60 días calendario contados a partir de la vigencia del reglamento, apruebe un listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, para el pago de montos por beneficiario que no superen la suma de S/ 50 000, 00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES);

Que, el numeral 2 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, señala que el listado a ser elaborado por la Comisión Evaluadora se efectúa sobre la base de la información presentada por los "Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución", a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001–2014-JUS, presentado por los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, que se financian con Recursos Ordinarios;

Que, la implementación de la citada disposición, según establece el numeral 3 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, se financia con cargo a los recursos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, hasta por la suma de S/. 180 000 000,00 (CIENTO OCHENTA MILLONES Y 00/100 SOLES), autorizándose al Ministerio de Economía y Finanzas a realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en el marco de lo establecido en el artículo 45 de la Ley N° 28411;

Que, el numeral 5 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, dispone que mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos, se aprueban las normas reglamentarias para la aplicación de dicha disposición;

Que, el primer párrafo del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, dispone que el comité permanente deberá sesionar de forma ordinaria en el primer trimestre de cada año, para elaborar y aprobar mediante acta, el Listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución, debidamente ordenada, de acuerdo a la aplicación de los criterios de priorización y metodología establecidos en la Ley Nº 30137 y en el citado Reglamento. La fecha anterior próxima de la sesión ordinaria del citado comité corresponde al realizado el 31 de marzo de 2016, información que deberá ser actualizado con los pagos efectuados hasta la fecha de presentación del listado priorizado;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, los artículos 11 y 13 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518;

DECRETA

Artículo 1.- Objeto

El presente decreto supremo tiene por objeto aprobar normas reglamentarias para la aplicación de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, que dispone la reactivación de la Comisión Evaluadora de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, constituida mediante la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

Artículo 2.- Función de la Comisión Multisectorial

La Comisión Evaluadora de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales, es una Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, que tiene como función aprobar un listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, para pagos por beneficiario que no superen la suma de S/. 50 000,00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES), a fin de continuar con el proceso de

atención de pagos de dichas deudas, iniciado por la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.

Artículo 3.- Conformación de la Comisión Multisectorial

3.1 La Comisión Multisectorial se encuentra adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas y está conformada de la siguiente manera:

a) Cinco (05) representantes del Ministerio de Economía y Finanzas, uno de los cuales la presidirá; y
b) Tres (03) representantes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3.2 Los miembros de la Comisión ejercen su cargo ad honórem.
3.3 La Comisión Multisectorial puede convocar la participación de otras entidades públicas para el mejor cumplimiento de sus fines.
3.4 La Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas actúa como Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial, encargada de brindar asistencia técnica y administrativa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la citada Comisión.

Artículo 4.- Designación de los representantes de la Comisión Multisectorial
Las entidades públicas que conforman la Comisión Multisectorial designan a sus representantes titular y alterno mediante resolución ministerial del Sector correspondiente, en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicada la presente norma.

Artículo 5.- Instalación de la Comisión Multisectorial
La Comisión Multisectorial se instala en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 6.- Listado complementario de la Comisión Multisectorial

6.1 La Comisión Multisectorial tiene un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la vigencia de la presente norma, para la elaboración y aprobación del listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución.
6.2 El listado complementario a ser elaborado por la Comisión Multisectorial contiene deudas generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, cuyo monto total no debe superar la suma de S/.180 000 000,00 (CIENTO OCHENTA MILLONES Y 00/100 SOLES), para incorporarse mediante crédito suplementario a los pliegos del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, que se financian con recursos ordinarios.
6.3 Dicho listado es presentado mediante un informe final a los Titulares del Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de que este último proponga el decreto supremo a que se refiere el tercer párrafo del numeral 3 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518.

Artículo 7.- Procedimiento para la elaboración del listado complementario

7.1 El listado complementario de la Comisión Multisectorial es elaborado sobre la base de la información presentada al 31 de marzo de 2016 por los Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución según los artículos 4 y 6 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS.

7.2 Para la elaboración del listado complementario por parte de la Comisión Multisectorial, los titulares de las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales deben presentar a la mencionada Comisión para su evaluación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, la siguiente información:

a) Listado priorizado al 31 de marzo del año 2016, a nivel del pliego correspondiente, de las deudas del Estado derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, elaborado por los comités referidos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137.
b) Información de pagos realizados y/o modificaciones al listado priorizado a que se refiere el literal precedente.

Los documentos señalados en los incisos a) y b) precedentes se descargan e imprimen del Aplicativo Informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" (http://apps3.mineco.gob.pe/sentencias-judiciales/). Asimismo, estos documentos son aprobados mediante acuerdo del Comité a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, previa a su presentación a la Comisión Multisectorial.
7.3 Con la información remitida y registrada en el Aplicativo Informático referido en el numeral 7.2 del presente artículo, la Comisión Multisectorial procede a elaborar el listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, a que hace referencia la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Dicha elaboración debe considerar los criterios de priorización establecidos en la Ley N° 30137 y la metodología establecida en el Reglamento de la citada Ley.
7.4 La documentación que se remita a la Comisión Multisectorial que no cumpla con lo señalado en el presente artículo no será considerada para la elaboración del listado complementario.

Artículo 8.- Responsabilidad de los Comités

8.1 Los miembros del Comité a que se refiere el artículo 4 del Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, son responsables del contenido de la información remitida físicamente, de la consignada en el aplicativo informático, y de la aplicación de los criterios de priorización para la elaboración de la lista priorizada de deudas derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución que remitirán a la Comisión Multisectorial; así como del archivo de la documentación correspondiente.
8.2 Culminada la función de los miembros del Comité, la responsabilidad de cautelar el registro y actualizar de manera integral la información sobre las demandas, procesos judiciales y el pago de las deudas generadas por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada en el citado Aplicativo Informático, recaerá en las Procuradurías Públicas; para tales acciones, dichos órganos coordinan con las Oficinas Generales de Administración o las que hagan sus veces en la entidad.

En el caso de las entidades que no cuenten con procuraduría pública, el encargado de reportar la información señalada en el párrafo precedente es el Procurador Público del sector al que esta pertenece, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de dicha entidad, o la que haga sus veces.

Artículo 9.- Vigencia
El presente Decreto Supremo entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 10.- Difusión
A efectos de su difusión, el presente Decreto Supremo será publicado en los portales institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.

minjus.gob.pe), en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 11.- Refrendo
El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derógase toda norma que se oponga al presente dispositivo legal.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los catorce días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

1476258-2

EDUCACION

Aprueban Norma Técnica denominada "Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas "EXPRESARTE", "ORQUESTANDO" y "TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS"

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Nº 015-2017-MINEDU

Lima, 18 de enero de 2017

Vistos, el Expediente N° 0219391-2016, el Informe N° 206-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR y el Informe N° 35-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme al literal a) del artículo 9 de la referida Ley, uno de los fines de la educación peruana es formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de su capacidad y habilidad para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal f) del artículo 21 de la Ley General de Educación, modificado por el artículo 6 de la Ley Nº 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública, una de las funciones del Estado es la de garantizar la obligatoriedad de la enseñanza de la educación física y de la práctica del deporte, incluyendo la recreación, dentro de los diversos estamentos de la educación básica del país, así como orientar y articular los aprendizajes generados dentro y fuera de las instituciones educativas con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de los estudiantes;

Que, mediante Oficio Nº 2945-2016-MINEDU-VMGP/DIGEBR la Dirección General de Educación Básica Regular remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe Nº 206-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar las normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas "EXPRESARTE", "ORQUESTANDO" y "TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS";

Que, las referidas iniciativas se plantean los siguientes objetivos: contribuir al desarrollo integral de las y los estudiantes y al logro de los aprendizajes planteados en el currículo nacional vigente; fortalecer las competencias socioemocionales y ciudadanas del estudiantado, promoviendo experiencias educativas colectivas que permitan su integración saludable y activa a la vida en la escuela y en la comunidad; brindar alternativas para mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes al tener acceso a otros espacios educativos fuera del horario escolar, donde pueden desarrollar sus gustos e intereses a mayor profundidad; y generar espacios de actividad física vinculados al desarrollo de las competencias establecidas en el currículo nacional vigente, fomentando el desarrollo y formación deportiva escolar que permitan promover hábitos saludables que acompañen al estudiante hasta su vida adulta;

Que, además en el referido informe se señala que es necesario dejar sin efecto las "Normas para la implementación de la iniciativa EXPRESARTE", aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 298-2015-MINEDU y las "Normas para la implementación y funcionamiento de la iniciativa pedagógica ORQUESTANDO" aprobadas por Resolución de Secretaria General N° 307-2016-MINEDU;

Que, de acuerdo al literal g) del artículo 2 de la Resolución Ministerial Nº 002-2017-MINEDU, la Ministra de Educación delega en el Secretario General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2017, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos en el ámbito de competencia del despacho ministerial;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación"; y las facultades delegadas por la Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas "EXPRESARTE", "ORQUESTANDO" y "TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las "Normas para la implementación de la iniciativa EXPRESARTE", aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 298-2015-MINEDU y las "Normas para la implementación y funcionamiento de la iniciativa pedagógica ORQUESTANDO" aprobadas por Resolución de Secretaria General N° 307-2016-MINEDU.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS
Secretario General

1475831-1

N°	Código NTP	TÍTULO - Resumen
2	NTP 321.028:2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Asfaltos líquidos tipo cut back - curado rápido. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. Resumen: establece las especificaciones de los asfaltos líquidos tipo cut back - curado rápido, para su uso en la construcción y tratamiento de pavimentos. Se aplica a los productos líquidos de petróleo obtenidos al fluidificar una base asfáltica con destilados de petróleo apropiados, para ser usados en la construcción y el tratamiento de pavimentos, en el lugar y tiempo donde se efectúa la actividad de su comercialización y aplicación.
3	NTP 321.051:2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Cementos asfálticos. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. Resumen: establece las especificaciones de los cementos asfálticos, para su uso en la construcción y tratamiento de pavimentos; se aplica al cemento asfáltico para uso en la construcción de pavimentos, en el lugar y tiempo donde se efectúa la actividad de su comercialización y aplicación.
4	NTP 321.059 2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Emulsiones asfálticas catiónicas. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. **Resumen:** establece siete grados de emulsiones asfálticas catiónicas para uso en la construcción de pavimentos según lo designado.
5	NTP 321.136:2015	PETRÓLEO Y DERIVADOS. Ligantes asfálticos clasificados por su desempeño. Especificaciones. 2a Edición. Aprobado con Resolución N°015-2015-INACAL/DN, publicada el 31 de diciembre de 2015. Resumen: establece la clasificación de los ligantes asfálticos por su desempeño. El grado de desempeño está relacionado a las temperaturas de diseño de pavimentos, máximas y mínimas promedio de 7 días. Esta Norma Técnica Peruana se aplica a los cementos asfalticos usados en pavimentos.
6	NTP 321.145:2015	PETRÓLEO Y DERIVADOS. Sellantes para juntas y grietas, aplicados en caliente para pavimentos asfálticos y de concreto. Especificaciones. 2ª Edición. Aprobado con Resolución N° 001-2015-INACAL/DN-CPN, publicada el 29 de agosto de 2015. Resumen: establece los requerimientos de calidad para sellantes de juntas y de grietas aplicados en caliente, para el tipo indicado de uso en sellantes de juntas y grietas para pavimento asfáltico y de concreto con cemento Portland. Esta NTP no pretende cubrir las propiedades requeridas de los sellantes para uso en áreas de pavimento asfáltico o de concreto cemento Portland, sujeto a derrames de combustible de aviación que se utilizan en zonas de área de mantenimiento o aprovisionamiento de combustibles para vehículos y/o aeronaves.
7	NTP 321.150:2015	PETROLEO Y DERIVADOS. Cemento asfáltico clasificado por su viscosidad para uso en la construcción de pavimentos. Especificaciones. 2a. ed. Aprobado con Resolución N° 0041-2015/CNB-INDECOPI, publicada el 29 de abril de 2015 Resumen: establece las propiedades requeridas por los cementos asfálticos clasificados por su viscosidad a 60 °C (140 °F) para su uso en la construcción de pavimentos. Cuatro Tablas de límites son ofrecidos en esta NTP. El comprador especificará la tabla de límites aplicable. En el caso que el comprador no especifique los límites, se aplicará la Tabla 1. Para elegir los cementos asfálticos clasificados por su penetración a 25 °C véase la NTP 321.051.

Nota: Los ensayos a aplicar serán los correspondientes a la última versión de la ASTM, AASHTO, ISO y/o NTP.

1477437-3

Constituyen el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito a favor de Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 039-2017-MEM/DM

Lima, 23 de enero de 2017

VISTOS: el Expediente Nº 2553033 de fecha 12 de noviembre de 2015 y sus Anexos Nos. 2559707, 2570290, 2582270, 2586999, 2598214, 2609284, 2610558, 2612866, 2616155 y 2629137 presentados por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre solicitud de constitución de derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de Agricultura y Riego en la Partida Registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco; y, el Informe Legal N° 037-2016-MEM/DGH-DNH; y, el Informe Técnico N° 075-2016-MEM/DGH-DGGN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 054-2014-EM se otorgó a la Sociedad Concesionaria Gasoducto Sur Peruano S.A. la concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", en los términos y condiciones que se detallan en el contrato de concesión correspondiente;

Que, con fecha 23 de julio de 2014 se suscribió el contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", el cual fue suscrito por el Ministerio de Energía y Minas, en representación del Estado peruano y por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A.;

Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 82 y 83 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que desarrollen actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, construcción, operación y mantenimiento de ductos para el transporte de Hidrocarburos, así como la distribución de gas natural, pueden gestionar permisos, derechos de servidumbre, uso de agua, derechos de superficie y otro tipo de derechos y autorizaciones sobre terrenos públicos o privados, que resulten necesarios para que lleven a cabo sus actividades;

Que, las citadas disposiciones establecen que los perjuicios económicos que genere el ejercicio del derecho de servidumbre deben ser indemnizados por las personas que los ocasionen; asimismo, contemplan que el Reglamento de la referida Ley establece los requisitos y procedimientos que permitirán el ejercicio de tales derechos;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, establece que la constitución de servidumbres para proyectos de inversión mineros e hidrocarburíferos, así como a las que se refieren los artículos 28, 29 y 37 del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, se realizan mediante resolución ministerial, salvo aquellos casos que se encuentren comprendidos en el artículo 7 de la Ley 26505, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 26570;

Que, al amparo de la normativa vigente, mediante expediente Nº 2553033, Gasoducto Sur Peruano S.A. solicitó la constitución de derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de

Agricultura y Riego en la Partida Registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco;

Que, mediante informes de los vistos se estableció que la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A., cumplió con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos, aprobado por Decreto Supremo Nº 081-2007-EM, en adelante el Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos, así como con los establecidos en el ítem SH02 del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Energía y Minas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2014-EM; referido al trámite de solicitud de establecimiento de servidumbres para el Transporte de Hidrocarburos por Ductos, por lo que se admitió la solicitud de imposición de servidumbre;

Que, considerando que la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. ha solicitado la constitución de derecho de servidumbre sobre un predio de propiedad del Estado peruano, representado por el Ministerio de Agricultura y Riego, resulta de aplicación el Título V del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos;

Que, atendiendo a la solicitud efectuada por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. y en cumplimiento de las normas citadas en los considerandos precedentes, la Dirección General de Hidrocarburos procedió a solicitar el informe respectivo a las entidades competentes;

Que, conforme a lo indicado en el informe técnico del visto: (i) la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN señaló que el área materia de consulta no se encuentra registrada en la Base Gráfica con la que cuenta esta Superintendencia y de conformidad al artículo 23 de la Ley N° 29151, los predios que no se encuentren inscritos en el Registro de Predios y no constituyan propiedad de particulares ni de las Comunidades Campesinas y Nativas, son de dominio del Estado; (ii) el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI verificó que el área de interés recae en zona no catastrada; (iii) la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP señaló que el ámbito materia de consulta afecta el predio inscrito en la Partida Registral N° 02055206_Cusco y que no se puede determinar en forma indubitablemente si el ámbito materia de consulta afecta al predio inscrito en la Partida Registral N° 02010583_Qbba. Cabe indicar que la Partida Registral N° 02055206 fue cerrada y trasladada a la Partida Registral N° 02006099 del Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco; (iv) el Ministerio de Agricultura y Riego señaló que el área materia de solicitud de servidumbre es de su propiedad sobre el cual diferentes organismos de saneamiento han otorgado derechos a terceras personas. Asimismo, señaló que no se tiene conocimiento de ningún proyecto o iniciativa económica útil; (v) El Gobierno Regional del Cusco manifestó que de la reconstrucción del polígono de acuerdo al cuadro de coordenadas UTM se identificó que dicho polígono se encuentra ubicado en zona no catastrada; y, (vi) sin perjuicio de lo antes señalado, la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. remitió copia de los acuerdos por pago de indemnización, cesión y autorización con firmas certificadas ante el Notario Público de Quellouno – La Convención, Abel Salustio Pozo Ugarte, de los posesionarios: (a) Américo Arela Villegas y Benigna Tinco Quiñones con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (b) Paulino Arela Villegas con certificación de firma de fecha 03 de junio de 2015, (c) José Mamani Sánchez e Hilda Mamani Mamani con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (d) Damián Quincho Florez y Vicenta Aymachoque Bejar con certificación de firmas de fecha 04 de junio de 2015, (e) Ángel Chambe Huamán con certificación de firma de fecha 30 de mayo de 2015, (f) Ubaldino Perla Gutierrez con certificación de firma de fecha 04 de junio de 2015, (g) la sociedad conyugal conformada por Esteban Serrano Llacta y Martina Figueroa Quispe con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (h) Rufino Cañazaca Paja con certificación de firma de fecha 04 de junio de 2015; así como el acuerdo por pago de indemnización, cesión y autorización con firma certificada ante Notario Público de Santa Ana – La Convención, Alfredo Cuba Castro, de los posesionarios: (i) Concepción Tapia Camani con certificación de firma de fecha 28 de mayo de 2015; documentos en los cuales se verifica que dichos posesionarios reconocen la propiedad del Estado respecto del predio;

Que, considerando que el predio materia de solicitud de derecho de servidumbre legal es de dominio del Estado y siendo que las entidades consultadas no han formulado oposición a la imposición de la servidumbre ni han señalado la existencia de algún perjuicio para el Estado o que el mencionado predio se encuentre incorporado a algún proceso económico o fin útil, corresponde que la constitución de derecho de servidumbre deba efectuarse en forma gratuita, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 98 del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos;

Que, de acuerdo a la cláusula cuarta del contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", el plazo por el que se otorgó la concesión es de treinta y cuatro (34) años a partir de la fecha de cierre, por lo que el período de imposición de servidumbre sobre el terreno descrito se deberá prolongar hasta la conclusión de la concesión, sin perjuicio de las causales de extinción previstas en el referido contrato y de las que correspondan de acuerdo a las normas aplicables;

Que, la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas ha emitido opinión favorable a la constitución del derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre el predio antes descrito a favor de la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A., cumpliendo con expedir el Informe Técnico Nº 075-2016-MEM/DGH-DGGN y el Informe Legal Nº 037-2016-MEM/DGH-DNH;

Que, atendiendo a la solicitud efectuada por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. y de conformidad con los informes en mención, así como lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, y el Título V "Uso de bienes públicos y de terceros" del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos", se ha dado cumplimiento al procedimiento de constitución de derecho de servidumbre sobre bienes del Estado, razón por la cual corresponde constituir el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito, a favor de la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A.;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible; el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, el Título V del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos aprobado mediante Decreto Supremo Nº 081-2007-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Constituir el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito a favor de Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de Agricultura y Riego en la partida registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco, correspondiéndole las coordenadas geográficas UTM señaladas en el Anexo I y el plano de servidumbre del Anexo II que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- El plazo de afectación del área de servidumbre a la que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial se prolongará por el plazo de vigencia del contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", sin perjuicio de las causales de extinción que correspondan según el referido contrato y las previstas en el artículo 111 del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos aprobado mediante Decreto Supremo Nº 081-2007-EM.

Artículo 3.- La imposición de la Servidumbre constituida por el artículo 1 no exonera a Gasoducto Sur Peruano S.A. la obtención de autorizaciones, permisos y

otros, que por leyes orgánicas o especiales le sean exigidas, para cumplir con las normas de protección del ambiente y de seguridad asociadas a sus instalaciones dentro del área descrita en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4.- La presente Resolución Ministerial constituye título suficiente para la correspondiente inscripción de la servidumbre otorgada en los Registros Públicos.

Artículo 5.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

DESCRIPCION DEL AREA

Titular	Ubicación	Area total del terreno afectada
Estado sin antecedente registal	Predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco	2.9227 ha.

COORDENADAS UTM (PREDIO)
AREA DE SERVIDUMBRE (2.682211 ha.)

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P1	P1 - P2	126°26'1"	8.47	714215.6898	8622239.6310	713982.8804	8621869.2305
P2	P2 - P3	184°15'46"	0.01	714223.9595	8622237.8204	713991.1499	8621867.4198
P3	P3 - P4	118°5'54"	2.01	714223.9658	8622237.8195	713991.1562	8621867.4189
P4	P4 - P5	180°7'55"	7.19	714224.6529	8622235.9327	713991.8434	8621865.5320
P5	P5 - P6	179°39'51"	1.20	714227.1283	8622229.1834	713994.3189	8621858.7827
P6	P6 - P7	179°11'32"	0.71	714227.5343	8622228.0563	713994.7249	8621857.6555
P7	P7 - P8	179°4'45"	0.80	714227.7656	8622227.3843	713994.9563	8621856.9835
P8	P8 - P9	179°21'26"	1.20	714228.0154	8622226.6191	713995.2061	8621856.2183
P9	P9 - P10	179°47'58"	17.08	714228.3746	8622225.4753	713995.5653	8621855.0745
P10	P10 - P11	180°3'39"	5.70	714233.4362	8622209.1579	714000.6272	8621838.7570
P11	P11 - P12	179°44'21"	0.90	714235.1293	8622203.7202	714002.3205	8621833.3192
P12	P12 - P13	179°19'49"	0.60	714235.3927	8622202.8604	714002.5839	8621832.4594
P13	P13 - P14	179°12'7"	0.30	714235.5615	8622202.2855	714002.7527	8621831.8845
P14	P14 - P15	178°58'14"	0.53	714235.6419	8622201.9970	714002.8331	8621831.5959
P15	P15 - P16	178°44'59"	0.53	714235.7739	8622201.4881	714002.9651	8621831.0870
P16	P16 - P17	178°59'6"	0.26	714235.8947	8622200.9766	714003.0859	8621830.5755
P17	P17 - P18	178°40'17"	0.55	714235.9505	8622200.7198	714003.1417	8621830.3188
P18	P18 - P19	178°38'58"	0.29	714236.0554	8622200.1771	714003.2467	8621829.7760
P19	P19 - P20	178°59'12"	0.60	714236.1038	8622199.8910	714003.2950	8621829.4900
P20	P20 - P21	179°1'11"	1.19	714236.1928	8622199.3007	714003.3841	8621828.8997
P21	P21 - P22	179°39'47"	4.18	714236.3508	8622198.1165	714003.5421	8621827.7154
P22	P22 - P23	180°3'53"	10.16	714236.8794	8622193.9678	714004.0708	8621823.5667
P23	P23 - P24	179°54'59"	4.51	714238.1745	8622183.8947	714005.3661	8621813.4935
P24	P24 - P25	180°44'57"	0.83	714238.7434	8622179.4178	714005.9352	8621809.0166
P25	P25 - P26	181°23'49"	0.55	714238.8588	8622178.5960	714006.0506	8621808.1948
P26	P26 - P27	181°33'4"	0.28	714238.9488	8622178.0513	714006.1406	8621807.6501
P27	P27 - P28	181°31'44"	0.28	714239.0011	8622177.7807	714006.1929	8621807.3794
P28	P28 - P29	181°49'53"	0.27	714239.0606	8622177.5118	714006.2524	8621807.1105
P29	P29 - P30	181°30'47"	0.27	714239.1277	8622177.2487	714006.3195	8621806.8474
P30	P30 - P31	181°32'38"	0.54	714239.2017	8622176.9872	714006.3935	8621806.5860
P31	P31 - P32	181°32'27"	1.09	714239.3641	8622176.4678	714006.5559	8621806.0665
P32	P32 - P33	180°38'56"	4.47	714239.7174	8622175.4356	714006.9093	8621805.0343
P33	P33 - P34	179°54'45"	13.41	714241.2122	8622171.2257	714008.4041	8621800.8244
P34	P34 - P35	179°25'53"	0.59	714245.6788	8622158.5843	714012.8710	8621788.1828
P35	P35 - P36	179°11'54"	0.59	714245.8701	8622158.0252	714013.0623	8621787.6237
P36	P36 - P37	178°31'52"	0.78	714246.0535	8622157.4637	714013.2457	8621787.0622
P37	P37 - P38	178°43'23"	0.52	714246.2779	8622156.7122	714013.4701	8621786.3106
P38	P38 - P39	178°50'13"	0.55	714246.4162	8622156.2079	714013.6084	8621785.8064

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P39	P39 - P40	178°40'31"	1.17	714246.5519	8622155.6708	714013.7442	8621785.2692
P40	P40 - P41	179°22'11"	13.92	714246.8125	8622154.5292	714014.0047	8621784.1276
P41	P41 - P42	179°56'44"	4.78	714249.7595	8622140.9275	714016.9521	8621770.5258
P42	P42 - P43	180°55'6"	0.90	714250.7679	8622136.2521	714017.9606	8621765.8503
P43	P43 - P44	181°45'27"	0.60	714250.9707	8622135.3798	714018.1634	8621764.9781
P44	P44 - P45	181°59'35"	0.30	714251.1234	8622134.8039	714018.3161	8621764.4021
P45	P45 - P46	181°47'29"	0.30	714251.2096	8622134.5191	714018.4023	8621764.1173
P46	P46 - P47	181°59'41"	0.60	714251.3048	8622134.2367	714018.4975	8621763.8350
P47	P47 - P48	181°32'55"	0.60	714251.5150	8622133.6783	714018.7077	8621763.2766
P48	P48 - P49	180°44'45"	0.60	714251.7406	8622133.1248	714018.9333	8621762.7231
P49	P49 - P50	180°23'58"	4.19	714251.9736	8622132.5737	714019.1664	8621762.1719
P50	P50 - P51	179°55'23"	8.40	714253.6328	8622128.7249	714020.8256	8621758.3231
P51	P51 - P52	180°6'7"	3.51	714256.9492	8622121.0034	714024.1422	8621750.6015
P52	P52 - P53	179°39'58"	0.88	714258.3401	8622117.7808	714025.5331	8621747.3789
P53	P53 - P54	179°9'5"	0.58	714258.6829	8622116.9735	714025.8760	8621746.5716
P54	P54 - P55	178°27'12"	0.58	714258.9032	8622116.4327	714026.0963	8621746.0307
P55	P55 - P56	178°1'35"	0.29	714259.1085	8622115.8870	714026.3016	8621745.4850
P56	P56 - P57	178°15'30"	0.28	714259.2016	8622115.6111	714026.3947	8621745.2091
P57	P57 - P58	178°3'49"	0.57	714259.2838	8622115.3405	714026.4769	8621744.9386
P58	P58 - P59	178°27'20"	0.57	714259.4300	8622114.7936	714026.6231	8621744.3916
P59	P59 - P60	179°5'13"	0.85	714259.5616	8622114.2420	714026.7547	8621743.8400
P60	P60 - P61	179°23'40"	0.85	714259.7461	8622113.4105	714026.9392	8621743.0084
P61	P61 - P62	179°19'35"	0.57	714259.9217	8622112.5769	714027.1149	8621742.1748
P62	P62 - P63	178°53'22"	0.57	714260.0322	8622112.0202	714027.2254	8621741.6182
P63	P63 - P64	178°34'57"	0.28	714260.1318	8622111.4624	714027.3250	8621741.0604
P64	P64 - P65	178°35'2"	0.28	714260.1746	8622111.1827	714027.3678	8621740.7806
P65	P65 - P66	178°14'39"	0.30	714260.2104	8622110.9022	714027.4036	8621740.5002
P66	P66 - P67	178°0'18"	0.59	714260.2390	8622110.6072	714027.4322	8621740.2052
P67	P67 - P68	178°14'40"	0.89	714260.2755	8622110.0150	714027.4688	8621739.6129
P68	P68 - P69	179°6'22"	5.66	714260.3032	8622109.1236	714027.4964	8621738.7215
P69	P69 - P70	180°4'22"	29.61	714260.3903	8622103.4687	714027.5837	8621733.0666
P70	P70 - P71	179°54'1"	5.38	714260.8841	8622073.8619	714028.0784	8621703.4595
P71	P71 - P72	180°22'6"	0.90	714260.9645	8622068.4820	714028.1589	8621698.0796
P72	P72 - P73	181°2'5"	0.60	714260.9836	8622067.5866	714028.1781	8621697.1842
P73	P73 - P74	181°15'25"	0.30	714261.0071	8622066.9917	714028.2016	8621696.5893
P74	P74 - P75	181°18'27"	0.30	714261.0253	8622066.6952	714028.2198	8621696.2928
P75	P75 - P76	181°48'21"	0.30	714261.0503	8622066.3995	714028.2447	8621695.9971
P76	P76 - P77	182°6'44"	0.27	714261.0845	8622066.1051	714028.2790	8621695.7027
P77	P77 - P78	181°40'44"	0.27	714261.1252	8622065.8406	714028.3196	8621695.4382
P78	P78 - P79	181°18'34"	0.30	714261.1736	8622065.5772	714028.3681	8621695.1748
P79	P79 - P80	181°20'36"	0.59	714261.2338	8622065.2872	714028.4283	8621694.8848
P80	P80 - P81	181°6'60"	0.89	714261.3681	8622064.7091	714028.5626	8621694.3066
P81	P81 - P82	180°24'53"	5.95	714261.5867	8622063.8442	714028.7813	8621693.4418
P82	P82 - P83	179°54'25"	39.41	714263.0875	8622058.0845	714030.2822	8621687.6820
P83	P83 - P84	179°55'49"	7.44	714272.9624	8622019.9332	714040.1579	8621649.5303
P84	P84 - P85	180°25'56"	0.59	714274.8169	8622012.7323	714042.0126	8621642.3293
P85	P85 - P86	180°51'56"	0.59	714274.9695	8622012.1579	714042.1652	8621641.7549
P86	P86 - P87	181°10'40"	0.30	714275.1305	8622011.5866	714042.3262	8621641.1836
P87	P87 - P88	181°13'21"	0.30	714275.2167	8622011.3032	714042.4124	8621640.9002
P88	P88 - P89	181°41'10"	0.30	714275.3088	8622011.0220	714042.5045	8621640.6190
P89	P89 - P90	182°2'2"	0.29	714275.4091	8622010.7439	714042.6048	8621640.3409
P90	P90 - P91	181°39'1"	0.29	714275.5159	8622010.4777	714042.7116	8621640.0747
P91	P91 - P92	181°38'44"	0.58	714275.6304	8622010.2145	714042.8261	8621639.8115
P92	P92 - P93	181°26'24"	0.86	714275.8748	8622009.6940	714043.0705	8621639.2910
P93	P93 - P94	180°42'24"	4.62	714276.2619	8622008.9210	714043.4576	8621638.5179
P94	P94 - P95	179°54'41"	11.56	714278.3806	8622004.8165	714045.5764	8621634.4135
P95	P95 - P96	180°6'27"	3.85	714283.6662	8621994.5383	714050.8622	8621624.1350
P96	P96 - P97	179°39'56"	0.89	714285.4339	8621991.1167	714052.6299	8621620.7135
P97	P97 - P98	179°6'33"	0.59	714285.8370	8621990.3252	714053.0330	8621619.9219
P98	P98 - P99	178°21'30"	0.59	714286.0971	8621989.7941	714053.2932	8621619.3908

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P99	P99 - P100	177°53'26"	0.29	714286.3415	8621989.2568	714053.5376	8621618.8535
P100	P100 - P101	178°8'35"	0.28	714286.4535	8621988.9842	714053.6496	8621618.5809
P101	P101 - P102	178°29'59"	0.28	714286.5524	8621988.7196	714053.7485	8621618.3163
P102	P102 - P103	178°30'2"	0.57	714286.6444	8621988.4522	714053.8405	8621618.0489
P103	P103 - P104	178°32'37"	1.13	714286.8146	8621987.9121	714054.0107	8621617.5088
P104	P104 - P105	179°12'43"	1.14	714287.1280	8621986.8213	714054.3241	8621616.4180
P105	P105 - P106	178°59'47"	0.85	714287.4266	8621985.7257	714054.6228	8621615.3223
P106	P106 - P107	178°8'31"	0.57	714287.6358	8621984.9013	714054.8320	8621614.4980
P107	P107 - P108	177°56'56"	0.28	714287.7571	8621984.3487	714054.9533	8621613.9454
P108	P108 - P109	178°9'23"	0.29	714287.8078	8621984.0708	714055.0040	8621613.6675
P109	P109 - P110	178°28'8"	0.29	714287.8506	8621983.7838	714055.0468	8621613.3805
P110	P110 - P111	178°29'0"	0.58	714287.8858	8621983.4956	714055.0820	8621613.0922
P111	P111 - P112	178°41'16"	0.87	714287.9409	8621982.9166	714055.1371	8621612.5132
P112	P112 - P113	179°24'35"	6.42	714288.0038	8621982.0448	714055.2000	8621611.6414
P113	P113 - P114	180°4'37"	50.83	714288.3996	8621975.6415	714055.5960	8621605.2381
P114	P114 - P115	179°55'58"	2.68	714291.6031	8621924.9167	714058.8008	8621554.5128
P115	P115 - P116	179°52'31"	3.27	714291.7685	8621922.2467	714058.9664	8621551.8428
P116	P116 - P117	180°46'51"	0.59	714291.9638	8621918.9816	714059.1617	8621548.5777
P117	P117 - P118	181°24'14"	0.59	714292.0072	8621918.3899	714059.2052	8621547.9860
P118	P118 - P119	181°55'11"	0.29	714292.0650	8621917.8018	714059.2629	8621547.3979
P119	P119 - P120	182°0'5"	0.29	714292.1035	8621917.5102	714059.3015	8621547.1062
P120	P120 - P121	182°46'13"	0.29	714292.1520	8621917.2210	714059.3500	8621546.8171
P121	P121 - P122	183°24'4"	0.29	714292.2143	8621916.9353	714059.4123	8621546.5314
P122	P122 - P123	182°46'50"	0.29	714292.2939	8621916.6523	714059.4919	8621546.2483
P123	P123 - P124	182°0'19"	0.30	714292.3873	8621916.3727	714059.5853	8621545.9688
P124	P124 - P125	181°55'6"	0.59	714292.4908	8621916.0957	714059.6888	8621545.6917
P125	P125 - P126	181°23'51"	0.60	714292.7172	8621915.5464	714059.9152	8621545.1424
P126	P126 - P127	180°43'43"	5.08	714292.9579	8621915.0007	714060.1560	8621544.5967
P127	P127 - P128	179°50'6"	11.65	714295.0675	8621910.3780	714062.2656	8621539.9740
P128	P128 - P129	180°22'57"	0.90	714299.8743	8621899.7642	714067.0726	8621529.3600
P129	P129 - P130	180°46'17"	0.60	714300.2494	8621898.9504	714067.4477	8621528.5463
P130	P130 - P131	180°52'20"	0.30	714300.5066	8621898.4116	714067.7049	8621528.0074
P131	P131 - P132	180°46'56"	0.30	714300.6393	8621898.1442	714067.8376	8621527.7400
P132	P132 - P133	180°52'17"	0.60	714300.7754	8621897.8790	714067.9738	8621527.4748
P133	P133 - P134	180°50'38"	1.19	714301.0558	8621897.3526	714068.2542	8621526.9484
P134	P134 - P135	180°18'46"	19.69	714301.6323	8621896.3078	714068.8307	8621525.9036
P135	P135 - P136	180°4'7"	5.35	714311.2404	8621879.1169	714078.4391	8621508.7125
P136	P136 - P137	178°59'3"	0.88	714313.8578	8621874.4470	714081.0565	8621504.0425
P137	P137 - P138	178°4'25"	0.59	714314.2744	8621873.6719	714081.4731	8621503.2674
P138	P138 - P139	177°49'54"	0.29	714314.5340	8621873.1473	714081.7327	8621502.7428
P139	P139 - P140	178°3'43"	0.29	714314.6536	8621872.8807	714081.8523	8621502.4761
P140	P140 - P141	177°50'26"	0.58	714314.7638	8621872.6109	714081.9625	8621502.2064
P141	P141 - P142	178°18'58"	0.58	714314.9640	8621872.0627	714082.1627	8621501.6582
P142	P142 - P143	179°3'60"	0.88	714315.1483	8621871.5077	714082.3471	8621501.1032
P143	P143 - P144	179°29'59"	0.88	714315.4117	8621870.6696	714082.6105	8621500.2650
P144	P144 - P145	179°21'8"	0.88	714315.6679	8621869.8287	714082.8667	8621499.4242
P145	P145 - P146	178°39'22"	0.58	714315.9143	8621868.9858	714083.1131	8621498.5813
P146	P146 - P147	178°26'21"	0.29	714316.0650	8621868.4214	714083.2638	8621498.0168
P147	P147 - P148	178°24'57"	0.29	714316.1326	8621868.1376	714083.3314	8621497.7331
P148	P148 - P149	178°6'11"	0.28	714316.1922	8621867.8524	714083.3910	8621497.4478
P149	P149 - P150	178°27'46"	0.28	714316.2401	8621867.5779	714083.4390	8621497.1733
P150	P150 - P151	178°51'52"	0.28	714316.2807	8621867.3021	714083.4796	8621496.8975
P151	P151 - P152	178°52'37"	0.56	714316.3159	8621867.0251	714083.5147	8621496.6205
P152	P152 - P153	179°1'33"	0.86	714316.3754	8621866.4693	714083.5743	8621496.0647
P153	P153 - P154	179°35'19"	4.46	714316.4522	8621865.6160	714083.6511	8621495.2114
P154	P154 - P155	180°5'55"	9.83	714316.8194	8621861.1760	714084.0184	8621490.7713
P155	P155 - P156	180°0'0"	2.34	714317.6462	8621851.3853	714084.8454	8621480.9805
P156	P156 - P157	179°47'51"	4.14	714317.8429	8621849.0558	714085.0422	8621478.6510
P157	P157 - P158	180°20'50"	0.89	714318.1769	8621844.9263	714085.3763	8621474.5215
P158	P158 - P159	181°14'33"	0.59	714318.2537	8621844.0430	714085.4532	8621473.6382

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P159	P159 - P160	181°34'30"	0.29	714318.3174	8621843.4580	714085.5169	8621473.0532
P160	P160 - P161	181°40'45"	0.29	714318.3571	8621843.1679	714085.5566	8621472.7631
P161	P161 - P162	182°21'53"	0.29	714318.4050	8621842.8803	714085.6045	8621472.4755
P162	P162 - P163	183°16'31"	0.29	714318.4645	8621842.5964	714085.6640	8621472.1915
P163	P163 - P164	184°2'6"	0.29	714318.5399	8621842.3172	714085.7394	8621471.9124
P164	P164 - P165	183°18'16"	0.29	714318.6359	8621842.0406	714085.8354	8621471.6358
P165	P165 - P166	182°22'30"	0.30	714318.7481	8621841.7690	714085.9476	8621471.3642
P166	P166 - P167	181°40'42"	0.30	714318.8721	8621841.5010	714086.0716	8621471.0962
P167	P167 - P168	181°9'57"	0.30	714319.0045	8621841.2356	714086.2040	8621470.8307
P168	P168 - P169	181°15'31"	0.90	714319.1427	8621840.9720	714086.3422	8621470.5671
P169	P169 - P170	180°43'16"	3.00	714319.5765	8621840.1870	714086.7760	8621469.7821
P170	P170 - P171	179°49'15"	2.70	714321.0593	8621837.5818	714088.2588	8621467.1769
P171	P171 - P172	179°55'41"	35.94	714322.3855	8621835.2345	714089.5852	8621464.8296
P172	P172 - P173	179°47'43"	1.50	714340.0249	8621803.9250	714107.2250	8621433.5196
P173	P173 - P174	179°15'53"	0.60	714340.7552	8621802.6179	714107.9553	8621432.2125
P174	P174 - P175	179°12'1"	0.46	714341.0405	8621802.0915	714108.2406	8621431.6861
P175	P175 - P176	179°16'15"	0.46	714341.2529	8621801.6862	714108.4530	8621431.2808
P176	P176 - P177	179°12'7"	0.60	714341.4601	8621801.2782	714108.6602	8621430.8728
P177	P177 - P178	179°15'55"	1.49	714341.7226	8621800.7431	714108.9227	8621430.3377
P178	P178 - P179	179°47'35"	35.77	714342.3617	8621799.3966	714109.5619	8621428.9912
P179	P179 - P180	179°54'54"	2.68	714357.5861	8621767.0245	714124.7869	8621396.6187
P180	P180 - P181	179°49'49"	3.28	714358.7248	8621764.5940	714125.9256	8621394.1881
P181	P181 - P182	181°2'33"	0.59	714360.1088	8621761.6169	714127.3096	8621391.2110
P182	P182 - P183	181°13'33"	0.30	714360.3691	8621761.0827	714127.5699	8621390.6768
P183	P183 - P184	181°21'2"	0.29	714360.5042	8621760.8198	714127.7050	8621390.4139
P184	P184 - P185	181°56'45"	0.29	714360.6448	8621760.5613	714127.8457	8621390.1554
P185	P185 - P186	182°45'29"	0.29	714360.7933	8621760.3093	714127.9941	8621389.9034
P186	P186 - P187	183°50'35"	0.29	714360.9526	8621760.0663	714128.1535	8621389.6604
P187	P187 - P188	184°43'48"	0.29	714361.1271	8621759.8356	714128.3279	8621389.4297
P188	P188 - P189	183°51'10"	0.29	714361.3206	8621759.6194	714128.5215	8621389.2135
P189	P189 - P190	182°45'41"	0.29	714361.5293	8621759.4156	714128.7302	8621389.0097
P190	P190 - P191	181°56'44"	0.30	714361.7490	8621759.2209	714128.9498	8621388.8149
P191	P191 - P192	181°20'53"	0.30	714361.9765	8621759.0326	714129.1773	8621388.6266
P192	P192 - P193	181°13'15"	0.60	714362.2095	8621758.8488	714129.4104	8621388.4429
P193	P193 - P194	181°1'22"	3.59	714362.6856	8621758.4895	714129.8864	8621388.0836
P194	P194 - P195	179°48'35"	3.29	714365.5929	8621756.3758	714132.7937	8621385.9698
P195	P195 - P196	179°56'12"	9.12	714368.2492	8621754.4310	714135.4500	8621384.0250
P196	P196 - P197	179°59'60"	28.57	714375.5989	8621749.0375	714142.7997	8621378.6314
P197	P197 - P198	179°56'15"	6.19	714398.6288	8621732.1374	714165.8295	8621361.7309
P198	P198 - P199	180°29'51"	0.88	714403.6173	8621728.4682	714170.8181	8621358.0617
P199	P199 - P200	181°5'42"	0.59	714404.3340	8621727.9506	714171.5347	8621357.5441
P200	P200 - P201	181°16'8"	0.29	714404.8176	8621727.6152	714172.0184	8621357.2086
P201	P201 - P202	181°16'60"	0.29	714405.0629	8621727.4531	714172.2636	8621357.0465
P202	P202 - P203	181°34'36"	0.30	714405.3115	8621727.2965	714172.5123	8621356.8899
P203	P203 - P204	181°17'49"	0.30	714405.5683	8621727.1446	714172.7690	8621356.7380
P204	P204 - P205	181°16'26"	0.60	714405.8285	8621726.9985	714173.0292	8621356.5919
P205	P205 - P206	181°5'14"	0.90	714406.3559	8621726.7175	714173.5566	8621356.3109
P206	P206 - P207	180°29'24"	4.79	714407.1560	8621726.3107	714174.3567	8621355.9040
P207	P207 - P208	179°55'35"	11.63	714411.4442	8621724.1758	714178.6448	8621353.7691
P208	P208 - P209	143°29'54"	6.25	714421.8489	8621718.9793	714189.0495	8621348.5724
P209	P209 - P210	180°12'30"	10.11	714424.6821	8621713.4085	714191.8828	8621343.0016
P210	P210 - P211	180°38'4"	10.18	714429.2997	8621704.4105	714196.5005	8621334.0035
P211	P211 - P212	179°44'16"	10.15	714434.0492	8621695.4024	714201.2501	8621324.9953
P212	P212 - P213	183°28'10"	9.33	714438.7408	8621686.4044	714205.9419	8621315.9971
P213	P213 - P214	177°28'21"	10.24	714443.5481	8621678.4061	714210.7493	8621307.9987
P214	P214 - P215	179°57'32"	10.23	714448.4295	8621669.4080	714215.6309	8621299.0005
P215	P215 - P216	179°3'33"	10.14	714453.3026	8621660.4100	714220.5041	8621290.0024
P216	P216 - P217	179°3'23"	10.07	714457.9863	8621651.4120	714225.1879	8621281.0043
P217	P217 - P218	177°42'52"	2.54	714462.4882	8621642.4040	714229.6900	8621271.9961
P218	P218 - P219	165°10'41"	31.50	714463.5331	8621640.0864	714230.7349	8621269.6785

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P219	P219 - P220	179°57'26"	5.70	714468.7033	8621609.0116	714235.9059	8621238.6034
P220	P220 - P221	180°27'11"	1.20	714469.6346	8621603.3882	714236.8373	8621232.9800
P221	P221 - P222	181°9'26"	0.60	714469.8399	8621602.2064	714237.0427	8621231.7982
P222	P222 - P223	181°12'2"	0.30	714469.9544	8621601.6182	714237.1572	8621231.2100
P223	P223 - P224	181°4'25"	0.30	714470.0178	8621601.3255	714237.2206	8621230.9172
P224	P224 - P225	181°11'34"	0.59	714470.0859	8621601.0371	714237.2887	8621230.6288
P225	P225 - P226	181°3'32"	0.89	714470.2342	8621600.4630	714237.4370	8621230.0548
P226	P226 - P227	180°32'13"	15.73	714470.4726	8621599.6056	714237.6754	8621229.1973
P227	P227 - P228	179°51'29"	1.19	714474.8291	8621584.4894	714242.0322	8621214.0810
P228	P228 - P229	179°35'4"	0.92	714475.1550	8621583.3478	714242.3582	8621212.9393
P229	P229 - P230	179°15'30"	2.08	714475.4000	8621582.4657	714242.6032	8621212.0572
P230	P230 - P231	179°47'50"	22.73	714475.9312	8621580.4519	714243.1344	8621210.0434
P231	P231 - P232	179°35'5"	1.16	714481.6498	8621558.4583	714248.8535	8621188.0496
P232	P232 - P233	179°38'57"	1.75	714481.9336	8621557.3335	714249.1373	8621186.9248
P233	P233 - P234	179°55'29"	51.81	714482.3514	8621555.6335	714249.5552	8621185.2248
P234	P234 - P235	127°8'13"	7.67	714494.6513	8621505.3057	714261.8562	8621134.8963
P235	P235 - P236	262°52'5"	12.20	714489.8126	8621499.3580	714257.0178	8621128.9487
P236	P236 - P237	150°50'57"	0.11	714498.2451	8621490.5462	714265.4504	8621120.1368
P237	P237 - P238	181°16'44"	0.29	714498.2725	8621490.4408	714265.4778	8621120.0314
P238	P238 - P239	181°23'56"	0.29	714498.3522	8621490.1604	714265.5575	8621119.7509
P239	P239 - P240	182°0'21"	0.29	714498.4383	8621489.8833	714265.6436	8621119.4739
P240	P240 - P241	182°49'51"	0.29	714498.5335	8621489.6112	714265.7388	8621119.2017
P241	P241 - P242	183°55'46"	0.28	714498.6412	8621489.3459	714265.8465	8621118.9364
P242	P242 - P243	184°49'51"	0.29	714498.7662	8621489.0899	714265.9715	8621118.6805
P243	P243 - P244	183°56'50"	0.29	714498.9133	8621488.8438	714266.1186	8621118.4344
P244	P244 - P245	182°50'13"	0.29	714499.0778	8621488.6072	714266.2832	8621118.1977
P245	P245 - P246	182°0'19"	0.29	714499.2551	8621488.3774	714266.4604	8621117.9679
P246	P246 - P247	181°23'40"	0.29	714499.4414	8621488.1526	714266.6468	8621117.7431
P247	P247 - P248	181°16'13"	0.59	714499.6342	8621487.9312	714266.8395	8621117.5217
P248	P248 - P249	181°5'43"	3.26	714500.0315	8621487.4949	714267.2368	8621117.0854
P249	P249 - P250	179°50'41"	2.07	714502.2731	8621485.1255	714269.4784	8621114.7160
P250	P250 - P251	179°53'37"	5.92	714503.6944	8621483.6150	714270.8998	8621113.2054
P251	P251 - P252	179°55'36"	5.04	714507.7456	8621479.2935	714274.9510	8621108.8839
P252	P252 - P253	180°41'3"	0.59	714511.1846	8621475.6157	714278.3900	8621105.2060
P253	P253 - P254	181°4'20"	0.59	714511.5938	8621475.1884	714278.7993	8621104.7786
P254	P254 - P255	181°24'36"	0.30	714512.0105	8621474.7693	714279.2159	8621104.3596
P255	P255 - P256	181°25'46"	0.29	714512.2236	8621474.5652	714279.4290	8621104.1555
P256	P256 - P257	181°44'57"	0.30	714512.4416	8621474.3667	714279.6470	8621103.9570
P257	P257 - P258	181°57'14"	0.59	714512.6665	8621474.1741	714279.8719	8621103.7644
P258	P258 - P259	181°31'22"	0.59	714513.1296	8621473.8041	714280.3350	8621103.3944
P259	P259 - P260	180°44'16"	0.59	714513.6031	8621473.4460	714280.8085	8621103.0362
P260	P260 - P261	180°23'30"	3.50	714514.0817	8621473.0936	714281.2871	8621102.6838
P261	P261 - P262	179°59'60"	1.56	714516.9126	8621471.0391	714284.1180	8621100.6293
P262	P262 - P263	179°55'38"	24.68	714518.1731	8621470.1243	714285.3785	8621099.7145
P263	P263 - P264	179°1'32"	0.89	714538.1277	8621455.6033	714305.3331	8621085.1932
P264	P264 - P265	178°28'25"	0.57	714538.8396	8621455.0666	714306.0449	8621084.6564
P265	P265 - P266	178°14'30"	0.58	714539.2879	8621454.7094	714306.4933	8621084.2992
P266	P266 - P267	178°37'1"	0.29	714539.7281	8621454.3361	714306.9334	8621083.9259
P267	P267 - P268	178°52'37"	0.58	714539.9451	8621454.1428	714307.1504	8621083.7327
P268	P268 - P269	178°41'12"	0.60	714540.3716	8621453.7478	714307.5769	8621083.3376
P269	P269 - P270	179°7'36"	0.90	714540.8020	8621453.3303	714308.0073	8621082.9202
P270	P270 - P271	179°36'44"	6.60	714541.4383	8621452.6941	714308.6436	8621082.2839
P271	P271 - P272	180°3'18"	18.90	714546.0737	8621447.9963	714313.2791	8621077.5860
P272	P272 - P273	179°44'42"	1.20	714559.3600	8621434.5569	714326.5655	8621064.1464
P273	P273 - P274	179°7'60"	0.83	714560.1997	8621433.6999	714327.4052	8621063.2894
P274	P274 - P275	178°59'35"	0.46	714560.7722	8621433.0977	714327.9777	8621062.6872
P275	P275 - P276	179°12'1"	0.53	714561.0848	8621432.7571	714328.2902	8621062.3466
P276	P276 - P277	179°1'50"	1.49	714561.4368	8621432.3626	714328.6422	8621061.9521
P277	P277 - P278	179°38'9"	15.91	714562.4085	8621431.2358	714329.6140	8621060.8253
P278	P278 - P279	179°54'48"	4.75	714572.7202	8621419.1237	714339.9257	8621048.7130

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P279	P279 - P280	180°38'59"	0.89	714575.7943	8621415.5018	714342.9999	8621045.0910
P280	P280 - P281	181°24'53"	0.59	714576.3777	8621414.8300	714343.5833	8621044.4192
P281	P281 - P282	181°39'0"	0.30	714576.7766	8621414.3929	714343.9822	8621043.9821
P282	P282 - P283	181°40'33"	0.30	714576.9820	8621414.1806	714344.1876	8621043.7697
P283	P283 - P284	181°59'22"	0.28	714577.1932	8621413.9745	714344.3988	8621043.5637
P284	P284 - P285	181°35'59"	0.28	714577.3977	8621413.7885	714344.6033	8621043.3777
P285	P285 - P286	181°37'11"	0.55	714577.6074	8621413.6081	714344.8130	8621043.1973
P286	P286 - P287	181°16'43"	0.56	714578.0377	8621413.2587	714345.2433	8621042.8479
P287	P287 - P288	180°54'14"	10.32	714578.4764	8621412.9184	714345.6820	8621042.5076
P288	P288 - P289	180°6'28"	3.86	714586.7322	8621406.7210	714353.9377	8621036.3100
P289	P289 - P290	179°19'54"	0.59	714589.8204	8621404.4118	714357.0259	8621034.0007
P290	P290 - P291	178°47'7"	0.59	714590.2905	8621404.0516	714357.4960	8621033.6406
P291	P291 - P292	178°20'39"	0.29	714590.7515	8621403.6827	714357.9571	8621033.2716
P292	P292 - P293	178°16'43"	0.29	714590.9759	8621403.4922	714358.1814	8621033.0812
P293	P293 - P294	177°37'21"	0.29	714591.1939	8621403.2956	714358.3994	8621032.8846
P294	P294 - P295	177°5'41"	0.29	714591.4031	8621403.0905	714358.6087	8621032.6795
P295	P295 - P296	177°37'43"	0.29	714591.6012	8621402.8756	714358.8068	8621032.4645
P296	P296 - P297	178°17'4"	0.29	714591.7907	8621402.6522	714358.9962	8621032.2411
P297	P297 - P298	178°21'20"	0.59	714591.9738	8621402.4227	714359.1794	8621032.0116
P298	P298 - P299	178°33'29"	1.18	714592.3279	8621401.9517	714359.5334	8621031.5406
P299	P299 - P300	179°38'9"	2.67	714593.0146	8621400.9888	714360.2202	8621030.5777
P300	P300 - P301	179°32'20"	0.89	714594.5483	8621398.8091	714361.7539	8621028.3980
P301	P301 - P302	178°39'51"	0.59	714595.0527	8621398.0798	714362.2583	8621027.6687
P302	P302 - P303	178°21'20"	0.29	714595.3765	8621397.5876	714362.5821	8621027.1764
P303	P303 - P304	178°17'4"	0.29	714595.5307	8621397.3377	714362.7364	8621026.9266
P304	P304 - P305	177°37'43"	0.29	714595.6771	8621397.0840	714362.8827	8621026.6728
P305	P305 - P306	177°5'12"	0.29	714595.8125	8621396.8250	714363.0181	8621026.4138
P306	P306 - P307	177°36'44"	0.30	714595.9356	8621396.5571	714363.1413	8621026.1459
P307	P307 - P308	178°16'29"	0.30	714596.0477	8621396.2838	714363.2534	8621025.8726
P308	P308 - P309	178°20'44"	0.59	714596.1518	8621396.0066	714363.3575	8621025.5954
P309	P309 - P310	178°47'30"	0.52	714596.3445	8621395.4445	714363.5501	8621025.0333
P310	P310 - P311	179°59'60"	0.08	714596.5020	8621394.9513	714363.7077	8621024.5402
P311	P311 - P312	179°20'8"	3.28	714596.5258	8621394.8769	714363.7314	8621024.4657
P312	P312 - P313	180°6'58"	2.98	714597.4883	8621391.7380	714364.6941	8621021.3268
P313	P313 - P314	180°4'5"	4.47	714598.3688	8621388.8873	714365.5746	8621018.4760
P314	P314 - P315	180°6'9"	3.86	714599.6941	8621384.6146	714366.9000	8621014.2033
P315	P315 - P316	179°22'20"	0.89	714600.8439	8621380.9311	714368.0498	8621010.5197
P316	P316 - P317	178°37'50"	0.59	714601.0996	8621380.0791	714368.3056	8621009.6677
P317	P317 - P318	178°23'50"	0.30	714601.2561	8621379.5083	714368.4621	8621009.0970
P318	P318 - P319	178°22'11"	0.30	714601.3263	8621379.2214	714368.5323	8621008.8100
P319	P319 - P320	178°0'9"	0.30	714601.3882	8621378.9328	714368.5942	8621008.5214
P320	P320 - P321	178°22'4"	0.30	714601.4402	8621378.6410	714368.6462	8621008.2296
P321	P321 - P322	178°49'21"	0.30	714601.4839	8621378.3475	714368.6899	8621007.9362
P322	P322 - P323	178°52'28"	0.60	714601.5216	8621378.0529	714368.7277	8621007.6415
P323	P323 - P324	178°54'17"	1.49	714601.5856	8621377.4614	714368.7917	8621007.0500
P324	P324 - P325	179°10'44"	1.19	714601.7174	8621375.9771	714368.9235	8621005.5657
P325	P325 - P326	178°31'19"	0.59	714601.8059	8621374.7888	714369.0120	8621004.3774
P326	P326 - P327	178°24'17"	0.30	714601.8346	8621374.1951	714369.0408	8621003.7837
P327	P327 - P328	178°22'4"	0.30	714601.8408	8621373.8985	714369.0469	8621003.4871
P328	P328 - P329	178°0'31"	0.29	714601.8384	8621373.6021	714369.0446	8621003.1907
P329	P329 - P330	178°22'40"	0.29	714601.8259	8621373.3093	714369.0321	8621002.8979
P330	P330 - P331	178°49'18"	0.29	714601.8052	8621373.0167	714369.0113	8621002.6052
P331	P331 - P332	178°51'43"	0.59	714601.7783	8621372.7242	714368.9845	8621002.3128
P332	P332 - P333	179°9'42"	0.59	714601.7129	8621372.1396	714368.9191	8621001.7281
P333	P333 - P334	179°34'45"	6.78	714601.6389	8621371.5552	714368.8451	8621001.1437
P334	P334 - P335	180°4'36"	31.39	714600.7377	8621364.8363	714367.9441	8620994.4249
P335	P335 - P336	180°6'32"	2.39	714596.6055	8621333.7150	714363.8129	8620963.3033
P336	P336 - P337	180°24'20"	6.48	714596.2952	8621331.3433	714363.5027	8620960.9316
P337	P337 - P338	180°12'10"	23.30	714595.4994	8621324.9079	714362.7071	8620954.4962
P338	P338 - P339	179°49'19"	1.19	714592.7224	8621301.7776	714359.9308	8620931.3657

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P339	P339 - P340	179°12'47"	0.90	714592.5763	8621300.5920	714359.7848	8620930.1800
P340	P340 - P341	178°32'31"	0.69	714592.4546	8621299.7047	714359.6631	8620929.2927
P341	P341 - P342	178°18'5"	0.74	714592.3441	8621299.0273	714359.5526	8620928.6154
P342	P342 - P343	178°59'53"	1.63	714592.2038	8621298.3036	714359.4123	8620927.8917
P343	P343 - P344	181°13'55"	0.71	714591.8660	8621296.7104	714359.0746	8620926.2985
P344	P344 - P345	181°7'21"	0.47	714591.7343	8621296.0156	714358.9429	8620925.6037
P345	P345 - P346	180°58'10"	0.47	714591.6555	8621295.5510	714358.8642	8620925.1390
P346	P346 - P347	181°14'39"	0.71	714591.5847	8621295.0850	714358.7934	8620924.6731
P347	P347 - P348	181°16'28"	0.47	714591.4936	8621294.3840	714358.7023	8620923.9720
P348	P348 - P349	180°59'11"	0.47	714591.4433	8621293.9156	714358.6520	8620923.5036
P349	P349 - P350	181°1'36"	0.47	714591.4011	8621293.4464	714358.6098	8620923.0344
P350	P350 - P351	180°58'43"	0.47	714591.3673	8621292.9765	714358.5760	8620922.5645
P351	P351 - P352	181°1'3"	0.47	714591.3416	8621292.5060	714358.5503	8620922.0940
P352	P352 - P353	180°58'17"	0.47	714591.3241	8621292.0346	714358.5329	8620921.6226
P353	P353 - P354	181°0'42"	0.47	714591.3147	8621291.5630	714358.5234	8620921.1510
P354	P354 - P355	180°57'60"	0.47	714591.3136	8621291.0917	714358.5223	8620920.6797
P355	P355 - P356	181°0'31"	0.47	714591.3204	8621290.6205	714358.5292	8620920.2085
P356	P356 - P357	180°57'50"	0.47	714591.3355	8621290.1496	714358.5443	8620919.7376
P357	P357 - P358	181°0'23"	0.47	714591.3586	8621289.6791	714358.5674	8620919.2671
P358	P358 - P359	180°57'44"	0.47	714591.3899	8621289.2088	714358.5987	8620918.7968
P359	P359 - P360	181°0'17"	0.47	714591.4291	8621288.7391	714358.6380	8620918.3271
P360	P360 - P361	180°57'41"	0.47	714591.4766	8621288.2699	714358.6855	8620917.8579
P361	P361 - P362	181°0'14"	0.47	714591.5320	8621287.8016	714358.7408	8620917.3896
P362	P362 - P363	180°57'39"	0.47	714591.5955	8621287.3345	714358.8043	8620916.9225
P363	P363 - P364	181°14'35"	0.71	714591.6668	8621286.8686	714358.8757	8620916.4566
P364	P364 - P365	181°13'26"	0.47	714591.7889	8621286.1722	714358.9978	8620915.7602
P365	P365 - P366	180°58'57"	0.47	714591.8802	8621285.7098	714359.0891	8620915.2978
P366	P366 - P367	180°58'58"	0.47	714591.9795	8621285.2490	714359.1884	8620914.8370
P367	P367 - P368	180°58'58"	0.47	714592.0866	8621284.7901	714359.2955	8620914.3780
P368	P368 - P369	180°58'58"	0.47	714592.2015	8621284.3331	714359.4105	8620913.9211
P369	P369 - P370	180°58'57"	0.47	714592.3243	8621283.8781	714359.5332	8620913.4661
P370	P370 - P371	180°58'56"	0.47	714592.4549	8621283.4252	714359.6639	8620913.0131
P371	P371 - P372	180°58'56"	0.47	714592.5932	8621282.9746	714359.8022	8620912.5625
P372	P372 - P373	180°58'57"	0.47	714592.7393	8621282.5263	714359.9483	8620912.1143
P373	P373 - P374	180°58'57"	0.47	714592.8930	8621282.0806	714360.1020	8620911.6685
P374	P374 - P375	180°58'57"	0.47	714593.0544	8621281.6376	714360.2634	8620911.2255
P375	P375 - P376	180°58'59"	0.47	714593.2234	8621281.1974	714360.4324	8620910.7853
P376	P376 - P377	180°59'2"	0.47	714593.3998	8621280.7603	714360.6088	8620910.3482
P377	P377 - P378	180°59'4"	0.47	714593.5837	8621280.3263	714360.7927	8620909.9142
P378	P378 - P379	181°14'5"	0.71	714593.7749	8621279.8957	714360.9840	8620909.4836
P379	P379 - P380	181°28'26"	0.71	714594.0757	8621279.2560	714361.2847	8620908.8439
P380	P380 - P381	181°28'58"	0.04	714594.3929	8621278.6242	714361.6019	8620908.2121
P381	P381 - P382	179°59'60"	0.66	714594.4134	8621278.5858	714361.6225	8620908.1736
P382	P382 - P383	181°15'13"	0.47	714594.7264	8621278.0007	714361.9354	8620907.5886
P383	P383 - P384	180°58'19"	0.47	714594.9577	8621277.5901	714362.1667	8620907.1779
P384	P384 - P385	181°15'30"	0.71	714595.1959	8621277.1834	714362.4050	8620906.7713
P385	P385 - P386	181°29'10"	0.71	714595.5666	8621276.5815	714362.7756	8620906.1694
P386	P386 - P387	181°27'21"	0.71	714595.9527	8621275.9894	714363.1618	8620905.5773
P387	P387 - P388	181°23'11"	0.71	714596.3537	8621275.4073	714363.5628	8620904.9951
P388	P388 - P389	181°5'6"	0.52	714596.7688	8621274.8351	714363.9779	8620904.4229
P389	P389 - P390	180°41'13"	0.53	714597.0850	8621274.4161	714364.2941	8620904.0039
P390	P390 - P391	180°41'52"	1.20	714597.4062	8621274.0008	714364.6153	8620903.5886
P391	P391 - P392	180°17'22"	6.90	714598.1515	8621273.0613	714365.3606	8620902.6490
P392	P392 - P393	179°57'52"	81.35	714602.4635	8621267.6811	714369.6727	8620897.2688
P393	P393 - P394	125°58'39"	11.48	714653.3010	8621204.1712	714420.5108	8620833.7579
P394	P394 - P395	190°55'6"	23.82	714650.2624	8621193.1009	714417.4726	8620822.6875
P395	P395 - P396	189°25'45"	7.34	714648.4229	8621169.3560	714415.6338	8620798.9424
P396	P396 - P397	23°54'26"	13.15	714649.0622	8621162.0485	714416.2733	8620791.6348
P397	P397 - P398	179°58'40"	10.50	714642.7040	8621173.5625	714409.9149	8620803.1491
P398	P398 - P399	180°17'51"	1.20	714637.6337	8621182.7527	714404.8445	8620812.3394

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P399	P399 - P400	180°52'30"	0.78	714637.0488	8621183.8000	714404.2596	8620813.3867
P400	P400 - P401	180°57'5"	0.50	714636.6565	8621184.4779	714403.8673	8620814.0646
P401	P401 - P402	181°7'1"	0.70	714636.4013	8621184.9025	714403.6121	8620814.4892
P402	P402 - P403	181°11'37"	0.47	714636.0274	8621185.4979	714403.2382	8620815.0846
P403	P403 - P404	180°56'33"	0.47	714635.7702	8621185.8893	714402.9809	8620815.4760
P404	P404 - P405	181°11'37"	0.70	714635.5065	8621186.2763	714402.7172	8620815.8630
P405	P405 - P406	181°7'2"	0.50	714635.0987	8621186.8490	714402.3094	8620816.4357
P406	P406 - P407	180°47'41"	0.52	714634.8035	8621187.2468	714402.0142	8620816.8335
P407	P407 - P408	180°44'58"	0.86	714634.4867	8621187.6617	714401.6974	8620817.2484
P408	P408 - P409	180°33'40"	88.43	714633.9554	8621188.3387	714401.1661	8620817.9255
P409	P409 - P410	179°52'47"	1.20	714578.6893	8621257.3731	714345.8993	8620886.9609
P410	P410 - P411	179°30'48"	0.77	714577.9418	8621258.3108	714345.1519	8620887.8986
P411	P411 - P412	180°0'0"	0.12	714577.4693	8621258.9140	714344.6793	8620888.5019
P412	P412 - P413	179°28'51"	0.59	714577.3923	8621259.0123	714344.6023	8620888.6002
P413	P413 - P414	179°21'49"	0.72	714577.0318	8621259.4812	714344.2418	8620889.0690
P414	P414 - P415	179°7'59"	0.82	714576.5970	8621260.0599	714343.8070	8620889.6478
P415	P415 - P416	179°18'28"	0.55	714576.1128	8621260.7251	714343.3228	8620890.3130
P416	P416 - P417	179°15'18"	0.70	714575.7954	8621261.1725	714343.0054	8620890.7604
P417	P417 - P418	179°10'21"	0.82	714575.3959	8621261.7513	714342.6059	8620891.3392
P418	P418 - P419	179°10'34"	0.70	714574.9383	8621262.4352	714342.1483	8620892.0231
P419	P419 - P420	179°15'40"	0.55	714574.5563	8621263.0244	714341.7662	8620892.6123
P420	P420 - P421	179°27'8"	0.55	714574.2638	8621263.4885	714341.4737	8620893.0764
P421	P421 - P422	179°19'27"	0.69	714573.9757	8621263.9553	714341.1857	8620893.5433
P422	P422 - P423	179°15'53"	0.56	714573.6227	8621264.5430	714340.8326	8620894.1309
P423	P423 - P424	179°18'9"	0.83	714573.3425	8621265.0230	714340.5525	8620894.6110
P424	P424 - P425	179°7'22"	0.70	714572.9312	8621265.7482	714340.1411	8620895.3361
P425	P425 - P426	179°11'3"	0.82	714572.5943	8621266.3639	714339.8042	8620895.9518
P426	P426 - P427	179°10'57"	0.70	714572.2096	8621267.0913	714339.4195	8620896.6792
P427	P427 - P428	179°15'49"	0.55	714571.8896	8621267.7178	714339.0995	8620897.3058
P428	P428 - P429	179°18'45"	0.82	714571.6464	8621268.2095	714338.8563	8620897.7975
P429	P429 - P430	179°7'38"	0.70	714571.2904	8621268.9513	714338.5003	8620898.5393
P430	P430 - P431	179°10'60"	0.82	714570.9962	8621269.5893	714338.2061	8620899.1773
P431	P431 - P432	179°10'57"	0.70	714570.6623	8621270.3413	714337.8722	8620899.9293
P432	P432 - P433	179°7'35"	0.82	714570.3861	8621270.9882	714337.5959	8620900.5762
P433	P433 - P434	179°11'23"	0.76	714570.0745	8621271.7498	714337.2843	8620901.3378
P434	P434 - P435	179°6'27"	0.76	714569.7958	8621272.4595	714337.0056	8620902.0476
P435	P435 - P436	179°11'22"	0.82	714569.5279	8621273.1741	714336.7377	8620902.7622
P436	P436 - P437	179°7'38"	0.70	714569.2497	8621273.9495	714336.4595	8620903.5375
P437	P437 - P438	179°11'3"	0.82	714569.0230	8621274.6131	714336.2327	8620904.2012
P438	P438 - P439	179°11'1"	0.70	714568.7680	8621275.3955	714335.9778	8620904.9836
P439	P439 - P440	179°7'40"	0.82	714568.5599	8621276.0664	714335.7697	8620905.6545
P440	P440 - P441	179°11'21"	0.76	714568.3282	8621276.8559	714335.5379	8620906.4440
P441	P441 - P442	179°6'22"	0.76	714568.1236	8621277.5910	714335.3334	8620907.1791
P442	P442 - P443	179°11'20"	0.82	714567.9306	8621278.3292	714335.1403	8620907.9173
P443	P443 - P444	179°7'35"	0.70	714567.7337	8621279.1282	714334.9434	8620908.7163
P444	P444 - P445	179°10'58"	0.82	714567.5759	8621279.8135	714334.7855	8620909.4016
P445	P445 - P446	179°11'2"	0.70	714567.4027	8621280.6178	714334.6123	8620910.2060
P446	P446 - P447	179°7'19"	0.84	714567.2646	8621281.3065	714334.4742	8620910.8946
P447	P447 - P448	179°11'1"	0.76	714567.1130	8621282.1279	714334.3226	8620911.7161
P448	P448 - P449	179°6'36"	0.75	714566.9855	8621282.8782	714334.1951	8620912.4664
P449	P449 - P450	179°11'45"	0.82	714566.8710	8621283.6222	714334.0805	8620913.2103
P450	P450 - P451	179°7'42"	0.70	714566.7572	8621284.4371	714333.9667	8620914.0253
P451	P451 - P452	179°11'3"	0.82	714566.6707	8621285.1340	714333.8802	8620914.7222
P452	P452 - P453	179°11'2"	0.70	714566.5809	8621285.9520	714333.7904	8620915.5402
P453	P453 - P454	179°7'40"	0.82	714566.5143	8621286.6513	714333.7238	8620916.2395
P454	P454 - P455	179°11'21"	0.76	714566.4487	8621287.4715	714333.6582	8620917.0597
P455	P455 - P456	179°6'21"	0.76	714566.3986	8621288.2329	714333.6081	8620917.8212
P456	P456 - P457	179°11'18"	0.82	714566.3605	8621288.9951	714333.5699	8620918.5833
P457	P457 - P458	179°7'16"	0.71	714566.3310	8621289.8174	714333.5404	8620919.4056
P458	P458 - P459	179°10'7"	0.85	714566.3164	8621290.5288	714333.5258	8620920.1170

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P459	P459 - P460	179°11'7"	0.67	714566.3113	8621291.3754	714333.5206	8620920.9637
P460	P460 - P461	179°8'35"	0.82	714566.3168	8621292.0460	714333.5261	8620921.6342
P461	P461 - P462	179°18'49"	0.55	714566.3358	8621292.8686	714333.5451	8620922.4569
P462	P462 - P463	179°15'56"	0.70	714566.3551	8621293.4169	714333.5644	8620923.0051
P463	P463 - P464	179°10'57"	0.82	714566.3887	8621294.1178	714333.5980	8620923.7061
P464	P464 - P465	179°10'40"	0.70	714566.4399	8621294.9390	714333.6492	8620924.5273
P465	P465 - P466	179°7'8"	0.82	714566.4938	8621295.6413	714333.7030	8620925.2296
P466	P466 - P467	179°18'14"	0.55	714566.5693	8621296.4607	714333.7785	8620926.0490
P467	P467 - P468	179°15'13"	0.70	714566.6263	8621297.0063	714333.8355	8620926.5946
P468	P468 - P469	179°18'2"	0.55	714566.7084	8621297.7033	714333.9175	8620927.2915
P469	P469 - P470	179°18'26"	0.76	714566.7791	8621298.2472	714333.9883	8620927.8355
P470	P470 - P471	178°54'38"	1.07	714566.8867	8621299.0027	714334.0958	8620928.5910
P471	P471 - P472	178°56'40"	0.94	714567.0581	8621300.0619	714334.2672	8620929.6502
P472	P472 - P473	179°3'31"	2.24	714567.2255	8621300.9878	714334.4345	8620930.5761
P473	P473 - P474	181°27'58"	0.52	714567.6597	8621303.1828	714334.8687	8620932.7711
P474	P474 - P475	181°37'3"	0.89	714567.7469	8621303.6920	714334.9559	8620933.2803
P475	P475 - P476	181°2'33"	1.49	714567.8728	8621304.5757	714335.0817	8620934.1641
P476	P476 - P477	180°13'3"	22.04	714568.0559	8621306.0533	714335.2648	8620935.6416
P477	P477 - P478	179°47'42"	6.64	714570.6830	8621327.9357	714337.8912	8620957.5242
P478	P478 - P479	179°35'47"	2.37	714571.4985	8621334.5293	714338.7065	8620964.1178
P479	P479 - P480	179°53'27"	29.15	714571.8061	8621336.8799	714339.0140	8620966.4684
P480	P480 - P481	179°56'3"	2.92	714575.6434	8621365.7797	714342.8504	8620995.3685
P481	P481 - P482	179°49'2"	3.21	714576.0308	8621368.6722	714343.2377	8620998.2610
P482	P482 - P483	180°32'52"	0.58	714576.4675	8621371.8549	714343.6743	8621001.4437
P483	P483 - P484	181°8'35"	0.58	714576.5412	8621372.4330	714343.7479	8621002.0219
P484	P484 - P485	181°36'3"	0.29	714576.6030	8621373.0102	714343.8098	8621002.5990
P485	P485 - P486	181°41'42"	0.29	714576.6258	8621373.2981	714343.8326	8621002.8869
P486	P486 - P487	182°22'31"	0.29	714576.6400	8621373.5853	714343.8467	8621003.1741
P487	P487 - P488	183°16'31"	0.29	714576.6422	8621373.8715	714343.8490	8621003.4603
P488	P488 - P489	183°59'37"	0.28	714576.6282	8621374.1563	714343.8349	8621003.7451
P489	P489 - P490	183°15'55"	0.28	714576.5945	8621374.4382	714343.8012	8621004.0270
P490	P490 - P491	182°22'16"	0.29	714576.5446	8621374.7187	714343.7513	8621004.3075
P491	P491 - P492	181°41'40"	0.29	714576.4828	8621374.9982	714343.6895	8621004.5871
P492	P492 - P493	181°36'11"	0.58	714576.4125	8621375.2771	714343.6192	8621004.8659
P493	P493 - P494	181°8'47"	0.58	714576.2556	8621375.8333	714343.4623	8621005.4222
P494	P494 - P495	180°29'10"	3.80	714576.0869	8621376.3886	714343.2936	8621005.9775
P495	P495 - P496	179°32'9"	3.52	714574.9511	8621380.0159	714342.1577	8621009.6048
P496	P496 - P497	180°42'30"	0.58	714573.9266	8621383.3831	714341.1332	8621012.9721
P497	P497 - P498	181°1'21"	0.29	714573.7497	8621383.9398	714340.9563	8621013.5287
P498	P498 - P499	181°9'16"	0.29	714573.6568	8621384.2150	714340.8634	8621013.8039
P499	P499 - P500	181°41'23"	0.29	714573.5590	8621384.4867	714340.7655	8621014.0756
P500	P500 - P501	182°25'54"	0.28	714573.4539	8621384.7533	714340.6605	8621014.3423
P501	P501 - P502	183°26'53"	0.28	714573.3388	8621385.0128	714340.5453	8621014.6018
P502	P502 - P503	184°48'27"	0.28	714573.2095	8621385.2624	714340.4160	8621014.8514
P503	P503 - P504	185°57'52"	0.29	714573.0610	8621385.4985	714340.2675	8621015.0874
P504	P504 - P505	184°52'58"	0.29	714572.8848	8621385.7228	714340.0913	8621015.3117
P505	P505 - P506	183°28'25"	0.29	714572.6885	8621385.9330	714339.8950	8621015.5220
P506	P506 - P507	182°25'43"	0.29	714572.4777	8621386.1330	714339.6842	8621015.7219
P507	P507 - P508	182°14'20"	0.59	714572.2566	8621386.3257	714339.4631	8621015.9146
P508	P508 - P509	181°33'1"	0.60	714571.7948	8621386.6973	714339.0013	8621016.2863
P509	P509 - P510	180°42'49"	2.40	714571.3192	8621387.0593	714338.5257	8621016.6483
P510	P510 - P511	179°48'57"	1.80	714569.3913	8621388.4891	714336.5978	8621018.0781
P511	P511 - P512	179°52'44"	6.88	714567.9504	8621389.5649	714335.1569	8621019.1540
P512	P512 - P513	179°38'45"	1.20	714562.4430	8621393.6951	714329.6496	8621023.2842
P513	P513 - P514	178°54'55"	0.60	714561.4910	8621394.4183	714328.6975	8621024.0074
P514	P514 - P515	178°37'15"	0.44	714561.0223	8621394.7885	714328.2288	8621024.3777
P515	P515 - P516	178°48'7"	0.22	714560.6812	8621395.0715	714327.8877	8621024.6607
P516	P516 - P517	178°23'52"	0.60	714560.5137	8621395.2165	714327.7203	8621024.8057
P517	P517 - P518	178°38'39"	0.30	714560.0748	8621395.6185	714327.2814	8621025.2076
P518	P518 - P519	178°57'21"	0.60	714559.8601	8621395.8247	714327.0666	8621025.4139

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P519	P519 - P520	178°35'2"	0.60	714559.4381	8621396.2450	714326.6447	8621025.8342
P520	P520 - P521	178°43'49"	0.30	714559.0266	8621396.6757	714326.2331	8621026.2648
P521	P521 - P522	179°3'22"	0.60	714558.8244	8621396.8969	714326.0309	8621026.4861
P522	P522 - P523	179°17'33"	0.60	714558.4272	8621397.3461	714325.6337	8621026.9353
P523	P523 - P524	179°35'1"	4.80	714558.0354	8621397.8004	714325.2419	8621027.3896
P524	P524 - P525	180°3'3"	17.19	714554.9269	8621401.4581	714322.1334	8621031.0473
P525	P525 - P526	180°19'23"	1.12	714543.7853	8621414.5443	714310.9917	8621044.1338
P526	P526 - P527	180°59'38"	0.84	714543.0565	8621415.3906	714310.2629	8621044.9801
P527	P527 - P528	181°40'6"	0.89	714542.4992	8621416.0155	714309.7056	8621045.6050
P528	P528 - P529	180°59'56"	1.19	714541.8875	8621416.6625	714309.0939	8621046.2520
P529	P529 - P530	180°16'41"	16.93	714541.0567	8621417.5111	714308.2630	8621047.1006
P530	P530 - P531	179°55'33"	5.94	714529.1564	8621429.5478	714296.3627	8621059.1375
P531	P531 - P532	180°22'34"	1.19	714524.9860	8621433.7770	714292.1923	8621063.3668
P532	P532 - P533	181°8'7"	0.59	714524.1468	8621434.6169	714291.3531	8621064.2067
P533	P533 - P534	181°12'46"	0.30	714523.7196	8621435.0279	714290.9258	8621064.6177
P534	P534 - P535	181°13'49"	0.30	714523.5018	8621435.2286	714290.7081	8621064.8185
P535	P535 - P536	181°30'28"	0.30	714523.2799	8621435.4246	714290.4862	8621065.0144
P536	P536 - P537	181°14'9"	0.30	714523.0515	8621435.6158	714290.2578	8621065.2057
P537	P537 - P538	181°12'54"	0.60	714522.8190	8621435.8022	714290.0252	8621065.3920
P538	P538 - P539	181°2'19"	0.90	714522.3455	8621436.1653	714289.5518	8621065.7552
P539	P539 - P540	180°28'1"	5.08	714521.6247	8621436.6976	714288.8310	8621066.2875
P540	P540 - P541	179°56'25"	24.80	714517.5133	8621439.6828	714284.7196	8621069.2728
P541	P541 - P542	178°59'22"	0.90	714497.4564	8621454.2774	714264.6628	8621083.8676
P542	P542 - P543	178°22'17"	0.57	714496.7413	8621454.8173	714263.9477	8621084.4075
P543	P543 - P544	178°3'53"	0.58	714496.2939	8621455.1755	714263.5002	8621084.7657
P544	P544 - P545	178°28'19"	0.30	714495.8500	8621455.5562	714263.0563	8621085.1465
P545	P545 - P546	178°48'3"	0.60	714495.6287	8621455.7564	714262.8351	8621085.3467
P546	P546 - P547	178°52'50"	0.30	714495.1946	8621456.1662	714262.4009	8621085.7565
P547	P547 - P548	178°57'29"	0.59	714494.9814	8621456.3753	714262.1878	8621085.9656
P548	P548 - P549	179°2'38"	0.89	714494.5662	8621456.7979	714261.7726	8621086.3882
P549	P549 - P550	179°32'39"	4.74	714493.9538	8621457.4424	714261.1601	8621087.0328
P550	P550 - P551	180°3'45"	10.08	714490.7142	8621460.9065	714257.9205	8621090.4968
P551	P551 - P552	180°6'17"	5.93	714483.8228	8621468.2592	714251.0291	8621097.8496
P552	P552 - P553	179°36'32"	0.89	714479.7602	8621472.5779	714246.9664	8621102.1684
P553	P553 - P554	178°52'52"	0.59	714479.1557	8621473.2293	714246.3619	8621102.8199
P554	P554 - P555	178°38'40"	0.29	714478.7621	8621473.6704	714245.9684	8621103.2610
P555	P555 - P556	178°35'33"	0.29	714478.5710	8621473.8951	714245.7773	8621103.4857
P556	P556 - P557	178°3'30"	0.29	714478.3858	8621474.1240	714245.5920	8621103.7146
P557	P557 - P558	177°39'18"	0.29	714478.2087	8621474.3587	714245.4149	8621103.9493
P558	P558 - P559	178°5'54"	0.29	714478.0458	8621474.5941	714245.2520	8621104.1847
P559	P559 - P560	178°36'46"	0.29	714477.8906	8621474.8350	714245.0968	8621104.4256
P560	P560 - P561	178°39'22"	0.58	714477.7410	8621475.0800	714244.9473	8621104.6706
P561	P561 - P562	178°47'50"	1.15	714477.4529	8621475.5780	714244.6591	8621105.1686
P562	P562 - P563	179°31'14"	1.73	714476.8962	8621476.5884	714244.1023	8621106.1791
P563	P563 - P564	179°13'35"	0.86	714476.0731	8621478.1123	714243.2793	8621107.7030
P564	P564 - P565	178°22'40"	0.57	714475.6726	8621478.8783	714242.8788	8621108.4690
P565	P565 - P566	178°6'55"	0.29	714475.4210	8621479.3948	714242.6271	8621108.9855
P566	P566 - P567	178°5'54"	0.29	714475.3040	8621479.6564	714242.5101	8621109.2471
P567	P567 - P568	177°39'21"	0.29	714475.1959	8621479.9214	714242.4020	8621109.5121
P568	P568 - P569	178°3'34"	0.29	714475.0961	8621480.1978	714242.3022	8621109.7885
P569	P569 - P570	178°5'26"	0.59	714475.0057	8621480.4778	714242.2118	8621110.0685
P570	P570 - P571	178°21'54"	0.89	714474.8431	8621481.0448	714242.0492	8621110.6355
P571	P571 - P572	179°14'5"	3.56	714474.6230	8621481.9044	714241.8291	8621111.4951
P572	P572 - P573	180°6'10"	3.28	714473.7873	8621485.3597	714240.9934	8621114.9504
P573	P573 - P574	180°2'5"	62.88	714473.0102	8621488.5482	714240.2161	8621118.1389
P574	P574 - P575	180°5'56"	1.94	714458.0828	8621549.6283	714225.2873	8621179.2197
P575	P575 - P576	180°26'22"	1.16	714457.6183	8621551.5146	714224.8228	8621181.1060
P576	P576 - P577	180°18'24"	0.33	714457.3331	8621552.6359	714224.5376	8621182.2273
P577	P577 - P578	180°0'0"	21.73	714457.2505	8621552.9535	714224.4549	8621182.5450
P578	P578 - P579	180°5'43"	1.20	714451.7803	8621573.9864	714218.9843	8621203.5781

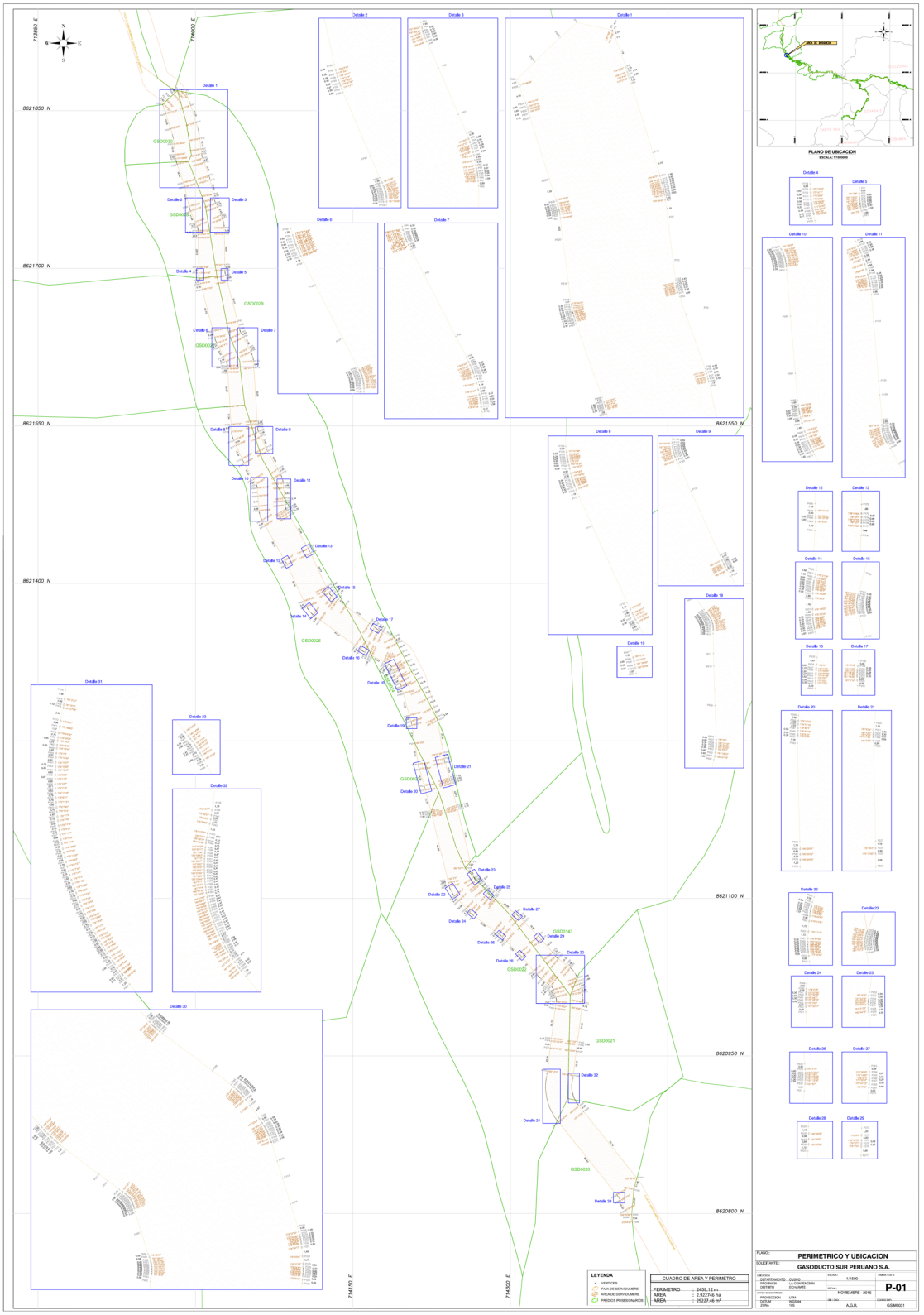
CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P579	P579 - P580	180°20'52"	0.90	714451.4766	8621575.1461	714218.6805	8621204.7378
P580	P580 - P581	180°35'42"	0.89	714451.2436	8621576.0145	714218.4475	8621205.6062
P581	P581 - P582	180°20'51"	1.19	714451.0043	8621576.8706	714218.2082	8621206.4623
P582	P582 - P583	180°6'38"	16.30	714450.6783	8621578.0101	714217.8822	8621207.6019
P583	P583 - P584	179°25'52"	1.19	714446.1655	8621593.6708	714213.3691	8621223.2627
P584	P584 - P585	179°2'56"	0.30	714445.8487	8621594.8127	714213.0523	8621224.4046
P585	P585 - P586	179°5'40"	0.55	714445.7743	8621595.0994	714212.9778	8621224.6913
P586	P586 - P587	178°54'45"	0.55	714445.6440	8621595.6358	714212.8475	8621225.2277
P587	P587 - P588	178°48'1"	0.57	714445.5239	8621596.1746	714212.7275	8621225.7666
P588	P588 - P589	178°57'15"	0.60	714445.4107	8621596.7383	714212.6142	8621226.3302
P589	P589 - P590	179°22'22"	0.90	714445.3036	8621597.3264	714212.5071	8621226.9184
P590	P590 - P591	179°44'57"	20.12	714445.1526	8621598.2107	714212.3561	8621227.8026
P591	P591 - P592	180°0'0"	17.51	714441.8530	8621618.0603	714209.0560	8621247.6524
P592	P592 - P593	180°31'4"	0.87	714438.9812	8621635.3360	714206.1838	8621264.9283
P593	P593 - P594	180°59'39"	0.58	714438.8301	8621636.1969	714206.0326	8621265.7893
P594	P594 - P595	181°36'46"	0.59	714438.7195	8621636.7687	714205.9220	8621266.3610
P595	P595 - P596	181°37'5"	0.60	714438.5911	8621637.3448	714205.7936	8621266.9372
P596	P596 - P597	181°5'10"	1.20	714438.4444	8621637.9253	714205.6469	8621267.5176
P597	P597 - P598	180°25'35"	5.69	714438.1289	8621639.0812	714205.3314	8621268.6735
P598	P598 - P599	179°57'24"	21.58	714436.5888	8621644.5625	714203.7912	8621274.1549
P599	P599 - P600	179°55'52"	6.89	714430.7687	8621665.3373	714197.9706	8621294.9299
P600	P600 - P601	180°23'24"	0.60	714428.9173	8621671.9767	714196.1190	8621301.5694
P601	P601 - P602	180°47'19"	0.60	714428.7525	8621672.5525	714195.9542	8621302.1453
P602	P602 - P603	181°38'23"	0.60	714428.5799	8621673.1253	714195.7817	8621302.7181
P603	P603 - P604	182°6'51"	0.30	714428.3915	8621673.6919	714195.5932	8621303.2846
P604	P604 - P605	181°53'53"	0.30	714428.2870	8621673.9711	714195.4887	8621303.5639
P605	P605 - P606	181°32'56"	0.30	714428.1737	8621674.2459	714195.3754	8621303.8386
P606	P606 - P607	181°31'18"	0.60	714428.0529	8621674.5177	714195.2546	8621304.1104
P607	P607 - P608	181°9'2"	0.60	714427.7966	8621675.0555	714194.9983	8621304.6482
P608	P608 - P609	180°43'14"	5.08	714427.5291	8621675.5889	714194.7308	8621305.1816
P609	P609 - P610	179°55'11"	6.57	714425.1957	8621680.0993	714192.3973	8621309.6921
P610	P610 - P611	179°52'35"	2.09	714422.1844	8621685.9402	714189.3859	8621315.5331
P611	P611 - P612	179°48'25"	3.29	714421.2296	8621687.8020	714188.4311	8621317.3949
P612	P612 - P613	181°16'55"	0.59	714419.7374	8621690.7359	714186.9389	8621320.3289
P613	P613 - P614	181°31'19"	0.29	714419.4563	8621691.2594	714186.6577	8621320.8523
P614	P614 - P615	181°41'20"	0.29	714419.3100	8621691.5153	714186.5114	8621321.1082
P615	P615 - P616	182°27'6"	0.29	714419.1574	8621691.7648	714186.3588	8621321.3578
P616	P616 - P617	183°30'17"	0.29	714418.9958	8621692.0053	714186.1972	8621321.5982
P617	P617 - P618	184°55'27"	0.28	714418.8216	8621692.2330	714186.0230	8621321.8260
P618	P618 - P619	186°4'7"	0.28	714418.6302	8621692.4432	714185.8316	8621322.0362
P619	P619 - P620	184°55'3"	0.29	714418.4180	8621692.6316	714185.6194	8621322.2245
P620	P620 - P621	183°30'9"	0.29	714418.1885	8621692.8025	714185.3899	8621322.3955
P621	P621 - P622	182°27'7"	0.29	714417.9465	8621692.9607	714185.1479	8621322.5537
P622	P622 - P623	181°41'26"	0.29	714417.6956	8621693.1099	714184.8970	8621322.7029
P623	P623 - P624	181°8'43"	0.30	714417.4384	8621693.2527	714184.6398	8621322.8457
P624	P624 - P625	181°0'8"	0.60	714417.1769	8621693.3911	714184.3783	8621322.9841
P625	P625 - P626	180°43'22"	2.69	714416.6462	8621693.6602	714183.8476	8621323.2532
P626	P626 - P627	179°46'51"	2.09	714414.2331	8621694.8458	714181.4345	8621324.4389
P627	P627 - P628	179°51'3"	13.03	714412.3621	8621695.7740	714179.5636	8621325.3671
P628	P628 - P629	180°0'10"	2.18	714400.7067	8621701.5941	714167.9083	8621331.1873
P629	P629 - P630	180°2'35"	5.07	714398.7602	8621702.5660	714165.9618	8621332.1592
P630	P630 - P631	179°21'12"	0.89	714394.2242	8621704.8265	714161.4259	8621334.4198

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P631	P631 - P632	179°7'55"	0.30	714393.4286	8621705.2342	714160.6303	8621334.8275
P632	P632 - P633	179°0'2"	0.50	714393.1657	8621705.3741	714160.3673	8621334.9674
P633	P633 - P634	178°22'7"	0.52	714392.7266	8621705.6175	714159.9282	8621335.2108
P634	P634 - P635	178°41'46"	0.27	714392.2757	8621705.8845	714159.4773	8621335.4779
P635	P635 - P636	178°55'39"	0.55	714392.0438	8621706.0290	714159.2455	8621335.6224
P636	P636 - P637	178°59'50"	0.27	714391.5855	8621706.3268	714158.7872	8621335.9201
P637	P637 - P638	179°1'38"	0.60	714391.3590	8621706.4797	714158.5606	8621336.0730
P638	P638 - P639	179°0'1"	1.20	714390.8677	8621706.8235	714158.0694	8621336.4169
P639	P639 - P640	179°39'40"	6.00	714389.8968	8621707.5285	714157.0985	8621337.1219
P640	P640 - P641	180°3'10"	41.51	714385.0627	8621711.0828	714152.2644	8621340.6763
P641	P641 - P642	180°3'57"	8.06	714351.6003	8621735.6390	714118.8020	8621365.2330
P642	P642 - P643	179°9'48"	0.60	714345.0959	8621740.4006	714112.2977	8621369.9947
P643	P643 - P644	179°5'16"	0.30	714344.6201	8621740.7598	714111.8219	8621370.3538
P644	P644 - P645	179°1'37"	0.30	714344.3855	8621740.9428	714111.5873	8621370.5369
P645	P645 - P646	178°37'55"	0.30	714344.1543	8621741.1295	714111.3561	8621370.7236
P646	P646 - P647	178°6'30"	0.30	714343.9280	8621741.3214	714111.1298	8621370.9155
P647	P647 - P648	177°42'7"	0.29	714343.7085	8621741.5204	714110.9103	8621371.1145
P648	P648 - P649	178°8'5"	0.29	714343.5007	8621741.7245	714110.7025	8621371.3186
P649	P649 - P650	178°9'55"	0.58	714343.2995	8621741.9355	714110.5012	8621371.5296
P650	P650 - P651	178°26'24"	0.88	714342.9098	8621742.3711	714110.1116	8621371.9652
P651	P651 - P652	179°14'53"	1.76	714342.3416	8621743.0421	714109.5434	8621372.6363
P652	P652 - P653	179°29'3"	0.88	714341.2213	8621744.4012	714108.4231	8621373.9953
P653	P653 - P654	178°56'24"	0.59	714340.6678	8621745.0851	714107.8695	8621374.6792
P654	P654 - P655	178°42'1"	0.29	714340.3080	8621745.5468	714107.5098	8621375.1409
P655	P655 - P656	178°38'50"	0.29	714340.1338	8621745.7811	714107.3355	8621375.3753
P656	P656 - P657	178°8'5"	0.29	714339.9654	8621746.0192	714107.1672	8621375.6134
P657	P657 - P658	177°42'10"	0.30	714339.8051	8621746.2623	714107.0068	8621375.8565
P658	P658 - P659	178°6'32"	0.30	714339.6520	8621746.5159	714106.8538	8621376.1101
P659	P659 - P660	178°8'43"	0.59	714339.5073	8621746.7747	714106.7090	8621376.3689
P660	P660 - P661	178°36'5"	0.60	714339.2341	8621747.3025	714106.4358	8621376.8967
P661	P661 - P662	179°21'29"	0.60	714338.9733	8621747.8382	714106.1750	8621377.4324
P662	P662 - P663	179°45'55"	5.67	714338.7181	8621748.3774	714105.9198	8621377.9716
P663	P663 - P664	180°5'58"	38.49	714336.3140	8621753.5123	714103.5156	8621383.1065
P664	P664 - P665	180°22'27"	1.49	714319.9348	8621788.3387	714087.1359	8621417.9334
P665	P665 - P666	181°6'37"	0.60	714319.2913	8621789.6841	714086.4923	8621419.2788
P666	P666 - P667	180°57'38"	0.30	714319.0237	8621790.2169	714086.2246	8621419.8116
P667	P667 - P668	180°55'26"	0.90	714318.8852	8621790.4813	714086.0862	8621420.0761
P668	P668 - P669	180°41'44"	1.19	714318.4571	8621791.2679	714085.6581	8621420.8627
P669	P669 - P670	180°8'37"	38.23	714317.8734	8621792.3101	714085.0744	8621421.9048
P670	P670 - P671	180°5'6"	5.68	714299.1103	8621825.6147	714066.3107	8621455.2099
P671	P671 - P672	179°35'30"	0.60	714296.3173	8621830.5551	714063.5177	8621460.1504
P672	P672 - P673	179°10'45"	0.60	714296.0272	8621831.0769	714063.2276	8621460.6722
P673	P673 - P674	178°52'29"	0.30	714295.7450	8621831.6021	714062.9453	8621461.1974
P674	P674 - P675	178°49'38"	0.30	714295.6093	8621831.8670	714062.8096	8621461.4624
P675	P675 - P676	178°22'40"	0.30	714295.4791	8621832.1344	714062.6795	8621461.7297
P676	P676 - P677	178°1'25"	0.29	714295.3567	8621832.4051	714062.5571	8621462.0004
P677	P677 - P678	177°48'42"	0.59	714295.2450	8621832.6767	714062.4453	8621462.2721
P678	P678 - P679	178°18'7"	0.59	714295.0422	8621833.2290	714062.2425	8621462.8243
P679	P679 - P680	179°10'35"	0.59	714294.8554	8621833.7882	714062.0557	8621463.3836
P680	P680 - P681	179°23'26"	1.48	714294.6765	8621834.3509	714061.8767	8621463.9462
P681	P681 - P682	178°57'15"	0.88	714294.2438	8621835.7628	714061.4441	8621465.3582
P682	P682 - P683	178°4'21"	0.59	714294.0001	8621836.6133	714061.2003	8621466.2087

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P683	P683 - P684	177°48'42"	0.29	714293.8572	8621837.1840	714061.0574	8621466.7794
P684	P684 - P685	178°1'44"	0.30	714293.7967	8621837.4715	714060.9969	8621467.0668
P685	P685 - P686	178°23'3"	0.30	714293.7459	8621837.7625	714060.9461	8621467.3579
P686	P686 - P687	178°24'44"	0.59	714293.7033	8621838.0551	714060.9035	8621467.6504
P687	P687 - P688	178°38'38"	0.89	714293.6342	8621838.6433	714060.8344	8621468.2387
P688	P688 - P689	179°23'18"	4.46	714293.5513	8621839.5296	714060.7515	8621469.1250
P689	P689 - P690	180°6'1"	9.51	714293.1839	8621843.9699	714060.3839	8621473.5653
P690	P690 - P691	180°9'46"	7.70	714292.3832	8621853.4428	714059.5830	8621483.0383
P691	P691 - P692	180°51'59"	0.59	714291.7128	8621861.1148	714058.9124	8621490.7104
P692	P692 - P693	181°2'58"	0.29	714291.6526	8621861.7019	714058.8521	8621491.2975
P693	P693 - P694	181°8'51"	0.29	714291.6172	8621861.9938	714058.8168	8621491.5894
P694	P694 - P695	181°38'35"	0.29	714291.5761	8621862.2840	714058.7757	8621491.8796
P695	P695 - P696	182°18'48"	0.29	714291.5269	8621862.5716	714058.7265	8621492.1672
P696	P696 - P697	183°12'13"	0.29	714291.4665	8621862.8558	714058.6660	8621492.4514
P697	P697 - P698	183°56'33"	0.29	714291.3905	8621863.1352	714058.5900	8621492.7308
P698	P698 - P699	183°13'38"	0.29	714291.2944	8621863.4115	714058.4940	8621493.0071
P699	P699 - P700	182°19'18"	0.29	714291.1826	8621863.6830	714058.3822	8621493.2786
P700	P700 - P701	182°12'52"	0.59	714291.0593	8621863.9509	714058.2589	8621493.5465
P701	P701 - P702	181°36'29"	0.60	714290.7907	8621864.4800	714057.9902	8621494.0756
P702	P702 - P703	180°50'7"	5.09	714290.5058	8621865.0040	714057.7053	8621494.5996
P703	P703 - P704	179°50'10"	17.64	714288.0119	8621869.4358	714055.2113	8621499.0315
P704	P704 - P705	179°48'6"	0.90	714279.4063	8621884.8316	714046.6055	8621514.4275
P705	P705 - P706	179°30'58"	0.60	714278.9715	8621885.6159	714046.1707	8621515.2118
P706	P706 - P707	179°12'10"	0.56	714278.6861	8621886.1411	714045.8853	8621515.7370
P707	P707 - P708	179°3'31"	0.52	714278.4250	8621886.6379	714045.6242	8621516.2338
P708	P708 - P709	178°50'11"	0.86	714278.1885	8621887.1063	714045.3877	8621516.7023
P709	P709 - P710	179°1'45"	1.19	714277.8187	8621887.8775	714045.0179	8621517.4735
P710	P710 - P711	179°42'57"	13.94	714277.3241	8621888.9556	714044.5232	8621518.5516
P711	P711 - P712	180°5'48"	5.34	714271.5740	8621901.6531	714038.7730	8621531.2493
P712	P712 - P713	179°36'18"	1.19	714269.3634	8621906.5130	714036.5622	8621536.1092
P713	P713 - P714	178°45'33"	0.59	714268.8798	8621907.5958	714036.0786	8621537.1920
P714	P714 - P715	178°39'48"	0.30	714268.6502	8621908.1415	714035.8490	8621537.7377
P715	P715 - P716	178°38'21"	0.30	714268.5419	8621908.4166	714035.7407	8621538.0128
P716	P716 - P717	178°22'23"	0.28	714268.4402	8621908.6940	714035.6390	8621538.2902
P717	P717 - P718	178°41'15"	0.28	714268.3512	8621908.9600	714035.5500	8621538.5562
P718	P718 - P719	178°40'35"	0.56	714268.2683	8621909.2281	714035.4671	8621538.8243
P719	P719 - P720	178°56'35"	0.56	714268.1147	8621909.7686	714035.3135	8621539.3649
P720	P720 - P721	179°18'5"	0.84	714267.9709	8621910.3125	714035.1697	8621539.9088
P721	P721 - P722	179°24'21"	0.56	714267.7651	8621911.1315	714034.9638	8621540.7277
P722	P722 - P723	179°13'26"	0.56	714267.6336	8621911.6787	714034.8323	8621541.2749
P723	P723 - P724	179°2'4"	0.28	714267.5096	8621912.2272	714034.7083	8621541.8234
P724	P724 - P725	179°1'51"	0.28	714267.4523	8621912.5021	714034.6510	8621542.0984
P725	P725 - P726	178°41'15"	0.28	714267.3997	8621912.7778	714034.5984	8621542.3740
P726	P726 - P727	178°22'30"	0.29	714267.3535	8621913.0544	714034.5522	8621542.6507
P727	P727 - P728	178°8'57"	0.59	714267.3131	8621913.3464	714034.5118	8621542.9427
P728	P728 - P729	178°21'58"	0.89	714267.2513	8621913.9333	714034.4500	8621543.5295
P729	P729 - P730	179°10'25"	6.81	714267.1836	8621914.8174	714034.3823	8621544.4136
P730	P730 - P731	180°3'37"	17.34	714266.7618	8621921.6094	714033.9603	8621551.2058
P731	P731 - P732	180°0'0"	32.87	714265.6690	8621938.9139	714032.8670	8621568.5104
P732	P732 - P733	179°55'28"	2.94	714263.5971	8621971.7203	714030.7942	8621601.3171
P733	P733 - P734	179°49'48"	2.92	714263.4158	8621974.6519	714030.6128	8621604.2487
P734	P734 - P735	180°31'43"	0.58	714263.2440	8621977.5706	714030.4410	8621607.1674

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P735	P735 - P736	181°5'20"	0.58	714263.2044	8621978.1529	714030.4013	8621607.7497
P736	P736 - P737	181°31'31"	0.29	714263.1538	8621978.7321	714030.3508	8621608.3290
P737	P737 - P738	181°36'52"	0.29	714263.1210	8621979.0197	714030.3179	8621608.6165
P738	P738 - P739	182°15'42"	0.29	714263.0803	8621979.3051	714030.2772	8621608.9019
P739	P739 - P740	183°7'3"	0.29	714263.0285	8621979.5874	714030.2254	8621609.1843
P740	P740 - P741	183°43'20"	0.27	714262.9617	8621979.8656	714030.1586	8621609.4624
P741	P741 - P742	183°0'27"	0.27	714262.8812	8621980.1253	714030.0780	8621609.7222
P742	P742 - P743	182°13'9"	0.27	714262.7868	8621980.3813	714029.9837	8621609.9781
P743	P743 - P744	181°36'49"	0.27	714262.6822	8621980.6344	714029.8791	8621610.2312
P744	P744 - P745	181°9'23"	0.28	714262.5701	8621980.8854	714029.7670	8621610.4823
P745	P745 - P746	181°5'52"	0.55	714262.4525	8621981.1350	714029.6494	8621610.7318
P746	P746 - P747	181°2'23"	5.38	714262.2070	8621981.6312	714029.4039	8621611.2280
P747	P747 - P748	179°51'5"	9.93	714259.7355	8621986.4068	714026.9323	8621616.0037
P748	P748 - P749	180°4'17"	4.17	714255.1963	8621995.2339	714022.3929	8621624.8310
P749	P749 - P750	179°37'15"	1.19	714253.2861	8621998.9370	714020.4827	8621628.5341
P750	P750 - P751	178°54'59"	0.59	714252.7475	8621999.9985	714019.9440	8621629.5957
P751	P751 - P752	178°57'37"	0.26	714252.4884	8622000.5340	714019.6849	8621630.1311
P752	P752 - P753	178°58'39"	0.52	714252.3787	8622000.7714	714019.5753	8621630.3685
P753	P753 - P754	178°31'53"	0.52	714252.1681	8622001.2499	714019.3646	8621630.8471
P754	P754 - P755	178°36'25"	0.26	714251.9698	8622001.7335	714019.1664	8621631.3306
P755	P755 - P756	178°14'51"	0.60	714251.8767	8622001.9775	714019.0732	8621631.5746
P756	P756 - P757	178°31'30"	0.30	714251.6808	8622002.5416	714018.8773	8621632.1388
P757	P757 - P758	178°47'14"	0.60	714251.5901	8622002.8263	714018.7866	8621632.4234
P758	P758 - P759	178°32'48"	1.20	714251.4207	8622003.3997	714018.6172	8621632.9969
P759	P759 - P760	179°26'42"	6.29	714251.1107	8622004.5562	714018.3072	8621634.1533
P760	P760 - P761	180°3'41"	40.75	714249.5419	8622010.6446	714016.7382	8621640.2418
P761	P761 - P762	180°0'33"	5.95	714239.3321	8622050.0913	714006.5275	8621679.6889
P762	P762 - P763	180°4'45"	4.15	714237.8400	8622055.8521	714005.0354	8621685.4498
P763	P763 - P764	179°23'27"	1.16	714236.7941	8622059.8677	714003.9893	8621689.4655
P764	P764 - P765	178°35'25"	0.11	714236.5145	8622060.9899	714003.7097	8621690.5877
P765	P765 - P766	179°59'60"	0.43	714236.4907	8622061.0964	714003.6859	8621690.6942
P766	P766 - P767	178°27'47"	0.49	714236.3980	8622061.5117	714003.5932	8621691.1095
P767	P767 - P768	177°58'40"	0.53	714236.3039	8622061.9938	714003.4991	8621691.5916
P768	P768 - P769	178°23'6"	0.28	714236.2214	8622062.5137	714003.4166	8621692.1115
P769	P769 - P770	178°46'16"	0.56	714236.1852	8622062.7923	714003.3804	8621692.3901
P770	P770 - P771	178°37'6"	0.56	714236.1247	8622063.3511	714003.3198	8621692.9489
P771	P771 - P772	178°28'60"	0.58	714236.0777	8622063.9115	714003.2728	8621693.5093
P772	P772 - P773	178°41'1"	0.60	714236.0446	8622064.4893	714003.2397	8621694.0871
P773	P773 - P774	179°13'53"	0.89	714236.0242	8622065.0844	714003.2193	8621694.6822
P774	P774 - P775	179°41'46"	5.37	714236.0056	8622065.9776	714003.2006	8621695.5755
P775	P775 - P776	180°3'56"	28.72	714235.9221	8622071.3517	714003.1170	8621700.9496
P776	P776 - P777	179°55'36"	2.65	714235.4432	8622100.0689	714002.6373	8621729.6670
P777	P777 - P778	179°52'13"	3.25	714235.4023	8622102.7232	714002.5963	8621732.3214
P778	P778 - P779	180°51'22"	0.59	714235.3597	8622105.9690	714002.5536	8621735.5671
P779	P779 - P780	181°30'45"	0.59	714235.3431	8622106.5572	714002.5371	8621736.1554
P780	P780 - P781	182°3'34"	0.29	714235.3112	8622107.1422	714002.5051	8621736.7404
P781	P781 - P782	182°8'30"	0.29	714235.2849	8622107.4324	714002.4788	8621737.0306
P782	P782 - P783	182°57'33"	0.29	714235.2479	8622107.7204	714002.4418	8621737.3186
P783	P783 - P784	183°38'53"	0.29	714235.1962	8622108.0052	714002.3901	8621737.6034
P784	P784 - P785	182°59'39"	0.30	714235.1254	8622108.2910	714002.3193	8621737.8892
P785	P785 - P786	182°9'15"	0.30	714235.0394	8622108.5735	714002.2333	8621738.1717
P786	P786 - P787	181°31'26"	0.30	714234.9425	8622108.8537	714002.1364	8621738.4519

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P787	P787 - P788	181°25'15"	0.60	714234.8378	8622109.1322	714002.0317	8621738.7304
P788	P788 - P789	181°6'28"	0.90	714234.6138	8622109.6860	714001.8076	8621739.2842
P789	P789 - P790	180°17'50"	3.90	714234.2605	8622110.5131	714001.4543	8621740.1113
P790	P790 - P791	179°50'5"	11.48	714232.7093	8622114.0928	713999.9030	8621743.6911
P791	P791 - P792	179°31'19"	0.60	714228.1733	8622124.6439	713995.3669	8621754.2423
P792	P792 - P793	179°11'1"	0.60	714227.9414	8622125.1960	713995.1350	8621754.7943
P793	P793 - P794	178°41'36"	0.47	714227.7175	8622125.7509	713994.9111	8621755.3493
P794	P794 - P795	178°18'27"	0.52	714227.5522	8622126.1894	713994.7457	8621755.7878
P795	P795 - P796	178°14'3"	0.56	714227.3846	8622126.6769	713994.5781	8621756.2753
P796	P796 - P797	178°35'11"	0.56	714227.2182	8622127.2144	713994.4117	8621756.8128
P797	P797 - P798	178°34'2"	0.58	714227.0650	8622127.7560	713994.2585	8621757.3544
P798	P798 - P799	178°37'32"	0.90	714226.9211	8622128.3182	713994.1146	8621757.9166
P799	P799 - P800	179°13'59"	19.28	714226.7197	8622129.1920	713993.9131	8621758.7904
P800	P800 - P801	180°35'45"	1.08	714222.6395	8622148.0384	713989.8325	8621777.6370
P801	P801 - P802	181°16'18"	0.54	714222.3997	8622149.0929	713989.5927	8621778.6915
P802	P802 - P803	181°13'34"	0.27	714222.2683	8622149.6168	713989.4613	8621779.2154
P803	P803 - P804	181°7'14"	0.30	714222.1970	8622149.8772	713989.3900	8621779.4758
P804	P804 - P805	181°18'17"	0.60	714222.1127	8622150.1631	713989.3057	8621779.7618
P805	P805 - P806	181°15'41"	1.19	714221.9310	8622150.7312	713989.1240	8621780.3299
P806	P806 - P807	180°28'45"	18.44	714221.5423	8622151.8603	713988.7352	8621781.4590
P807	P807 - P808	179°24'42"	0.56	714215.3955	8622169.2414	713982.5881	8621798.8403
P808	P808 - P809	179°16'6"	0.46	714215.2136	8622169.7732	713982.4062	8621799.3721
P809	P809 - P810	178°46'41"	0.52	714215.0700	8622170.2112	713982.2626	8621799.8101
P810	P810 - P811	178°53'30"	0.29	714214.9173	8622170.7125	713982.1099	8621800.3114
P811	P811 - P812	178°59'59"	0.59	714214.8372	8622170.9951	713982.0298	8621800.5940
P812	P812 - P813	178°59'3"	0.12	714214.6870	8622171.5628	713981.8795	8621801.1617
P813	P813 - P814	180°0'0"	0.17	714214.6585	8622171.6788	713981.8510	8621801.2777
P814	P814 - P815	178°41'53"	0.59	714214.6169	8622171.8479	713981.8094	8621801.4468
P815	P815 - P816	177°50'14"	0.58	714214.4898	8622172.4209	713981.6823	8621802.0198
P816	P816 - P817	178°22'34"	0.59	714214.3856	8622172.9914	713981.5782	8621802.5904
P817	P817 - P818	178°54'52"	1.17	714214.2967	8622173.5715	713981.4892	8621803.1705
P818	P818 - P819	179°36'48"	3.92	714214.1406	8622174.7358	713981.3331	8621804.3347
P819	P819 - P820	180°4'45"	10.34	714213.6460	8622178.6252	713980.8383	8621808.2241
P820	P820 - P821	179°56'43"	5.02	714212.3268	8622188.8844	713979.5189	8621818.4835
P821	P821 - P822	180°50'45"	0.89	714211.6908	8622193.8686	713978.8828	8621823.4677
P822	P822 - P823	181°35'11"	0.59	714211.5657	8622194.7453	713978.7577	8621824.3444
P823	P823 - P824	181°47'4"	0.29	714211.4663	8622195.3263	713978.6583	8621824.9255
P824	P824 - P825	181°36'6"	0.30	714211.4077	8622195.6149	713978.5996	8621825.2140
P825	P825 - P826	181°47'28"	0.59	714211.3406	8622195.9034	713978.5325	8621825.5026
P826	P826 - P827	181°23'48"	0.59	714211.1883	8622196.4766	713978.3802	8621826.0758
P827	P827 - P828	180°45'39"	0.89	714211.0218	8622197.0467	713978.2137	8621826.6459
P828	P828 - P829	180°16'30"	5.35	714210.7605	8622197.8993	713977.9524	8621827.4985
P829	P829 - P830	179°55'6"	15.16	714209.1674	8622203.0095	713976.3592	8621832.6087
P830	P830 - P831	180°11'20"	1.19	714204.6748	8622217.4932	713971.8663	8621847.0926
P831	P831 - P832	180°30'27"	0.59	714204.3187	8622218.6279	713971.5102	8621848.2273
P832	P832 - P833	180°45'30"	0.60	714204.1357	8622219.1936	713971.3271	8621848.7930
P833	P833 - P834	180°52'15"	0.90	714203.9445	8622219.7589	713971.1359	8621849.3583
P834	P834 - P835	180°31'10"	4.50	714203.6436	8622220.6057	713970.8350	8621850.2051
P835	P835 - P836	179°46'28"	1.61	714202.1003	8622224.8279	713969.2917	8621854.4273
P836	P836 - P837	114°9'33"	5.90	714201.5551	8622226.3378	713968.7464	8621855.9373
P837	P837 - P838	179°59'60"	8.17	714205.8002	8622230.4389	713972.9913	8621860.0384
P838	P838 - P1	177°12'11"	5.33	714211.6775	8622236.1167	713978.8683	8621865.7162


PLANO DE UBICACION
PERIMETRICO Y UBICACION
GASODUCTO SUR PERUANO S.A.
P-01
NOVIEMBRE - 2015
LEYENDA
CUADRO DE AREA Y PERIMETRO
PERIMETRO : 2459.12 m.
AREA : 2.322746 ha
AREA : 25227.46 m²

1477436-1

ENERGIA Y MINAS

Modifican Contrato de Concesión N° 488-2016, con relación a la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu - Quencoro - Onocora - Tintaya

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 041-2017-MEM/DM

Lima, 23 de enero de 2017

VISTOS: El Expediente N° 14364515 sobre la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, cuyo titular es ATN 3 S.A., la carta ATN3.GG.170.2016; y, el Informe N° 674-2016-MEM/DGE-DCE;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 13 de junio de 2013, ATN 3 S.A. y el Ministerio de Energía y Minas suscriben el Contrato de Concesión SGT "Línea de Transmisión 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya y Subestaciones Asociadas" (en adelante, el Contrato SGT), mediante el cual ATN 3 S.A. se obliga a diseñar, financiar, suministrar los bienes y servicios requeridos, construir, operar y mantener la "Línea de Transmisión 220 kV Machupicchu –Quencoro – Onocora – Tintaya";

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 429-2016-MEM/DM se otorga a favor de ATN 3 S.A. la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, ubicada en los distritos de Santa Teresa, Maranura, Ocobamba, Ollantaytambo, Urubamba, Maras, Huarocondo, Anta, Pucyura, Cachimayo, Poroy, Cusco, Santiago, San Sebastián, San Jerónimo, Saylla, Oropesa, Lucre, Andahuaylillas, Huaro, Urcos, Quiquijana, Cusipata, Checacupe, Tinta, San Pablo, Sicuani, Sangarará, Acopia, Mosocllacta, Pampamarca, Yanaoca, Langui, Kunturkanki, Pichigua, Alto Pichigua y Espinar, provincias de La Convención, Urubamba, Anta, Cusco, Quispicanchi, Canchis, Acomayo, Canas y Espinar, departamento de Cusco, aprobándose el Contrato de Concesión N° 488-2016 (en adelante, el Contrato);

Que, mediante la Carta N° ATN3.GG.170.2016 con Registro N° 2662362 de fecha 07 de diciembre de 2016, ATN 3 S.A. solicita sobre la base del artículo 37-D del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la devolución de la Carta Fianza N° 010495614-001 presentada en su solicitud de otorgamiento de concesión definitiva de transmisión, debido a que en el Contrato se recoge el Anexo 7 del Contrato SGT y el Cronograma a que se refiere el numeral 4.5 del Contrato SGT, por ser la concesión definitiva consecuencia de un proceso de promoción de la inversión privada a cargo del Estado, además de que ATN 3 S.A. tiene vigente una Carta Fianza por un importe mucho mayor, presentada en el marco del Contrato SGT;

Que, conforme al artículo 37-D que se incorpora al Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas mediante el Decreto Supremo N° 018-2016-EM publicado el 24 de julio de 2016, es decir, antes de que se otorgue la concesión definitiva y se suscriba el Contrato, era posible desde dicha fecha que ATN 3 S.A. solicite el retiro de su carta fianza presentada para la obtención de la concesión definitiva, al resultar esta de un proceso de promoción de la inversión privada a cargo del Estado, debiendo presentar sólo una copia de la Carta Fianza vigente en el marco del Contrato SGT, la cual debía estar de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas;

Que, en el presente caso cabe considerar que la garantía del Contrato SGT correspondiente a una Carta Fianza por el importe de US$ 9 000 000 cumple el requisito que exige el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas y el artículo 37 de su Reglamento, por lo que a fin de que esta reemplace a la Carta Fianza presentada en el trámite de concesión definitiva, se requiere modificar el texto de la cláusula Décimo Segunda del Contrato, de modo que se establezca expresamente que la ejecución de obras y obligaciones señaladas en el mismo se encuentran garantizadas por la Carta Fianza presentada en el marco del Contrato SGT ;

Que, sobre la base de lo establecido en el al artículo 37-D del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, corresponde que el Ministerio de Energía y Minas apruebe la Primera Modificación al Contrato en los términos y condiciones que aparecen en la Minuta correspondiente, la misma que debe ser elevada a Escritura Pública incorporando en ésta el texto de la presente Resolución, e inscribirla en el Registro de Concesiones para la Explotación de Servicios Públicos del Registro de Propiedad Inmueble, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 56 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento, y el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2007-EM;

Con la opinión favorable de la Directora General de Electricidad y el visto bueno del Viceministro de Energía;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016, en lo referido a la cláusula Décimo Segunda con relación a la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, por las razones y fundamentos legales señalados en la parte considerativa de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Autorizar a la Directora General de Electricidad, o quien haga sus veces, a suscribir en representación del Estado la Minuta de la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016 aprobada en el artículo precedente y la Escritura Pública correspondiente.

Artículo 3.- Insertar el texto de la presente Resolución Ministerial en la Escritura Pública que dé origen a la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016 en cumplimiento del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Artículo 4.- Disponer que ATN 3 S.A. publique la presente Resolución Ministerial por una sola vez en el diario oficial El Peruano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición, de acuerdo a lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1477803-1

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Autorizan viaje de Procurador Público Adjunto Supranacional y de profesionales de la Procuraduría Pública Especializada Supranacional a Costa Rica, en comisión de servicios

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 0015-2017-JUS

Lima, 26 de enero de 2017

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

Osinergmin

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 012-2017-OS/CD
Aprueba el Precio a Nivel de Generación y Programa de Transferencias para febrero 2017 - abril 2017

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 013-2017-OS/CD
Aprueba los Factores de Ajuste de los Cargos Adicionales del Peaje del Sistema Principal de Transmisión para febrero 2017 - abril 2017

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 014-2017-OS/CD
Publica la actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión, con costos 2016

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 015-2017-OS/CD
Aprueba la Determinación del Saldo Trimestral del Balance de la Promoción y Factores de Reajuste Tarifario de la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao aplicable de febrero a abril de 2017

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 016-2017-OS/CD
Aprueba el Precio Máximo para el Servicio Integral de Instalación Interna del Programa Anual de Promociones 2017

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 012-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 29 de la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica, creó el Precio a Nivel Generación, que debe ser aplicado a los consumidores finales de electricidad en el Sistema Eléctrico Interconectado Nacional ("SEIN") peruano, y que son sujetos a regulación de precios por la energía o potencia que consumen. Dicho Precio a Nivel Generación es calculado como el promedio ponderado de los precios de los Contratos sin Licitación y de los Contratos resultantes de Licitaciones;

Que, el citado artículo 29, dispuso el establecimiento de un mecanismo de compensación entre Usuarios Regulados del SEIN, con la finalidad que el Precio a Nivel Generación sea único, excepto por las pérdidas y la congestión de los sistemas de transmisión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM se aprobó el "Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN" ("Reglamento"), el cual dispone en el numeral 2.3 de su artículo 2 que Osinergmin apruebe los procedimientos necesarios para calcular el Precio a Nivel Generación y determinar el programa de transferencias entre empresas aportantes y receptoras del mecanismo de compensación;

Que, con Resolución N° 180-2007-OS/CD se aprobó la Norma "Precios a Nivel Generación y Mecanismo de Compensación entre Usuarios Regulados", la misma que establece en su numeral 4.1 que, trimestralmente, se calculará el Precio a Nivel Generación y su fórmula de ajuste; así como, las transferencias a que se refiere el considerando precedente. La mencionada norma fue modificada por Resoluciones N° 636-2007-OS/CD, N° 638-2008-OS/CD, N° 164-2009-OS/CD, N° 055-2011-OS/CD, N° 161-2013-OS/CD y N° 148-2015-OS/CD. Esta última resolución aprueba el Texto Único Ordenado de la citada Norma;

Que, de otro lado, el artículo 5 de la Resolución N° 074-2016-OS/CD, que fijó los Precios en Barra para el periodo mayo 2016 – abril 2017, dispone que los precios máximos a partir de los cuales se determinarán los nuevos pliegos aplicables a las empresas distribuidoras del SEIN desde el 01 de mayo de 2016 hasta el 30 de abril de 2017, se calcularán sobre la base de los Precios a Nivel Generación a que hace referencia el artículo 29 de la Ley N° 28832, de conformidad con lo establecido por el artículo 63° de la Ley de Concesiones Eléctricas;

Que, asimismo, de acuerdo con el numeral 4.4 del artículo 4 del Reglamento, es responsabilidad de Osinergmin publicar el estado de las transferencias por concepto del Mecanismo de Compensación;

Que, mediante Resolución N° 241-2016-OS/CD, se calcularon los Precios a Nivel Generación y el programa de transferencias aplicables al trimestre noviembre 2016 – enero 2017, correspondiendo en esta oportunidad publicar, de acuerdo con el numeral 4.4 del Artículo 4° del Reglamento, el Precio a Nivel Generación y el programa de transferencias, entre empresas aportantes y receptoras del mecanismo de compensación, para el siguiente trimestre febrero 2017 – abril 2017.

Que, asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento, corresponde aprobar las Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados correspondiente al mes de octubre de 2016;

Que, los cálculos del Precio a Nivel Generación y sus conceptos a considerar, estado de transferencias y el programa de transferencias aplicables al trimestre febrero 2017 – abril 2017, se encuentran sustentados en los Informes N° 037-2017-GRT y la procedencia de la publicación de la presente resolución se analiza en el Informe N° 040-2017-GRT, informes que forman parte integrante de la presente decisión. Los mencionados informes complementan la motivación que sustenta la resolución de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el artículo 3.4 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-PCM; en el Reglamento General de Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM; en la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica; en el Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN aprobado por Decreto Supremo N° 019-2007-EM y, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo del Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Precio a Nivel Generación en Subestaciones Base para la determinación de las tarifas máximas a los Usuarios Regulados del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional, y su fórmula de reajuste, aplicables para el siguiente trimestre, a partir del 04 de febrero de 2017.

1.1 PRECIOS A NIVEL GENERACIÓN EN BARRAS DE REFERENCIA DE GENERACIÓN

Cuadro N° 1

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
SISTEMA ELÉCTRICO INTERCONECTADO NACIONAL (SEIN)				
Zorritos	220	21,33	18,87	15,26
Talara	220	21,33	18,81	15,22
Piura Oeste	220	21,33	18,90	15,30
Chiclayo Oeste	220	21,33	18,81	15,28
Carhuaquero	220	21,33	18,51	15,08
Carhuaquero	138	21,33	18,52	15,08
Cutervo	138	21,33	18,59	15,12
Jaen	138	21,33	18,67	15,17
Guadalupe	220	21,33	18,80	15,28
Guadalupe	60	21,33	18,83	15,30
Cajamarca	220	21,33	18,57	15,13
Trujillo Norte	220	21,33	18,69	15,22
Chimbote 1	220	21,33	18,62	15,17
Chimbote 1	138	21,33	18,63	15,19
Paramonga Nueva	220	21,33	18,47	15,08
Paramonga Nueva	138	21,33	18,45	15,07
Paramonga Existente	138	21,33	18,41	15,05
Huacho	220	21,33	18,44	15,07
Zapallal	220	21,33	18,49	15,10
Ventanilla	220	21,33	18,57	15,14
Lima	220	21,33	18,62	15,20
Cantera	220	21,33	17,88	15,11
Chilca	220	21,33	17,69	14,83
Independencia	220	21,33	18,02	15,35
Ica	220	21,33	18,14	15,37
Marcona	220	21,33	18,49	15,25
Mantaro	220	21,33	17,61	14,17
Huayucachi	220	21,33	18,35	14,79
Pachachaca	220	21,33	18,14	14,67
Pomacocha	220	21,33	18,04	14,68
Huancavelica	220	21,33	17,73	14,80
Callahuanca	220	21,33	18,76	14,91
Cajamarquilla	220	21,33	18,69	15,10
Huallanca	138	21,33	18,18	14,87
Vizcarra	220	21,33	18,46	15,00
Tingo María	220	21,33	18,80	15,18
Aguaytía	220	21,33	18,88	15,23
Aguaytía	138	21,33	18,93	15,27

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
Aguaytía	22.9	21,33	18,91	15,25
Pucallpa	138	21,33	19,60	15,69
Pucallpa	60	21,33	19,63	15,70
Aucayacu	138	21,33	18,94	15,24
Tocache	138	21,33	18,94	15,24
Tingo María	138	21,33	18,94	15,24
Huánuco	138	21,33	18,63	15,02
Paragsha II	138	21,33	18,14	14,73
Paragsha	220	21,33	18,09	14,70
Yaupi	138	21,33	17,72	14,43
Yuncan	138	21,33	17,86	14,54
Yuncan	220	21,33	17,93	14,58
Oroya Nueva	220	21,33	18,12	14,68
Oroya Nueva	138	21,33	18,12	14,69
Oroya Nueva	50	21,33	18,13	14,70
Carhuamayo	138	21,33	17,99	14,63
Carhuamayo Nueva	220	21,33	18,04	14,66
Caripa	138	21,33	18,10	14,68
Desierto	220	21,33	17,93	15,21
Condorcocha	138	21,33	18,14	14,72
Condorcocha	44	21,33	18,14	14,72
Machupicchu	138	21,33	18,06	14,39
Cachimayo	138	21,33	18,69	14,9
Cusco	138	21,33	18,76	14,93
Combapata	138	21,33	19,14	15,26
Tintaya	138	21,33	19,37	15,58
Ayaviri	138	21,33	19,04	15,33
Azángaro	138	21,33	18,81	15,17
San Gabán	138	21,33	18,05	14,59
Mazuco	138	21,33	18,22	14,68
Puerto Maldonado	138	21,33	18,66	14,91
Juliaca	138	21,33	19,17	15,49
Puno	138	21,33	19,14	15,54
Puno	220	21,33	19,09	15,51
Callalli	138	21,33	19,16	15,57
Santuario	138	21,33	19,00	15,43
Arequipa	138	21,33	19,08	15,46
Socabaya	220	21,33	19,05	15,44
Cerro Verde	138	21,33	19,13	15,49
Repartición	138	21,33	19,20	15,53
Mollendo	138	21,33	19,30	15,59
Moquegua	220	21,33	18,97	15,48
Moquegua	138	21,33	18,98	15,49
Ilo ELS	138	21,33	19,18	15,63
Botiflaca	138	21,33	19,11	15,60

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
Toquepala	138	21,33	19,09	15,59
Aricota	138	21,33	18,96	15,54
Aricota	66	21,33	18,87	15,51
Tacna (Los Héroes)	220	21,33	19,14	15,58
Tacna (Los Héroes)	66	21,33	19,32	15,68
La Nina	220	21,33	18,73	15,24
Cotaruse	220	21,33	18,27	14,74
Carabayllo	220	21,33	18,48	15,08
La Ramada	220	21,33	18,45	15,05
Lomera	220	21,33	18,51	15,10
Asia	220	21,33	17,76	14,93
Alto Pradera	220	21,33	17,74	14,88
Tintaya Nueva	220	21,33	19,24	15,56

Notas:

(1) Barra de Referencia de Generación Lima: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Chavarría 220 kV, Santa Rosa 220 kV, San Juan 220 kV, Los Industriales 220 kV.

(2) Barra de Referencia de Generación Cusco: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Dolorespata 138 kV y Quencoro 138 kV.

(3) Barra de Referencia de Generación Arequipa: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Socabaya 138 kV y Chilina 138 kV.

1,2 PRECIOS A NIVEL GENERACIÓN EN BARRAS DIFERENTES A LAS SEÑALADAS EN EL NUMERAL 1.1.

Los Precios a Nivel Generación de la Energía (en Horas de Punta y Fuera de Punta) serán el resultado de multiplicar los Precios a Nivel Generación de la energía en una Subestación de Referencia por el respectivo Factor Nodal de Energía (FNE).

Los Precios a Nivel Generación de la Potencia serán el resultado de multiplicar los Precios a Nivel Generación de la Potencia de Punta en la Subestación de Referencia por el respectivo Factor de Pérdidas de Potencia (FPP).

Se define:

PENP1 =PENP0 * FNE (1)
PENF1 =PENF0 * FNE (2)
PPN1 =PPN0 * FPP (3)

Donde:

PENP0 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta, definido.
PENF0 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta, definido.
PPN0 : Precio a Nivel Generación de la Potencia de Punta, definido.
PENP1 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta, por determinar.
PENF1 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta, por determinar.
PPN1 : Precio a Nivel Generación de la Potencia de Punta, por determinar.

En los casos en que se hace referencia a factores nodales o factores de pérdidas, debe entenderse que estos corresponden a los aprobados mediante la Resolución N° 074-2016-OS/CD, en sus modificatorias o las que las sustituyan.

Artículo 2°.- Las Fórmulas de Reajuste de los Precios a Nivel Generación a que se refiere el Artículo 1° de la presente Resolución son las siguientes:

PENP = PENP0 * FA
PENF = PENF0 * FA
PPN = PPN0 * FA
FA = 0,08*VPB + 0,92*VPL
VPB = PB/PB0
VPL = PL/PL0

Donde:

FA	=	Factor de actualización de precios. Será redondeado a cuatro dígitos decimales.
PENP0	=	Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta publicado en la presente resolución.
PENF0	=	Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta publicado en la presente resolución.
PPN0	=	Precio de Potencia a Nivel Generación publicado en la presente resolución.
VPB	=	Variación del Precio en Barra.
VPL	=	Variación del Precio de Licitaciones.
PB	=	Precio en Barra promedio definido por:
PB	=	PPM/(7,2*0,8) + 0,2*PEMP + 0,8*PEMF
PB0	=	PB vigente igual a 18,36 ctm S/ /kWh.
PL	=	Precio de licitación promedio definido por:
PL	=	PPL/(7,2*0,8) + 0,2*PELP + 0,8*PELF
PL0	=	PL vigente igual a 19,54 ctm S/ /kWh.
PENP	=	Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta actualizado, expresado en céntimos de S//kWh y redondeado a dos cifras decimales.
PENF	=	Precio de la Energía a Nivel Generación en Horas Fuera de Punta actualizado, expresado en céntimos de S//kWh y redondeado a dos cifras decimales.
PPN	=	Precio de Potencia a Nivel Generación actualizado, expresado en S//kW y redondeado a dos cifras decimales.
PPM	=	Precio de la Potencia de Punta a Nivel Generación en la Subestación Base Lima, expresado en S//kW, obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 074-2016-OS/CD.
PEMP	=	Precio de la Energía a Nivel Generación en Horas de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°074-2016-OS/CD.
PEMF	=	Precio de la Energía a Nivel Generación en Horas Fuera de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 074-2016-OS/CD.
PPL	=	Precio promedio ponderado de la Potencia de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en S//kW, obtenido a partir de los contratos firmados vía licitaciones.
PELP	=	Precio promedio ponderado de la Energía a Nivel Generación en Horas de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido a partir de los contratos firmados vía licitaciones.
PELF	=	Precio promedio ponderado de la Energía a Nivel Generación en Horas Fuera de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido a partir de los contratos firmados vía licitaciones.

El factor FA se aplicará en caso que éste se incremente o disminuya en más de 1% respecto al valor del mismo empleado en la última actualización. En estos casos, los nuevos precios entrarán en vigencia el cuarto día calendario del mes.

Artículo 3°.- Aprobar el Programa Trimestral de Transferencias por Mecanismo de Compensación correspondiente al periodo febrero 2017 – abril 2017 (en Soles), a que se refiere el artículo 29° de la Ley N° 28832 y el artículo 3.3° del Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM.

Cuadro N° 2

Programa Trimestral de Transferencias por Mecanismo de Compensación correspondiente al periodo febrero 2017 – abril 2017

Aportantes	Fecha	Hidrandina	Electronoroeste	Seal	Electro Sur Este	Enel Distribución	Electrosur	Electrocentro	Electro Oriente
Luz del Sur	15/03/2017	2 077 901	308 015						
	15/04/2017	1 967 102	171 661						
	15/05/2017	741 164	604 147	307 311	100 463	317 228			
Enel Distribución	15/03/2017		1 439 214	618 493					
	15/04/2017		1 388 475	615 084					
	15/05/2017								

Aportantes	Fecha	Hidrandina	Electronoroeste	Seal	Electro Sur Este	Enel Distribución	Electrosur	Electrocentro	Electro Oriente
Electro Dunas	15/03/2017			161 083	596 246				
	15/04/2017			183 779	578 489				
	15/05/2017					755 909			
Electro Ucayali	15/03/2017				349 629		63 231		
	15/04/2017				240 226		155 585		
	15/05/2017					400 195			
Electronorte	15/03/2017						202 594		
	15/04/2017						161 921	12 249	
	15/05/2017					167 323			
Coelvisac	15/03/2017						49 411	46 100	
	15/04/2017							88 570	
	15/05/2017					80 347	7 788		
Electro Puno	15/03/2017							75 999	
	15/04/2017							56 611	
	15/05/2017						87 437		
Emsemsa	15/03/2017							25 010	8 507
	15/04/2017							24 958	7 776
	15/05/2017						27 379	5 355	
Electro Tocache	15/03/2017								31 087
	15/04/2017								32 287
	15/05/2017							31 764	
Adinelsa	15/03/2017								29 939
	15/04/2017								31 541
	15/05/2017							30 694	
Emseusa	15/03/2017								20 401
	15/04/2017								19 332
	15/05/2017							4 718	14 711
Sersa	15/03/2017								13 091
	15/04/2017								13 654
	15/05/2017								13 839
Chavimochic	15/03/2017								6 753
	15/04/2017								5 991
	15/05/2017								5 991
Electro Pangoa	15/03/2017								5 828
	15/04/2017								5 397
	15/05/2017								5 510
Esempat	15/03/2017								2 670
	15/04/2017								2 259
	15/05/2017								2 158
Egepsa	15/03/2017								904
	15/04/2017								849
	15/05/2017								1 221

Artículo 4°.- Aprobar las Transferencias determinadas en el mes de enero de 2017 correspondiente a los Saldos Ejecutados Acumulados al mes de octubre de 2016 (en Soles), a que se refiere el Artículo 29° de la Ley N° 28832 y el Artículo 3.2° del Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM.

Cuadro N° 3
Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados

	Empresas Aportantes					
Empresas Receptoras	Chavimochic	Emseusa	Egepsa	Electro Pangoa	Edelsa	Esempat
Luz del Sur	14 205					
Seal	5 315					
Hidrandina	4 283					
Electronoroeste	3 219					
Electro Sur Este	432	2 545				
Electronorte		2 889				
Enel Distribución		2 832				
Electro Puno		2 363				
Electro Ucayali		2 358				
Electrosur		196	1 973			
Electro Oriente			347	1 339	52	
Electrocentro					1 157	
Electro Dunas					55	860
Electro Tocache						175
Coelvisac						153
Sersa						31
Adinelsa						18
Emsemsa						8

Artículo 5°.- Las Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados por Mecanismo de Compensación deberán efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la publicación de la presente resolución.

Artículo 6°.- La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada, junto con los Informes N° 037-2017-GRT y N° 040-2017-GRT, en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
OSINERGMIN

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 013-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante los Decretos de Urgencia N° 037-2008 y N° 049-2008, los Decretos Legislativos N° 1002 y N° 1041, así como la Ley N° 29852 y la Ley N° 29970 (“las Normas”) se dispuso que se incluya como parte del Peaje por Conexión Unitario al Sistema Principal de Transmisión:

(i) El cargo por seguridad de suministro que compensa a los contratos de Reserva Fría (RF) que resultaron de los procesos de licitación de Proinversión;
(ii) Los costos variables adicionales en que incurran las unidades de generación respecto del costo marginal que se determine asumiendo que no existe restricción alguna de producción, transporte de gas natural, ni restricciones de transmisión eléctrica (CVOA-Cmg);

(iii) Los costos que por la diferencia entre los Precios en Barra y los costos marginales de corto plazo suponga atender retiros sin contrato de las empresas distribuidoras para sus Usuarios Regulados(CVOA-RSC);
(iv) El cargo por prima determinado a partir de la diferencia entre la valorización de las inyecciones netas de energía de los generadores que utilizan recursos energéticos renovables (RER) a su correspondiente Tarifa de Adjudicación de licitación y la valorización de la mencionada energía a Costos Marginales de Corto Plazo;
(v) El cargo que compensa los recargos pagados por los generadores eléctricos para financiar el Fondo de Inclusión Social Energética (FISE);
(vi) El cargo que compensa el pago del Adelanto de Ingresos Garantizados del Sistema Integrado de Transporte de Hidrocarburos, que comprende los Ductos de Seguridad y el Gasoducto Sur Peruano (CASEsi). Es necesario señalar que la aplicación y actualización de este cargo se encuentra suspendida por Resolución N° 011-2017-OS/CD;
(vii) El cargo que compensa a los generadores eléctricos por el pago de la Tarifa Regulada del Sistema de Seguridad de Transporte de Gas Natural (CASEge). Es necesario señalar que la aplicación y actualización de este cargo se encuentra suspendida por Resolución N° 011-2017-OS/CD;
(viii) El cargo para compensar la generación adicional que las empresas estatales implementan en virtud de lo dispuesto por el Ministerio de Energía y Minas, para atender situaciones de restricción temporal de electricidad;
(ix) El cargo por confiabilidad en la cadena de suministro de energía, que se determina en base a los costos necesarios para compensar las situaciones de emergencia eléctrica o graves deficiencias del servicio eléctrico por falta de capacidad de producción y/o transporte declarados por el Ministerio de Energía y Minas; y
(x) El cargo que compensa por capacidad de Generación Eléctrica de los contratos de Nodo Energético del Sur que resultaron de los procesos de Licitación de Proinversión.

Que, mediante Resoluciones N° 651-2008-OS/CD, N° 001-2009-OS/CD, N° 001-2010-OS/CD, N° 228-2012-OS/CD, N° 151-2013-OS/CD , N° 043-2015-OS/CD, N° 140-2015-OS/CD, N° 073-2016-OS/CD y modificatorias, se aprobaron los procedimientos que establecen la metodología a seguir para la determinación de los cargos unitarios por compensaciones al momento de fijarse los Precios en Barra, así como su revisión trimestral en la misma oportunidad en que se calculen los Precios a Nivel Generación;

Que, mediante Resolución N° 074-2016-OS/CD y modificatorias, se fijaron los Precios en Barra aplicables al periodo mayo 2016 – abril 2017 que incluyeron los cargos unitarios por compensación establecidos por la normativa. Asimismo, se estableció que los mencionados cargos se actualizarán mediante la aplicación de un factor “p” que se determinará trimestralmente conforme a lo establecido por los procedimientos señalados en el considerando anterior;

Que, asimismo, en cumplimiento del norma “Procedimiento para Aplicación del Mecanismo de Compensación establecido en el Decreto Supremo N° 035-2013-EM”, aprobado con Resolución N° 114-2015-OS/CD; se fijó el Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP a ser adicionado al Peaje del Sistema Secundario y Complementario de Transmisión, para el período mayo 2016 – abril 2017, asignado a la demanda del Área de Demanda 15, mediante Resolución N° 087-2016-OS/CD. En esta resolución se estableció que el mencionado cargo se actualizará trimestralmente;

Que, mediante el artículo 6° de la Ley N° 30513 “Ley que Establece Disposiciones para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública y Dicta Otras Medidas Prioritarias”, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04 de noviembre de 2016, se amplió la vigencia del Decreto de Urgencia N° 049-2008 del 31 de diciembre de 2016 hasta 01 de octubre de 2017, con lo cual los usuarios de electricidad tendrán que seguir compensando los sobrecostos de operación, mediante los cargos CVOA-Cmg y CVOA-RSC;

Que, asimismo mediante la Resolución N° 011-2017-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 26 de enero 2017, se suspendió la aplicación del Cargo Unitario por CASE, fijado por la Resolución N° 074-2016-OS/CD y sus reajustes trimestrales, por lo que no corresponde aprobar las factores de actualización “P” de este cargo para el periodo de febrero – abril 2017. Los efectos de esta suspensión implican que no se podrá incorporar el Cargo unitario por CASE en las respectivas facturación, es decir, no se utilizará ni el valor actualizado ni los valores fijados previamente;

Que, luego de revisada la información proporcionada por el COES y de los informes de costos incurridos de las empresas con situación de emergencia, entre otros, se ha procedido a elaborar los Informes Técnicos N° 034-2017-GRT, N° 036-2017-GRT, y N° 038-2017-GRT que contienen el detalle de los cálculos que sustentan los factores de actualización “p” a aplicar para determinar los cargos unitarios por compensación a partir del 04 de febrero de 2017;

Que, el análisis legal de la publicación de los factores de actualización vigentes se encuentran sustentados en el Informe Legal N° 552-2016-GRT;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27838, Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas; en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM; en la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica; y, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los factores de actualización "p" aplicables a partir del 04 de febrero de 2017 para determinar los cargos unitarios por Compensación por Seguridad de Suministro de Reserva Fría, por CVOA-CMg, por CVOA-RSC, por Prima, por FISE, por Generación Adicional, por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía y por Capacidad de Generación Eléctrica, para el siguiente trimestre.

Cargo Unitario		**Factor "p"**
Cargo Unitario por Compensación por Seguridad de Suministro de Reserva Fría (RF)	RF de Talara	1,1745
	RF de Ilo	1,1085
	RF de Puerto Eten	1,0083
	RF de Puerto Maldonado	1,2768
	RF de Pucallpa	1,2784
Cargo Unitario por CVOA-CMg		1,9889
Cargo Unitario por CVOA-RSC		0,0000
Cargo por Prima	Central Cogeneración Paramonga	0,0355
	C.H. Santa Cruz II	0,5522
	C.H. Santa Cruz I	0,5781
	C.H. Poechos 2	0,0000
	C.H. Roncador	0,0000
	C.H. La Joya	1,0087
	C.H. Carhuaquero IV	0,7400
	C.H. Caña Brava	0,6792
	C.T. Huaycoloro	0,9024
	C.H. Purmacana	0,1000
	C.H. Huasahuasi I	0,7419
	C.H. Huasahuasi II	0,7473
	C.H. Nuevo Imperial	0,6042
	Repartición Solar 20T	0,9894
	Majes Solar 20T	0,9894
	Tacna Solar 20T	1,1027
	Panamericana Solar 20T	1,0000
	C.H. Yanapampa	0,0233
	C.H. Las Pizarras	0,0000
	C.E. Marcona	0,6826
	C.E. Talara	0,6659
	C.E. Cupisnique	0,7265
	C.H. Runatullo III	0,0000
	C.H. Runatullo II	0,7086
	CSF Moquegua FV	0,8558
	C.H. Canchayllo	0,3103
	C.T. La Gringa	0,0833
	C.E. Tres Hermanas	0,5084
Cargo Unitario por FISE		1,3119
Cargo Unitario por Generación Adicional	Usuarios Regulados	0,0000
	Usuarios Libres que no son Grandes Usuarios	0,0000
	Grandes Usuarios	0,0000

Cargo Unitario		Factor "p"
Cargo Unitario por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía		22,3200
Cargo Unitario por Capacidad de Generación Eléctrica	CT Puerto Bravo	2,4847
	CT Planta N° 2 Ilo	1,0597

Nota: De conformidad con el artículo 1° de la Resolución N° 011-2017-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 26 de enero 2017, la aplicación del Cargo Unitario por CASE, fijado en la Resolución N° 074-2016-OS/CD, y sus reajustes trimestrales, a través de los factores de actualización "p", se encuentran suspendidos.

Artículo 2°.- El COES deberá distribuir los montos a transferir Cargo Unitario por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía entre Electro Ucayali S.A., Electro Oriente S.A., Electro Sur Este S.A.A. y Electrocentro S.A. según las proporciones 0,7%, 15,8 %, 0,0% y 83,5%, respectivamente.

Artículo 3°.- Aprobar la transferencia del monto por saldo negativo de la Compensación por Generación Adicional, de la Empresa Electrocentro S.A a las empresas Electro Oriente S.A., Electro Ucayali S.A. y Electro Sur Este S.A.A. antes del 28 de febrero de 2017.

Receptora / Aportante	Electro Oriente S.A.	Electro Ucayali S.A.	Electro Sur Este S.A.A.
Electrocentro S.A.	S/ 434	S/ 1 686	S/ 1 004

Artículo 4°.- Aprobar el factor de actualización "FA" aplicable a partir del 04 de febrero de 2017 para determinar el Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP, a ser adicionado al Peaje del Sistema Secundario y Complementario de Transmisión asignado al Área de Demanda 15 determinada mediante Resolución N° 087-2016-OS/CD y sus modificatorias, por el siguiente trimestre.

Cargo Unitario	Factor FA
Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP	0,5571

Artículo 5°.- La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada, junto con los Informes N° 034-2017-GRT, Informes N° 036-2017-GRT, N° 038-2017-GRT y N° 552-2016-GRT, en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
OSINERGMIN

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 014-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral IV del literal b) del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la valorización de la inversión de las instalaciones de los Sistemas Secundarios de Transmisión (SST) y Sistemas Complementarios de Transmisión (SCT), salvo los correspondientes a los SST remunerados exclusivamente por la demanda así como los que no están comprendidos en un Contrato de Concesión de SCT, será efectuada sobre la base de costos estándares de mercado;

Que, para el propósito mencionado, el numeral V) del literal b) del artículo 139 citado, dispone que Osinergmin establecerá y mantendrá actualizada y disponible, para todos los interesados, la Base de Datos que corresponda;

Que, asimismo, respondiendo a la necesidad recogida en los procesos de actualización anual de costos de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión se hizo necesario optimizar el mecanismo de remisión de información; y de esta manera, mediante Resolución N° 171-2014-OS/CD, se aprobó la Norma "Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión";

Que, mediante Resolución N° 177-2015-OS/CD y modificatorias, se aprobó la Base de Datos vigente, producto del proceso de restructuración de módulos estándares de inversión;

Que, mediante Resolución N° 015-2016-OS/CD, modificada mediante Resolución N° 063-2016-OS/CD como consecuencia de los recursos de reconsideración interpuestos contra la primera, se aprobó la actualización de la Base de Datos de los "Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión con Costos 2015" (MOD INV_2016);

Que, la Norma aprobada por Resolución N° 171-2014-OS/CD establece que la actualización de los costos de la Base de Datos será aprobada anualmente por el Consejo Directivo de Osinergmin en el mes de enero, sobre la base de información correspondiente al año anterior remitida por los titulares;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y en la Norma "Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión", corresponde actualizar con costos del año 2016, la Base de Datos aprobada mediante Resolución N° 177-2015-OS/CD;

Que, finalmente, se han expedido los Informes N° 044-2017-GRT y N° 041-2017-GRT, de la División de Generación y Transmisión y de la Coordinación Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas, respectivamente, los cuales complementan la motivación que sustenta la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del artículo 3°, de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM; en el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-93-EM, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y,

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Actualización de la Base de Datos de los Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión con Costos 2016".

Artículo 2°.- La presente Resolución será publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con la carpeta "MOD INV_2017" y los Informes N° 044-2017-GRT y N° 041-2017-GRT que la sustentan, en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
OSINERGMIN

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVOORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 015-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 0046-2017-GRT y N° 0045-2017-GRT, elaborados por la División de Gas Natural y la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación Tarifaria del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin).
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2008-EM, se aprobó el TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos (en adelante "Reglamento de Distribución"), cuyo Artículo 112a establece un Mecanismo de Promoción que permite otorgar descuentos en los costos de conexión al servicio a los consumidores según los criterios y zonas geográficas que establezca el Ministerio de Energía y Minas;

Que, adicionalmente, el citado artículo estipula los lineamientos para su aplicación, señalando que es obligación del concesionario administrar una cuenta de promociones y efectuar liquidaciones respecto a los gastos realizados. Precisa además que la aplicación del Mecanismo de Promoción deberá incluir un procedimiento de monitoreo del balance de la promoción que considere los ajustes tarifarios y el periodo en que se deberán realizar los mismos

para mantener el nivel de la cuenta con saldo positivo, permitiendo la incorporación o descuento del saldo del balance de la promoción en la siguiente regulación tarifaria;

Que, en concordancia con lo señalado, mediante Resolución N° 086-2014-OS/CD ("Resolución 086"), se aprobó la Tarifa Única de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao para el periodo 2014 – 2018, así como el respectivo Plan de Promoción respectivo, a través del cual se implementa la aplicación del Mecanismo de Promoción en el periodo mencionado;

Que, el Artículo 17° de dicha resolución estableció que la ejecución del Plan de Promoción será verificada trimestralmente por Osinergmin, a efectos de realizar su liquidación. Adicionalmente, señaló que la verificación trimestral de la ejecución del Plan de Promoción dará origen a un factor de ajuste en la Tarifa Única de Distribución, cuya aplicación se realizará de acuerdo con las disposiciones contenidas en el "Procedimiento de Reajuste de la Tarifa Única de Distribución de la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao", aprobado mediante Resolución Nº 184-2012-OS/CD ("Procedimiento de Reajuste");

Que, en tal sentido, corresponde a Osinergmin dar cumplimiento a la normativa señalada y, como resultado de la verificación trimestral de la ejecución del Plan de Promoción, publicar la resolución que aprueba el Saldo de la Cuenta de Promoción y el reajuste tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao;

Que, adicionalmente, la mencionada evaluación deberá ser efectuada considerando lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 010-2016-EM publicado el 10 de junio de 2016, el cual modificó el Artículo 112a del Reglamento de Distribución disponiendo que el Mecanismo de Promoción será aplicado de acuerdo a los criterios y zonas geográficas que establezca el Ministerio de Energía y Minas mediante Resolución Ministerial y que el mismo cubrirá como máximo la suma del Derecho de Conexión y el costo de la Acometida;

Que, la mencionada verificación se encuentra detallada en el Informe Técnico N° 046-2016-GRT, el cual considera las disposiciones contenidas en el "Procedimiento de Liquidación para el Cálculo del Factor de Ajuste por Aplicación del Mecanismo de Promoción para Conexiones Residenciales" ("Procedimiento de Liquidación"), aprobado mediante Resolución Osinergmin N° 006-2015-OS/CD ("Resolución 006"), norma que establece la metodología y fórmulas aplicables para efectuar las liquidaciones del Mecanismo de Promoción, monitorear el balance de la promoción, determinar los gastos, ingresos y saldos del balance, tanto los ejecutados como proyectados; y aplicar, cuando corresponda, el Factor de Ajuste Tarifario respectivo, a fin de garantizar que se cuente siempre con los fondos necesarios para el funcionamiento del Mecanismo de Promoción;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.1 del Procedimiento de Liquidación, la evaluación del Saldo del Balance de la Promoción y el reajuste tarifario debe efectuarse trimestralmente. No obstante, la Disposición Transitoria Única de la Resolución 006 que aprobó el Procedimiento de Liquidación, dispuso que la primera evaluación del balance del Mecanismo de Promoción del periodo tarifario 2014-2018, considere el periodo comprendido desde la entrada en vigencia de la Resolución 086 hasta el 06 de febrero de 2015;

Que, en tal sentido, el último monitoreo del Mecanismo de Promoción se aprobó mediante Resolución Osinergmin N° 246-2016-OS/CD, la cual aprobó un saldo calculado, considerando el saldo anterior e incorporando la información correspondiente al periodo comprendido entre el 07 de mayo de 2016 y el 06 de agosto de 2016. En consecuencia, corresponde en esta oportunidad determinar el Saldo de la cuenta de Promoción y el reajuste tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, tomando como base el saldo aprobado en el trimestre anterior e incorporando la información de cálculo correspondiente al periodo comprendido entre el 07 de agosto de 2016 hasta el 06 de noviembre de 2016.

Que, debe precisarse que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16° del Procedimiento de Liquidación, los factores de ajuste que se aprueben, serán aplicables a partir del primer día del trimestre siguiente a aquel en el que se efectúa la liquidación, es decir, en el presente caso, a partir del 01 de febrero de 2017;

Que, se ha emitido el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT y el Informe Legal N° 0045-2017-GRT, los cuales complementan la motivación de la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3º, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en el TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2008-EM y sus modificatorias; y en lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus normas modificatorias y complementarias; así como en sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, y;
Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Determinar el Saldo de la Cuenta de Promoción de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, el cual incorpora, al monto aprobado por Resolución N° 246-2016-OS/CD, los datos

correspondientes al periodo comprendido entre el 07 de agosto hasta el 06 de noviembre de 2016. El saldo determinado asciende a US$ 10 672 107, cuyo cálculo se encuentra detallado en el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT.

Artículo 2°.- Aprobar los factores de ajuste correspondientes al Reajuste Tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, cuyo cálculo se encuentra detallado en el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT, de acuerdo a lo siguiente:

-FA1: 1,0000
- FA2: 1,0000
- FAT: 1,0000

Artículo 3°.- Aprobar el valor de la alícuota aplicable a la Tarifa Única de Distribución de gas natural desde el 01 de febrero hasta el 30 de abril de 2017, en 0,001% de la tarifa media de cada categoría tarifaría. Los montos recaudados por la aplicación de la alícuota mencionada serán destinados a la cuenta de promociones a que se refiere el literal d) del Artículo 112a del Reglamento de Distribución.

Artículo 4°.- Incorporar el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT y el Informe Legal N° 0045-2017-GRT, como parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5°.- La presente Resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con sus respectivos Informes en la página Web de Osinergmin: http://www.osinergmin.gob.pe/seccion/institucional/regulacion-tarifaria/procesos-regulatorios/resoluciones

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
Osinergmin

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVOORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 016-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 039-2017-GRT y N° 042-2017-GRT, elaborados por la División de Gas Natural y la Coordinación Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin).
CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29852 se creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético (en adelante "Ley FISE"), en cuyo Artículo 5° se señala que el Fondo de Inclusión Social Energético (en adelante "FISE") será destinado, entre otros, para la masificación del uso del gas natural (residencial y vehicular) de acuerdo con el Plan de Acceso Universal a la Energía aprobado por el Ministerio de Energía y Minas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 021-2012-EM se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 29852 (en adelante "Reglamento FISE"), el cual fue modificado con fecha 14 de junio de 2016, mediante Decreto Supremo N° 012-2016-EM, en lo referido al esquema aplicable para la promoción de nuevos suministros residenciales en el marco del objetivo de masificación del uso del Gas Natural;

Que, en el numeral 10.5 del mencionado reglamento, se establece que el FISE puede cubrir individual o conjuntamente, una parte o la totalidad del Derecho de Conexión, la Acometida y el Servicio Integral de Instalación Interna. Para el caso de este último concepto, en la norma se señaló que corresponde a Osinergmin aprobar un precio máximo, teniendo en cuenta, entre otros, las especificaciones técnicas definidas por el Administrador FISE;

Que, asimismo, en el numeral 10.5 mencionado, se precisa que el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna establecido por Osinergmin, será aplicable durante la vigencia de cada Programa Anual de Promociones, el cual, para el año 2017, ha sido aprobado mediante Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM, publicada el 28 de diciembre de 2016; y comprende la ejecución del Programa de Promoción de nuevos suministros residenciales en las áreas de la concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao, y de Ica;

Que, en el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM se dispuso que en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde su vigencia, Osinergmin deberá establecer el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna que será cubierto por el FISE, precisándose que para dicho efecto, se podrá utilizar estudios existentes a la fecha;

Que, cabe precisar que de acuerdo con el literal b) del Artículo 71° del TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, las instalaciones internas son de cargo y responsabilidad de los consumidores de gas natural, por lo que no forman parte del servicio público de distribución de gas natural por red de ductos. En tal sentido, la determinación de los precios máximos para la prestación de dicho servicio no se encuentra sujeta a las etapas, requisitos y mecanismos previstos en la Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas, en vista de que dicho servicio no constituye un servicio público;

Que, de acuerdo a lo señalado, con la finalidad de cumplir con el encargo contenido en el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM, y atendiendo al Principio de Legalidad que rige la actuación de los organismos reguladores, Osinergmin debe establecer el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna que será cubierto por el FISE, el mismo que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10.5 del Reglamento FISE, será aplicable durante la vigencia del Plan Anual de Promociones 2017, previsto para la ejecución del Programa de Promoción de nuevos suministros residenciales en el área de la concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao, y de Ica;

Que, se ha emitido el Informe Técnico N° 039-2017-GRT de la División de Gas Natural, el cual contiene el sustento de la determinación del Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna, y el Informe Legal N° 042-2017-GRT de la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas de Osinergmin; los cuales complementan la motivación de la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3°, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en la Ley N° 29852 que creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético; en el Decreto Supremo N° 021-2012-EM que aprobó el Reglamento de Ley N° 29852 y sus modificatorias; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, y;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna para un punto empotrado o a la vista, que se aplicará en la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao y en la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en el departamento Ica, que se señalan en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1 : Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna para un Punto

Servicio Integral de Instalación Interna	Precios Máximos sin IGV (S/.)
Empotrado	904,96
A la vista	821,73

Artículo 2°.- Conforme al numeral 10.5 del Reglamento de la Ley Nº 29852 aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2012-EM, el precio máximo a que se refiere el artículo 1° precedente, será aplicable durante la vigencia del Programa Anual de Promociones 2017, aprobado por Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/DM.

Artículo 3°.-Incorporar el Informe Técnico N° 039-2017-GRT y el Informe Legal N° 042-2017-GRT, como parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°.- La presente Resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con sus respectivos Informes en la página Web de Osinergmin: http://www2.osinergmin.gob.pe/Resoluciones/Resoluciones2017.aspx.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
Osinergmin

1481115-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Res. Nº 061-2017-OSCE/PRE.- Designan Directora Técnico Normativa del OSCE **22**

ORGANISMOS AUTONOMOS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

RR. Nºs. 124, 125, 129 y 131-2017-CU-UNFV.- Autorizan la expedición de duplicados de diplomas de títulos y grados otorgados por la Universidad Nacional Federico Villarreal **23**

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

Res. Nº 587-2017.- Autorizan viaje de Superintendente Adjunto de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, a Francia, en comisión de servicios **26**

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Res. Nº 142-2017-MML/GTU-SRT.- Disponen el retiro definitivo de unidades vehiculares habilitadas para la prestación del Servicio de Transporte de Personal y Turístico en Lima Metropolitana, cuya fecha de fabricación sea desde el año 1991 hasta el año 1993 **27**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS DE URGENCIA

Decreto de Urgencia que asegura la continuidad de Proyectos de Inversión para la prestación de Servicios Públicos y cautela el pago de la reparación civil a favor del Estado en casos de corrupción

DECRETO DE URGENCIA
Nº 003-2017

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 58 de la Constitución Política del Perú establece que el Estado actúa, entre otras, en las áreas de los servicios públicos e infraestructura; siendo responsabilidad del Estado garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos, dado su carácter prioritario para la satisfacción de las necesidades de la población y del interés público;

Que, la corrupción es un fenómeno que afecta la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra el orden público y el sistema jurídico en su conjunto, erosiona los cimientos de toda sociedad democrática y vulnera la libre y leal competencia, lo cual ocasiona distorsiones en la competitividad del país, desvía fondos destinados al desarrollo, desalienta la inversión, impide la creación de puestos de trabajo, alimenta la desigualdad, deteriora la moral social, destruye la confianza en los servidores públicos y en la gestión pública, socava la integridad del tesoro público y genera, por ende, mayores costos económicos al Estado;

Que, los actos de corrupción impactan negativamente en el costo de obras de infraestructura o servicios públicos en desmedro de la ciudadanía, lo cual afecta al interés general que el Estado tiene el deber de resguardar, garantizando tanto la estabilidad socio-económica del país, como la oportuna ejecución de las obras de infraestructura y prestación de los servicios públicos en condiciones de regularidad y continuidad, generando con ello un impacto negativo en la credibilidad de los sistemas de contratación e inversión privada;

Que, es responsabilidad esencial del Estado combatir frontalmente la corrupción, erradicar la impunidad, así como implementar medidas efectivas conducentes a proteger la institucionalidad democrática, la gobernabilidad y la libre y leal competencia, mitigando el impacto del daño ocasionado a la economía nacional y las finanzas públicas por causa de este grave flagelo, evitando los mayores perjuicios económicos y sociales que podrían suscitarse de no adoptar una adecuada y oportuna intervención debido a la coyuntura adversa por la que se atraviesa;

Que, en tal sentido, resulta urgente que el Estado establezca medidas extraordinarias que eviten la desaceleración de las inversiones en el país, y que promuevan la participación de nuevos inversionistas en los proyectos donde los concesionarios y contratistas, sus socios o partes, hayan sido condenados o hayan admitido su responsabilidad por la comisión de delitos contra la administración pública y/o de lavado de activos, a través de reglas que generen predictibilidad a los inversionistas, promuevan la competitividad y permitan la prestación de servicios públicos en condiciones de regularidad y continuidad, además de cautelar el pago de las reparaciones civiles a favor del Estado;

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso 19) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú corresponde al Poder Ejecutivo dictar medidas extraordinarias mediante decretos de urgencia con fuerza de ley, en materia económica y financiera, cuando así lo requiera el interés nacional y con cargo a dar cuenta al Congreso;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República

DECRETA:

Artículo 1.- Objeto

El presente Decreto de Urgencia tiene por objeto aprobar medidas que eviten la paralización de la ejecución de obras públicas o asociaciones público privadas y la ruptura de la cadena de pagos que ponen en grave riesgo el desempeño económico del país, como consecuencia de actos de corrupción efectuados por o a través de las empresas concesionarias o contratistas, o de sus socios o partes del consorcio, que hayan sido condenadas o hayan admitido la comisión de delitos contra la administración pública o de lavado de activos, a fin de coadyuvar a la sostenibilidad económica y cautelar los intereses del Estado en el marco de la Constitución y las leyes.

Artículo 2.- Alcance

2.1 El presente Decreto de Urgencia es aplicable a las personas jurídicas:

(i) Condenadas, o cuyos funcionarios o representantes hayan sido condenados, en el país o en el extranjero,

mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos contra la administración pública o lavado de activos o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países en agravio del Estado; o,

(ii) Que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente; o,

(iii) Vinculadas a las mencionadas en los acápites (i) y (ii) precedentes.

2.2 Para efectos de lo dispuesto en el numeral 2.1 precedente, se entiende por "vinculada" lo siguiente:

(i) Cualquier persona jurídica o Ente Jurídico que sea propietario de más del diez por ciento (10%) de las acciones representativas del capital social o tenedor de participaciones sociales o que directa o indirectamente participe en dicho porcentaje en la propiedad de ésta, ya sea directamente o a través de Subsidiarias; o,

(ii) Cualquier Persona que ejerce un Control sobre ésta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un Control; o,

(iii) Cualquier persona jurídica o Ente Jurídico de un mismo Grupo Económico.

2.3 Para efectos de lo dispuesto en el numeral 2.2 precedente, aplicarán las siguientes definiciones:

(i) Control: es la capacidad de dirigir o determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica o del órgano de administración de un patrimonio autónomo.

(ii) Entes Jurídicos: son fondos de inversión, patrimonios fideicometidos y otros patrimonios autónomos gestionados por terceros, que carecen de personería jurídica. Para estos efectos, no califican como Entes Jurídicos los fondos mutuos de inversión en valores y los fondos de pensiones.

(iii) Grupo Económico: tiene el significado que se le asigna en el artículo 7 del Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupo Económico, aprobado mediante Resolución de Superintendencia No. 019-2015-SMV-01, tal como pueda ser modificado o complementado.

(iv) Personas: las personas naturales y/o jurídicas.

(v) Subsidiaria: es, con respecto a una Persona: (a) toda persona jurídica de cuyas acciones representativas del capital social o participaciones sociales es propietaria en todo o en al menos el cincuenta por ciento (50%), ya sea directamente o a través de otra Subsidiaria y; (b) toda persona jurídica sobre la cual ejerce Control, así como sus Subsidiarias.

2.4 Lo dispuesto en este Decreto de Urgencia se aplica de pleno derecho a las personas comprendidas en el numeral 2.1.

Artículo 3.- Suspensión de realizar transferencias al exterior

Se suspende el derecho de las personas comprendidas en el artículo 2 de transferir, total o parcialmente, al exterior lo siguiente:

(i) el íntegro de sus capitales provenientes de las inversiones en el país, incluyendo la venta de activos, acciones, participaciones o derechos, reducción de capital o liquidación parcial o total de empresas; y,

(ii) el íntegro de los dividendos o las utilidades provenientes de su inversión, así como las contraprestaciones por el uso o disfrute de bienes ubicados físicamente en el país y de las regalías y contraprestaciones por el uso y transferencia de tecnología, incluido cualquier otro elemento constitutivo de propiedad industrial.

Esta suspensión es de aplicación hasta que se efectúe el pago del íntegro de la reparación civil a favor del Estado o venza el plazo de vigencia establecido en el artículo 7, lo que ocurra primero.

En los casos en que sea necesario realizar transferencias al exterior por concepto de pago de deuda de acreedores y otros pagos que puedan afectar el valor de las concesiones o de los activos ubicados en el Perú de titularidad de las personas a las que se refiere el artículo 2, dichas transferencias deberán ser previamente aprobadas conforme a los lineamientos y disposiciones que determine el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 4.- Procedimiento de adquisición

4.1 Cualquier persona que pretenda adquirir, bajo cualquier título, algún bien o derecho de alguna de las personas a las que se refiere el artículo 2, así como acciones u otros valores representativos de derechos de participación emitidos por personas constituidas en el Perú comprendidas en el artículo 2, aun cuando estos bienes, derechos, acciones o valores hubieren sido transferidos en fideicomiso o bajo otra modalidad semejante, debe presentar previamente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos una solicitud escrita manifestando su interés. El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos puede requerir la información adicional y documentación sustentatoria que considere pertinente.

4.2 Cualquier persona que realice la adquisición de bienes, derechos, acciones o valores a los que se refiere el numeral 4.1. precedente, sin seguir previamente el procedimiento y realizar el depósito previstos en el numeral 6.2 del artículo 6 del presente Decreto de Urgencia, así como cualquier sucesivo adquirente de dichos bienes, derechos, acciones o valores, serán responsables solidarios con las personas a las que se refiere el artículo 2 por el pago de la reparación civil que corresponda efectuar a favor del Estado. Asimismo, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado conforme al artículo 11 de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

Artículo 5.- Retención de importes a ser pagados por el Estado

5.1 Las entidades del Estado que resulten obligadas a efectuar algún pago por cualquier título a favor de las personas a las que se refiere el artículo 2, así como a las sociedades o consorcios en los que éstas participen, incluyendo los correspondientes a contratos de concesión, contratos de construcción o contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios, ejercerán el derecho de retención hasta por un monto estimado equivalente al promedio del margen neto de ganancia, después de tributos, de los últimos cinco (5) años en proyectos similares. Este margen se aplicará en función a la participación que corresponda a las personas comprendidas en el artículo 2 del presente Decreto de Urgencia.

Las entidades del Estado, directamente o través de una empresa supervisora, deberán asegurar que los recursos que sean transferidos a los concesionarios o contratistas se destinen exclusivamente a garantizar la continuidad, oportuna ejecución y/u operatividad de las obras de infraestructura y la prestación de los servicios públicos. Facúltese excepcionalmente a las entidades del Estado para contratar directamente el servicio de supervisión para fines de lo dispuesto en este párrafo, no siendo aplicable los artículos 5, 22 y 27 de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.

Las entidades del Estado dictarán los lineamientos y disposiciones correspondientes para fines de la aplicación de lo dispuesto en el presente numeral 5.1.

5.2 Los fondos objeto de retención serán abonados por la entidad pública correspondiente en una cuenta del fideicomiso a que se refiere el artículo 6.

5.3 En el caso de pagos a favor de consorcios o cualquier otro contrato asociativo del que las personas a las que se refiere el artículo 2 sean partes, aplicarán las siguientes reglas:

(i) El contratista que haya contratado con el Estado en el marco de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, queda facultado para acordar la sustitución de la persona consorciada incursa en alguno de los supuestos del artículo 2, sin que ello sea motivo de terminación de la relación jurídico-obligacional que mantiene el contratista con la entidad pública que corresponda en el marco del contrato de obra correspondiente.

(ii) En caso se produzca la sustitución conforme a lo dispuesto en el inciso (i) precedente, la entidad pública suscribirá el acuerdo de modificación correspondiente, a fin de que la composición del contratista sea variada.

Lo dispuesto en el párrafo anterior debe entenderse sin perjuicio de los criterios que tanto la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento, y sus modificatorias tengan previstos como requisitos para la contratación con entidades públicas.

(iii) Una vez perfeccionada la modificación del consorcio o contrato asociativo, todo pago que deba efectuar el Estado no estará sujeto a la retención dispuesta en el numeral 5.1 del presente artículo 5.

La sustitución a que se refiere este numeral 5.3 podrá realizarse únicamente dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de entrada en vigencia de este Decreto de Urgencia. De no haberse realizado la sustitución dentro de dicho plazo, el contratista quedará sujeto a las reglas previstas en los numerales 5.1 y 5.2 precedentes.

5.4 No están comprendidos en el ámbito de este artículo los pagos incondicionales e irrevocables que deba efectuar el Estado a favor de terceros, distintos a los señalados en el artículo 2, a quienes se hubiera cedido los correspondientes derechos de cobro hasta la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto de Urgencia.

Artículo 6.- Fideicomiso de retención y reparación

6.1 El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos realizará o celebrará los actos y contratos que sean necesarios para el establecimiento de un fideicomiso, denominado "Fideicomiso de Retención y Reparación - FIRR", administrado por el Banco de la Nación, cuya finalidad sea recaudar y servir el pago de las reparaciones civiles que correspondan al Estado. El patrimonio fideicometido estará conformado por los fondos a que se refiere el artículo 5 y por aquellos que resulten de lo dispuesto en el numeral 6.2 siguiente.

Los fondos del fideicomiso se mantendrán en las cuentas bancarias del patrimonio fideicometido y servirán para atender el pago de las reparaciones civiles a favor del Estado que establezcan los órganos jurisdiccionales correspondientes, mediante resoluciones consentidas y ejecutoriadas. Tales fondos son intangibles e inembargables.

6.2 En el marco del procedimiento previsto en el artículo 4, recibida la solicitud a que se refiere el numeral 4.1, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos debe requerir al Procurador Público del Estado que corresponda, la cifra estimada, a ese momento, de la reparación civil a favor del Estado por concepto de daños y perjuicios ocasionados por las personas comprendidas en el artículo 2.

La cifra a que se refiere el párrafo precedente debe ser notificada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos al solicitante para que, como condición previa al perfeccionamiento de la adquisición, deposite dicho monto en la cuenta del patrimonio fideicometido que le comunique el referido Ministerio.

En los casos en que sea necesario realizar transferencias por concepto de pago de deuda de acreedores y otros pagos que puedan afectar el valor de las concesiones o de los activos ubicados en el Perú, de titularidad de las personas a las que se refiere el artículo 2, dichas transferencias deberán ser previamente aprobadas, conforme a los lineamientos y disposiciones que determine el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6.3 Los fondos del patrimonio fideicometido se invertirán en depósitos bancarios u otros instrumentos financieros de bajo riesgo de acuerdo con lo que se establezca en el acto constitutivo.

6.4 En el caso que los fondos abonados en las cuentas del patrimonio fideicometido que correspondan a una determinada persona comprendida en el artículo 2 del presente Decreto de Urgencia excedan la cifra estimada de reparación civil comunicada por la Procuraduría según el numeral 6.2, los fondos excedentes serán transferidos por el fiduciario a favor de la persona correspondiente, previa instrucción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 7.- Plazo

El presente Decreto de Urgencia tiene vigencia de un (1) año.

Artículo 8.- Refrendo

El presente Decreto de Urgencia es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los once días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

1485019-1

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Decreto Supremo que aprueba la fusión, cambio de adscripción o dependencia de comisiones, consejos y proyectos, y otras medidas complementarias

DECRETO SUPREMO
Nº 017-2017-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el literal d) del artículo 5 de la referida Ley, dispone que el proceso de modernización se establece fundamentalmente en la necesidad de lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que, el literal c) del artículo 6 de la citada Ley dispone que en el diseño y estructura de la Administración Pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

Que, el artículo V del Título Preliminar de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que

de tropas extranjeras en el territorio de la República[1], establece que el ingreso de personal militar extranjero sin armas de guerra para realizar actividades relacionadas a las medidas de fomento de la confianza, actividades de asistencia cívica, de planeamiento de futuros ejercicios militares, de instrucción o entrenamiento con personal de las Fuerzas Armadas Peruanas o para realizar visitas de coordinación o protocolares con autoridades militares y/o del Estado Peruano es autorizado por el Ministro de Defensa mediante Resolución Ministerial, con conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros, quien da cuenta al Congreso de la República por escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas tras la expedición de la resolución, bajo responsabilidad. La Resolución Ministerial de autorización debe especificar los motivos, la cantidad de personal militar, la relación de equipos transeúntes y el tiempo de permanencia en el territorio peruano. En los casos en que corresponda se solicitará opinión previa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo opinado por la Secretaría General de la Fuerza Aérea del Perú; la Ley Nº 27856, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo Nº 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2016-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el ingreso al territorio de la República, sin armas de guerra, a un (01) militar de los Estados Unidos de América, del 15 al 18 de febrero de 2017, con la finalidad de participar en un Intercambio de Expertos con miembros de la Dirección de Sanidad y del Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú.

Artículo 2.- Poner en conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros los alcances de la presente resolución, a fin que dé cuenta al Congreso de la República en el plazo a que se contrae el artículo 5 de la Ley N° 27856, modificada por Ley Nº 28899 y Ley Nº 30209.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE NIETO MONTESINOS
Ministro de Defensa

---

1 Modificado por el artículo único de la Ley Nº 28899 y por el artículo único de la Ley Nº 30209

1485658-2

ECONOMIA Y FINANZAS

Designan Directora General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 048-2017-EF/10

Lima, 14 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza correspondiente al cargo de Director de Sistema Administrativo IV – Director General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en este contexto, resulta necesario designar a la persona que ejerza las funciones inherentes al referido cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo Nº 117-2014-EF; y, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señorita Elizabeth Cáceres Merino, en el cargo de Director de Sistema Administrativo IV - Directora General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 15 de febrero de 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

1485964-1

ENERGIA Y MINAS

Autorizan transferencias financieras a favor de ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., para la ejecución de proyectos de electrificación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-MEM/DM

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTO: El Informe Nº 026-2017-EM-OGP/PRE de fecha 03 de febrero de 2017 de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 526-2016-MEM/DM se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2017 del Pliego 016: Ministerio de Energía y Minas;

Que, la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, establece el marco normativo para la promoción y el desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación de zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país;

Que, el artículo 7 de la referida Ley determina las fuentes de los recursos que son empleados para la electrificación rural, y su artículo 9, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1207, establece que dichos recursos están destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos, obras y subsidios de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como a reforzar, ampliar, remodelar o mejorar la infraestructura eléctrica existente para abastecer a cargas eléctricas rurales;

Que, asimismo, el citado artículo 9 de la referida Ley dispone que para la ejecución de los proyectos u obras, la Dirección General de Electrificación Rural puede transferir recursos, mediante resolución del Titular del Pliego, a las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA, previa suscripción de convenios;

Que, el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM establece los criterios y el procedimiento para financiar la ejecución de proyectos de Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como el reforzamiento, ampliación, remodelación o mejora de la infraestructura eléctrica existente, a través de las transferencias financieras a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y a ADINELSA, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, confiable y sostenible en las zonas rurales, localidades aisladas,

localidades de frontera y de preferente interés social del país;

Que, de acuerdo con el artículo 4 del citado Decreto Supremo, para acceder al financiamiento las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y ADINELSA deben presentar una solicitud a la Dirección General de Electrificación Rural;

Que, asimismo, el artículo 5 del citado Decreto Supremo establece, entre otros aspectos, que la Dirección General de Electrificación Rural debe realizar la evaluación técnica, presupuestal y legal de dicha solicitud;

Que, mediante la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se autoriza al Ministerio de Energía y Minas, durante el Año Fiscal 2017, para efectuar transferencias financieras con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, pudiendo incluir saldos de balance por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, correspondiente a la Unidad Ejecutora Nº 005 - Dirección General de Electrificación Rural, a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y de ADINELSA, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento;

Que, la citada disposición establece, además, que las referidas transferencias financieras se autorizan mediante resolución del Titular del Pliego, la cual se publica en el diario oficial El Peruano previa suscripción de convenios celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas involucradas; quedando prohibido bajo responsabilidad, destinar los recursos autorizados a fines distintos para los cuales son transferidos;

Que, mediante los documentos GG-852-2016, G-1561-2016, G-1569-2016 y G-1570-2016, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Norte S.A. - ELECTRONORTE S.A. y Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este S.A.A. - ELECTRO SUR ESTE S.A.A. solicitan a la Dirección General de Electrificación Rural la transferencia de recursos económicos para la ejecución de cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, a través de los Memorandos Nº 671-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 684-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 687-2016-MEM/DGER-JEST y Nº 677-2016-MEM/DGER-JEST, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable sobre las solicitudes de transferencia de recursos efectuadas por ELECTRONORTE S.A., hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles), y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., hasta por el monto total de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles);

Que, de conformidad con lo señalado por la Dirección General de Electrificación Rural en el Memorando Nº 0073-2017/MEM-DGER-JAF las citadas transferencias son realizadas con cargo las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, el Ministerio de Energía y Minas ha suscrito el Convenio Nº 007-2016-MEM, con ELECTRONORTE S.A. y los Convenios Nº 008-2016-MEM, Nº 009-2016-MEM y Nº 010-2016-MEM con ELECTRO SUR ESTE S.A.A para la transferencia de recursos para la ejecución de los cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la Resolución Ministerial que autorice la transferencia financiera a favor de las empresas ELECTRONORTE S.A y ELECTRO SUR ESTE S.A.A;

Con la opinión favorable del Director (e) de Presupuesto y el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF; en la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural; en la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; y, en el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRONORTE S.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución del proyecto de electrificación que se detalla en el Anexo 01 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRO SUR ESTE S.A.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución de los proyectos de electrificación que se detallan en el Anexo 02 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Las transferencias financieras aprobadas en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial son efectuadas conforme al siguiente detalle:

PROGRAMA PRESUPUESTAL:	046 Acceso y Uso de la Electrificación Rural	
PRODUCTO:	Acciones Comunes	
ACTIVIDAD:	Transferencia a Entidades para Proyectos de Electrificación	
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 1 837 890,37
Fuente de Financiamiento:	Recursos Determinados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 23 681 122,24
	TOTAL	**S/. 25 519 012,61**

Artículo 4.- Los recursos a ser transferidos son destinados exclusivamente para los fines indicados en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, quedando prohibido bajo responsabilidad que sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos.

Artículo 5.- Los términos y obligaciones de las transferencias financieras materia de la presente Resolución Ministerial se encuentran previstos en los Convenios para la Transferencia de Recursos celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

Artículo 6.- Las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A deben informar a la Dirección General de Electrificación Rural, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los avances físicos y financieros de la ejecución de los recursos, con relación a su cronograma de ejecución y a las disposiciones contenidas en los Convenios referidos en el artículo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 033-2015-EM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

ANEXO 01
EMPRESA ELECTRONORTE S.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTO	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL AFIANZAMIENTO DEL SUMINISTRO A LOS SISTEMAS ELECTRICOS RURALES DE LAS PROVINCIAS DE CHOTA, CUTERVO, HUALGAYOC Y SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	18 643 783,00

ANEXO 02
EMPRESA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN LOS SECTORES DE CALLATIAC CENTRAL, PUCCACOCHA, MAYUHUASI CENTRAL Y SECTOR ANILMAYO DE LA COMUNIDAD DE CALLATIAC, DISTRITO DE QUIQUIJANA - QUISPICANCHI - CUSCO	630 625,24
2	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE SISTEMA CONVENCIONAL EN LOS SECTORES DE UYUCANI Y SAIRIPAMPA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE QUISINI, DISTRITO DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO	1 207 265,13
	SUB TOTAL S/ (1)	**1 837 890,37**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN 22 LOCALIDADES FUERA DEL AREA DE CONCESION, DISTRITO DE LIVITACA - CHUMBIVILCAS - CUSCO	5 037 339,24
	SUB TOTAL S/ (2)	**5 037 339,24**
	TOTAL S/ (3)	**6 875 229,61**
	TOTAL TRANSFERENCIA FINANCIERA S/	**25 519 012,61**

1485965-1

INTERIOR

Otorgan la nacionalidad peruana a ciudadano argentino

RESOLUCIÓN SUPREMA
Nº 010-2017-IN

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTOS; la solicitud, de fecha 06 de diciembre de 2016 presentado por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra, peticionando otorgamiento de Nacionalidad Peruana por Naturalización; y, el Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, de la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1130, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, entidad que asume las funciones y competencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior – DIGEMIN, dentro de las cuales se encuentra otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como títulos de naturalización y doble nacionalidad, concordante con el literal t. del artículo 3º del Reglamento de Organización y funciones de MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN;

Que, mediante el expediente administrativo Nº LM160323164, la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, ha tramitado la solicitud de don Horacio Martín Calcaterra, ciudadano de nacionalidad argentina, quien peticiona se le conceda la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, con Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, da cuenta que el administrado cumplió con cada uno de los requisitos previstos en el artículo 3º de la Ley Nº 26574 y artículo 8º de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 004-97-IN, concordante con el Anexo 6) del TUPA-IN, en el procedimiento para la obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, mediante Dictamen Nº 003-MIGRACIONES-AJ, de fecha 31 de enero de 2017, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, opina, no encontrar observación legal al expediente administrativo de obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización solicitada por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra;

Que, el artículo 6º de la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad, establece que la naturalización es aprobada o cancelada, según, corresponda, mediante Resolución Suprema;

Con el visado de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, de la Secretaría General del Ministerio del Interior y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52º de la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad; el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2013-IN; y, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-97-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Otorgar la Nacionalidad Peruana por Naturalización a don Horacio Martín Calcaterra, inscribirlo en el registro respectivo y extenderle el Título de Nacionalidad correspondiente.

Artículo 2º.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS
Ministro del Interior

1485967-2

Designan Directora de la Dirección de Cooperación Técnica de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-IN

Lima, 13 de febrero de 2017

de tropas extranjeras en el territorio de la República[1], establece que el ingreso de personal militar extranjero sin armas de guerra para realizar actividades relacionadas a las medidas de fomento de la confianza, actividades de asistencia cívica, de planeamiento de futuros ejercicios militares, de instrucción o entrenamiento con personal de las Fuerzas Armadas Peruanas o para realizar visitas de coordinación o protocolares con autoridades militares y/o del Estado Peruano es autorizado por el Ministro de Defensa mediante Resolución Ministerial, con conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros, quien da cuenta al Congreso de la República por escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas tras la expedición de la resolución, bajo responsabilidad. La Resolución Ministerial de autorización debe especificar los motivos, la cantidad de personal militar, la relación de equipos transeúntes y el tiempo de permanencia en el territorio peruano. En los casos en que corresponda se solicitará opinión previa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo opinado por la Secretaría General de la Fuerza Aérea del Perú; la Ley Nº 27856, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo Nº 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2016-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el ingreso al territorio de la República, sin armas de guerra, a un (01) militar de los Estados Unidos de América, del 15 al 18 de febrero de 2017, con la finalidad de participar en un Intercambio de Expertos con miembros de la Dirección de Sanidad y del Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú.

Artículo 2.- Poner en conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros los alcances de la presente resolución, a fin que dé cuenta al Congreso de la República en el plazo a que se contrae el artículo 5 de la Ley N° 27856, modificada por Ley Nº 28899 y Ley Nº 30209.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE NIETO MONTESINOS
Ministro de Defensa

---

1 Modificado por el artículo único de la Ley Nº 28899 y por el artículo único de la Ley Nº 30209

1485658-2

ECONOMIA Y FINANZAS

Designan Directora General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 048-2017-EF/10

Lima, 14 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza correspondiente al cargo de Director de Sistema Administrativo IV – Director General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en este contexto, resulta necesario designar a la persona que ejerza las funciones inherentes al referido cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo Nº 117-2014-EF; y, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señorita Elizabeth Cáceres Merino, en el cargo de Director de Sistema Administrativo IV - Directora General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 15 de febrero de 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

1485964-1

ENERGIA Y MINAS

Autorizan transferencias financieras a favor de ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., para la ejecución de proyectos de electrificación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-MEM/DM

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTO: El Informe Nº 026-2017-EM-OGP/PRE de fecha 03 de febrero de 2017 de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 526-2016-MEM/DM se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2017 del Pliego 016: Ministerio de Energía y Minas;

Que, la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, establece el marco normativo para la promoción y el desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación de zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país;

Que, el artículo 7 de la referida Ley determina las fuentes de los recursos que son empleados para la electrificación rural, y su artículo 9, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1207, establece que dichos recursos están destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos, obras y subsidios de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como a reforzar, ampliar, remodelar o mejorar la infraestructura eléctrica existente para abastecer a cargas eléctricas rurales;

Que, asimismo, el citado artículo 9 de la referida Ley dispone que para la ejecución de los proyectos u obras, la Dirección General de Electrificación Rural puede transferir recursos, mediante resolución del Titular del Pliego, a las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA, previa suscripción de convenios;

Que, el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM establece los criterios y el procedimiento para financiar la ejecución de proyectos de Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como el reforzamiento, ampliación, remodelación o mejora de la infraestructura eléctrica existente, a través de las transferencias financieras a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y a ADINELSA, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, confiable y sostenible en las zonas rurales, localidades aisladas,

localidades de frontera y de preferente interés social del país;

Que, de acuerdo con el artículo 4 del citado Decreto Supremo, para acceder al financiamiento las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y ADINELSA deben presentar una solicitud a la Dirección General de Electrificación Rural;

Que, asimismo, el artículo 5 del citado Decreto Supremo establece, entre otros aspectos, que la Dirección General de Electrificación Rural debe realizar la evaluación técnica, presupuestal y legal de dicha solicitud;

Que, mediante la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se autoriza al Ministerio de Energía y Minas, durante el Año Fiscal 2017, para efectuar transferencias financieras con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, pudiendo incluir saldos de balance por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, correspondiente a la Unidad Ejecutora Nº 005 - Dirección General de Electrificación Rural, a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y de ADINELSA, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento;

Que, la citada disposición establece, además, que las referidas transferencias financieras se autorizan mediante resolución del Titular del Pliego, la cual se publica en el diario oficial El Peruano previa suscripción de convenios celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas involucradas; quedando prohibido bajo responsabilidad, destinar los recursos autorizados a fines distintos para los cuales son transferidos;

Que, mediante los documentos GG-852-2016, G-1561-2016, G-1569-2016 y G-1570-2016, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Norte S.A. - ELECTRONORTE S.A. y Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este S.A.A. - ELECTRO SUR ESTE S.A.A. solicitan a la Dirección General de Electrificación Rural la transferencia de recursos económicos para la ejecución de cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, a través de los Memorandos Nº 671-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 684-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 687-2016-MEM/DGER-JEST y Nº 677-2016-MEM/DGER-JEST, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable sobre las solicitudes de transferencia de recursos efectuadas por ELECTRONORTE S.A., hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles), y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., hasta por el monto total de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles);

Que, de conformidad con lo señalado por la Dirección General de Electrificación Rural en el Memorando Nº 0073-2017/MEM-DGER-JAF las citadas transferencias son realizadas con cargo las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, el Ministerio de Energía y Minas ha suscrito el Convenio Nº 007-2016-MEM, con ELECTRONORTE S.A. y los Convenios Nº 008-2016-MEM, Nº 009-2016-MEM y Nº 010-2016-MEM con ELECTRO SUR ESTE S.A.A para la transferencia de recursos para la ejecución de los cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la Resolución Ministerial que autorice la transferencia financiera a favor de las empresas ELECTRONORTE S.A y ELECTRO SUR ESTE S.A.A;

Con la opinión favorable del Director (e) de Presupuesto y el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF; en la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural; en la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; y, en el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRONORTE S.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución del proyecto de electrificación que se detalla en el Anexo 01 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRO SUR ESTE S.A.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución de los proyectos de electrificación que se detallan en el Anexo 02 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Las transferencias financieras aprobadas en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial son efectuadas conforme al siguiente detalle:

PROGRAMA PRESUPUESTAL:	046 Acceso y Uso de la Electrificación Rural	
PRODUCTO:	Acciones Comunes	
ACTIVIDAD:	Transferencia a Entidades para Proyectos de Electrificación	
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 1 837 890,37
Fuente de Financiamiento:	Recursos Determinados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 23 681 122,24
	TOTAL	**S/. 25 519 012,61**

Artículo 4.- Los recursos a ser transferidos son destinados exclusivamente para los fines indicados en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, quedando prohibido bajo responsabilidad que sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos.

Artículo 5.- Los términos y obligaciones de las transferencias financieras materia de la presente Resolución Ministerial se encuentran previstos en los Convenios para la Transferencia de Recursos celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

Artículo 6.- Las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A deben informar a la Dirección General de Electrificación Rural, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los avances físicos y financieros de la ejecución de los recursos, con relación a su cronograma de ejecución y a las disposiciones contenidas en los Convenios referidos en el artículo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 033-2015-EM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

ANEXO 01
EMPRESA ELECTRONORTE S.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTO	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL AFIANZAMIENTO DEL SUMINISTRO A LOS SISTEMAS ELECTRICOS RURALES DE LAS PROVINCIAS DE CHOTA, CUTERVO, HUALGAYOC Y SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	18 643 783,00

ANEXO 02
EMPRESA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN LOS SECTORES DE CALLATIAC CENTRAL, PUCCACOCHA, MAYUHUASI CENTRAL Y SECTOR ANILMAYO DE LA COMUNIDAD DE CALLATIAC, DISTRITO DE QUIQUIJANA - QUISPICANCHI - CUSCO	630 625,24
2	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE SISTEMA CONVENCIONAL EN LOS SECTORES DE UYUCANI Y SAIRIPAMPA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE QUISINI, DISTRITO DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO	1 207 265,13
	SUB TOTAL S/ (1)	**1 837 890,37**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN 22 LOCALIDADES FUERA DEL AREA DE CONCESION, DISTRITO DE LIVITACA - CHUMBIVILCAS - CUSCO	5 037 339,24
	SUB TOTAL S/ (2)	**5 037 339,24**
	TOTAL S/ (3)	**6 875 229,61**
	TOTAL TRANSFERENCIA FINANCIERA S/	**25 519 012,61**

1485965-1

INTERIOR

Otorgan la nacionalidad peruana a ciudadano argentino

RESOLUCIÓN SUPREMA
Nº 010-2017-IN

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTOS; la solicitud, de fecha 06 de diciembre de 2016 presentado por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra, peticionando otorgamiento de Nacionalidad Peruana por Naturalización; y, el Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, de la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1130, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, entidad que asume las funciones y competencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior – DIGEMIN, dentro de las cuales se encuentra otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como títulos de naturalización y doble nacionalidad, concordante con el literal t. del artículo 3º del Reglamento de Organización y funciones de MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN;

Que, mediante el expediente administrativo Nº LM160323164, la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, ha tramitado la solicitud de don Horacio Martín Calcaterra, ciudadano de nacionalidad argentina, quien peticiona se le conceda la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, con Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, da cuenta que el administrado cumplió con cada uno de los requisitos previstos en el artículo 3º de la Ley Nº 26574 y artículo 8º de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 004-97-IN, concordante con el Anexo 6) del TUPA-IN, en el procedimiento para la obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, mediante Dictamen Nº 003-MIGRACIONES-AJ, de fecha 31 de enero de 2017, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, opina, no encontrar observación legal al expediente administrativo de obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización solicitada por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra;

Que, el artículo 6º de la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad, establece que la naturalización es aprobada o cancelada, según, corresponda, mediante Resolución Suprema;

Con el visado de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, de la Secretaría General del Ministerio del Interior y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52º de la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad; el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2013-IN; y, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-97-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Otorgar la Nacionalidad Peruana por Naturalización a don Horacio Martín Calcaterra, inscribirlo en el registro respectivo y extenderle el Título de Nacionalidad correspondiente.

Artículo 2º.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS
Ministro del Interior

1485967-2

Designan Directora de la Dirección de Cooperación Técnica de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-IN

Lima, 13 de febrero de 2017

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Viernes 20 de enero de 2017

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

Lima, 18 de enero de 2017

VISTO, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno – Marco Integrado" – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al documento del visto, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Guía aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Guía aprobada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe); así como en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA
Contralor General de la República

"GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 004-2017-CG

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

4. MARCO CONTEXTUAL

5. RESPONSABILIDADES

6. GENERALIDADES

6.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno
6.2 Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN
7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares
7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas
7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

9. REGISTROS

10. CONTROL DE CAMBIOS

11. ANEXOS

1. OBJETIVO

Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

2. ALCANCE

La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

CCI: Comité de Control Interno
CGR: Contraloría General de la República
OCI: Órgano de Control Institucional
SCI: Sistema de Control Interno
VVUU: Viviendas urbanas

3.2. Definiciones

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.
- Capacitación: Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.
- Comité de Control Interno: Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.
- Coordinador de Control Interno: Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.
- Diagnóstico: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.
- Equipo de Trabajo Operativo: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Equipo de Trabajo Evaluador: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a la fase de evaluación al proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Plan de Trabajo: Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas.
- Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Sensibilización: Consiste en socializar el concepto, importancia y objetivos del Control Interno a través de charlas, así como persuadir e involucrar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre su rol activo en el proceso de implementación del SCI en la entidad.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

5. RESPONSABILIDADES

La actualización, difusión y la absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad del Departamento de Estudios e Investigaciones o la unidad orgánica que haga sus veces.

6. GENERALIDADES

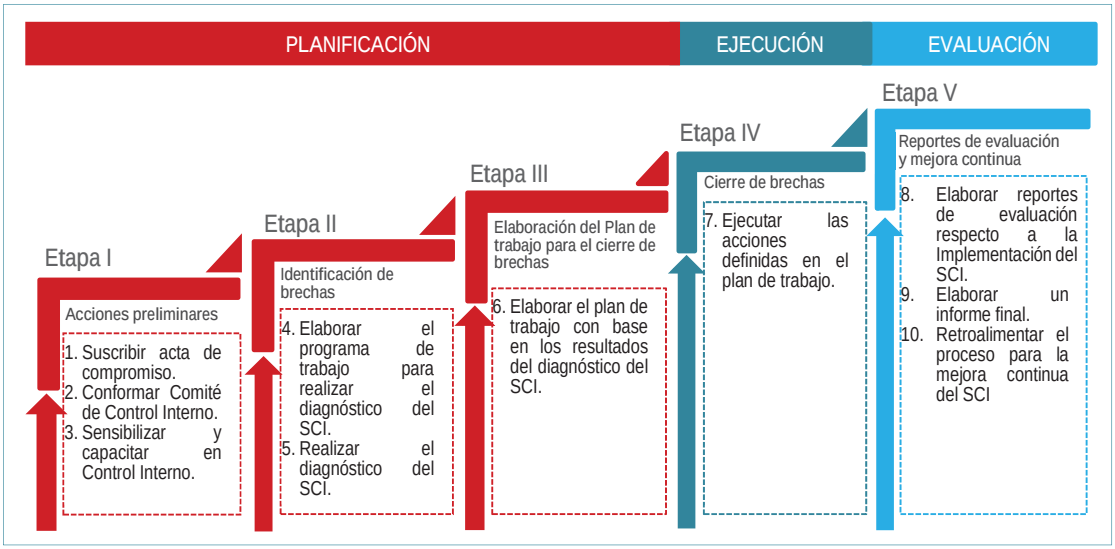
La implementación del SCI en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que el modelo de implementación orienta la estructuración formal del SCI, momento a partir del cual el mismo ingresa en un ciclo continuo, dinámico y permanente en el tiempo.

6.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades inician o complementan su implementación del SCI de acuerdo al siguiente Modelo de implementación, observando en qué etapa y fase se encuentran:

Gráfico N° 1
Modelo de implementación del SCI



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

6.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

En el caso de aquellas entidades que hubieran implementado una etapa con anterioridad a la vigencia de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, no se le descontará los meses establecidos para el desarrollo de esa etapa del plazo total de implementación del SCI.

Los plazos máximos para implementar el SCI se muestran a continuación:

Cuadro N° 1
Plazos para implementar el SCI

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		**24**	**30**	**30**	**36**

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

Donde:
CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"
CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"
CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas
CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Es importante que el Titular y todos los funcionarios que conforman la Alta Dirección de la entidad se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, para lo cual suscriben un acta de compromiso a fin de que el proceso de implementación del SCI, de acuerdo al Grafico N° 1 de la presente Guía, fluya desde el nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 2
Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenda debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del SCI y su importancia para la entidad. **Tarea 2:** Suscribir el acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de compromiso institucional), elaborado por el Secretario Técnico del CCI, por el Titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección. **Tarea 3:** Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 4**: Remitir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.	1. Acta de compromiso institucional.
Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad.	**Tarea 1:** Suscribir un acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 02: Acta de compromiso individual), elaborado por el Secretario Técnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de designado en el cargo. **Tarea 2:** Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para el seguimiento correspondiente y archivo. **Tarea 3**: Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	2. Acta de compromiso individual.

Consideraciones:

1. El acta de compromiso institucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargos de nivel directivo que formen parte de la Alta Dirección de la entidad, sin excepción.
2. El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso individuales, dejando constancia de la toma de conocimiento en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Es necesaria la designación formal de un Comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y constituye una instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el CCI mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité.

El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 3
Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes. Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1, Actividad 2, quinto guion). **Tarea 2:** Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes). **Tarea 3:** Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1. Resolución de conformación del CCI.
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	**Tarea 4:** El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación. **Tarea 5:** Suscribir el acta de instalación (Ver Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno), elaborado por el Secretario Técnico del CCI. **Tarea 6:** Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 8:** Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros. **Tarea 9:** Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad. **Tarea 10**: Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	2. Acta de instalación del CCI. 3. "Libro de actas" del CCI.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	**Tarea 11:** Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		**Tarea 12:** Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta. **Tarea 13:** Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	

Consideraciones:

1. De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.
2. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
3. Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.
4. En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.
5. Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.
6. El CCI debe realizar la verificación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI.

Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 4
Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
	involucrado en la implementación del SCI.	**Tarea 2:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Tarea 4: Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.	
Oficina de Comunicacio-nes u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces. **Tarea 7:** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan. **Tarea 8:** Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno. **Tarea 9:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno. **Tarea 10:** Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 11:** Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		**Tarea 12:** Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados. **Tarea 13:** Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.	
Tarea 14: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			

Consideraciones:

1. Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y beneficios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI.
2. Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad.
3. Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI.
4. En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados.
5. Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable.
6. Corresponde a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo.
7. Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.

7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 5
Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.	**Tarea 1:** Solicitar a cada unidad orgánica que designe un Coordinador de Control Interno, quienes serán los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.	1. Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI aprobado.
		Tarea 2: Definir el alcance del diagnóstico del SCI para elaborar el Programa de Trabajo, puede ser en cuanto a unidades orgánicas o procesos de la entidad, se sugiere priorizar aquellas que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión.	2. Listado que contiene la relación de Coordinadores de Control Interno.
		Tarea 3: Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Programa de Trabajo y de un listado con la relación de los Coordinadores de Control Interno.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 4: Convocar, mediante documento interno, a los Coordinadores de Control Interno a reunión donde se presente al Equipo de Trabajo Operativo, con quienes realizarán las gestiones pertinentes, y se les de a conocer las pautas pertinentes en su rol de Coordinador de Control Interno.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 5: Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo (Ver Anexo N° 08: Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico) para el desarrollo del diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del diagnóstico · Alcance del diagnóstico · Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) · Responsable de cada actividad.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 6: Elaborar una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 7:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 8:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar la propuesta del Programa de Trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 9:** Elevar la propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 10:** Aprobar el Programa de Trabajo, previa revisión, disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho Programa.	
CCI		**Tarea 11:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del Programa de Trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 12:** Solicitar la publicación del Programa de Trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 13: Registrar las actas y el Programa de Trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. Se sugiere que en la solicitud de designación del Coordinador de Control Interno, se incluya un cuadro donde se registre los datos de contacto (Unidad Orgánica, nombres y apellidos, correo electrónico, número de anexo, número de celular, etc.).
2. Incluir en el plan operativo institucional de la entidad las actividades vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad.
3. Se sugiere asignar a una unidad orgánica la función de la implementación de la gestión por procesos y la gestión de riesgos.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico.

El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 6
Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.	**Tarea 1:** Solicitar al Titular de la entidad que comunique a los funcionarios y servidores públicos de la entidad el inicio del diagnóstico del SCI, solicitando la colaboración y compromiso institucional. **Tarea 2:** Convocar a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, a fin de comunicarles el inicio de actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en dicho proceso.	1. Informe de Diagnóstico del SCI.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Iniciar la ejecución del Programa de Trabajo con la recopilación de información documental y normativa con la que cuenta la entidad (Ver Anexo N° 09: Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI). De manera complementaria, aplicar la Matriz de vinculación de los Componentes del SCI (Ver Anexo N° 10: Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión). En caso de realizar encuestas (Ver Anexo N° 11: Procedimiento para aplicar encuestas) focalizarlas a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de sus cinco componentes. Tarea 4: Analizar la información documental y normativa (Ver Anexo N° 12: Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI) recopilada e identificar las debilidades de control. Dentro de los cuales comprenderá:	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Efectuar un análisis de la gestión por procesos, para lo cual es necesario considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros y otras que a juicio de la entidad considere utilizar. · Efectuar un análisis de la gestión de riesgos de la entidad. Verificar si cuentan con una política de riesgos, manual (metodología) y plan de gestión de riesgos (Ver Anexo N° 13: Metodología de riesgos). **Tarea 5:** Elaborar periódicamente un reporte de monitoreo sobre los avances del diagnóstico del SCI, para que el CCI realice el seguimiento y soporte correspondiente.	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar los reportes de monitoreo, adoptando los acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 7: Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 14: Estructura de informe de diagnóstico) mediante el cual se consolide los resultados obtenidos.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		Tarea 8: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 9:** Revisar y aprobar el informe de diagnóstico, así como el material de difusión propuesto. Esta aprobación se evidencia en el acta de sesión de CCI, así como el acuerdo de presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 10:** Presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del informe de diagnóstico, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el informe de diagnóstico en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).

Consideraciones:

1. De transcurrir un año de realizado el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el plan de trabajo, será necesario que se proceda a la actualización de su diagnóstico, principalmente en la definición de los aspectos por implementar (brechas por componente).
2. Se sugiere que el CCI verifique la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior en la que se acordó solicitarlas.

7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.

El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 7
Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del proyecto del plan de trabajo y de un informe que lo sustente.	1. Informe del Plan de trabajo. 2. Plan de trabajo aprobado.
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 2: Elaborar el proyecto del plan de trabajo (Ver Anexo N° 15: Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas) con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI, asegurando que las acciones a implementar guarden concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad. El Plan de trabajo debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del plan de trabajo · Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada · Responsables de implementar cada acción. · Recursos requeridos para la ejecución de las acciones. · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) En el caso que se haya identificado en el diagnóstico que no se cuenta con una gestión por procesos y/o de riesgos, según corresponda, en el Plan de trabajo se incluirán las siguientes acciones: · Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico. · Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones. · Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación. · Elaborar una Política de Riesgos.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos. · Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgo, Principios y Directrices. Tarea 3: Elaborar el proyecto del informe del plan de trabajo (Ver Anexo N° 16: Estructura de informe de Plan de trabajo) que lo sustente y elevarlo de manera conjunta con el Plan de trabajo al CCI. **Tarea 4:** Efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas en el plan operativo institucional correspondiente de la unidad orgánica, de ser necesario, lo que debe ser comunicado al CCI.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Plan de trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 7:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el proyecto del plan de trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 8:** Elevar el proyecto de plan de trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 9:** Aprobar el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.	
CCI		**Tarea 10:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del plan de trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del plan de trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el plan de trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. Se sugiere que el CCI realice la verificación de la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior a la que se acordó solicitarlas. 2. El cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable. 3. Las entidades que no cuentan con Gestión por procesos elaboran su plan de trabajo iniciando la implementación del SCI a nivel entidad (Ver Anexo N° 17: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad). 4. Las entidades que sí cuentan con Gestión por procesos, elaboran su plan de trabajo para la implementación del SCI a nivel entidad y a nivel de procesos (Ver Anexo N° 18: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos), el CCI define los procesos críticos/ prioritarios con los cuales dará inicio a dicha implementación, el cual será gradual en el tiempo.			

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos.

Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas.

Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad. A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 8
Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas producto del diagnóstico.	**Tarea 1:** Disponer la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo, mediante un comunicado institucional de difusión interna.	1. Evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo. 2. Informes de avances periódicos.
CCI		**Tarea 2:** Convocar a reunión a quienes han sido designados como Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo, así como a su Jefe inmediato superior de ser el caso, para manifestarles la confianza depositada en ellos y afianzar su compromiso con la implementación del SCI, dejando evidencia en acta.	
Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*		**Tarea 3:** Efectuar el seguimiento a las unidades orgánicas para que éstas cumplan con implementar las acciones establecidas en el plan de trabajo, de acuerdo a su competencia. **Tarea 4:** Elaborar informes de avances periódicos de todas las acciones asignadas y remitirlos al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	
CCI		**Tarea 5:** Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI (Ver Actividad N° 8) y adoptar las medidas correspondientes para que el plan de trabajo se ejecute en los plazos establecidos en el mismo, dejando evidencia en acta. **Tarea 6:** Registrar las actas, evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo y los reportes de evaluación trimestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
Tarea 7: Emitir reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. (*) Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno. 2. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones a implementar les otorgan las facilidades del caso para que puedan disponer del tiempo y condiciones necesarias para realizar las actividades asignadas.			

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución.

Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI.

Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 9
Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="3">En mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI, a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a qué se está logrando y qué está pendiente de lograrse, permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de reportes de evaluación al finalizar cada etapa de la fase de planificación y trimestralmente en la fase de Ejecución.</td><td rowspan="3">1. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase Planificación.
2. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase Planificación.
3. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase Planificación
4. Reportes de evaluación trimestral en la fase de ejecución.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación (Ver Anexo N° 19: Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación) y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias que correspondan.
Tarea 3: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar los reportes de evaluación, dejando constancia en acta.
Tarea 5: Elevar cada reporte de evaluación al Titular de la entidad, mediante documento interno.
Tarea 6: Solicitar la publicación de los reportes de evaluación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.
Tarea 7: Registrar las actas y los reportes de evaluación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo, salvo que hayan sido designados como Responsables de las acciones.</td></tr>
</table>

Actividad 9: Elaborar un informe final

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al término del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 10
Actividad 9: Elaborar un informe final

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI de la entidad en un informe, debidamente sustentado por el Comité.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración del informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad, según el nivel de gobierno al que corresponda (Ver Cuadro N° 1 de la presente Guía).	1. Informe final sobre la implementación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		**Tarea 2:** Elaborar el proyecto del informe final (Ver Anexo N° 21: Informe final), que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		**Tarea 3:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 4:** Revisar y aprobar el proyecto del informe final, así como el material de difusión propuesto, acordando su presentación ante el Titular de la entidad y la Alta Dirección; dejando constancia de ello en acta. **Tarea 5:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el Informe final, dejando constancia en acta. **Tarea 6:** Remitir el informe final al Titular de la entidad para su aprobación. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del informe final, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 8:** Registrar las actas y el Informe final en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo.

La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 11
Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="4">En retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de un informe de retroalimentación del SCI.</td><td rowspan="5">1. Informe de retroalimentación del SCI.

2. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

3. Programa de trabajo y diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

4. Plan de trabajo para la implementación del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Proponer al CCI acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo, que puede incluir una actualización del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de trabajo para la implementación del SCI; a través del proyecto del informe de retroalimentación del SCI y elevarlo al CCI.</td></tr>
<tr><td>Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces</td><td>Tarea 3: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar el proyecto de informe de retroalimentación del SCI, así como el material de difusión, acordando su presentación ante el Titular de la entidad; dejando constancia de ello en acta.

Tarea 5: Elevar el informe de retroalimentación del SCI al Titular de la entidad, sobre las desviaciones detectadas y las acciones correctivas correspondientes, solicitando disponga el cumplimiento de las mismas.

Tarea 6: Registrar el informe de retroalimentación del SCI así como los documentos actualizados, de ser el caso, en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual está disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td>Titular de la entidad</td><td>Tarea 7: Disponer el cumplimiento de las acciones correctivas validadas por el CCI, mediante un comunicado institucional.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.</td></tr>
</table>

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

Las entidades registran la información correspondiente a la implementación del SCI en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de manera obligatoria y permanente.

La CGR facilitará un usuario y una contraseña al Presidente del CCI, previa remisión del directorio de integrantes del Comité de Control Interno por parte de la entidad.

El Titular de la entidad y el CCI son responsables de la confidencialidad y uso adecuado del usuario y contraseña asignados para acceder al aplicativo informático, asimismo, son responsables de la verificación de que los roles asignados se mantengan actualizados.

Actualmente, el aplicativo informático cuenta con los siguientes módulos:

- Módulo Secuencia de implementación: Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI señalado en el Grafico N° 1 de la presente Guía.

- Módulo Proceso de medición SCI: Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.

- Módulo Formulario temático: Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registra plan de trabajo y 3) Registrar avance.

A continuación se muestran las principales tareas respecto al acceso y registro de información en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del SCI.

Cuadro N° 12
Acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Presidente del CCI	En registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI de la entidad, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	**Tarea 1:** Convoca a sesión y encarga al Secretario Técnico la elaboración del Directorio del CCI.	1. Correo electrónico con usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático, al Presidente del CCI. 2. Usuario con el Rol de Líder de Equipo asignado. 3. Usuario con el Rol de Encargado del proceso asignado.
Secretario Técnico del CCI		**Tarea 2:** Completar el formato del directorio de integrantes del CCI con la información que corresponde a su entidad (Ver Anexo N° 22: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno) y lo presenta al CCI para su validación mediante su visto o firma. **Tarea 3:** Remitir el Directorio del CCI escaneado al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe.	
Presidente del CCI		**Tarea 4:** Efectuar el seguimiento a la recepción del usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en la bandeja de entrada del correo electrónico consignado en el directorio de integrantes del CCI. **Tarea 5:** Asignar los Roles que se requieran para el registro oportuno de información en el aplicativo informático, a través del mismo: • Rol Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI. • Rol Encargado del Proceso, al dueño del proceso. Por ejemplo, para la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en contratación pública designa al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.	
Líder de Equipo		**Tarea 6:** Registrar, en coordinación con el CCI, información y evidencias de los avances de la implementación del SCI en el módulo "Secuencia de implementación" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. **Tarea 7:** Registrar, en coordinación con el CCI, información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
Encargado del Proceso		**Tarea 8:** Registrar la información correspondiente en el módulo "Formulario Temático" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en el proceso que le corresponda y de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	

Consideraciones:
1. Para mayor información sobre el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno deberá consultar los manuales de usuario del mismo, el cual está disponible a través del portal web de la CGR.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Constitución Política del Perú.
N/A	Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
N/A	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
N/A	Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
N/A	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
N/A	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
N/A	Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
N/A	Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

9. **CONTROL DE CAMBIOS**

Control de Cambios		
Versión	**Fecha**	**Descripción del(los) Cambio(s)**
00		Versión inicial

11. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación contienen información referencial que el CCI puede adecuar de acuerdo a la necesidad que considere pertinente.

Anexo N° 01:	Acta de compromiso institucional.
Anexo N° 02:	Acta de compromiso individual.
Anexo N° 03:	Modelo de resolución de conformación del Comité Control Interno.
Anexo N° 04:	Acta de instalación del Comité de Control Interno.
Anexo N° 05:	Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
Anexo N° 06:	Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
Anexo N° 07:	Listado de mecanismos de difusión sugeridos.
Anexo N° 08:	Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico.
Anexo N° 09:	Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 10:	Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.
Anexo N° 11:	Procedimiento para aplicar encuestas.
Anexo N° 12:	Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 13:	Metodología de riesgos.
Anexo N° 14:	Estructura de informe de diagnóstico.
Anexo N° 15:	Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas.
Anexo N° 16:	Estructura de informe de plan de trabajo.
Anexo N° 17:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad.
Anexo N° 18:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos.
Anexo N° 19:	Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación.
Anexo N° 20:	Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución.
Anexo N° 21:	Informe final.
Anexo N° 22:	Directorio de integrantes del Comité de Control Interno.

ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

ACTA DE COMPROMISO
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

En mi calidad de [Cargo del titular de la entidad], junto al equipo Directivo de la [Nombre de la entidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad], dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución [En función al cargo del Titular de la entidad].

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad]; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 1 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 2 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 3 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO "N" DE LA ENTIDAD]

ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Quien suscribe, [Nombres y apellidos completos del funcionario], en mi calidad de [Cargo del funcionario] de la [Nombre de la entidad], manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad].

2. Convocar a todos los servidores públicos de la [Nombre de la gerencia bajo su cargo] a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [día] de [mes] de [año].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO DEL FUNCIONARIO]

ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE [A NIVEL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD] N° […]

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

VISTO:

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad] de fecha […] y;

CONSIDERANDOS:

Que, […]

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° […], fue aprobada la Guía […].

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por […];

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de [Cargo del Titular de la entidad] y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Secretario Técnico	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Administración y Finanzas	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
El Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con […].

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la entidad].

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]
ACTA Nº_____- [AÑO]

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante [Consignar resolución que los designa como tales]:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- […].

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno.
3. […]

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité de Control Interno

El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de […] meses con el que cuentan para su implementación en [Nombre de la entidad].

Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la [Nombre de la entidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno

[…]

3. […]

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. […]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

[Nombres y Apellidos completos]
Presidente

[Nombres y Apellidos completos]
Secretario Técnico

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

TÍTULO II
BASE LEGAL

Artículo 4°.- Base Legal

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del Comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

TÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del cuórum y los acuerdos

TÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO VIII

ANEXOS (Opcional)

ANEXO N° 06 : MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ENTIDAD:	

ALCANCE:	El personal de todas las unidades orgánicas de la entidad.

N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤ Titular							
				¤ Alta Dirección						S/	S/
				¤ CCI							
				¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
3	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
4	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤[Unidad Orgánica 1]							
				¤[Unidad Orgánica 2]						S/	S/
				¤[Unidad Orgánica 3]							
"n"										S/	S/

Resumen:

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	

Total eventos de capacitación =	"n"
Total personal capacitado =	0
Total inversión =	**0.00**

V° B°
Jefe de RRHH

V° B°
Jefe de Presupuesto

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro "n"
CCI

ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN SUGERIDOS

LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una "**Cultura de Control Interno**" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la entidad:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.

- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).

- Difundir en Intranet.

- Boletines institucionales.

- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.

- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fin de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.

- Redes sociales institucionales.

Nota Importante:

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html).

ANEXO N° 08: MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO

ENTIDAD:	
OBJETIVO:	Determinar el estado actual del SCI de [nombre de la entidad] y su grado de desarrollo, en relación a la normativa vigente y aprobadas por la CGR.
ALCANCE:	[Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderá el autodiagnóstico]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE					Diagrama de Gantt																
	Descripción	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Unidad Orgánica	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular / Anexo	Mes-Año					Mes-Año					(...)						
									S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5		
(1)	(2)	(3)		(4)					(5)																
1	**Actividades Preliminares**																								
1.1.	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico																								
2	**Recopilación de información**																								
2.1.	Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el funcionamiento de [nombre de la entidad] .																								
3	**Analizar información**																								
3.1.	Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno																								
4	**Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora**																								
5	**Elaboración del informe de diagnóstico**																								
6	**Presentación y aprobación del informe final de diagnóstico**																								

ANEXO N° 09: MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Se inicia con la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos. Algunos de los documentos más comunes son:

- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

- RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA

Luego, se continúa con la recopilación de los documentos normativos emitidos por la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros), verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Componentes del SCI	Normas internas asociadas
Ambiente de Control	
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Supervisión	

Por otro lado, existen técnicas verbales, oculares, documentales y escritas que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan en el cuadro siguiente:

1. Verbales	
Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser: Indagación y encuestas, cuestionarios o listas de verificación.	a. Indagación: consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.
	b. Encuestas, cuestionarios o listas de verificación: es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Nota: Las evidencias que se obtengan a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.
2. Oculares	
Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser: Observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.	a. Observación: consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el Equipo de Trabajo Operativo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.
	b. Comparación o confrontación: es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado.
	c. Revisión selectiva: radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

3. Documentales	
Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la Comprobación y/o revisión analítica.	a. Comprobación: consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización.
	b. Revisión analítica: consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.
4. Escritas	
Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como: Análisis, confirmación y tabulación.	a. Análisis: consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de los componentes del SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.
	b. Confirmación: radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realiza.
	c. Tabulación: se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

A continuación se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes del SCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que las entidades pueden implementar por cada componente, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones, para la implementación o adecuación del SCI.

1. Componente: Ambiente de Control

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
3.La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

2. Componente: Evaluación de riesgos

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9.La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

4. Componente: Información y comunicación

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ENCUESTAS

- **SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS**

Para seleccionar los posibles encuestados es conveniente recurrir a algunas de las técnicas estadísticas relacionadas con la obtención del tamaño de la muestra.

Es importante establecer la población objetivo y si ésta puede satisfacer las expectativas que se pretende con la encuesta; así mismo, se debe tener en cuenta la posibilidad de validar la información obtenida.

- **CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA**

El cuestionario de la encuesta debe contener, entre otra, la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.

- Formato de preguntas.
- Opciones de respuesta.

- **ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO**

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Las preguntas que se pueden incluir se consideran de dos tipos, según se muestra a continuación:

<table>
<tr><th>Abiertas</th><th colspan="2">Cerradas</th></tr>
<tr><td>Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.</td><td colspan="2">Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas, donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o múltiples, donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ejemplos:</td></tr>
<tr><td>Pregunta abierta:
¿Qué sabe usted sobre del Sistema de Control Interno? Respuesta_____</td><td>Pregunta cerrada dicotómica:
¿Conoce usted el Sistema de Control Interno?
Sí No_____</td><td>Pregunta cerrada de alternativa múltiple:
¿Cómo tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno?
· Por usted mismo.
· Por su Jefe.
· Por la Oficina de Planeamiento.
· Por la Oficina de Capacitación
· Otros.
Dependencia _____cuál_____</td></tr>
</table>

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina que en cada caso el tipo de preguntas sea diferente. Algunas veces se incluyen solamente preguntas cerradas, otras veces únicamente preguntas abiertas y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

Una recomendación para construir un cuestionario es que se analice las necesidades de información y así determinar qué tipos de preguntas pueden ser confiables y válidas para obtener dicha información, de acuerdo con la situación de la investigación o estudio.

Las preguntas deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Deben ser claras y comprensibles para las personas que responden.
- Deben referirse preferiblemente a un solo aspecto o relación lógica.
- No deben inducir las respuestas
- Deben ser elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.
- Deben incluir instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

- **TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS**

El método de tabulación, manual o por procesamiento electrónico, debe escogerse antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de encuesta y la tabulación tienen que ser compatibles. De acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir, debe establecerse un plan por medio del cual será posible tabular las encuestas conforme se vayan recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Se debe evitar el interpretar las respuestas. Si estas en alguna de las encuestas son contradictorias, sepárelas para realizar una confirmación directa. Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se deben establecer controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

- **CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS**

- Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo identificar las respuestas inconsistentes y verificar el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- Es necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se emplea en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta debe ser explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.

- Diseñar la encuesta de tal manera que pueda ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.

- Preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema producen mejores resultados.

- Revisar cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las preguntas estén relacionadas con el tema y propósito de la encuesta.

- Las preguntas de la encuesta deben ser agrupadas en forma lógica.

- Las preguntas que requieren respuestas narrativas son poco convenientes, pero no se les puede evitar cuando la información necesaria representa la experiencia de la persona que responde.

- El formato de la encuesta debe contar con espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no sólo para la persona que contesta sino para quien las tabula.

- Es conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre tendrán que ser tabulados pero pueden proporcionar opiniones útiles.

- Las preguntas deben estar formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que responden.

- Es aconsejable hacer una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.

- Se debe garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.

- MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, es necesario realizar la validación de los resultados; en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

- Vía Correo o de Diligenciamiento Personal

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta es menor al 30%, para que ésta se incremente, el cuestionario debe ser presentado de forma atractiva y debe estar escrito de manera clara y sencilla.

- Entrevista Personal

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, ya que las entrevistas se pueden guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas. Es costoso si el número de personas a entrevistar para obtener un resultado representativo es grande. La tasa de respuesta generalmente es buena.

- Entrevista Telefónica

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta.

ANEXO N° 12: MECANISMOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permite identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

Para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

1.	**Pruebas selectivas**
Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión. Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos. De existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.	
2.	**Entrevistas**
La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.	

3. Encuestas

Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (técnicos, analistas, especialistas, jefes, gerentes, directores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

El análisis de esta información permite obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas. Por ejemplo, se puede desarrollar encuestas de percepción a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el funcionamiento del SCI en la entidad; los mismos que podrían brindar información sobre el deficiente funcionamiento de algunos controles establecidos por la entidad.

4. Cuestionarios y listas de verificación

El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir.

La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

- Validada a través de pruebas de verificación,
- Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

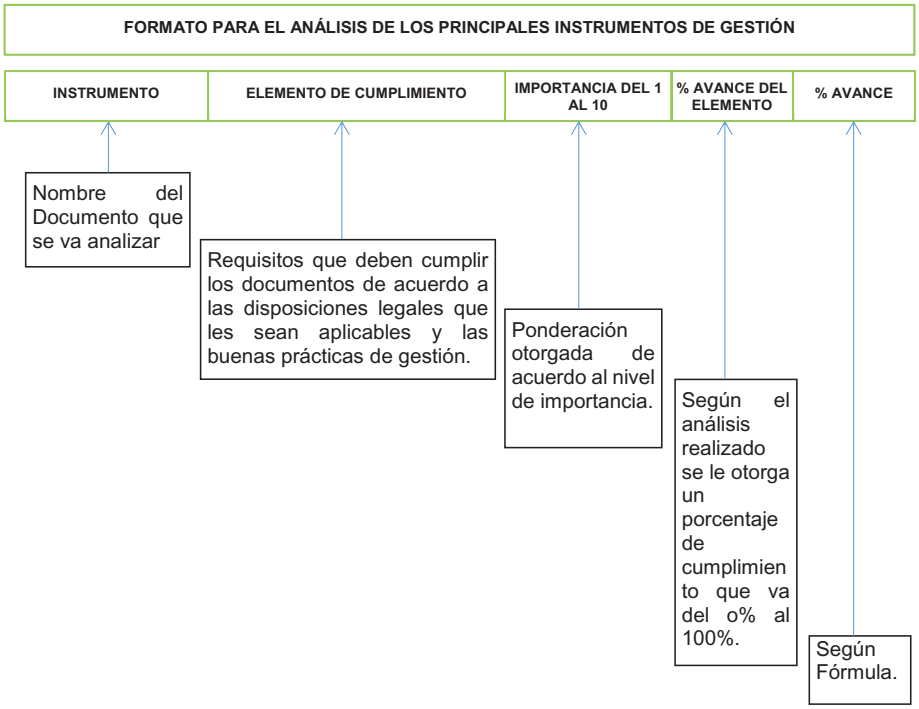
Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

- ANÁLISIS NORMATIVO

Como parte del diagnóstico se realiza un análisis de la normativa interna que existe con respecto con los componentes del SCI.

Cabe mencionar que, en el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

A continuación se propone un formato para el análisis de los principales instrumentos de gestión:



Fórmula aplicada:

$$\text{\% Avance del documento} = \frac{\sum [(\text{importancia}) * (\text{\% avance del elemento})]}{\sum [\text{importancia}]}$$

Ejemplos: A continuación se muestran algunos instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Diagnóstico: - Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).			
	2	Perspectivas de mediano y largo plazo:			
		Visión y Misión institucional.			
		Prioridades Institucionales.			
		Lineamientos de política institucional.			
		Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del período del plan.			
	3	Programación Multianual			
		Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.			
		Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
	4	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.			
	5	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
	6	Está vinculado a un presupuesto.			
	7	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	8	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	9	Es evaluado.			
	10	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	7	Su aprobación es oportuna.			
	8	Es evaluado.			
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.			
	4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.			
	5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.			
	6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.			
	7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.			
	8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.			
	9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.			
	10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF			
	2	Se encuentra actualizada			
	3	Responde a las necesidades de la organización			
	4	Favorece la organización horizontal			
	5	Favorece la organización vertical			
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	Concordante con el ROF			
	2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP			
	3	Se asignan las funciones con claridad			
	4	Existe segregación de funciones			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.			
	2	Alineado con el POI.			
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos			
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.			
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.			
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.			
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.			
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.			
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.			
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1	Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).			
	2	Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.			
	3	Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.			
	4	Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.			
	5	Define la cartera de proyectos.			
	6	Prioriza la cartera de proyectos.			
	7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.			
	8	Se encuentra actualizado.			
	9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	10	Se vincula a un presupuesto.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
	2	Contiene el objeto de la contratación.			
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
	5	Contiene la fuente de financiamiento.			
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.			
	2	Concordante con el ROF.			
	3	Concordante con el CAP.			
	4	Se encuentra actualizado.			
	5	Responde a las necesidades de la organización.			
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.			
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	Formulado en concordancia con la normativa vigente.			
	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.			
	6	Se encuentra actualizado.			
	7	Aprobado por autoridad competente.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1	Identificación del puesto.			
	2	Misión del puesto.			
	3	Funciones del puesto.			
	4	Coordinaciones principales.			
	5	Requisitos del puesto.			
	6	Habilidades o competencias.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			
INSTRUMENTO		**ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO**	**IMPORTANCIA DEL 1 AL 10**	**% AVANCE DEL ELEMENTO**	**% AVANCE**
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.			
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.			
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
	9	Aprobado por autoridad competente.			
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con [Consignar normativa vigente].			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.			
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			

- **IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS**

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SCI, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

Formato de análisis de componentes de Control Interno

Componentes del SCI	Debilidades	Fortalezas
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control		
Información y Comunicación		
Supervisión		

ANEXO N° 13: METODOLOGÍA DE RIESGOS

La presente metodología de riesgos es de carácter referencial, por lo que la entidad podrá utilizar la metodología de riesgos más acorde a su organización y a la naturaleza de sus funciones.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

El proceso de identificación de los riesgos es permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y nace a partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados.

La identificación de los riesgos puede darse en el nivel de entidad y en el nivel de procesos, para el primer caso corresponden a los riesgos de carácter general y para el segundo sobre los riesgos que afectan a los procesos; sin embargo, en ambos casos se definen los objetivos respectivos.

1.1. Herramientas y técnicas de identificación de riesgos

La metodología de identificación de riesgos en una entidad puede comprender una combinación de herramientas y técnicas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La entidad podrá utilizar diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos.

A continuación, se presenta una serie de herramientas y técnicas comunes de identificación de eventos y su aplicación.

Técnicas de recopilación de información	
Tormenta de ideas	La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos de la entidad. El Equipo de Trabajo Operativo realiza esta técnica con funcionarios y servidores públicos de diversas funciones o niveles con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados. Ello a fin de generar ideas acerca de los riesgos de la entidad bajo el liderazgo de un facilitador. Pueden utilizarse como marco un conjunto de categorías de riesgo preestablecidas. Ejemplo de aplicación de técnica Tormenta de ideas:
	Requerimientos - Un problema que solucionar (identificación de riesgos) - Un grupo con potencial para trabajar en equipo. Puede ser desde un pequeño equipo operacional o gestor de entre cinco y diez personas (por ejemplo: Gerentes, especialistas, asesores, entre otros) - Un tablero, grandes hojas de papel en blanco o algo que sea fácilmente visible por todos, y algunos plumones para escribir, y - Un facilitador, alguien cuya función es obtener las sugerencias de los participantes, no imponerles sus opiniones, aunque con aptitudes de liderazgo para mantener el orden y el propósito de la sesión. **Reglas básicas** - El facilitador dirige cada sesión. - El facilitador pide sugerencias de los participantes.

<table>
<tr><td></td><td>- No se permite la crítica (a las sugerencias de cualquiera) por parte de nadie y

- Todas las sugerencias se registran en la pizarra (incluso las disparatadas).
<u>Procedimiento</u>
1. Definir el problema: (identificación de riesgos)
- Pida sugerencias sobre el problema.
- No permita las críticas (a las sugerencias de los demás) por parte de nadie.
- Escriba en la pizarra todos los riesgos propuestos.
- Agrupe los riesgos similares o relacionados, y después
- Ordénelos y lístelos por orden de prioridad (empezando por los más importantes).
2. Resumir en la pizarra las decisiones del grupo:
- Los riesgos,
- Las causas o efectos,
- El impacto
- La probabilidad,
- Controles existentes.</td></tr>
<tr><td>Técnica Delphi</td><td>Es una técnica que permite llegar a un consenso entre expertos en una determinada materia. Los expertos en riesgos participan en esta técnica de forma anónima. Un facilitador emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes de la entidad.

Las respuestas obtenidas son luego resumidas y enviadas nuevamente a los expertos para que realicen comentarios adicionales. Al cabo de pocas rondas de este proceso se puede lograr el consenso. Asimismo, la técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

Ejemplo de aplicación de Técnica Delphi:

Los pasos que se llevan a cabo para garantizar la calidad de los resultados, usando la técnica Delphi, son los siguientes:

Fase 1: Formulación del problema — Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.

Fase 2:
Elección de expertos — Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado.
La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.

Fase 3: Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios — Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad).
En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/ Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.

Fase 4:
Desarrollo práctico y explotación de resultados — El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).

El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión de las opiniones y precisar la opinión media consensuada. En el curso de la segunda consulta, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta de preguntas y deben dar una nueva respuesta y sobre todo deben justificarla en el caso de que sea fuertemente divergente con respecto al grupo. Si resulta necesaria, en el curso de la tercera consulta se pide a cada experto comentar los argumentos de los que disienten de la mayoría. Un cuarto turno de preguntas, permite la respuesta definitiva: opinión consensuada media y dispersión de opiniones.</td></tr>
<tr><td>Cuestionarios y encuestas</td><td>Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o dirigida a clientes, proveedores u otros terceros.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Entrevistar a participantes experimentados e interesados en la materia de riesgos así como aquellos funcionarios involucrados en los principales procesos. Las entrevistas son una de las principales fuentes de recopilación de datos para la identificación de riesgos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Análisis FODA</td><td>Esta técnica permite, a través del análisis interno (fortaleza y debilidades) y del análisis externo (amenazas y oportunidades), determinar e identificar algunos riesgos vinculados al entorno de la entidad y a los aspectos de la organización que puedan afectar las políticas y estrategias de la entidad.
Ejemplo de formato para análisis interno:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>DEBILIDADES</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Directiva</td></tr>
<tr><td>Imagen que proyecta los Directivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de definición del Planes Estratégicos y Operativos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Comunicación y control directivo a la operación de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Aprobación y aplicabilidad del Sistema de Control Interno</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Tecnológica</td></tr>
<tr><td>Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de innovación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nivel de integración de sus sistemas computarizados</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Controles existentes sobre la tecnología aplicada</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ejemplo de formato para análisis externo:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>AMENAZAS</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Económicos</td></tr>
<tr><td>Inflación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Devaluación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Incrementos salariales de aplicación general</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Políticas de transferencia de recursos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estabilidad política monetaria</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tendencias inflacionarias</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Políticos</td></tr>
<tr><td>Estabilidad Política</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Credibilidad en las instituciones del Estado</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Normas que afectan los objetivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cambios en la política general que afectan la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Sociales</td></tr>
<tr><td>Porcentaje de población que presenta necesidades básicas insatisfechas</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Situación de orden público</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Técnicas de diagramación	
Diagramas de causa y efecto	Estos diagramas también se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.

Diagramas de flujo de procesos	El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación gráfica y esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.
Inventarios de riesgos	Se pueden utilizar listados de riesgos de acuerdo con cada área funcional específica o proceso. Estos listados deberán ser elaborados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad o bien serán tomados de listas externas genéricas coherentes con las actividades similares de la entidad. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias internas, para presentar una mejor relación con los riesgos y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos de la entidad.

1.2. Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

Clasificación del riesgo	
Riesgo estratégico	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
Riesgo operativo	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
Riesgo Financiero	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
Riesgos de cumplimiento	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
Riesgos de corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Riesgos de tecnología	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

1.3. Registro de riesgos

Para el análisis de los riesgos, se establece un registro de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, así como una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo los posibles efectos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con el desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

Ejemplo de formato de identificación de riesgos:

Registro de identificación de riesgos					
Entidad: Fecha: Proceso:					
Subproceso	**Objetivo del subproceso**	**Riesgo**	**Tipo de riesgo**	**Causas (factores internos y externos)**	**Efectos / Consecuencias**

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- Proceso: Nombre del proceso principal.
- Subproceso: Incluye aquellos subprocesos que se desprenden del proceso principal, pueden ser considerados de acuerdo con las etapas del proceso principal.
- Objetivo del subproceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el subproceso al cual se le están identificando los riesgos.
- Riesgo: Nombre del riesgo.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores entendidos como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
- Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

2. ANÁLISIS DEL RIESGO

El análisis de los riesgos permite a una entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. La comisión encargada evaluará los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad e Impacto) y usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

El análisis de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Impacto: Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
El impacto de los eventos y el riesgo consecuente será evaluado desde un punto de vista inherente y residual.

Riesgo inherente: Riesgo que existe por la naturaleza del negocio, es decir, por dedicarse a una determinada actividad.

Riesgo residual: El riesgo residual es aquél que permanece después que la Dirección toma las acciones de control necesarias para reducir la probabilidad y consecuencia del riesgo.

2.1. Evaluación de riesgos

A continuación se presentan las escalas que pueden implementarse para analizar los riesgos:

<table>
<tr><th colspan="3">Evaluación de los riesgos</th></tr>
<tr><td>Análisis cualitativo</td><td colspan="2">Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.

Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.

Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.

En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems. A continuación se presenta un ejemplo.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Escala de medida cualitativa de la probabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Categoría</td><td>Definición</td></tr>
<tr><td></td><td>ALTO</td><td>Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td>MEDIO</td><td>Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar</td></tr>
<tr><td></td><td>BAJO</td><td>Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo de escala cualitativa de impacto:</td></tr>
</table>

Escala de medida cualitativa de impacto

Categoría	Definición
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Los equipos de trabajo, en coordinación con los encargados de la implementación, pueden construir sus propias escalas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

Análisis cuantitativo

Representa los valores numéricos para la elaboración de tablas de registro de riesgos; la calidad del análisis depende de lo precisas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

Ejemplos de escalas cuantitativas de probabilidad e impacto:

Probabilidad de ocurrencia	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Impacto	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Al igual que en el caso de las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas deberá contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración de riesgos.

Matriz de probabilidad e impacto

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

La entidad deberá determinar qué combinaciones de probabilidad e impacto utilizará en la determinación de sus riesgos. A continuación se presenta una matriz a escala de 1 al 9.

Ejemplo de matriz de probabilidad e impacto:

			Impacto		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Probabilidad	Alto	3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo inaceptable
	Medio	2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
	Bajo	1	1 Riesgo aceptable	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado

La puntuación del riesgo ayuda a guiar las respuestas a los riesgos.

Ejemplo de niveles de riesgo:

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerable	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

Es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para reducirlos o mantenerlos bajo control. Así, por cada riesgo debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control independientemente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán a los métodos o medios que se utilizarán con el propósito de obtener y analizar información, hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, conciliación, análisis de saldos y movimientos, entre otros.

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario identificar las actividades de control que existen para mitigar dichos riesgos, asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su funcionamiento, así como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados manifiestan una gestión de riesgos deficiente.

Identificación de Controles

El control es la actividad diseñada para mitigar o reducir la ocurrencia de los riesgos. Se orientan a proveer un nivel razonable de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Los tipo de control según su oportunidad en que se ejecuta el control son:

- Preventivo: Actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.
- Detectivo: Actividad que permite identificar errores luego de ocurrido el riesgo.

Según el grado de automatización son:

- Manual: Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos.
- Dependiente de tecnología de la información (TI): Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos utilizando información proveniente de un sistema.
- Automático: Actividad que es realizada internamente por el sistema.

Al identificarse un control, debe tenerse en cuenta algunos atributos atributos:

- Frecuencia con la que se ejecuta el control
- Sujeto que realiza la actividad de control
- Actividad que se realiza para mitigar
- Forma en que se realiza la actividad de control
- Evidencia que se deja al realizar el control

Ejemplo de identificación de controles existentes:

Riesgo	Descripción del Control existente	Tipo de control	Frecuencia del control	Automatización del Control

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

· Tipo de control: preventivo o detectivo.

· Frecuencia del control: periodicidad con la que se realiza el control.

· Automatización del control: manual, dependiente TI, automático

2.2. Riesgo residual

El riesgo residual podrá ser valorado tomando en consideración, los riesgos inicialmente evaluados contra aquellas respuestas y acciones de control que minimizaron dicho riesgo, para esto se tendrá que determinar la eficacia de las acciones de control implementadas o existentes, permitiendo así determinar el adecuado riesgo residual.

Riesgo residual

Para efectos prácticos de la determinación del riesgo residual se considerará los siguientes criterios:

Criterios de valoración para el riesgo residual

Criterios	Valoración del riesgo residual
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial
Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial
Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial

(*)En la eficacia de los controles dependerá de la entidad considerar la mejor técnica para su determinación

Los criterios de evaluación del riesgo residual serán los mismos que aplican en la evaluación del riesgo inherente.

3. RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado el riesgo residual, la Dirección determinará como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Respuesta al riesgo	
Acciones	- Evitar el riesgo, implica tomar las medidas para prevenir un riesgo adverso. Es siempre la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación como resultado de la implantación de adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros. - Reducir el riesgo, implica reducir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

- Compartir o transferir el riesgo, consiste en trasladar el impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a un tercero. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. Como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un sólo lugar.

- Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

- Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

Controles necesarios

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo.

Al seleccionar las actividades de control, la Dirección considerará cómo se relacionan entre sí. En algunos casos, una sola de ellas afectará a riesgos múltiples. En otros serán necesarias muchas actividades de control para una respuesta al riesgo.

Asimismo, se tomarán en cuenta las actividades de control existentes, las cuales se podrán identificar en cada uno de los procesos analizados. Se evaluará si éstas son suficientes para asegurar la respuesta a los riesgos.

Si la entidad estima conveniente, podrá medir la eficacia de las actividades de control existentes, lo cual permitirá determinar aquellos controles innecesarios o aquellos que generen mayores costos que beneficios.

Matriz de riesgos

Constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos sistemáticamente agrupados por clase o tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos. En este mapa se describen los riesgos identificados y se justifica el nivel de cada uno de ellos.

Adicionalmente, se incluye la recomendación de acciones y los responsables de su implantación.

De otro lado, se considera recomendable elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de valoración del riesgo.

Ejemplo de matriz de riesgos

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control existente	Evaluación del Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al riesgo		
	Nivel de riesgo				Nivel de riesgo			Acción	Control necesario	Responsable
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				

Descripción de la matriz de riesgos:

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Evaluación del riesgo inherente: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación entre impacto y probabilidad.

	· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos. · Evaluación del riesgo residual: resultado después de la aplicación del control existente al riesgo inherente. · Nivel de riesgo: escala en la que se sitúa el riesgo. · Acción: Reducir o asumir o evitar o compartir. · Control necesario: son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva. · Responsable: quien debe diseñar el control necesario

ANEXO N° 14: ESTRUCTURA DE INFORME DE DIAGNÓSTICO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen
1.2. Objetivos
1.3. Alcance

2. BASE LEGAL

3. OBJETIVO

4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1. Actividades previas
4.2. Recopilación de información
4.3. Análisis de la información
4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

4.4.1. Componente: Ambiente de Control
4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
4.4.3. Componente: Actividades de Control
4.4.4. Componente: Información y Comunicación
4.4.5. Componente: Supervisión

4.5. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

ANEXO N° 15: MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	

OBJETIVO:	

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT										
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones específicas	[Mes-Año]					[n]				
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)		(6)	(7)										
1	Elaborar una directiva referida a la elaboración oportuna del Cuadro Consolidado de Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y las fases del proceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperez@contraloria.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	N/A	05/01/2017	27/01/2017	1. Elaborar										
									2. Revisar										
									3. Aprobar										
									4. Difundir										
[n]																				

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

ANEXO N° 16: ESTRUCTURA DE INFORME DE PLAN DE TRABAJO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVO

3. METODOLOGÍA

a. Criterios de priorización

4. PLANES DE ACCIÓN

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

ANEXO N° 17: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL ENTIDAD

Se inicia con el diseño e implementación de aquellos controles que afectan al mismo tiempo a toda la entidad es decir a todos los procesos, actividades y unidades de la organización. Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

Asimismo, se efectúa de manera previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido establecer o diseñar controles que afecten a las actividades de los procesos ya que los mismos no garantizarán el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo: Si no se cuenta con un adecuado plan estratégico que defina claramente los objetivos institucionales en cumplimiento de la misión, no se podrán establecer procesos y actividades eficaces que produzcan logros y metas, de igual modo, el no establecer políticas que fomenten y controlen los actos ética e integridad en los funcionarios y servidores públicos, no se podrá garantizar la disminución actos de corrupción en las operaciones

De esta manera el análisis propuesto comienza con implementar primero el SCI a nivel entidad para luego descender a implementar los controles que regulan a los procesos y actividades.

De otro lado los resultados obtenidos en la etapa de planificación serán de utilidad para definir las políticas y disposiciones de control necesarias a implementar.

ANEXO N° 18: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL DE PROCESOS

La adecuación a una gestión por procesos por parte de la entidad es fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de las operaciones, y el analizarlos permite mejorar y corregir las desviaciones.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos es necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias que permitan la gestión por procesos en la entidad.

La entidad define y prioriza los procesos que resulten más relevantes o críticos para el logro de sus objetivos.

Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal y verticalmente a toda la entidad nos va a permitir conocer a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso

- Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación
- Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.

ANEXO N° 19: REPORTE DE EVALUACIÓN POR ETAPA – FASE DE PLANIFICACIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE PLANIFICACIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE PLANIFICACIÓN

Etapa I: Acciones preliminares

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de brechas

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 21: INFORME FINAL

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
DATOS GENERALES				
Entidad:_____				
Titular de la Entidad:_____				
Nivel de Gobierno:_____ Sector: _____				
Pliego:_____ Unidad Ejecutora:_____				
Fecha del Reporte:_____				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaborar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
COMENTARIO				
FASE DE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				
COMENTARIO				
FASE DE EVALUACIÓN				
Etapa V: Reportes de evaluación y mejora continua				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
08. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI				
09. Elaborar un informe final				
10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI				
COMENTARIO				

Nota: (*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 22: DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	**Apellidos**	**Nombres**	**DNI**	**Cargo en el CCI**	**Cargo en la entidad**	**Dependencia**	**Correo electrónico**	**Teléfono**	**Anexo telefónico**

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Viernes 20 de enero de 2017

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

Lima, 18 de enero de 2017

VISTO, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno – Marco Integrado" – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al documento del visto, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Guía aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Guía aprobada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe); así como en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA
Contralor General de la República

"GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 004-2017-CG

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

4. MARCO CONTEXTUAL

5. RESPONSABILIDADES

6. GENERALIDADES

6.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno
6.2 Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN
7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares
7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas
7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

9. REGISTROS

10. CONTROL DE CAMBIOS

11. ANEXOS

1. OBJETIVO

Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

2. ALCANCE

La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

CCI: Comité de Control Interno
CGR: Contraloría General de la República
OCI: Órgano de Control Institucional
SCI: Sistema de Control Interno
VVUU: Viviendas urbanas

3.2. Definiciones

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.
- Capacitación: Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.
- Comité de Control Interno: Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.
- Coordinador de Control Interno: Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.
- Diagnóstico: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.
- Equipo de Trabajo Operativo: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Equipo de Trabajo Evaluador: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a la fase de evaluación al proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Plan de Trabajo: Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas.
- Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Sensibilización: Consiste en socializar el concepto, importancia y objetivos del Control Interno a través de charlas, así como persuadir e involucrar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre su rol activo en el proceso de implementación del SCI en la entidad.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

5. RESPONSABILIDADES

La actualización, difusión y la absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad del Departamento de Estudios e Investigaciones o la unidad orgánica que haga sus veces.

6. GENERALIDADES

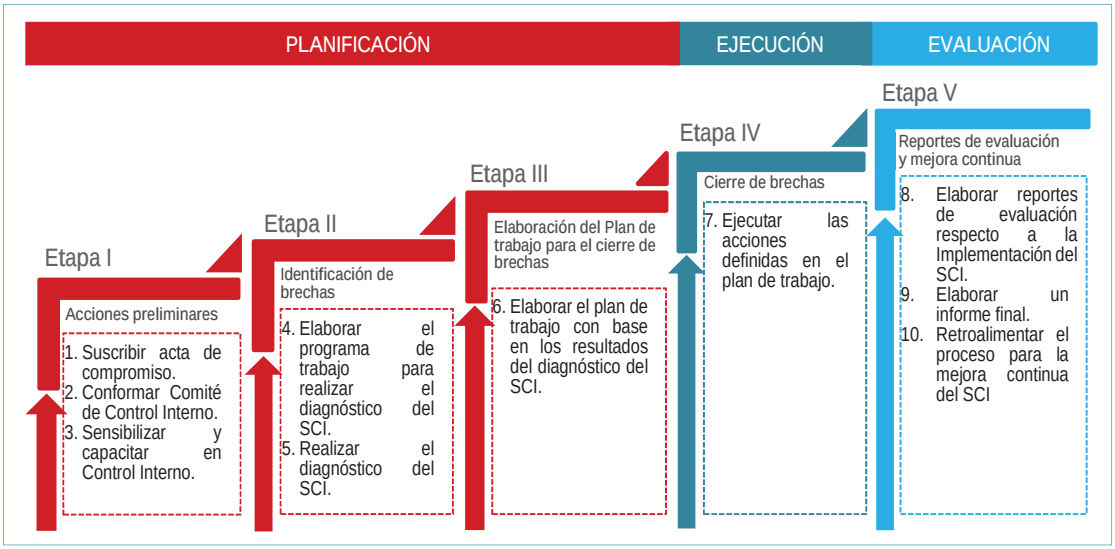
La implementación del SCI en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que el modelo de implementación orienta la estructuración formal del SCI, momento a partir del cual el mismo ingresa en un ciclo continuo, dinámico y permanente en el tiempo.

6.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades inician o complementan su implementación del SCI de acuerdo al siguiente Modelo de implementación, observando en qué etapa y fase se encuentran:

Gráfico N° 1
Modelo de implementación del SCI



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

6.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

En el caso de aquellas entidades que hubieran implementado una etapa con anterioridad a la vigencia de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, no se le descontará los meses establecidos para el desarrollo de esa etapa del plazo total de implementación del SCI.

Los plazos máximos para implementar el SCI se muestran a continuación:

Cuadro N° 1
Plazos para implementar el SCI

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		**24**	**30**	**30**	**36**

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

Donde:
CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"
CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"
CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas
CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Es importante que el Titular y todos los funcionarios que conforman la Alta Dirección de la entidad se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, para lo cual suscriben un acta de compromiso a fin de que el proceso de implementación del SCI, de acuerdo al Grafico N° 1 de la presente Guía, fluya desde el nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 2
Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenda debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del SCI y su importancia para la entidad. **Tarea 2:** Suscribir el acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de compromiso institucional), elaborado por el Secretario Técnico del CCI, por el Titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección. **Tarea 3:** Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 4**: Remitir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.	1. Acta de compromiso institucional.
Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad.	**Tarea 1:** Suscribir un acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 02: Acta de compromiso individual), elaborado por el Secretario Técnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de designado en el cargo. **Tarea 2:** Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para el seguimiento correspondiente y archivo. **Tarea 3**: Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	2. Acta de compromiso individual.

Consideraciones:

1. El acta de compromiso institucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargos de nivel directivo que formen parte de la Alta Dirección de la entidad, sin excepción.
2. El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso individuales, dejando constancia de la toma de conocimiento en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Es necesaria la designación formal de un Comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y constituye una instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el CCI mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité.

El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 3
Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes. Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1, Actividad 2, quinto guion). **Tarea 2:** Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes). **Tarea 3:** Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1. Resolución de conformación del CCI.
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	**Tarea 4:** El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación. **Tarea 5:** Suscribir el acta de instalación (Ver Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno), elaborado por el Secretario Técnico del CCI. **Tarea 6:** Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 8:** Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros. **Tarea 9:** Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad. **Tarea 10**: Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	2. Acta de instalación del CCI. 3. "Libro de actas" del CCI.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	**Tarea 11:** Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		**Tarea 12:** Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta. **Tarea 13:** Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	

Consideraciones:

1. De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.
2. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
3. Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.
4. En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.
5. Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.
6. El CCI debe realizar la verificación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI.

Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 4
Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
	involucrado en la implementación del SCI.	**Tarea 2:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Tarea 4: Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.	
Oficina de Comunicacio-nes u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces. **Tarea 7:** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan. **Tarea 8:** Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno. **Tarea 9:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno. **Tarea 10:** Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 11:** Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		**Tarea 12:** Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados. **Tarea 13:** Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.	
Tarea 14: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			

Consideraciones:

1. Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y beneficios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI.
2. Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad.
3. Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI.
4. En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados.
5. Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable.
6. Corresponde a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo.
7. Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.

7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 5
Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.	**Tarea 1:** Solicitar a cada unidad orgánica que designe un Coordinador de Control Interno, quienes serán los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.	1. Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI aprobado.
		Tarea 2: Definir el alcance del diagnóstico del SCI para elaborar el Programa de Trabajo, puede ser en cuanto a unidades orgánicas o procesos de la entidad, se sugiere priorizar aquellas que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión.	2. Listado que contiene la relación de Coordinadores de Control Interno.
		Tarea 3: Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Programa de Trabajo y de un listado con la relación de los Coordinadores de Control Interno.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 4: Convocar, mediante documento interno, a los Coordinadores de Control Interno a reunión donde se presente al Equipo de Trabajo Operativo, con quienes realizarán las gestiones pertinentes, y se les de a conocer las pautas pertinentes en su rol de Coordinador de Control Interno.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 5: Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo (Ver Anexo N° 08: Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico) para el desarrollo del diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del diagnóstico · Alcance del diagnóstico · Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) · Responsable de cada actividad.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 6: Elaborar una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 7:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 8:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar la propuesta del Programa de Trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 9:** Elevar la propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 10:** Aprobar el Programa de Trabajo, previa revisión, disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho Programa.	
CCI		**Tarea 11:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del Programa de Trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 12:** Solicitar la publicación del Programa de Trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 13: Registrar las actas y el Programa de Trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. Se sugiere que en la solicitud de designación del Coordinador de Control Interno, se incluya un cuadro donde se registre los datos de contacto (Unidad Orgánica, nombres y apellidos, correo electrónico, número de anexo, número de celular, etc.).
2. Incluir en el plan operativo institucional de la entidad las actividades vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad.
3. Se sugiere asignar a una unidad orgánica la función de la implementación de la gestión por procesos y la gestión de riesgos.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico.

El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 6
Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.	**Tarea 1:** Solicitar al Titular de la entidad que comunique a los funcionarios y servidores públicos de la entidad el inicio del diagnóstico del SCI, solicitando la colaboración y compromiso institucional. **Tarea 2:** Convocar a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, a fin de comunicarles el inicio de actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en dicho proceso.	1. Informe de Diagnóstico del SCI.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Iniciar la ejecución del Programa de Trabajo con la recopilación de información documental y normativa con la que cuenta la entidad (Ver Anexo N° 09: Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI). De manera complementaria, aplicar la Matriz de vinculación de los Componentes del SCI (Ver Anexo N° 10: Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión). En caso de realizar encuestas (Ver Anexo N° 11: Procedimiento para aplicar encuestas) focalizarlas a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de sus cinco componentes. Tarea 4: Analizar la información documental y normativa (Ver Anexo N° 12: Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI) recopilada e identificar las debilidades de control. Dentro de los cuales comprenderá:	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Efectuar un análisis de la gestión por procesos, para lo cual es necesario considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros y otras que a juicio de la entidad considere utilizar. · Efectuar un análisis de la gestión de riesgos de la entidad. Verificar si cuentan con una política de riesgos, manual (metodología) y plan de gestión de riesgos (Ver Anexo N° 13: Metodología de riesgos). **Tarea 5:** Elaborar periódicamente un reporte de monitoreo sobre los avances del diagnóstico del SCI, para que el CCI realice el seguimiento y soporte correspondiente.	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar los reportes de monitoreo, adoptando los acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 7: Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 14: Estructura de informe de diagnóstico) mediante el cual se consolide los resultados obtenidos.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		Tarea 8: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 9:** Revisar y aprobar el informe de diagnóstico, así como el material de difusión propuesto. Esta aprobación se evidencia en el acta de sesión de CCI, así como el acuerdo de presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 10:** Presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del informe de diagnóstico, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el informe de diagnóstico en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).

Consideraciones:

1. De transcurrir un año de realizado el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el plan de trabajo, será necesario que se proceda a la actualización de su diagnóstico, principalmente en la definición de los aspectos por implementar (brechas por componente).
2. Se sugiere que el CCI verifique la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior en la que se acordó solicitarlas.

7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.

El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 7
Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del proyecto del plan de trabajo y de un informe que lo sustente.	1. Informe del Plan de trabajo. 2. Plan de trabajo aprobado.
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 2: Elaborar el proyecto del plan de trabajo (Ver Anexo N° 15: Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas) con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI, asegurando que las acciones a implementar guarden concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad. El Plan de trabajo debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del plan de trabajo · Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada · Responsables de implementar cada acción. · Recursos requeridos para la ejecución de las acciones. · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) En el caso que se haya identificado en el diagnóstico que no se cuenta con una gestión por procesos y/o de riesgos, según corresponda, en el Plan de trabajo se incluirán las siguientes acciones: · Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico. · Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones. · Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación. · Elaborar una Política de Riesgos.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos. · Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgo, Principios y Directrices. Tarea 3: Elaborar el proyecto del informe del plan de trabajo (Ver Anexo N° 16: Estructura de informe de Plan de trabajo) que lo sustente y elevarlo de manera conjunta con el Plan de trabajo al CCI. **Tarea 4:** Efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas en el plan operativo institucional correspondiente de la unidad orgánica, de ser necesario, lo que debe ser comunicado al CCI.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Plan de trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 7:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el proyecto del plan de trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 8:** Elevar el proyecto de plan de trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 9:** Aprobar el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.	
CCI		**Tarea 10:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del plan de trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del plan de trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el plan de trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. Se sugiere que el CCI realice la verificación de la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior a la que se acordó solicitarlas. 2. El cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable. 3. Las entidades que no cuentan con Gestión por procesos elaboran su plan de trabajo iniciando la implementación del SCI a nivel entidad (Ver Anexo N° 17: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad). 4. Las entidades que sí cuentan con Gestión por procesos, elaboran su plan de trabajo para la implementación del SCI a nivel entidad y a nivel de procesos (Ver Anexo N° 18: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos), el CCI define los procesos críticos/ prioritarios con los cuales dará inicio a dicha implementación, el cual será gradual en el tiempo.			

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos.

Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas.

Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad. A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 8
Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas producto del diagnóstico.	**Tarea 1:** Disponer la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo, mediante un comunicado institucional de difusión interna.	1. Evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo. 2. Informes de avances periódicos.
CCI		**Tarea 2:** Convocar a reunión a quienes han sido designados como Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo, así como a su Jefe inmediato superior de ser el caso, para manifestarles la confianza depositada en ellos y afianzar su compromiso con la implementación del SCI, dejando evidencia en acta.	
Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*		**Tarea 3:** Efectuar el seguimiento a las unidades orgánicas para que éstas cumplan con implementar las acciones establecidas en el plan de trabajo, de acuerdo a su competencia. **Tarea 4:** Elaborar informes de avances periódicos de todas las acciones asignadas y remitirlos al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	
CCI		**Tarea 5:** Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI (Ver Actividad N° 8) y adoptar las medidas correspondientes para que el plan de trabajo se ejecute en los plazos establecidos en el mismo, dejando evidencia en acta. **Tarea 6:** Registrar las actas, evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo y los reportes de evaluación trimestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
Tarea 7: Emitir reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. (*) Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno. 2. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones a implementar les otorgan las facilidades del caso para que puedan disponer del tiempo y condiciones necesarias para realizar las actividades asignadas.			

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución.

Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI.

Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 9
Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="3">En mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI, a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a qué se está logrando y qué está pendiente de lograrse, permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de reportes de evaluación al finalizar cada etapa de la fase de planificación y trimestralmente en la fase de Ejecución.</td><td rowspan="3">1. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase Planificación.
2. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase Planificación.
3. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase Planificación
4. Reportes de evaluación trimestral en la fase de ejecución.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación (Ver Anexo N° 19: Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación) y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias que correspondan.
Tarea 3: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar los reportes de evaluación, dejando constancia en acta.
Tarea 5: Elevar cada reporte de evaluación al Titular de la entidad, mediante documento interno.
Tarea 6: Solicitar la publicación de los reportes de evaluación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.
Tarea 7: Registrar las actas y los reportes de evaluación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo, salvo que hayan sido designados como Responsables de las acciones.</td></tr>
</table>

Actividad 9: Elaborar un informe final

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al término del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 10
Actividad 9: Elaborar un informe final

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI de la entidad en un informe, debidamente sustentado por el Comité.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración del informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad, según el nivel de gobierno al que corresponda (Ver Cuadro N° 1 de la presente Guía).	1. Informe final sobre la implementación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		**Tarea 2:** Elaborar el proyecto del informe final (Ver Anexo N° 21: Informe final), que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		**Tarea 3:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 4:** Revisar y aprobar el proyecto del informe final, así como el material de difusión propuesto, acordando su presentación ante el Titular de la entidad y la Alta Dirección; dejando constancia de ello en acta. **Tarea 5:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el Informe final, dejando constancia en acta. **Tarea 6:** Remitir el informe final al Titular de la entidad para su aprobación. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del informe final, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 8:** Registrar las actas y el Informe final en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo.

La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 11
Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="4">En retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de un informe de retroalimentación del SCI.</td><td rowspan="5">1. Informe de retroalimentación del SCI.

2. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

3. Programa de trabajo y diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

4. Plan de trabajo para la implementación del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Proponer al CCI acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo, que puede incluir una actualización del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de trabajo para la implementación del SCI; a través del proyecto del informe de retroalimentación del SCI y elevarlo al CCI.</td></tr>
<tr><td>Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces</td><td>Tarea 3: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar el proyecto de informe de retroalimentación del SCI, así como el material de difusión, acordando su presentación ante el Titular de la entidad; dejando constancia de ello en acta.

Tarea 5: Elevar el informe de retroalimentación del SCI al Titular de la entidad, sobre las desviaciones detectadas y las acciones correctivas correspondientes, solicitando disponga el cumplimiento de las mismas.

Tarea 6: Registrar el informe de retroalimentación del SCI así como los documentos actualizados, de ser el caso, en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual está disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td>Titular de la entidad</td><td>Tarea 7: Disponer el cumplimiento de las acciones correctivas validadas por el CCI, mediante un comunicado institucional.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.</td></tr>
</table>

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

Las entidades registran la información correspondiente a la implementación del SCI en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de manera obligatoria y permanente.

La CGR facilitará un usuario y una contraseña al Presidente del CCI, previa remisión del directorio de integrantes del Comité de Control Interno por parte de la entidad.

El Titular de la entidad y el CCI son responsables de la confidencialidad y uso adecuado del usuario y contraseña asignados para acceder al aplicativo informático, asimismo, son responsables de la verificación de que los roles asignados se mantengan actualizados.

Actualmente, el aplicativo informático cuenta con los siguientes módulos:

- Módulo Secuencia de implementación: Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI señalado en el Grafico N° 1 de la presente Guía.

- Módulo Proceso de medición SCI: Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.

- Módulo Formulario temático: Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registra plan de trabajo y 3) Registrar avance.

A continuación se muestran las principales tareas respecto al acceso y registro de información en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del SCI.

Cuadro N° 12
Acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Presidente del CCI	En registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI de la entidad, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	**Tarea 1:** Convoca a sesión y encarga al Secretario Técnico la elaboración del Directorio del CCI.	1. Correo electrónico con usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático, al Presidente del CCI. 2. Usuario con el Rol de Líder de Equipo asignado. 3. Usuario con el Rol de Encargado del proceso asignado.
Secretario Técnico del CCI		**Tarea 2:** Completar el formato del directorio de integrantes del CCI con la información que corresponde a su entidad (Ver Anexo N° 22: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno) y lo presenta al CCI para su validación mediante su visto o firma. **Tarea 3:** Remitir el Directorio del CCI escaneado al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe.	
Presidente del CCI		**Tarea 4:** Efectuar el seguimiento a la recepción del usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en la bandeja de entrada del correo electrónico consignado en el directorio de integrantes del CCI. **Tarea 5:** Asignar los Roles que se requieran para el registro oportuno de información en el aplicativo informático, a través del mismo: • Rol Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI. • Rol Encargado del Proceso, al dueño del proceso. Por ejemplo, para la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en contratación pública designa al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.	
Líder de Equipo		**Tarea 6:** Registrar, en coordinación con el CCI, información y evidencias de los avances de la implementación del SCI en el módulo "Secuencia de implementación" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. **Tarea 7:** Registrar, en coordinación con el CCI, información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
Encargado del Proceso		**Tarea 8:** Registrar la información correspondiente en el módulo "Formulario Temático" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en el proceso que le corresponda y de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	

Consideraciones:
1. Para mayor información sobre el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno deberá consultar los manuales de usuario del mismo, el cual está disponible a través del portal web de la CGR.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Constitución Política del Perú.
N/A	Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
N/A	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
N/A	Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
N/A	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
N/A	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
N/A	Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
N/A	Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

9. **CONTROL DE CAMBIOS**

Control de Cambios		
Versión	**Fecha**	**Descripción del(los) Cambio(s)**
00		Versión inicial

11. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación contienen información referencial que el CCI puede adecuar de acuerdo a la necesidad que considere pertinente.

Anexo N° 01:	Acta de compromiso institucional.
Anexo N° 02:	Acta de compromiso individual.
Anexo N° 03:	Modelo de resolución de conformación del Comité Control Interno.
Anexo N° 04:	Acta de instalación del Comité de Control Interno.
Anexo N° 05:	Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
Anexo N° 06:	Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
Anexo N° 07:	Listado de mecanismos de difusión sugeridos.
Anexo N° 08:	Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico.
Anexo N° 09:	Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 10:	Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.
Anexo N° 11:	Procedimiento para aplicar encuestas.
Anexo N° 12:	Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 13:	Metodología de riesgos.
Anexo N° 14:	Estructura de informe de diagnóstico.
Anexo N° 15:	Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas.
Anexo N° 16:	Estructura de informe de plan de trabajo.
Anexo N° 17:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad.
Anexo N° 18:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos.
Anexo N° 19:	Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación.
Anexo N° 20:	Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución.
Anexo N° 21:	Informe final.
Anexo N° 22:	Directorio de integrantes del Comité de Control Interno.

ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

ACTA DE COMPROMISO
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

En mi calidad de [Cargo del titular de la entidad], junto al equipo Directivo de la [Nombre de la entidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad], dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución [En función al cargo del Titular de la entidad].

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad]; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 1 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 2 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 3 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO "N" DE LA ENTIDAD]

ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Quien suscribe, [Nombres y apellidos completos del funcionario], en mi calidad de [Cargo del funcionario] de la [Nombre de la entidad], manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad].

2. Convocar a todos los servidores públicos de la [Nombre de la gerencia bajo su cargo] a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [día] de [mes] de [año].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO DEL FUNCIONARIO]

ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE [A NIVEL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD] N° […]

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

VISTO:

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad] de fecha […] y;

CONSIDERANDOS:

Que, […]

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° […], fue aprobada la Guía […].

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por […];

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de [Cargo del Titular de la entidad] y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Secretario Técnico	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Administración y Finanzas	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
El Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con […].

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la entidad].

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]
ACTA Nº_____- [AÑO]

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante [Consignar resolución que los designa como tales]:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- […].

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno.
3. […]

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité de Control Interno

El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de […] meses con el que cuentan para su implementación en [Nombre de la entidad].

Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la [Nombre de la entidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno

[…]

3. […]

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. […]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

[Nombres y Apellidos completos]
Presidente

[Nombres y Apellidos completos]
Secretario Técnico

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

TÍTULO II
BASE LEGAL

Artículo 4°.- Base Legal

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del Comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

TÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del cuórum y los acuerdos

TÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO VIII

ANEXOS (Opcional)

ANEXO N° 06 : MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ENTIDAD:	

ALCANCE:	El personal de todas las unidades orgánicas de la entidad.

N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤ Titular							
				¤ Alta Dirección						S/	S/
				¤ CCI							
				¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
3	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
4	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤[Unidad Orgánica 1]							
				¤[Unidad Orgánica 2]						S/	S/
				¤[Unidad Orgánica 3]							
"n"										S/	S/

Resumen:

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	

Total eventos de capacitación =	"n"
Total personal capacitado =	0
Total inversión =	**0.00**

V° B°
Jefe de RRHH

V° B°
Jefe de Presupuesto

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro "n"
CCI

ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN SUGERIDOS

LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una "**Cultura de Control Interno**" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la entidad:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.

- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).

- Difundir en Intranet.

- Boletines institucionales.

- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.

- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fin de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.

- Redes sociales institucionales.

Nota Importante:

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html).

ANEXO N° 08: MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO

ENTIDAD:	
OBJETIVO:	Determinar el estado actual del SCI de [nombre de la entidad] y su grado de desarrollo, en relación a la normativa vigente y aprobadas por la CGR.
ALCANCE:	[Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderá el autodiagnóstico]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE					Diagrama de Gantt																
	Descripción	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Unidad Orgánica	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular / Anexo	Mes-Año					Mes-Año					(...)						
									S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5		
(1)	(2)	(3)		(4)					(5)																
1	**Actividades Preliminares**																								
1.1.	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico																								
2	**Recopilación de información**																								
2.1.	Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el funcionamiento de [nombre de la entidad] .																								
3	**Analizar información**																								
3.1.	Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno																								
4	**Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora**																								
5	**Elaboración del informe de diagnóstico**																								
6	**Presentación y aprobación del informe final de diagnóstico**																								

ANEXO N° 09: MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Se inicia con la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos. Algunos de los documentos más comunes son:

- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

- RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA

Luego, se continúa con la recopilación de los documentos normativos emitidos por la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros), verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Componentes del SCI	Normas internas asociadas
Ambiente de Control	
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Supervisión	

Por otro lado, existen técnicas verbales, oculares, documentales y escritas que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan en el cuadro siguiente:

1. Verbales	
Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser: Indagación y encuestas, cuestionarios o listas de verificación.	a. Indagación: consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.
	b. Encuestas, cuestionarios o listas de verificación: es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Nota: Las evidencias que se obtengan a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.
2. Oculares	
Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser: Observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.	a. Observación: consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el Equipo de Trabajo Operativo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.
	b. Comparación o confrontación: es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado.
	c. Revisión selectiva: radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

3. Documentales	
Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la Comprobación y/o revisión analítica.	a. Comprobación: consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización.
	b. Revisión analítica: consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.
4. Escritas	
Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como: Análisis, confirmación y tabulación.	a. Análisis: consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de los componentes del SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.
	b. Confirmación: radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realiza.
	c. Tabulación: se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

A continuación se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes del SCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que las entidades pueden implementar por cada componente, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones, para la implementación o adecuación del SCI.

1. Componente: Ambiente de Control

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
3.La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

2. Componente: Evaluación de riesgos

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9.La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

4. Componente: Información y comunicación

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ENCUESTAS

- **SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS**

Para seleccionar los posibles encuestados es conveniente recurrir a algunas de las técnicas estadísticas relacionadas con la obtención del tamaño de la muestra.

Es importante establecer la población objetivo y si ésta puede satisfacer las expectativas que se pretende con la encuesta; así mismo, se debe tener en cuenta la posibilidad de validar la información obtenida.

- **CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA**

El cuestionario de la encuesta debe contener, entre otra, la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.

- Formato de preguntas.
- Opciones de respuesta.

- **ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO**

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Las preguntas que se pueden incluir se consideran de dos tipos, según se muestra a continuación:

<table>
<tr><th>Abiertas</th><th colspan="2">Cerradas</th></tr>
<tr><td>Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.</td><td colspan="2">Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas, donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o múltiples, donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ejemplos:</td></tr>
<tr><td>Pregunta abierta:
¿Qué sabe usted sobre del Sistema de Control Interno? Respuesta_____</td><td>Pregunta cerrada dicotómica:
¿Conoce usted el Sistema de Control Interno?
Sí No_____</td><td>Pregunta cerrada de alternativa múltiple:
¿Cómo tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno?
· Por usted mismo.
· Por su Jefe.
· Por la Oficina de Planeamiento.
· Por la Oficina de Capacitación
· Otros.
Dependencia _____cuál_____</td></tr>
</table>

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina que en cada caso el tipo de preguntas sea diferente. Algunas veces se incluyen solamente preguntas cerradas, otras veces únicamente preguntas abiertas y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

Una recomendación para construir un cuestionario es que se analice las necesidades de información y así determinar qué tipos de preguntas pueden ser confiables y válidas para obtener dicha información, de acuerdo con la situación de la investigación o estudio.

Las preguntas deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Deben ser claras y comprensibles para las personas que responden.
- Deben referirse preferiblemente a un solo aspecto o relación lógica.
- No deben inducir las respuestas
- Deben ser elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.
- Deben incluir instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

- **TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS**

El método de tabulación, manual o por procesamiento electrónico, debe escogerse antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de encuesta y la tabulación tienen que ser compatibles. De acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir, debe establecerse un plan por medio del cual será posible tabular las encuestas conforme se vayan recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Se debe evitar el interpretar las respuestas. Si estas en alguna de las encuestas son contradictorias, sepárelas para realizar una confirmación directa. Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se deben establecer controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

- **CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS**

- Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo identificar las respuestas inconsistentes y verificar el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- Es necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se emplea en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta debe ser explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.

- Diseñar la encuesta de tal manera que pueda ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.

- Preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema producen mejores resultados.

- Revisar cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las preguntas estén relacionadas con el tema y propósito de la encuesta.

- Las preguntas de la encuesta deben ser agrupadas en forma lógica.

- Las preguntas que requieren respuestas narrativas son poco convenientes, pero no se les puede evitar cuando la información necesaria representa la experiencia de la persona que responde.

- El formato de la encuesta debe contar con espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no sólo para la persona que contesta sino para quien las tabula.

- Es conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre tendrán que ser tabulados pero pueden proporcionar opiniones útiles.

- Las preguntas deben estar formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que responden.

- Es aconsejable hacer una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.

- Se debe garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.

- MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, es necesario realizar la validación de los resultados; en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

- Vía Correo o de Diligenciamiento Personal

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta es menor al 30%, para que ésta se incremente, el cuestionario debe ser presentado de forma atractiva y debe estar escrito de manera clara y sencilla.

- Entrevista Personal

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, ya que las entrevistas se pueden guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas. Es costoso si el número de personas a entrevistar para obtener un resultado representativo es grande. La tasa de respuesta generalmente es buena.

- Entrevista Telefónica

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta.

ANEXO N° 12: MECANISMOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permite identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

Para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

1.	**Pruebas selectivas**
Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión. Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos. De existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.	
2.	**Entrevistas**
La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.	

3. Encuestas

Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (técnicos, analistas, especialistas, jefes, gerentes, directores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

El análisis de esta información permite obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas. Por ejemplo, se puede desarrollar encuestas de percepción a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el funcionamiento del SCI en la entidad; los mismos que podrían brindar información sobre el deficiente funcionamiento de algunos controles establecidos por la entidad.

4. Cuestionarios y listas de verificación

El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir.

La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

- Validada a través de pruebas de verificación,
- Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

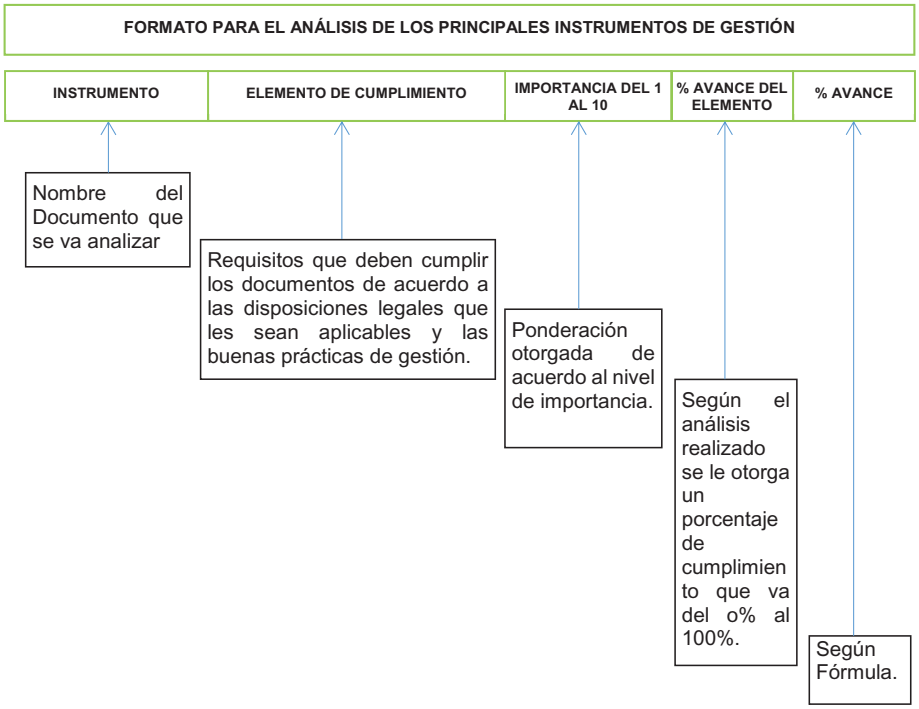
Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

- ANÁLISIS NORMATIVO

Como parte del diagnóstico se realiza un análisis de la normativa interna que existe con respecto con los componentes del SCI.

Cabe mencionar que, en el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

A continuación se propone un formato para el análisis de los principales instrumentos de gestión:



Fórmula aplicada:

$$\text{\% Avance del documento} = \frac{\sum [(\text{importancia}) * (\text{\% avance del elemento})]}{\sum [\text{importancia}]}$$

Ejemplos: A continuación se muestran algunos instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Diagnóstico: - Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).			
	2	Perspectivas de mediano y largo plazo:			
		Visión y Misión institucional.			
		Prioridades Institucionales.			
		Lineamientos de política institucional.			
		Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del período del plan.			
	3	Programación Multianual			
		Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.			
		Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
	4	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.			
	5	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
	6	Está vinculado a un presupuesto.			
	7	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	8	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	9	Es evaluado.			
	10	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	7	Su aprobación es oportuna.			
	8	Es evaluado.			
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.			
	4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.			
	5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.			
	6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.			
	7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.			
	8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.			
	9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.			
	10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF			
	2	Se encuentra actualizada			
	3	Responde a las necesidades de la organización			
	4	Favorece la organización horizontal			
	5	Favorece la organización vertical			
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	Concordante con el ROF			
	2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP			
	3	Se asignan las funciones con claridad			
	4	Existe segregación de funciones			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.			
	2	Alineado con el POI.			
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos			
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.			
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.			
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.			
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.			
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.			
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.			
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1	Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).			
	2	Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.			
	3	Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.			
	4	Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.			
	5	Define la cartera de proyectos.			
	6	Prioriza la cartera de proyectos.			
	7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.			
	8	Se encuentra actualizado.			
	9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	10	Se vincula a un presupuesto.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
	2	Contiene el objeto de la contratación.			
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
	5	Contiene la fuente de financiamiento.			
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.			
	2	Concordante con el ROF.			
	3	Concordante con el CAP.			
	4	Se encuentra actualizado.			
	5	Responde a las necesidades de la organización.			
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.			
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	Formulado en concordancia con la normativa vigente.			
	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.			
	6	Se encuentra actualizado.			
	7	Aprobado por autoridad competente.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1	Identificación del puesto.			
	2	Misión del puesto.			
	3	Funciones del puesto.			
	4	Coordinaciones principales.			
	5	Requisitos del puesto.			
	6	Habilidades o competencias.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			
INSTRUMENTO		**ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO**	**IMPORTANCIA DEL 1 AL 10**	**% AVANCE DEL ELEMENTO**	**% AVANCE**
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.			
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.			
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
	9	Aprobado por autoridad competente.			
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con [Consignar normativa vigente].			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.			
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			

- **IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS**

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SCI, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

Formato de análisis de componentes de Control Interno

Componentes del SCI	Debilidades	Fortalezas
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control		
Información y Comunicación		
Supervisión		

ANEXO N° 13: METODOLOGÍA DE RIESGOS

La presente metodología de riesgos es de carácter referencial, por lo que la entidad podrá utilizar la metodología de riesgos más acorde a su organización y a la naturaleza de sus funciones.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

El proceso de identificación de los riesgos es permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y nace a partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados.

La identificación de los riesgos puede darse en el nivel de entidad y en el nivel de procesos, para el primer caso corresponden a los riesgos de carácter general y para el segundo sobre los riesgos que afectan a los procesos; sin embargo, en ambos casos se definen los objetivos respectivos.

1.1. Herramientas y técnicas de identificación de riesgos

La metodología de identificación de riesgos en una entidad puede comprender una combinación de herramientas y técnicas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La entidad podrá utilizar diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos.

A continuación, se presenta una serie de herramientas y técnicas comunes de identificación de eventos y su aplicación.

Técnicas de recopilación de información	
Tormenta de ideas	La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos de la entidad. El Equipo de Trabajo Operativo realiza esta técnica con funcionarios y servidores públicos de diversas funciones o niveles con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados. Ello a fin de generar ideas acerca de los riesgos de la entidad bajo el liderazgo de un facilitador. Pueden utilizarse como marco un conjunto de categorías de riesgo preestablecidas. Ejemplo de aplicación de técnica Tormenta de ideas:
	Requerimientos - Un problema que solucionar (identificación de riesgos) - Un grupo con potencial para trabajar en equipo. Puede ser desde un pequeño equipo operacional o gestor de entre cinco y diez personas (por ejemplo: Gerentes, especialistas, asesores, entre otros) - Un tablero, grandes hojas de papel en blanco o algo que sea fácilmente visible por todos, y algunos plumones para escribir, y - Un facilitador, alguien cuya función es obtener las sugerencias de los participantes, no imponerles sus opiniones, aunque con aptitudes de liderazgo para mantener el orden y el propósito de la sesión. **Reglas básicas** - El facilitador dirige cada sesión. - El facilitador pide sugerencias de los participantes.

<table>
<tr><td></td><td>- No se permite la crítica (a las sugerencias de cualquiera) por parte de nadie y

- Todas las sugerencias se registran en la pizarra (incluso las disparatadas).
<u>Procedimiento</u>
1. Definir el problema: (identificación de riesgos)
- Pida sugerencias sobre el problema.
- No permita las críticas (a las sugerencias de los demás) por parte de nadie.
- Escriba en la pizarra todos los riesgos propuestos.
- Agrupe los riesgos similares o relacionados, y después
- Ordénelos y lístelos por orden de prioridad (empezando por los más importantes).
2. Resumir en la pizarra las decisiones del grupo:
- Los riesgos,
- Las causas o efectos,
- El impacto
- La probabilidad,
- Controles existentes.</td></tr>
<tr><td>Técnica Delphi</td><td>Es una técnica que permite llegar a un consenso entre expertos en una determinada materia. Los expertos en riesgos participan en esta técnica de forma anónima. Un facilitador emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes de la entidad.

Las respuestas obtenidas son luego resumidas y enviadas nuevamente a los expertos para que realicen comentarios adicionales. Al cabo de pocas rondas de este proceso se puede lograr el consenso. Asimismo, la técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

Ejemplo de aplicación de Técnica Delphi:

Los pasos que se llevan a cabo para garantizar la calidad de los resultados, usando la técnica Delphi, son los siguientes:

Fase 1: Formulación del problema — Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.

Fase 2:
Elección de expertos — Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado.
La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.

Fase 3: Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios — Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad).
En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/ Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.

Fase 4:
Desarrollo práctico y explotación de resultados — El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).

El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión de las opiniones y precisar la opinión media consensuada. En el curso de la segunda consulta, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta de preguntas y deben dar una nueva respuesta y sobre todo deben justificarla en el caso de que sea fuertemente divergente con respecto al grupo. Si resulta necesaria, en el curso de la tercera consulta se pide a cada experto comentar los argumentos de los que disienten de la mayoría. Un cuarto turno de preguntas, permite la respuesta definitiva: opinión consensuada media y dispersión de opiniones.</td></tr>
<tr><td>Cuestionarios y encuestas</td><td>Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o dirigida a clientes, proveedores u otros terceros.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Entrevistar a participantes experimentados e interesados en la materia de riesgos así como aquellos funcionarios involucrados en los principales procesos. Las entrevistas son una de las principales fuentes de recopilación de datos para la identificación de riesgos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Análisis FODA</td><td>Esta técnica permite, a través del análisis interno (fortaleza y debilidades) y del análisis externo (amenazas y oportunidades), determinar e identificar algunos riesgos vinculados al entorno de la entidad y a los aspectos de la organización que puedan afectar las políticas y estrategias de la entidad.
Ejemplo de formato para análisis interno:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>DEBILIDADES</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Directiva</td></tr>
<tr><td>Imagen que proyecta los Directivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de definición del Planes Estratégicos y Operativos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Comunicación y control directivo a la operación de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Aprobación y aplicabilidad del Sistema de Control Interno</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Tecnológica</td></tr>
<tr><td>Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de innovación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nivel de integración de sus sistemas computarizados</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Controles existentes sobre la tecnología aplicada</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ejemplo de formato para análisis externo:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>AMENAZAS</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Económicos</td></tr>
<tr><td>Inflación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Devaluación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Incrementos salariales de aplicación general</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Políticas de transferencia de recursos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estabilidad política monetaria</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tendencias inflacionarias</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Políticos</td></tr>
<tr><td>Estabilidad Política</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Credibilidad en las instituciones del Estado</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Normas que afectan los objetivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cambios en la política general que afectan la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Sociales</td></tr>
<tr><td>Porcentaje de población que presenta necesidades básicas insatisfechas</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Situación de orden público</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Técnicas de diagramación	
Diagramas de causa y efecto	Estos diagramas también se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.

Diagramas de flujo de procesos	El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación gráfica y esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.
Inventarios de riesgos	Se pueden utilizar listados de riesgos de acuerdo con cada área funcional específica o proceso. Estos listados deberán ser elaborados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad o bien serán tomados de listas externas genéricas coherentes con las actividades similares de la entidad. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias internas, para presentar una mejor relación con los riesgos y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos de la entidad.

1.2. Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

Clasificación del riesgo	
Riesgo estratégico	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
Riesgo operativo	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
Riesgo Financiero	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
Riesgos de cumplimiento	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
Riesgos de corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Riesgos de tecnología	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

1.3. Registro de riesgos

Para el análisis de los riesgos, se establece un registro de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, así como una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo los posibles efectos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con el desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

Ejemplo de formato de identificación de riesgos:

Registro de identificación de riesgos					
Entidad: Fecha: Proceso:					
Subproceso	**Objetivo del subproceso**	**Riesgo**	**Tipo de riesgo**	**Causas (factores internos y externos)**	**Efectos / Consecuencias**

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- Proceso: Nombre del proceso principal.
- Subproceso: Incluye aquellos subprocesos que se desprenden del proceso principal, pueden ser considerados de acuerdo con las etapas del proceso principal.
- Objetivo del subproceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el subproceso al cual se le están identificando los riesgos.
- Riesgo: Nombre del riesgo.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores entendidos como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
- Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

2. ANÁLISIS DEL RIESGO

El análisis de los riesgos permite a una entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. La comisión encargada evaluará los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad e Impacto) y usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

El análisis de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Impacto: Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
El impacto de los eventos y el riesgo consecuente será evaluado desde un punto de vista inherente y residual.

Riesgo inherente: Riesgo que existe por la naturaleza del negocio, es decir, por dedicarse a una determinada actividad.

Riesgo residual: El riesgo residual es aquél que permanece después que la Dirección toma las acciones de control necesarias para reducir la probabilidad y consecuencia del riesgo.

2.1. Evaluación de riesgos

A continuación se presentan las escalas que pueden implementarse para analizar los riesgos:

<table>
<tr><th colspan="3">Evaluación de los riesgos</th></tr>
<tr><td>Análisis cualitativo</td><td colspan="2">Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.

Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.

Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.

En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems. A continuación se presenta un ejemplo.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Escala de medida cualitativa de la probabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Categoría</td><td>Definición</td></tr>
<tr><td></td><td>ALTO</td><td>Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td>MEDIO</td><td>Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar</td></tr>
<tr><td></td><td>BAJO</td><td>Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo de escala cualitativa de impacto:</td></tr>
</table>

Escala de medida cualitativa de impacto

Categoría	Definición
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Los equipos de trabajo, en coordinación con los encargados de la implementación, pueden construir sus propias escalas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

Análisis cuantitativo

Representa los valores numéricos para la elaboración de tablas de registro de riesgos; la calidad del análisis depende de lo precisas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

Ejemplos de escalas cuantitativas de probabilidad e impacto:

Probabilidad de ocurrencia	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Impacto	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Al igual que en el caso de las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas deberá contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración de riesgos.

Matriz de probabilidad e impacto

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

La entidad deberá determinar qué combinaciones de probabilidad e impacto utilizará en la determinación de sus riesgos. A continuación se presenta una matriz a escala de 1 al 9.

Ejemplo de matriz de probabilidad e impacto:

			Impacto		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Probabilidad	Alto	3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo inaceptable
	Medio	2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
	Bajo	1	1 Riesgo aceptable	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado

La puntuación del riesgo ayuda a guiar las respuestas a los riesgos.

Ejemplo de niveles de riesgo:

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerable	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

Es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para reducirlos o mantenerlos bajo control. Así, por cada riesgo debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control independientemente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán a los métodos o medios que se utilizarán con el propósito de obtener y analizar información, hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, conciliación, análisis de saldos y movimientos, entre otros.

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario identificar las actividades de control que existen para mitigar dichos riesgos, asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su funcionamiento, así como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados manifiestan una gestión de riesgos deficiente.

Identificación de Controles

El control es la actividad diseñada para mitigar o reducir la ocurrencia de los riesgos. Se orientan a proveer un nivel razonable de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Los tipo de control según su oportunidad en que se ejecuta el control son:

- Preventivo: Actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.
- Detectivo: Actividad que permite identificar errores luego de ocurrido el riesgo.

Según el grado de automatización son:

- Manual: Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos.
- Dependiente de tecnología de la información (TI): Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos utilizando información proveniente de un sistema.
- Automático: Actividad que es realizada internamente por el sistema.

Al identificarse un control, debe tenerse en cuenta algunos atributos atributos:

- Frecuencia con la que se ejecuta el control
- Sujeto que realiza la actividad de control
- Actividad que se realiza para mitigar
- Forma en que se realiza la actividad de control
- Evidencia que se deja al realizar el control

Ejemplo de identificación de controles existentes:

Riesgo	Descripción del Control existente	Tipo de control	Frecuencia del control	Automatización del Control

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

· Tipo de control: preventivo o detectivo.

· Frecuencia del control: periodicidad con la que se realiza el control.

· Automatización del control: manual, dependiente TI, automático

2.2. Riesgo residual

El riesgo residual podrá ser valorado tomando en consideración, los riesgos inicialmente evaluados contra aquellas respuestas y acciones de control que minimizaron dicho riesgo, para esto se tendrá que determinar la eficacia de las acciones de control implementadas o existentes, permitiendo así determinar el adecuado riesgo residual.

Riesgo residual

Para efectos prácticos de la determinación del riesgo residual se considerará los siguientes criterios:

Criterios de valoración para el riesgo residual

Criterios	Valoración del riesgo residual
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial
Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial
Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial

(*)En la eficacia de los controles dependerá de la entidad considerar la mejor técnica para su determinación

Los criterios de evaluación del riesgo residual serán los mismos que aplican en la evaluación del riesgo inherente.

3. RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado el riesgo residual, la Dirección determinará como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Respuesta al riesgo	
Acciones	- Evitar el riesgo, implica tomar las medidas para prevenir un riesgo adverso. Es siempre la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación como resultado de la implantación de adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros. - Reducir el riesgo, implica reducir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

- Compartir o transferir el riesgo, consiste en trasladar el impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a un tercero. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. Como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un sólo lugar.

- Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

- Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

Controles necesarios

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo.

Al seleccionar las actividades de control, la Dirección considerará cómo se relacionan entre sí. En algunos casos, una sola de ellas afectará a riesgos múltiples. En otros serán necesarias muchas actividades de control para una respuesta al riesgo.

Asimismo, se tomarán en cuenta las actividades de control existentes, las cuales se podrán identificar en cada uno de los procesos analizados. Se evaluará si éstas son suficientes para asegurar la respuesta a los riesgos.

Si la entidad estima conveniente, podrá medir la eficacia de las actividades de control existentes, lo cual permitirá determinar aquellos controles innecesarios o aquellos que generen mayores costos que beneficios.

Matriz de riesgos

Constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos sistemáticamente agrupados por clase o tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos. En este mapa se describen los riesgos identificados y se justifica el nivel de cada uno de ellos.

Adicionalmente, se incluye la recomendación de acciones y los responsables de su implantación.

De otro lado, se considera recomendable elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de valoración del riesgo.

Ejemplo de matriz de riesgos

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control existente	Evaluación del Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al riesgo		
	Nivel de riesgo				Nivel de riesgo			Acción	Control necesario	Responsable
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				

Descripción de la matriz de riesgos:

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Evaluación del riesgo inherente: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación entre impacto y probabilidad.

	· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos. · Evaluación del riesgo residual: resultado después de la aplicación del control existente al riesgo inherente. · Nivel de riesgo: escala en la que se sitúa el riesgo. · Acción: Reducir o asumir o evitar o compartir. · Control necesario: son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva. · Responsable: quien debe diseñar el control necesario

ANEXO N° 14: ESTRUCTURA DE INFORME DE DIAGNÓSTICO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen
1.2. Objetivos
1.3. Alcance

2. BASE LEGAL

3. OBJETIVO

4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1. Actividades previas
4.2. Recopilación de información
4.3. Análisis de la información
4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

4.4.1. Componente: Ambiente de Control
4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
4.4.3. Componente: Actividades de Control
4.4.4. Componente: Información y Comunicación
4.4.5. Componente: Supervisión

4.5. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

ANEXO N° 15: MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	

OBJETIVO:	

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT										
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones específicas	[Mes-Año]					[n]				
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)		(6)	(7)										
1	Elaborar una directiva referida a la elaboración oportuna del Cuadro Consolidado de Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y las fases del proceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperez@contraloria.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	N/A	05/01/2017	27/01/2017	1. Elaborar										
									2. Revisar										
									3. Aprobar										
									4. Difundir										
[n]																				

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

ANEXO N° 16: ESTRUCTURA DE INFORME DE PLAN DE TRABAJO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVO

3. METODOLOGÍA

a. Criterios de priorización

4. PLANES DE ACCIÓN

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

ANEXO N° 17: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL ENTIDAD

Se inicia con el diseño e implementación de aquellos controles que afectan al mismo tiempo a toda la entidad es decir a todos los procesos, actividades y unidades de la organización. Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

Asimismo, se efectúa de manera previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido establecer o diseñar controles que afecten a las actividades de los procesos ya que los mismos no garantizarán el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo: Si no se cuenta con un adecuado plan estratégico que defina claramente los objetivos institucionales en cumplimiento de la misión, no se podrán establecer procesos y actividades eficaces que produzcan logros y metas, de igual modo, el no establecer políticas que fomenten y controlen los actos ética e integridad en los funcionarios y servidores públicos, no se podrá garantizar la disminución actos de corrupción en las operaciones

De esta manera el análisis propuesto comienza con implementar primero el SCI a nivel entidad para luego descender a implementar los controles que regulan a los procesos y actividades.

De otro lado los resultados obtenidos en la etapa de planificación serán de utilidad para definir las políticas y disposiciones de control necesarias a implementar.

ANEXO N° 18: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL DE PROCESOS

La adecuación a una gestión por procesos por parte de la entidad es fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de las operaciones, y el analizarlos permite mejorar y corregir las desviaciones.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos es necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias que permitan la gestión por procesos en la entidad.

La entidad define y prioriza los procesos que resulten más relevantes o críticos para el logro de sus objetivos.

Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal y verticalmente a toda la entidad nos va a permitir conocer a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso

- Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación
- Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.

ANEXO N° 19: REPORTE DE EVALUACIÓN POR ETAPA – FASE DE PLANIFICACIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE PLANIFICACIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE PLANIFICACIÓN

Etapa I: Acciones preliminares

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de brechas

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 21: INFORME FINAL

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
DATOS GENERALES				
Entidad:_____				
Titular de la Entidad:_____				
Nivel de Gobierno:_____ Sector: _____				
Pliego:_____ Unidad Ejecutora:_____				
Fecha del Reporte:_____				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaborar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
COMENTARIO				
FASE DE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				
COMENTARIO				
FASE DE EVALUACIÓN				
Etapa V: Reportes de evaluación y mejora continua				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
08. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI				
09. Elaborar un informe final				
10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI				
COMENTARIO				

Nota: (*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 22: DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	**Apellidos**	**Nombres**	**DNI**	**Cargo en el CCI**	**Cargo en la entidad**	**Dependencia**	**Correo electrónico**	**Teléfono**	**Anexo telefónico**

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Modelo de Convenio de Gestión, a ser suscrito por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social con los Gobiernos Locales Provinciales y los Gobiernos Locales Distritales, según corresponda, para la gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) durante el año 2017, el cual, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Autorizar al Viceministro de Prestaciones Sociales a suscribir los Convenios de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria a que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, en representación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 3.- El Viceministro de Prestaciones Sociales informará mensualmente al Despacho Ministerial sobre las acciones efectuadas en virtud de la delegación conferida mediante la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación del anexo a que se refiere el artículo 1 precedente, en el portal electrónico institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe) el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CAYETANA ALJOVÍN GAZZANI
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

1476256-1

ECONOMIA Y FINANZAS

Aprueban Normas Reglamentarias para la aplicación de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017

DECRETO SUPREMO
Nº 006-2017-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que, en mérito a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, se señaló que como etapa inicial del proceso de atención de pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, se financió con el Decreto Supremo N° 265-2014-EF hasta por la suma de S/. 34 534 565,00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES) y el Decreto Supremo N° 239-2016-EF hasta por la suma de S/. 125 465 435,00 (CIENTO VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO Y 00/100 SOLES);

Que, la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 estableció continuar con el proceso de atención del pago mencionado en el considerando precedente, disponiendo la reactivación de la Comisión Evaluadora de Sentencias Judiciales, creada por la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 a fin de que en un plazo de 60 días calendario contados a partir de la vigencia del reglamento, apruebe un listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, para el pago de montos por beneficiario que no superen la suma de S/ 50 000, 00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES);

Que, el numeral 2 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, señala que el listado a ser elaborado por la Comisión Evaluadora se efectúa sobre la base de la información presentada por los "Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución", a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001–2014-JUS, presentado por los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, que se financian con Recursos Ordinarios;

Que, la implementación de la citada disposición, según establece el numeral 3 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, se financia con cargo a los recursos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, hasta por la suma de S/. 180 000 000,00 (CIENTO OCHENTA MILLONES Y 00/100 SOLES), autorizándose al Ministerio de Economía y Finanzas a realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en el marco de lo establecido en el artículo 45 de la Ley N° 28411;

Que, el numeral 5 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, dispone que mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos, se aprueban las normas reglamentarias para la aplicación de dicha disposición;

Que, el primer párrafo del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, dispone que el comité permanente deberá sesionar de forma ordinaria en el primer trimestre de cada año, para elaborar y aprobar mediante acta, el Listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución, debidamente ordenada, de acuerdo a la aplicación de los criterios de priorización y metodología establecidos en la Ley Nº 30137 y en el citado Reglamento. La fecha anterior próxima de la sesión ordinaria del citado comité corresponde al realizado el 31 de marzo de 2016, información que deberá ser actualizado con los pagos efectuados hasta la fecha de presentación del listado priorizado;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, los artículos 11 y 13 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518;

DECRETA

Artículo 1.- Objeto

El presente decreto supremo tiene por objeto aprobar normas reglamentarias para la aplicación de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, que dispone la reactivación de la Comisión Evaluadora de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, constituida mediante la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

Artículo 2.- Función de la Comisión Multisectorial

La Comisión Evaluadora de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales, es una Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, que tiene como función aprobar un listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, para pagos por beneficiario que no superen la suma de S/. 50 000,00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES), a fin de continuar con el proceso de

atención de pagos de dichas deudas, iniciado por la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.

Artículo 3.- Conformación de la Comisión Multisectorial

3.1 La Comisión Multisectorial se encuentra adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas y está conformada de la siguiente manera:

a) Cinco (05) representantes del Ministerio de Economía y Finanzas, uno de los cuales la presidirá; y
b) Tres (03) representantes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3.2 Los miembros de la Comisión ejercen su cargo ad honórem.
3.3 La Comisión Multisectorial puede convocar la participación de otras entidades públicas para el mejor cumplimiento de sus fines.
3.4 La Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas actúa como Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial, encargada de brindar asistencia técnica y administrativa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la citada Comisión.

Artículo 4.- Designación de los representantes de la Comisión Multisectorial
Las entidades públicas que conforman la Comisión Multisectorial designan a sus representantes titular y alterno mediante resolución ministerial del Sector correspondiente, en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicada la presente norma.

Artículo 5.- Instalación de la Comisión Multisectorial
La Comisión Multisectorial se instala en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 6.- Listado complementario de la Comisión Multisectorial

6.1 La Comisión Multisectorial tiene un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la vigencia de la presente norma, para la elaboración y aprobación del listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución.
6.2 El listado complementario a ser elaborado por la Comisión Multisectorial contiene deudas generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, cuyo monto total no debe superar la suma de S/.180 000 000,00 (CIENTO OCHENTA MILLONES Y 00/100 SOLES), para incorporarse mediante crédito suplementario a los pliegos del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, que se financian con recursos ordinarios.
6.3 Dicho listado es presentado mediante un informe final a los Titulares del Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de que este último proponga el decreto supremo a que se refiere el tercer párrafo del numeral 3 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518.

Artículo 7.- Procedimiento para la elaboración del listado complementario

7.1 El listado complementario de la Comisión Multisectorial es elaborado sobre la base de la información presentada al 31 de marzo de 2016 por los Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución según los artículos 4 y 6 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS.

7.2 Para la elaboración del listado complementario por parte de la Comisión Multisectorial, los titulares de las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales deben presentar a la mencionada Comisión para su evaluación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, la siguiente información:

a) Listado priorizado al 31 de marzo del año 2016, a nivel del pliego correspondiente, de las deudas del Estado derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, elaborado por los comités referidos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137.
b) Información de pagos realizados y/o modificaciones al listado priorizado a que se refiere el literal precedente.

Los documentos señalados en los incisos a) y b) precedentes se descargan e imprimen del Aplicativo Informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" (http://apps3.mineco.gob.pe/sentencias-judiciales/). Asimismo, estos documentos son aprobados mediante acuerdo del Comité a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, previa a su presentación a la Comisión Multisectorial.
7.3 Con la información remitida y registrada en el Aplicativo Informático referido en el numeral 7.2 del presente artículo, la Comisión Multisectorial procede a elaborar el listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, a que hace referencia la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Dicha elaboración debe considerar los criterios de priorización establecidos en la Ley N° 30137 y la metodología establecida en el Reglamento de la citada Ley.
7.4 La documentación que se remita a la Comisión Multisectorial que no cumpla con lo señalado en el presente artículo no será considerada para la elaboración del listado complementario.

Artículo 8.- Responsabilidad de los Comités

8.1 Los miembros del Comité a que se refiere el artículo 4 del Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, son responsables del contenido de la información remitida físicamente, de la consignada en el aplicativo informático, y de la aplicación de los criterios de priorización para la elaboración de la lista priorizada de deudas derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución que remitirán a la Comisión Multisectorial; así como del archivo de la documentación correspondiente.
8.2 Culminada la función de los miembros del Comité, la responsabilidad de cautelar el registro y actualizar de manera integral la información sobre las demandas, procesos judiciales y el pago de las deudas generadas por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada en el citado Aplicativo Informático, recaerá en las Procuradurías Públicas; para tales acciones, dichos órganos coordinan con las Oficinas Generales de Administración o las que hagan sus veces en la entidad.

En el caso de las entidades que no cuenten con procuraduría pública, el encargado de reportar la información señalada en el párrafo precedente es el Procurador Público del sector al que esta pertenece, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de dicha entidad, o la que haga sus veces.

Artículo 9.- Vigencia
El presente Decreto Supremo entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 10.- Difusión
A efectos de su difusión, el presente Decreto Supremo será publicado en los portales institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.

minjus.gob.pe), en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 11.- Refrendo
El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derógase toda norma que se oponga al presente dispositivo legal.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los catorce días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

1476258-2

EDUCACION

Aprueban Norma Técnica denominada "Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas "EXPRESARTE", "ORQUESTANDO" y "TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS"

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Nº 015-2017-MINEDU

Lima, 18 de enero de 2017

Vistos, el Expediente N° 0219391-2016, el Informe N° 206-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR y el Informe N° 35-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme al literal a) del artículo 9 de la referida Ley, uno de los fines de la educación peruana es formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de su capacidad y habilidad para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal f) del artículo 21 de la Ley General de Educación, modificado por el artículo 6 de la Ley Nº 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública, una de las funciones del Estado es la de garantizar la obligatoriedad de la enseñanza de la educación física y de la práctica del deporte, incluyendo la recreación, dentro de los diversos estamentos de la educación básica del país, así como orientar y articular los aprendizajes generados dentro y fuera de las instituciones educativas con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de los estudiantes;

Que, mediante Oficio Nº 2945-2016-MINEDU-VMGP/DIGEBR la Dirección General de Educación Básica Regular remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe Nº 206-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar las normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas "EXPRESARTE", "ORQUESTANDO" y "TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS";

Que, las referidas iniciativas se plantean los siguientes objetivos: contribuir al desarrollo integral de las y los estudiantes y al logro de los aprendizajes planteados en el currículo nacional vigente; fortalecer las competencias socioemocionales y ciudadanas del estudiantado, promoviendo experiencias educativas colectivas que permitan su integración saludable y activa a la vida en la escuela y en la comunidad; brindar alternativas para mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes al tener acceso a otros espacios educativos fuera del horario escolar, donde pueden desarrollar sus gustos e intereses a mayor profundidad; y generar espacios de actividad física vinculados al desarrollo de las competencias establecidas en el currículo nacional vigente, fomentando el desarrollo y formación deportiva escolar que permitan promover hábitos saludables que acompañen al estudiante hasta su vida adulta;

Que, además en el referido informe se señala que es necesario dejar sin efecto las "Normas para la implementación de la iniciativa EXPRESARTE", aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 298-2015-MINEDU y las "Normas para la implementación y funcionamiento de la iniciativa pedagógica ORQUESTANDO" aprobadas por Resolución de Secretaria General N° 307-2016-MINEDU;

Que, de acuerdo al literal g) del artículo 2 de la Resolución Ministerial Nº 002-2017-MINEDU, la Ministra de Educación delega en el Secretario General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2017, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos en el ámbito de competencia del despacho ministerial;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación"; y las facultades delegadas por la Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas "EXPRESARTE", "ORQUESTANDO" y "TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las "Normas para la implementación de la iniciativa EXPRESARTE", aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 298-2015-MINEDU y las "Normas para la implementación y funcionamiento de la iniciativa pedagógica ORQUESTANDO" aprobadas por Resolución de Secretaria General N° 307-2016-MINEDU.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS
Secretario General

1475831-1

N°	Código NTP	TÍTULO - Resumen
2	NTP 321.028:2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Asfaltos líquidos tipo cut back - curado rápido. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. Resumen: establece las especificaciones de los asfaltos líquidos tipo cut back - curado rápido, para su uso en la construcción y tratamiento de pavimentos. Se aplica a los productos líquidos de petróleo obtenidos al fluidificar una base asfáltica con destilados de petróleo apropiados, para ser usados en la construcción y el tratamiento de pavimentos, en el lugar y tiempo donde se efectúa la actividad de su comercialización y aplicación.
3	NTP 321.051:2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Cementos asfálticos. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. Resumen: establece las especificaciones de los cementos asfálticos, para su uso en la construcción y tratamiento de pavimentos; se aplica al cemento asfáltico para uso en la construcción de pavimentos, en el lugar y tiempo donde se efectúa la actividad de su comercialización y aplicación.
4	NTP 321.059 2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Emulsiones asfálticas catiónicas. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. **Resumen:** establece siete grados de emulsiones asfálticas catiónicas para uso en la construcción de pavimentos según lo designado.
5	NTP 321.136:2015	PETRÓLEO Y DERIVADOS. Ligantes asfálticos clasificados por su desempeño. Especificaciones. 2a Edición. Aprobado con Resolución N°015-2015-INACAL/DN, publicada el 31 de diciembre de 2015. Resumen: establece la clasificación de los ligantes asfálticos por su desempeño. El grado de desempeño está relacionado a las temperaturas de diseño de pavimentos, máximas y mínimas promedio de 7 días. Esta Norma Técnica Peruana se aplica a los cementos asfalticos usados en pavimentos.
6	NTP 321.145:2015	PETRÓLEO Y DERIVADOS. Sellantes para juntas y grietas, aplicados en caliente para pavimentos asfálticos y de concreto. Especificaciones. 2ª Edición. Aprobado con Resolución N° 001-2015-INACAL/DN-CPN, publicada el 29 de agosto de 2015. Resumen: establece los requerimientos de calidad para sellantes de juntas y de grietas aplicados en caliente, para el tipo indicado de uso en sellantes de juntas y grietas para pavimento asfáltico y de concreto con cemento Portland. Esta NTP no pretende cubrir las propiedades requeridas de los sellantes para uso en áreas de pavimento asfáltico o de concreto cemento Portland, sujeto a derrames de combustible de aviación que se utilizan en zonas de área de mantenimiento o aprovisionamiento de combustibles para vehículos y/o aeronaves.
7	NTP 321.150:2015	PETROLEO Y DERIVADOS. Cemento asfáltico clasificado por su viscosidad para uso en la construcción de pavimentos. Especificaciones. 2a. ed. Aprobado con Resolución N° 0041-2015/CNB-INDECOPI, publicada el 29 de abril de 2015 Resumen: establece las propiedades requeridas por los cementos asfálticos clasificados por su viscosidad a 60 °C (140 °F) para su uso en la construcción de pavimentos. Cuatro Tablas de límites son ofrecidos en esta NTP. El comprador especificará la tabla de límites aplicable. En el caso que el comprador no especifique los límites, se aplicará la Tabla 1. Para elegir los cementos asfálticos clasificados por su penetración a 25 °C véase la NTP 321.051.

Nota: Los ensayos a aplicar serán los correspondientes a la última versión de la ASTM, AASHTO, ISO y/o NTP.

1477437-3

Constituyen el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito a favor de Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 039-2017-MEM/DM

Lima, 23 de enero de 2017

VISTOS: el Expediente Nº 2553033 de fecha 12 de noviembre de 2015 y sus Anexos Nos. 2559707, 2570290, 2582270, 2586999, 2598214, 2609284, 2610558, 2612866, 2616155 y 2629137 presentados por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre solicitud de constitución de derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de Agricultura y Riego en la Partida Registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco; y, el Informe Legal N° 037-2016-MEM/DGH-DNH; y, el Informe Técnico N° 075-2016-MEM/DGH-DGGN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 054-2014-EM se otorgó a la Sociedad Concesionaria Gasoducto Sur Peruano S.A. la concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", en los términos y condiciones que se detallan en el contrato de concesión correspondiente;

Que, con fecha 23 de julio de 2014 se suscribió el contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", el cual fue suscrito por el Ministerio de Energía y Minas, en representación del Estado peruano y por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A.;

Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 82 y 83 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que desarrollen actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, construcción, operación y mantenimiento de ductos para el transporte de Hidrocarburos, así como la distribución de gas natural, pueden gestionar permisos, derechos de servidumbre, uso de agua, derechos de superficie y otro tipo de derechos y autorizaciones sobre terrenos públicos o privados, que resulten necesarios para que lleven a cabo sus actividades;

Que, las citadas disposiciones establecen que los perjuicios económicos que genere el ejercicio del derecho de servidumbre deben ser indemnizados por las personas que los ocasionen; asimismo, contemplan que el Reglamento de la referida Ley establece los requisitos y procedimientos que permitirán el ejercicio de tales derechos;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, establece que la constitución de servidumbres para proyectos de inversión mineros e hidrocarburíferos, así como a las que se refieren los artículos 28, 29 y 37 del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, se realizan mediante resolución ministerial, salvo aquellos casos que se encuentren comprendidos en el artículo 7 de la Ley 26505, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 26570;

Que, al amparo de la normativa vigente, mediante expediente Nº 2553033, Gasoducto Sur Peruano S.A. solicitó la constitución de derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de

Agricultura y Riego en la Partida Registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco;

Que, mediante informes de los vistos se estableció que la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A., cumplió con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos, aprobado por Decreto Supremo Nº 081-2007-EM, en adelante el Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos, así como con los establecidos en el ítem SH02 del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Energía y Minas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2014-EM; referido al trámite de solicitud de establecimiento de servidumbres para el Transporte de Hidrocarburos por Ductos, por lo que se admitió la solicitud de imposición de servidumbre;

Que, considerando que la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. ha solicitado la constitución de derecho de servidumbre sobre un predio de propiedad del Estado peruano, representado por el Ministerio de Agricultura y Riego, resulta de aplicación el Título V del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos;

Que, atendiendo a la solicitud efectuada por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. y en cumplimiento de las normas citadas en los considerandos precedentes, la Dirección General de Hidrocarburos procedió a solicitar el informe respectivo a las entidades competentes;

Que, conforme a lo indicado en el informe técnico del visto: (i) la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN señaló que el área materia de consulta no se encuentra registrada en la Base Gráfica con la que cuenta esta Superintendencia y de conformidad al artículo 23 de la Ley N° 29151, los predios que no se encuentren inscritos en el Registro de Predios y no constituyan propiedad de particulares ni de las Comunidades Campesinas y Nativas, son de dominio del Estado; (ii) el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI verificó que el área de interés recae en zona no catastrada; (iii) la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP señaló que el ámbito materia de consulta afecta el predio inscrito en la Partida Registral N° 02055206_Cusco y que no se puede determinar en forma indubitablemente si el ámbito materia de consulta afecta al predio inscrito en la Partida Registral N° 02010583_Qbba. Cabe indicar que la Partida Registral N° 02055206 fue cerrada y trasladada a la Partida Registral N° 02006099 del Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco; (iv) el Ministerio de Agricultura y Riego señaló que el área materia de solicitud de servidumbre es de su propiedad sobre el cual diferentes organismos de saneamiento han otorgado derechos a terceras personas. Asimismo, señaló que no se tiene conocimiento de ningún proyecto o iniciativa económica útil; (v) El Gobierno Regional del Cusco manifestó que de la reconstrucción del polígono de acuerdo al cuadro de coordenadas UTM se identificó que dicho polígono se encuentra ubicado en zona no catastrada; y, (vi) sin perjuicio de lo antes señalado, la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. remitió copia de los acuerdos por pago de indemnización, cesión y autorización con firmas certificadas ante el Notario Público de Quellouno – La Convención, Abel Salustio Pozo Ugarte, de los posesionarios: (a) Américo Arela Villegas y Benigna Tinco Quiñones con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (b) Paulino Arela Villegas con certificación de firma de fecha 03 de junio de 2015, (c) José Mamani Sánchez e Hilda Mamani Mamani con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (d) Damián Quincho Florez y Vicenta Aymachoque Bejar con certificación de firmas de fecha 04 de junio de 2015, (e) Ángel Chambe Huamán con certificación de firma de fecha 30 de mayo de 2015, (f) Ubaldino Perla Gutierrez con certificación de firma de fecha 04 de junio de 2015, (g) la sociedad conyugal conformada por Esteban Serrano Llacta y Martina Figueroa Quispe con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (h) Rufino Cañazaca Paja con certificación de firma de fecha 04 de junio de 2015; así como el acuerdo por pago de indemnización, cesión y autorización con firma certificada ante Notario Público de Santa Ana – La Convención, Alfredo Cuba Castro, de los posesionarios: (i) Concepción Tapia Camani con certificación de firma de fecha 28 de mayo de 2015; documentos en los cuales se verifica que dichos posesionarios reconocen la propiedad del Estado respecto del predio;

Que, considerando que el predio materia de solicitud de derecho de servidumbre legal es de dominio del Estado y siendo que las entidades consultadas no han formulado oposición a la imposición de la servidumbre ni han señalado la existencia de algún perjuicio para el Estado o que el mencionado predio se encuentre incorporado a algún proceso económico o fin útil, corresponde que la constitución de derecho de servidumbre deba efectuarse en forma gratuita, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 98 del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos;

Que, de acuerdo a la cláusula cuarta del contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", el plazo por el que se otorgó la concesión es de treinta y cuatro (34) años a partir de la fecha de cierre, por lo que el período de imposición de servidumbre sobre el terreno descrito se deberá prolongar hasta la conclusión de la concesión, sin perjuicio de las causales de extinción previstas en el referido contrato y de las que correspondan de acuerdo a las normas aplicables;

Que, la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas ha emitido opinión favorable a la constitución del derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre el predio antes descrito a favor de la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A., cumpliendo con expedir el Informe Técnico Nº 075-2016-MEM/DGH-DGGN y el Informe Legal Nº 037-2016-MEM/DGH-DNH;

Que, atendiendo a la solicitud efectuada por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. y de conformidad con los informes en mención, así como lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, y el Título V "Uso de bienes públicos y de terceros" del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos", se ha dado cumplimiento al procedimiento de constitución de derecho de servidumbre sobre bienes del Estado, razón por la cual corresponde constituir el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito, a favor de la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A.;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible; el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, el Título V del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos aprobado mediante Decreto Supremo Nº 081-2007-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Constituir el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito a favor de Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de Agricultura y Riego en la partida registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco, correspondiéndole las coordenadas geográficas UTM señaladas en el Anexo I y el plano de servidumbre del Anexo II que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- El plazo de afectación del área de servidumbre a la que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial se prolongará por el plazo de vigencia del contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", sin perjuicio de las causales de extinción que correspondan según el referido contrato y las previstas en el artículo 111 del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos aprobado mediante Decreto Supremo Nº 081-2007-EM.

Artículo 3.- La imposición de la Servidumbre constituida por el artículo 1 no exonera a Gasoducto Sur Peruano S.A. la obtención de autorizaciones, permisos y

otros, que por leyes orgánicas o especiales le sean exigidas, para cumplir con las normas de protección del ambiente y de seguridad asociadas a sus instalaciones dentro del área descrita en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4.- La presente Resolución Ministerial constituye título suficiente para la correspondiente inscripción de la servidumbre otorgada en los Registros Públicos.

Artículo 5.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

DESCRIPCION DEL AREA

Titular	Ubicación	Area total del terreno afectada
Estado sin antecedente registal	Predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco	2.9227 ha.

COORDENADAS UTM (PREDIO)
AREA DE SERVIDUMBRE (2.682211 ha.)

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P1	P1 - P2	126°26'1"	8.47	714215.6898	8622239.6310	713982.8804	8621869.2305
P2	P2 - P3	184°15'46"	0.01	714223.9595	8622237.8204	713991.1499	8621867.4198
P3	P3 - P4	118°5'54"	2.01	714223.9658	8622237.8195	713991.1562	8621867.4189
P4	P4 - P5	180°7'55"	7.19	714224.6529	8622235.9327	713991.8434	8621865.5320
P5	P5 - P6	179°39'51"	1.20	714227.1283	8622229.1834	713994.3189	8621858.7827
P6	P6 - P7	179°11'32"	0.71	714227.5343	8622228.0563	713994.7249	8621857.6555
P7	P7 - P8	179°4'45"	0.80	714227.7656	8622227.3843	713994.9563	8621856.9835
P8	P8 - P9	179°21'26"	1.20	714228.0154	8622226.6191	713995.2061	8621856.2183
P9	P9 - P10	179°47'58"	17.08	714228.3746	8622225.4753	713995.5653	8621855.0745
P10	P10 - P11	180°3'39"	5.70	714233.4362	8622209.1579	714000.6272	8621838.7570
P11	P11 - P12	179°44'21"	0.90	714235.1293	8622203.7202	714002.3205	8621833.3192
P12	P12 - P13	179°19'49"	0.60	714235.3927	8622202.8604	714002.5839	8621832.4594
P13	P13 - P14	179°12'7"	0.30	714235.5615	8622202.2855	714002.7527	8621831.8845
P14	P14 - P15	178°58'14"	0.53	714235.6419	8622201.9970	714002.8331	8621831.5959
P15	P15 - P16	178°44'59"	0.53	714235.7739	8622201.4881	714002.9651	8621831.0870
P16	P16 - P17	178°59'6"	0.26	714235.8947	8622200.9766	714003.0859	8621830.5755
P17	P17 - P18	178°40'17"	0.55	714235.9505	8622200.7198	714003.1417	8621830.3188
P18	P18 - P19	178°38'58"	0.29	714236.0554	8622200.1771	714003.2467	8621829.7760
P19	P19 - P20	178°59'12"	0.60	714236.1038	8622199.8910	714003.2950	8621829.4900
P20	P20 - P21	179°1'11"	1.19	714236.1928	8622199.3007	714003.3841	8621828.8997
P21	P21 - P22	179°39'47"	4.18	714236.3508	8622198.1165	714003.5421	8621827.7154
P22	P22 - P23	180°3'53"	10.16	714236.8794	8622193.9678	714004.0708	8621823.5667
P23	P23 - P24	179°54'59"	4.51	714238.1745	8622183.8947	714005.3661	8621813.4935
P24	P24 - P25	180°44'57"	0.83	714238.7434	8622179.4178	714005.9352	8621809.0166
P25	P25 - P26	181°23'49"	0.55	714238.8588	8622178.5960	714006.0506	8621808.1948
P26	P26 - P27	181°33'4"	0.28	714238.9488	8622178.0513	714006.1406	8621807.6501
P27	P27 - P28	181°31'44"	0.28	714239.0011	8622177.7807	714006.1929	8621807.3794
P28	P28 - P29	181°49'53"	0.27	714239.0606	8622177.5118	714006.2524	8621807.1105
P29	P29 - P30	181°30'47"	0.27	714239.1277	8622177.2487	714006.3195	8621806.8474
P30	P30 - P31	181°32'38"	0.54	714239.2017	8622176.9872	714006.3935	8621806.5860
P31	P31 - P32	181°32'27"	1.09	714239.3641	8622176.4678	714006.5559	8621806.0665
P32	P32 - P33	180°38'56"	4.47	714239.7174	8622175.4356	714006.9093	8621805.0343
P33	P33 - P34	179°54'45"	13.41	714241.2122	8622171.2257	714008.4041	8621800.8244
P34	P34 - P35	179°25'53"	0.59	714245.6788	8622158.5843	714012.8710	8621788.1828
P35	P35 - P36	179°11'54"	0.59	714245.8701	8622158.0252	714013.0623	8621787.6237
P36	P36 - P37	178°31'52"	0.78	714246.0535	8622157.4637	714013.2457	8621787.0622
P37	P37 - P38	178°43'23"	0.52	714246.2779	8622156.7122	714013.4701	8621786.3106
P38	P38 - P39	178°50'13"	0.55	714246.4162	8622156.2079	714013.6084	8621785.8064

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P39	P39 - P40	178°40'31"	1.17	714246.5519	8622155.6708	714013.7442	8621785.2692
P40	P40 - P41	179°22'11"	13.92	714246.8125	8622154.5292	714014.0047	8621784.1276
P41	P41 - P42	179°56'44"	4.78	714249.7595	8622140.9275	714016.9521	8621770.5258
P42	P42 - P43	180°55'6"	0.90	714250.7679	8622136.2521	714017.9606	8621765.8503
P43	P43 - P44	181°45'27"	0.60	714250.9707	8622135.3798	714018.1634	8621764.9781
P44	P44 - P45	181°59'35"	0.30	714251.1234	8622134.8039	714018.3161	8621764.4021
P45	P45 - P46	181°47'29"	0.30	714251.2096	8622134.5191	714018.4023	8621764.1173
P46	P46 - P47	181°59'41"	0.60	714251.3048	8622134.2367	714018.4975	8621763.8350
P47	P47 - P48	181°32'55"	0.60	714251.5150	8622133.6783	714018.7077	8621763.2766
P48	P48 - P49	180°44'45"	0.60	714251.7406	8622133.1248	714018.9333	8621762.7231
P49	P49 - P50	180°23'58"	4.19	714251.9736	8622132.5737	714019.1664	8621762.1719
P50	P50 - P51	179°55'23"	8.40	714253.6328	8622128.7249	714020.8256	8621758.3231
P51	P51 - P52	180°6'7"	3.51	714256.9492	8622121.0034	714024.1422	8621750.6015
P52	P52 - P53	179°39'58"	0.88	714258.3401	8622117.7808	714025.5331	8621747.3789
P53	P53 - P54	179°9'5"	0.58	714258.6829	8622116.9735	714025.8760	8621746.5716
P54	P54 - P55	178°27'12"	0.58	714258.9032	8622116.4327	714026.0963	8621746.0307
P55	P55 - P56	178°1'35"	0.29	714259.1085	8622115.8870	714026.3016	8621745.4850
P56	P56 - P57	178°15'30"	0.28	714259.2016	8622115.6111	714026.3947	8621745.2091
P57	P57 - P58	178°3'49"	0.57	714259.2838	8622115.3405	714026.4769	8621744.9386
P58	P58 - P59	178°27'20"	0.57	714259.4300	8622114.7936	714026.6231	8621744.3916
P59	P59 - P60	179°5'13"	0.85	714259.5616	8622114.2420	714026.7547	8621743.8400
P60	P60 - P61	179°23'40"	0.85	714259.7461	8622113.4105	714026.9392	8621743.0084
P61	P61 - P62	179°19'35"	0.57	714259.9217	8622112.5769	714027.1149	8621742.1748
P62	P62 - P63	178°53'22"	0.57	714260.0322	8622112.0202	714027.2254	8621741.6182
P63	P63 - P64	178°34'57"	0.28	714260.1318	8622111.4624	714027.3250	8621741.0604
P64	P64 - P65	178°35'2"	0.28	714260.1746	8622111.1827	714027.3678	8621740.7806
P65	P65 - P66	178°14'39"	0.30	714260.2104	8622110.9022	714027.4036	8621740.5002
P66	P66 - P67	178°0'18"	0.59	714260.2390	8622110.6072	714027.4322	8621740.2052
P67	P67 - P68	178°14'40"	0.89	714260.2755	8622110.0150	714027.4688	8621739.6129
P68	P68 - P69	179°6'22"	5.66	714260.3032	8622109.1236	714027.4964	8621738.7215
P69	P69 - P70	180°4'22"	29.61	714260.3903	8622103.4687	714027.5837	8621733.0666
P70	P70 - P71	179°54'1"	5.38	714260.8841	8622073.8619	714028.0784	8621703.4595
P71	P71 - P72	180°22'6"	0.90	714260.9645	8622068.4820	714028.1589	8621698.0796
P72	P72 - P73	181°2'5"	0.60	714260.9836	8622067.5866	714028.1781	8621697.1842
P73	P73 - P74	181°15'25"	0.30	714261.0071	8622066.9917	714028.2016	8621696.5893
P74	P74 - P75	181°18'27"	0.30	714261.0253	8622066.6952	714028.2198	8621696.2928
P75	P75 - P76	181°48'21"	0.30	714261.0503	8622066.3995	714028.2447	8621695.9971
P76	P76 - P77	182°6'44"	0.27	714261.0845	8622066.1051	714028.2790	8621695.7027
P77	P77 - P78	181°40'44"	0.27	714261.1252	8622065.8406	714028.3196	8621695.4382
P78	P78 - P79	181°18'34"	0.30	714261.1736	8622065.5772	714028.3681	8621695.1748
P79	P79 - P80	181°20'36"	0.59	714261.2338	8622065.2872	714028.4283	8621694.8848
P80	P80 - P81	181°6'60"	0.89	714261.3681	8622064.7091	714028.5626	8621694.3066
P81	P81 - P82	180°24'53"	5.95	714261.5867	8622063.8442	714028.7813	8621693.4418
P82	P82 - P83	179°54'25"	39.41	714263.0875	8622058.0845	714030.2822	8621687.6820
P83	P83 - P84	179°55'49"	7.44	714272.9624	8622019.9332	714040.1579	8621649.5303
P84	P84 - P85	180°25'56"	0.59	714274.8169	8622012.7323	714042.0126	8621642.3293
P85	P85 - P86	180°51'56"	0.59	714274.9695	8622012.1579	714042.1652	8621641.7549
P86	P86 - P87	181°10'40"	0.30	714275.1305	8622011.5866	714042.3262	8621641.1836
P87	P87 - P88	181°13'21"	0.30	714275.2167	8622011.3032	714042.4124	8621640.9002
P88	P88 - P89	181°41'10"	0.30	714275.3088	8622011.0220	714042.5045	8621640.6190
P89	P89 - P90	182°2'2"	0.29	714275.4091	8622010.7439	714042.6048	8621640.3409
P90	P90 - P91	181°39'1"	0.29	714275.5159	8622010.4777	714042.7116	8621640.0747
P91	P91 - P92	181°38'44"	0.58	714275.6304	8622010.2145	714042.8261	8621639.8115
P92	P92 - P93	181°26'24"	0.86	714275.8748	8622009.6940	714043.0705	8621639.2910
P93	P93 - P94	180°42'24"	4.62	714276.2619	8622008.9210	714043.4576	8621638.5179
P94	P94 - P95	179°54'41"	11.56	714278.3806	8622004.8165	714045.5764	8621634.4135
P95	P95 - P96	180°6'27"	3.85	714283.6662	8621994.5383	714050.8622	8621624.1350
P96	P96 - P97	179°39'56"	0.89	714285.4339	8621991.1167	714052.6299	8621620.7135
P97	P97 - P98	179°6'33"	0.59	714285.8370	8621990.3252	714053.0330	8621619.9219
P98	P98 - P99	178°21'30"	0.59	714286.0971	8621989.7941	714053.2932	8621619.3908

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P99	P99 - P100	177°53'26"	0.29	714286.3415	8621989.2568	714053.5376	8621618.8535
P100	P100 - P101	178°8'35"	0.28	714286.4535	8621988.9842	714053.6496	8621618.5809
P101	P101 - P102	178°29'59"	0.28	714286.5524	8621988.7196	714053.7485	8621618.3163
P102	P102 - P103	178°30'2"	0.57	714286.6444	8621988.4522	714053.8405	8621618.0489
P103	P103 - P104	178°32'37"	1.13	714286.8146	8621987.9121	714054.0107	8621617.5088
P104	P104 - P105	179°12'43"	1.14	714287.1280	8621986.8213	714054.3241	8621616.4180
P105	P105 - P106	178°59'47"	0.85	714287.4266	8621985.7257	714054.6228	8621615.3223
P106	P106 - P107	178°8'31"	0.57	714287.6358	8621984.9013	714054.8320	8621614.4980
P107	P107 - P108	177°56'56"	0.28	714287.7571	8621984.3487	714054.9533	8621613.9454
P108	P108 - P109	178°9'23"	0.29	714287.8078	8621984.0708	714055.0040	8621613.6675
P109	P109 - P110	178°28'8"	0.29	714287.8506	8621983.7838	714055.0468	8621613.3805
P110	P110 - P111	178°29'0"	0.58	714287.8858	8621983.4956	714055.0820	8621613.0922
P111	P111 - P112	178°41'16"	0.87	714287.9409	8621982.9166	714055.1371	8621612.5132
P112	P112 - P113	179°24'35"	6.42	714288.0038	8621982.0448	714055.2000	8621611.6414
P113	P113 - P114	180°4'37"	50.83	714288.3996	8621975.6415	714055.5960	8621605.2381
P114	P114 - P115	179°55'58"	2.68	714291.6031	8621924.9167	714058.8008	8621554.5128
P115	P115 - P116	179°52'31"	3.27	714291.7685	8621922.2467	714058.9664	8621551.8428
P116	P116 - P117	180°46'51"	0.59	714291.9638	8621918.9816	714059.1617	8621548.5777
P117	P117 - P118	181°24'14"	0.59	714292.0072	8621918.3899	714059.2052	8621547.9860
P118	P118 - P119	181°55'11"	0.29	714292.0650	8621917.8018	714059.2629	8621547.3979
P119	P119 - P120	182°0'5"	0.29	714292.1035	8621917.5102	714059.3015	8621547.1062
P120	P120 - P121	182°46'13"	0.29	714292.1520	8621917.2210	714059.3500	8621546.8171
P121	P121 - P122	183°24'4"	0.29	714292.2143	8621916.9353	714059.4123	8621546.5314
P122	P122 - P123	182°46'50"	0.29	714292.2939	8621916.6523	714059.4919	8621546.2483
P123	P123 - P124	182°0'19"	0.30	714292.3873	8621916.3727	714059.5853	8621545.9688
P124	P124 - P125	181°55'6"	0.59	714292.4908	8621916.0957	714059.6888	8621545.6917
P125	P125 - P126	181°23'51"	0.60	714292.7172	8621915.5464	714059.9152	8621545.1424
P126	P126 - P127	180°43'43"	5.08	714292.9579	8621915.0007	714060.1560	8621544.5967
P127	P127 - P128	179°50'6"	11.65	714295.0675	8621910.3780	714062.2656	8621539.9740
P128	P128 - P129	180°22'57"	0.90	714299.8743	8621899.7642	714067.0726	8621529.3600
P129	P129 - P130	180°46'17"	0.60	714300.2494	8621898.9504	714067.4477	8621528.5463
P130	P130 - P131	180°52'20"	0.30	714300.5066	8621898.4116	714067.7049	8621528.0074
P131	P131 - P132	180°46'56"	0.30	714300.6393	8621898.1442	714067.8376	8621527.7400
P132	P132 - P133	180°52'17"	0.60	714300.7754	8621897.8790	714067.9738	8621527.4748
P133	P133 - P134	180°50'38"	1.19	714301.0558	8621897.3526	714068.2542	8621526.9484
P134	P134 - P135	180°18'46"	19.69	714301.6323	8621896.3078	714068.8307	8621525.9036
P135	P135 - P136	180°4'7"	5.35	714311.2404	8621879.1169	714078.4391	8621508.7125
P136	P136 - P137	178°59'3"	0.88	714313.8578	8621874.4470	714081.0565	8621504.0425
P137	P137 - P138	178°4'25"	0.59	714314.2744	8621873.6719	714081.4731	8621503.2674
P138	P138 - P139	177°49'54"	0.29	714314.5340	8621873.1473	714081.7327	8621502.7428
P139	P139 - P140	178°3'43"	0.29	714314.6536	8621872.8807	714081.8523	8621502.4761
P140	P140 - P141	177°50'26"	0.58	714314.7638	8621872.6109	714081.9625	8621502.2064
P141	P141 - P142	178°18'58"	0.58	714314.9640	8621872.0627	714082.1627	8621501.6582
P142	P142 - P143	179°3'60"	0.88	714315.1483	8621871.5077	714082.3471	8621501.1032
P143	P143 - P144	179°29'59"	0.88	714315.4117	8621870.6696	714082.6105	8621500.2650
P144	P144 - P145	179°21'8"	0.88	714315.6679	8621869.8287	714082.8667	8621499.4242
P145	P145 - P146	178°39'22"	0.58	714315.9143	8621868.9858	714083.1131	8621498.5813
P146	P146 - P147	178°26'21"	0.29	714316.0650	8621868.4214	714083.2638	8621498.0168
P147	P147 - P148	178°24'57"	0.29	714316.1326	8621868.1376	714083.3314	8621497.7331
P148	P148 - P149	178°6'11"	0.28	714316.1922	8621867.8524	714083.3910	8621497.4478
P149	P149 - P150	178°27'46"	0.28	714316.2401	8621867.5779	714083.4390	8621497.1733
P150	P150 - P151	178°51'52"	0.28	714316.2807	8621867.3021	714083.4796	8621496.8975
P151	P151 - P152	178°52'37"	0.56	714316.3159	8621867.0251	714083.5147	8621496.6205
P152	P152 - P153	179°1'33"	0.86	714316.3754	8621866.4693	714083.5743	8621496.0647
P153	P153 - P154	179°35'19"	4.46	714316.4522	8621865.6160	714083.6511	8621495.2114
P154	P154 - P155	180°5'55"	9.83	714316.8194	8621861.1760	714084.0184	8621490.7713
P155	P155 - P156	180°0'0"	2.34	714317.6462	8621851.3853	714084.8454	8621480.9805
P156	P156 - P157	179°47'51"	4.14	714317.8429	8621849.0558	714085.0422	8621478.6510
P157	P157 - P158	180°20'50"	0.89	714318.1769	8621844.9263	714085.3763	8621474.5215
P158	P158 - P159	181°14'33"	0.59	714318.2537	8621844.0430	714085.4532	8621473.6382

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P159	P159 - P160	181°34'30"	0.29	714318.3174	8621843.4580	714085.5169	8621473.0532
P160	P160 - P161	181°40'45"	0.29	714318.3571	8621843.1679	714085.5566	8621472.7631
P161	P161 - P162	182°21'53"	0.29	714318.4050	8621842.8803	714085.6045	8621472.4755
P162	P162 - P163	183°16'31"	0.29	714318.4645	8621842.5964	714085.6640	8621472.1915
P163	P163 - P164	184°2'6"	0.29	714318.5399	8621842.3172	714085.7394	8621471.9124
P164	P164 - P165	183°18'16"	0.29	714318.6359	8621842.0406	714085.8354	8621471.6358
P165	P165 - P166	182°22'30"	0.30	714318.7481	8621841.7690	714085.9476	8621471.3642
P166	P166 - P167	181°40'42"	0.30	714318.8721	8621841.5010	714086.0716	8621471.0962
P167	P167 - P168	181°9'57"	0.30	714319.0045	8621841.2356	714086.2040	8621470.8307
P168	P168 - P169	181°15'31"	0.90	714319.1427	8621840.9720	714086.3422	8621470.5671
P169	P169 - P170	180°43'16"	3.00	714319.5765	8621840.1870	714086.7760	8621469.7821
P170	P170 - P171	179°49'15"	2.70	714321.0593	8621837.5818	714088.2588	8621467.1769
P171	P171 - P172	179°55'41"	35.94	714322.3855	8621835.2345	714089.5852	8621464.8296
P172	P172 - P173	179°47'43"	1.50	714340.0249	8621803.9250	714107.2250	8621433.5196
P173	P173 - P174	179°15'53"	0.60	714340.7552	8621802.6179	714107.9553	8621432.2125
P174	P174 - P175	179°12'1"	0.46	714341.0405	8621802.0915	714108.2406	8621431.6861
P175	P175 - P176	179°16'15"	0.46	714341.2529	8621801.6862	714108.4530	8621431.2808
P176	P176 - P177	179°12'7"	0.60	714341.4601	8621801.2782	714108.6602	8621430.8728
P177	P177 - P178	179°15'55"	1.49	714341.7226	8621800.7431	714108.9227	8621430.3377
P178	P178 - P179	179°47'35"	35.77	714342.3617	8621799.3966	714109.5619	8621428.9912
P179	P179 - P180	179°54'54"	2.68	714357.5861	8621767.0245	714124.7869	8621396.6187
P180	P180 - P181	179°49'49"	3.28	714358.7248	8621764.5940	714125.9256	8621394.1881
P181	P181 - P182	181°2'33"	0.59	714360.1088	8621761.6169	714127.3096	8621391.2110
P182	P182 - P183	181°13'33"	0.30	714360.3691	8621761.0827	714127.5699	8621390.6768
P183	P183 - P184	181°21'2"	0.29	714360.5042	8621760.8198	714127.7050	8621390.4139
P184	P184 - P185	181°56'45"	0.29	714360.6448	8621760.5613	714127.8457	8621390.1554
P185	P185 - P186	182°45'29"	0.29	714360.7933	8621760.3093	714127.9941	8621389.9034
P186	P186 - P187	183°50'35"	0.29	714360.9526	8621760.0663	714128.1535	8621389.6604
P187	P187 - P188	184°43'48"	0.29	714361.1271	8621759.8356	714128.3279	8621389.4297
P188	P188 - P189	183°51'10"	0.29	714361.3206	8621759.6194	714128.5215	8621389.2135
P189	P189 - P190	182°45'41"	0.29	714361.5293	8621759.4156	714128.7302	8621389.0097
P190	P190 - P191	181°56'44"	0.30	714361.7490	8621759.2209	714128.9498	8621388.8149
P191	P191 - P192	181°20'53"	0.30	714361.9765	8621759.0326	714129.1773	8621388.6266
P192	P192 - P193	181°13'15"	0.60	714362.2095	8621758.8488	714129.4104	8621388.4429
P193	P193 - P194	181°1'22"	3.59	714362.6856	8621758.4895	714129.8864	8621388.0836
P194	P194 - P195	179°48'35"	3.29	714365.5929	8621756.3758	714132.7937	8621385.9698
P195	P195 - P196	179°56'12"	9.12	714368.2492	8621754.4310	714135.4500	8621384.0250
P196	P196 - P197	179°59'60"	28.57	714375.5989	8621749.0375	714142.7997	8621378.6314
P197	P197 - P198	179°56'15"	6.19	714398.6288	8621732.1374	714165.8295	8621361.7309
P198	P198 - P199	180°29'51"	0.88	714403.6173	8621728.4682	714170.8181	8621358.0617
P199	P199 - P200	181°5'42"	0.59	714404.3340	8621727.9506	714171.5347	8621357.5441
P200	P200 - P201	181°16'8"	0.29	714404.8176	8621727.6152	714172.0184	8621357.2086
P201	P201 - P202	181°16'60"	0.29	714405.0629	8621727.4531	714172.2636	8621357.0465
P202	P202 - P203	181°34'36"	0.30	714405.3115	8621727.2965	714172.5123	8621356.8899
P203	P203 - P204	181°17'49"	0.30	714405.5683	8621727.1446	714172.7690	8621356.7380
P204	P204 - P205	181°16'26"	0.60	714405.8285	8621726.9985	714173.0292	8621356.5919
P205	P205 - P206	181°5'14"	0.90	714406.3559	8621726.7175	714173.5566	8621356.3109
P206	P206 - P207	180°29'24"	4.79	714407.1560	8621726.3107	714174.3567	8621355.9040
P207	P207 - P208	179°55'35"	11.63	714411.4442	8621724.1758	714178.6448	8621353.7691
P208	P208 - P209	143°29'54"	6.25	714421.8489	8621718.9793	714189.0495	8621348.5724
P209	P209 - P210	180°12'30"	10.11	714424.6821	8621713.4085	714191.8828	8621343.0016
P210	P210 - P211	180°38'4"	10.18	714429.2997	8621704.4105	714196.5005	8621334.0035
P211	P211 - P212	179°44'16"	10.15	714434.0492	8621695.4024	714201.2501	8621324.9953
P212	P212 - P213	183°28'10"	9.33	714438.7408	8621686.4044	714205.9419	8621315.9971
P213	P213 - P214	177°28'21"	10.24	714443.5481	8621678.4061	714210.7493	8621307.9987
P214	P214 - P215	179°57'32"	10.23	714448.4295	8621669.4080	714215.6309	8621299.0005
P215	P215 - P216	179°3'33"	10.14	714453.3026	8621660.4100	714220.5041	8621290.0024
P216	P216 - P217	179°3'23"	10.07	714457.9863	8621651.4120	714225.1879	8621281.0043
P217	P217 - P218	177°42'52"	2.54	714462.4882	8621642.4040	714229.6900	8621271.9961
P218	P218 - P219	165°10'41"	31.50	714463.5331	8621640.0864	714230.7349	8621269.6785

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P219	P219 - P220	179°57'26"	5.70	714468.7033	8621609.0116	714235.9059	8621238.6034
P220	P220 - P221	180°27'11"	1.20	714469.6346	8621603.3882	714236.8373	8621232.9800
P221	P221 - P222	181°9'26"	0.60	714469.8399	8621602.2064	714237.0427	8621231.7982
P222	P222 - P223	181°12'2"	0.30	714469.9544	8621601.6182	714237.1572	8621231.2100
P223	P223 - P224	181°4'25"	0.30	714470.0178	8621601.3255	714237.2206	8621230.9172
P224	P224 - P225	181°11'34"	0.59	714470.0859	8621601.0371	714237.2887	8621230.6288
P225	P225 - P226	181°3'32"	0.89	714470.2342	8621600.4630	714237.4370	8621230.0548
P226	P226 - P227	180°32'13"	15.73	714470.4726	8621599.6056	714237.6754	8621229.1973
P227	P227 - P228	179°51'29"	1.19	714474.8291	8621584.4894	714242.0322	8621214.0810
P228	P228 - P229	179°35'4"	0.92	714475.1550	8621583.3478	714242.3582	8621212.9393
P229	P229 - P230	179°15'30"	2.08	714475.4000	8621582.4657	714242.6032	8621212.0572
P230	P230 - P231	179°47'50"	22.73	714475.9312	8621580.4519	714243.1344	8621210.0434
P231	P231 - P232	179°35'5"	1.16	714481.6498	8621558.4583	714248.8535	8621188.0496
P232	P232 - P233	179°38'57"	1.75	714481.9336	8621557.3335	714249.1373	8621186.9248
P233	P233 - P234	179°55'29"	51.81	714482.3514	8621555.6335	714249.5552	8621185.2248
P234	P234 - P235	127°8'13"	7.67	714494.6513	8621505.3057	714261.8562	8621134.8963
P235	P235 - P236	262°52'5"	12.20	714489.8126	8621499.3580	714257.0178	8621128.9487
P236	P236 - P237	150°50'57"	0.11	714498.2451	8621490.5462	714265.4504	8621120.1368
P237	P237 - P238	181°16'44"	0.29	714498.2725	8621490.4408	714265.4778	8621120.0314
P238	P238 - P239	181°23'56"	0.29	714498.3522	8621490.1604	714265.5575	8621119.7509
P239	P239 - P240	182°0'21"	0.29	714498.4383	8621489.8833	714265.6436	8621119.4739
P240	P240 - P241	182°49'51"	0.29	714498.5335	8621489.6112	714265.7388	8621119.2017
P241	P241 - P242	183°55'46"	0.28	714498.6412	8621489.3459	714265.8465	8621118.9364
P242	P242 - P243	184°49'51"	0.29	714498.7662	8621489.0899	714265.9715	8621118.6805
P243	P243 - P244	183°56'50"	0.29	714498.9133	8621488.8438	714266.1186	8621118.4344
P244	P244 - P245	182°50'13"	0.29	714499.0778	8621488.6072	714266.2832	8621118.1977
P245	P245 - P246	182°0'19"	0.29	714499.2551	8621488.3774	714266.4604	8621117.9679
P246	P246 - P247	181°23'40"	0.29	714499.4414	8621488.1526	714266.6468	8621117.7431
P247	P247 - P248	181°16'13"	0.59	714499.6342	8621487.9312	714266.8395	8621117.5217
P248	P248 - P249	181°5'43"	3.26	714500.0315	8621487.4949	714267.2368	8621117.0854
P249	P249 - P250	179°50'41"	2.07	714502.2731	8621485.1255	714269.4784	8621114.7160
P250	P250 - P251	179°53'37"	5.92	714503.6944	8621483.6150	714270.8998	8621113.2054
P251	P251 - P252	179°55'36"	5.04	714507.7456	8621479.2935	714274.9510	8621108.8839
P252	P252 - P253	180°41'3"	0.59	714511.1846	8621475.6157	714278.3900	8621105.2060
P253	P253 - P254	181°4'20"	0.59	714511.5938	8621475.1884	714278.7993	8621104.7786
P254	P254 - P255	181°24'36"	0.30	714512.0105	8621474.7693	714279.2159	8621104.3596
P255	P255 - P256	181°25'46"	0.29	714512.2236	8621474.5652	714279.4290	8621104.1555
P256	P256 - P257	181°44'57"	0.30	714512.4416	8621474.3667	714279.6470	8621103.9570
P257	P257 - P258	181°57'14"	0.59	714512.6665	8621474.1741	714279.8719	8621103.7644
P258	P258 - P259	181°31'22"	0.59	714513.1296	8621473.8041	714280.3350	8621103.3944
P259	P259 - P260	180°44'16"	0.59	714513.6031	8621473.4460	714280.8085	8621103.0362
P260	P260 - P261	180°23'30"	3.50	714514.0817	8621473.0936	714281.2871	8621102.6838
P261	P261 - P262	179°59'60"	1.56	714516.9126	8621471.0391	714284.1180	8621100.6293
P262	P262 - P263	179°55'38"	24.68	714518.1731	8621470.1243	714285.3785	8621099.7145
P263	P263 - P264	179°1'32"	0.89	714538.1277	8621455.6033	714305.3331	8621085.1932
P264	P264 - P265	178°28'25"	0.57	714538.8396	8621455.0666	714306.0449	8621084.6564
P265	P265 - P266	178°14'30"	0.58	714539.2879	8621454.7094	714306.4933	8621084.2992
P266	P266 - P267	178°37'1"	0.29	714539.7281	8621454.3361	714306.9334	8621083.9259
P267	P267 - P268	178°52'37"	0.58	714539.9451	8621454.1428	714307.1504	8621083.7327
P268	P268 - P269	178°41'12"	0.60	714540.3716	8621453.7478	714307.5769	8621083.3376
P269	P269 - P270	179°7'36"	0.90	714540.8020	8621453.3303	714308.0073	8621082.9202
P270	P270 - P271	179°36'44"	6.60	714541.4383	8621452.6941	714308.6436	8621082.2839
P271	P271 - P272	180°3'18"	18.90	714546.0737	8621447.9963	714313.2791	8621077.5860
P272	P272 - P273	179°44'42"	1.20	714559.3600	8621434.5569	714326.5655	8621064.1464
P273	P273 - P274	179°7'60"	0.83	714560.1997	8621433.6999	714327.4052	8621063.2894
P274	P274 - P275	178°59'35"	0.46	714560.7722	8621433.0977	714327.9777	8621062.6872
P275	P275 - P276	179°12'1"	0.53	714561.0848	8621432.7571	714328.2902	8621062.3466
P276	P276 - P277	179°1'50"	1.49	714561.4368	8621432.3626	714328.6422	8621061.9521
P277	P277 - P278	179°38'9"	15.91	714562.4085	8621431.2358	714329.6140	8621060.8253
P278	P278 - P279	179°54'48"	4.75	714572.7202	8621419.1237	714339.9257	8621048.7130

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P279	P279 - P280	180°38'59"	0.89	714575.7943	8621415.5018	714342.9999	8621045.0910
P280	P280 - P281	181°24'53"	0.59	714576.3777	8621414.8300	714343.5833	8621044.4192
P281	P281 - P282	181°39'0"	0.30	714576.7766	8621414.3929	714343.9822	8621043.9821
P282	P282 - P283	181°40'33"	0.30	714576.9820	8621414.1806	714344.1876	8621043.7697
P283	P283 - P284	181°59'22"	0.28	714577.1932	8621413.9745	714344.3988	8621043.5637
P284	P284 - P285	181°35'59"	0.28	714577.3977	8621413.7885	714344.6033	8621043.3777
P285	P285 - P286	181°37'11"	0.55	714577.6074	8621413.6081	714344.8130	8621043.1973
P286	P286 - P287	181°16'43"	0.56	714578.0377	8621413.2587	714345.2433	8621042.8479
P287	P287 - P288	180°54'14"	10.32	714578.4764	8621412.9184	714345.6820	8621042.5076
P288	P288 - P289	180°6'28"	3.86	714586.7322	8621406.7210	714353.9377	8621036.3100
P289	P289 - P290	179°19'54"	0.59	714589.8204	8621404.4118	714357.0259	8621034.0007
P290	P290 - P291	178°47'7"	0.59	714590.2905	8621404.0516	714357.4960	8621033.6406
P291	P291 - P292	178°20'39"	0.29	714590.7515	8621403.6827	714357.9571	8621033.2716
P292	P292 - P293	178°16'43"	0.29	714590.9759	8621403.4922	714358.1814	8621033.0812
P293	P293 - P294	177°37'21"	0.29	714591.1939	8621403.2956	714358.3994	8621032.8846
P294	P294 - P295	177°5'41"	0.29	714591.4031	8621403.0905	714358.6087	8621032.6795
P295	P295 - P296	177°37'43"	0.29	714591.6012	8621402.8756	714358.8068	8621032.4645
P296	P296 - P297	178°17'4"	0.29	714591.7907	8621402.6522	714358.9962	8621032.2411
P297	P297 - P298	178°21'20"	0.59	714591.9738	8621402.4227	714359.1794	8621032.0116
P298	P298 - P299	178°33'29"	1.18	714592.3279	8621401.9517	714359.5334	8621031.5406
P299	P299 - P300	179°38'9"	2.67	714593.0146	8621400.9888	714360.2202	8621030.5777
P300	P300 - P301	179°32'20"	0.89	714594.5483	8621398.8091	714361.7539	8621028.3980
P301	P301 - P302	178°39'51"	0.59	714595.0527	8621398.0798	714362.2583	8621027.6687
P302	P302 - P303	178°21'20"	0.29	714595.3765	8621397.5876	714362.5821	8621027.1764
P303	P303 - P304	178°17'4"	0.29	714595.5307	8621397.3377	714362.7364	8621026.9266
P304	P304 - P305	177°37'43"	0.29	714595.6771	8621397.0840	714362.8827	8621026.6728
P305	P305 - P306	177°5'12"	0.29	714595.8125	8621396.8250	714363.0181	8621026.4138
P306	P306 - P307	177°36'44"	0.30	714595.9356	8621396.5571	714363.1413	8621026.1459
P307	P307 - P308	178°16'29"	0.30	714596.0477	8621396.2838	714363.2534	8621025.8726
P308	P308 - P309	178°20'44"	0.59	714596.1518	8621396.0066	714363.3575	8621025.5954
P309	P309 - P310	178°47'30"	0.52	714596.3445	8621395.4445	714363.5501	8621025.0333
P310	P310 - P311	179°59'60"	0.08	714596.5020	8621394.9513	714363.7077	8621024.5402
P311	P311 - P312	179°20'8"	3.28	714596.5258	8621394.8769	714363.7314	8621024.4657
P312	P312 - P313	180°6'58"	2.98	714597.4883	8621391.7380	714364.6941	8621021.3268
P313	P313 - P314	180°4'5"	4.47	714598.3688	8621388.8873	714365.5746	8621018.4760
P314	P314 - P315	180°6'9"	3.86	714599.6941	8621384.6146	714366.9000	8621014.2033
P315	P315 - P316	179°22'20"	0.89	714600.8439	8621380.9311	714368.0498	8621010.5197
P316	P316 - P317	178°37'50"	0.59	714601.0996	8621380.0791	714368.3056	8621009.6677
P317	P317 - P318	178°23'50"	0.30	714601.2561	8621379.5083	714368.4621	8621009.0970
P318	P318 - P319	178°22'11"	0.30	714601.3263	8621379.2214	714368.5323	8621008.8100
P319	P319 - P320	178°0'9"	0.30	714601.3882	8621378.9328	714368.5942	8621008.5214
P320	P320 - P321	178°22'4"	0.30	714601.4402	8621378.6410	714368.6462	8621008.2296
P321	P321 - P322	178°49'21"	0.30	714601.4839	8621378.3475	714368.6899	8621007.9362
P322	P322 - P323	178°52'28"	0.60	714601.5216	8621378.0529	714368.7277	8621007.6415
P323	P323 - P324	178°54'17"	1.49	714601.5856	8621377.4614	714368.7917	8621007.0500
P324	P324 - P325	179°10'44"	1.19	714601.7174	8621375.9771	714368.9235	8621005.5657
P325	P325 - P326	178°31'19"	0.59	714601.8059	8621374.7888	714369.0120	8621004.3774
P326	P326 - P327	178°24'17"	0.30	714601.8346	8621374.1951	714369.0408	8621003.7837
P327	P327 - P328	178°22'4"	0.30	714601.8408	8621373.8985	714369.0469	8621003.4871
P328	P328 - P329	178°0'31"	0.29	714601.8384	8621373.6021	714369.0446	8621003.1907
P329	P329 - P330	178°22'40"	0.29	714601.8259	8621373.3093	714369.0321	8621002.8979
P330	P330 - P331	178°49'18"	0.29	714601.8052	8621373.0167	714369.0113	8621002.6052
P331	P331 - P332	178°51'43"	0.59	714601.7783	8621372.7242	714368.9845	8621002.3128
P332	P332 - P333	179°9'42"	0.59	714601.7129	8621372.1396	714368.9191	8621001.7281
P333	P333 - P334	179°34'45"	6.78	714601.6389	8621371.5552	714368.8451	8621001.1437
P334	P334 - P335	180°4'36"	31.39	714600.7377	8621364.8363	714367.9441	8620994.4249
P335	P335 - P336	180°6'32"	2.39	714596.6055	8621333.7150	714363.8129	8620963.3033
P336	P336 - P337	180°24'20"	6.48	714596.2952	8621331.3433	714363.5027	8620960.9316
P337	P337 - P338	180°12'10"	23.30	714595.4994	8621324.9079	714362.7071	8620954.4962
P338	P338 - P339	179°49'19"	1.19	714592.7224	8621301.7776	714359.9308	8620931.3657

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P339	P339 - P340	179°12'47"	0.90	714592.5763	8621300.5920	714359.7848	8620930.1800
P340	P340 - P341	178°32'31"	0.69	714592.4546	8621299.7047	714359.6631	8620929.2927
P341	P341 - P342	178°18'5"	0.74	714592.3441	8621299.0273	714359.5526	8620928.6154
P342	P342 - P343	178°59'53"	1.63	714592.2038	8621298.3036	714359.4123	8620927.8917
P343	P343 - P344	181°13'55"	0.71	714591.8660	8621296.7104	714359.0746	8620926.2985
P344	P344 - P345	181°7'21"	0.47	714591.7343	8621296.0156	714358.9429	8620925.6037
P345	P345 - P346	180°58'10"	0.47	714591.6555	8621295.5510	714358.8642	8620925.1390
P346	P346 - P347	181°14'39"	0.71	714591.5847	8621295.0850	714358.7934	8620924.6731
P347	P347 - P348	181°16'28"	0.47	714591.4936	8621294.3840	714358.7023	8620923.9720
P348	P348 - P349	180°59'11"	0.47	714591.4433	8621293.9156	714358.6520	8620923.5036
P349	P349 - P350	181°1'36"	0.47	714591.4011	8621293.4464	714358.6098	8620923.0344
P350	P350 - P351	180°58'43"	0.47	714591.3673	8621292.9765	714358.5760	8620922.5645
P351	P351 - P352	181°1'3"	0.47	714591.3416	8621292.5060	714358.5503	8620922.0940
P352	P352 - P353	180°58'17"	0.47	714591.3241	8621292.0346	714358.5329	8620921.6226
P353	P353 - P354	181°0'42"	0.47	714591.3147	8621291.5630	714358.5234	8620921.1510
P354	P354 - P355	180°57'60"	0.47	714591.3136	8621291.0917	714358.5223	8620920.6797
P355	P355 - P356	181°0'31"	0.47	714591.3204	8621290.6205	714358.5292	8620920.2085
P356	P356 - P357	180°57'50"	0.47	714591.3355	8621290.1496	714358.5443	8620919.7376
P357	P357 - P358	181°0'23"	0.47	714591.3586	8621289.6791	714358.5674	8620919.2671
P358	P358 - P359	180°57'44"	0.47	714591.3899	8621289.2088	714358.5987	8620918.7968
P359	P359 - P360	181°0'17"	0.47	714591.4291	8621288.7391	714358.6380	8620918.3271
P360	P360 - P361	180°57'41"	0.47	714591.4766	8621288.2699	714358.6855	8620917.8579
P361	P361 - P362	181°0'14"	0.47	714591.5320	8621287.8016	714358.7408	8620917.3896
P362	P362 - P363	180°57'39"	0.47	714591.5955	8621287.3345	714358.8043	8620916.9225
P363	P363 - P364	181°14'35"	0.71	714591.6668	8621286.8686	714358.8757	8620916.4566
P364	P364 - P365	181°13'26"	0.47	714591.7889	8621286.1722	714358.9978	8620915.7602
P365	P365 - P366	180°58'57"	0.47	714591.8802	8621285.7098	714359.0891	8620915.2978
P366	P366 - P367	180°58'58"	0.47	714591.9795	8621285.2490	714359.1884	8620914.8370
P367	P367 - P368	180°58'58"	0.47	714592.0866	8621284.7901	714359.2955	8620914.3780
P368	P368 - P369	180°58'58"	0.47	714592.2015	8621284.3331	714359.4105	8620913.9211
P369	P369 - P370	180°58'57"	0.47	714592.3243	8621283.8781	714359.5332	8620913.4661
P370	P370 - P371	180°58'56"	0.47	714592.4549	8621283.4252	714359.6639	8620913.0131
P371	P371 - P372	180°58'56"	0.47	714592.5932	8621282.9746	714359.8022	8620912.5625
P372	P372 - P373	180°58'57"	0.47	714592.7393	8621282.5263	714359.9483	8620912.1143
P373	P373 - P374	180°58'57"	0.47	714592.8930	8621282.0806	714360.1020	8620911.6685
P374	P374 - P375	180°58'57"	0.47	714593.0544	8621281.6376	714360.2634	8620911.2255
P375	P375 - P376	180°58'59"	0.47	714593.2234	8621281.1974	714360.4324	8620910.7853
P376	P376 - P377	180°59'2"	0.47	714593.3998	8621280.7603	714360.6088	8620910.3482
P377	P377 - P378	180°59'4"	0.47	714593.5837	8621280.3263	714360.7927	8620909.9142
P378	P378 - P379	181°14'5"	0.71	714593.7749	8621279.8957	714360.9840	8620909.4836
P379	P379 - P380	181°28'26"	0.71	714594.0757	8621279.2560	714361.2847	8620908.8439
P380	P380 - P381	181°28'58"	0.04	714594.3929	8621278.6242	714361.6019	8620908.2121
P381	P381 - P382	179°59'60"	0.66	714594.4134	8621278.5858	714361.6225	8620908.1736
P382	P382 - P383	181°15'13"	0.47	714594.7264	8621278.0007	714361.9354	8620907.5886
P383	P383 - P384	180°58'19"	0.47	714594.9577	8621277.5901	714362.1667	8620907.1779
P384	P384 - P385	181°15'30"	0.71	714595.1959	8621277.1834	714362.4050	8620906.7713
P385	P385 - P386	181°29'10"	0.71	714595.5666	8621276.5815	714362.7756	8620906.1694
P386	P386 - P387	181°27'21"	0.71	714595.9527	8621275.9894	714363.1618	8620905.5773
P387	P387 - P388	181°23'11"	0.71	714596.3537	8621275.4073	714363.5628	8620904.9951
P388	P388 - P389	181°5'6"	0.52	714596.7688	8621274.8351	714363.9779	8620904.4229
P389	P389 - P390	180°41'13"	0.53	714597.0850	8621274.4161	714364.2941	8620904.0039
P390	P390 - P391	180°41'52"	1.20	714597.4062	8621274.0008	714364.6153	8620903.5886
P391	P391 - P392	180°17'22"	6.90	714598.1515	8621273.0613	714365.3606	8620902.6490
P392	P392 - P393	179°57'52"	81.35	714602.4635	8621267.6811	714369.6727	8620897.2688
P393	P393 - P394	125°58'39"	11.48	714653.3010	8621204.1712	714420.5108	8620833.7579
P394	P394 - P395	190°55'6"	23.82	714650.2624	8621193.1009	714417.4726	8620822.6875
P395	P395 - P396	189°25'45"	7.34	714648.4229	8621169.3560	714415.6338	8620798.9424
P396	P396 - P397	23°54'26"	13.15	714649.0622	8621162.0485	714416.2733	8620791.6348
P397	P397 - P398	179°58'40"	10.50	714642.7040	8621173.5625	714409.9149	8620803.1491
P398	P398 - P399	180°17'51"	1.20	714637.6337	8621182.7527	714404.8445	8620812.3394

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P399	P399 - P400	180°52'30"	0.78	714637.0488	8621183.8000	714404.2596	8620813.3867
P400	P400 - P401	180°57'5"	0.50	714636.6565	8621184.4779	714403.8673	8620814.0646
P401	P401 - P402	181°7'1"	0.70	714636.4013	8621184.9025	714403.6121	8620814.4892
P402	P402 - P403	181°11'37"	0.47	714636.0274	8621185.4979	714403.2382	8620815.0846
P403	P403 - P404	180°56'33"	0.47	714635.7702	8621185.8893	714402.9809	8620815.4760
P404	P404 - P405	181°11'37"	0.70	714635.5065	8621186.2763	714402.7172	8620815.8630
P405	P405 - P406	181°7'2"	0.50	714635.0987	8621186.8490	714402.3094	8620816.4357
P406	P406 - P407	180°47'41"	0.52	714634.8035	8621187.2468	714402.0142	8620816.8335
P407	P407 - P408	180°44'58"	0.86	714634.4867	8621187.6617	714401.6974	8620817.2484
P408	P408 - P409	180°33'40"	88.43	714633.9554	8621188.3387	714401.1661	8620817.9255
P409	P409 - P410	179°52'47"	1.20	714578.6893	8621257.3731	714345.8993	8620886.9609
P410	P410 - P411	179°30'48"	0.77	714577.9418	8621258.3108	714345.1519	8620887.8986
P411	P411 - P412	180°0'0"	0.12	714577.4693	8621258.9140	714344.6793	8620888.5019
P412	P412 - P413	179°28'51"	0.59	714577.3923	8621259.0123	714344.6023	8620888.6002
P413	P413 - P414	179°21'49"	0.72	714577.0318	8621259.4812	714344.2418	8620889.0690
P414	P414 - P415	179°7'59"	0.82	714576.5970	8621260.0599	714343.8070	8620889.6478
P415	P415 - P416	179°18'28"	0.55	714576.1128	8621260.7251	714343.3228	8620890.3130
P416	P416 - P417	179°15'18"	0.70	714575.7954	8621261.1725	714343.0054	8620890.7604
P417	P417 - P418	179°10'21"	0.82	714575.3959	8621261.7513	714342.6059	8620891.3392
P418	P418 - P419	179°10'34"	0.70	714574.9383	8621262.4352	714342.1483	8620892.0231
P419	P419 - P420	179°15'40"	0.55	714574.5563	8621263.0244	714341.7662	8620892.6123
P420	P420 - P421	179°27'8"	0.55	714574.2638	8621263.4885	714341.4737	8620893.0764
P421	P421 - P422	179°19'27"	0.69	714573.9757	8621263.9553	714341.1857	8620893.5433
P422	P422 - P423	179°15'53"	0.56	714573.6227	8621264.5430	714340.8326	8620894.1309
P423	P423 - P424	179°18'9"	0.83	714573.3425	8621265.0230	714340.5525	8620894.6110
P424	P424 - P425	179°7'22"	0.70	714572.9312	8621265.7482	714340.1411	8620895.3361
P425	P425 - P426	179°11'3"	0.82	714572.5943	8621266.3639	714339.8042	8620895.9518
P426	P426 - P427	179°10'57"	0.70	714572.2096	8621267.0913	714339.4195	8620896.6792
P427	P427 - P428	179°15'49"	0.55	714571.8896	8621267.7178	714339.0995	8620897.3058
P428	P428 - P429	179°18'45"	0.82	714571.6464	8621268.2095	714338.8563	8620897.7975
P429	P429 - P430	179°7'38"	0.70	714571.2904	8621268.9513	714338.5003	8620898.5393
P430	P430 - P431	179°10'60"	0.82	714570.9962	8621269.5893	714338.2061	8620899.1773
P431	P431 - P432	179°10'57"	0.70	714570.6623	8621270.3413	714337.8722	8620899.9293
P432	P432 - P433	179°7'35"	0.82	714570.3861	8621270.9882	714337.5959	8620900.5762
P433	P433 - P434	179°11'23"	0.76	714570.0745	8621271.7498	714337.2843	8620901.3378
P434	P434 - P435	179°6'27"	0.76	714569.7958	8621272.4595	714337.0056	8620902.0476
P435	P435 - P436	179°11'22"	0.82	714569.5279	8621273.1741	714336.7377	8620902.7622
P436	P436 - P437	179°7'38"	0.70	714569.2497	8621273.9495	714336.4595	8620903.5375
P437	P437 - P438	179°11'3"	0.82	714569.0230	8621274.6131	714336.2327	8620904.2012
P438	P438 - P439	179°11'1"	0.70	714568.7680	8621275.3955	714335.9778	8620904.9836
P439	P439 - P440	179°7'40"	0.82	714568.5599	8621276.0664	714335.7697	8620905.6545
P440	P440 - P441	179°11'21"	0.76	714568.3282	8621276.8559	714335.5379	8620906.4440
P441	P441 - P442	179°6'22"	0.76	714568.1236	8621277.5910	714335.3334	8620907.1791
P442	P442 - P443	179°11'20"	0.82	714567.9306	8621278.3292	714335.1403	8620907.9173
P443	P443 - P444	179°7'35"	0.70	714567.7337	8621279.1282	714334.9434	8620908.7163
P444	P444 - P445	179°10'58"	0.82	714567.5759	8621279.8135	714334.7855	8620909.4016
P445	P445 - P446	179°11'2"	0.70	714567.4027	8621280.6178	714334.6123	8620910.2060
P446	P446 - P447	179°7'19"	0.84	714567.2646	8621281.3065	714334.4742	8620910.8946
P447	P447 - P448	179°11'1"	0.76	714567.1130	8621282.1279	714334.3226	8620911.7161
P448	P448 - P449	179°6'36"	0.75	714566.9855	8621282.8782	714334.1951	8620912.4664
P449	P449 - P450	179°11'45"	0.82	714566.8710	8621283.6222	714334.0805	8620913.2103
P450	P450 - P451	179°7'42"	0.70	714566.7572	8621284.4371	714333.9667	8620914.0253
P451	P451 - P452	179°11'3"	0.82	714566.6707	8621285.1340	714333.8802	8620914.7222
P452	P452 - P453	179°11'2"	0.70	714566.5809	8621285.9520	714333.7904	8620915.5402
P453	P453 - P454	179°7'40"	0.82	714566.5143	8621286.6513	714333.7238	8620916.2395
P454	P454 - P455	179°11'21"	0.76	714566.4487	8621287.4715	714333.6582	8620917.0597
P455	P455 - P456	179°6'21"	0.76	714566.3986	8621288.2329	714333.6081	8620917.8212
P456	P456 - P457	179°11'18"	0.82	714566.3605	8621288.9951	714333.5699	8620918.5833
P457	P457 - P458	179°7'16"	0.71	714566.3310	8621289.8174	714333.5404	8620919.4056
P458	P458 - P459	179°10'7"	0.85	714566.3164	8621290.5288	714333.5258	8620920.1170

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P459	P459 - P460	179°11'7"	0.67	714566.3113	8621291.3754	714333.5206	8620920.9637
P460	P460 - P461	179°8'35"	0.82	714566.3168	8621292.0460	714333.5261	8620921.6342
P461	P461 - P462	179°18'49"	0.55	714566.3358	8621292.8686	714333.5451	8620922.4569
P462	P462 - P463	179°15'56"	0.70	714566.3551	8621293.4169	714333.5644	8620923.0051
P463	P463 - P464	179°10'57"	0.82	714566.3887	8621294.1178	714333.5980	8620923.7061
P464	P464 - P465	179°10'40"	0.70	714566.4399	8621294.9390	714333.6492	8620924.5273
P465	P465 - P466	179°7'8"	0.82	714566.4938	8621295.6413	714333.7030	8620925.2296
P466	P466 - P467	179°18'14"	0.55	714566.5693	8621296.4607	714333.7785	8620926.0490
P467	P467 - P468	179°15'13"	0.70	714566.6263	8621297.0063	714333.8355	8620926.5946
P468	P468 - P469	179°18'2"	0.55	714566.7084	8621297.7033	714333.9175	8620927.2915
P469	P469 - P470	179°18'26"	0.76	714566.7791	8621298.2472	714333.9883	8620927.8355
P470	P470 - P471	178°54'38"	1.07	714566.8867	8621299.0027	714334.0958	8620928.5910
P471	P471 - P472	178°56'40"	0.94	714567.0581	8621300.0619	714334.2672	8620929.6502
P472	P472 - P473	179°3'31"	2.24	714567.2255	8621300.9878	714334.4345	8620930.5761
P473	P473 - P474	181°27'58"	0.52	714567.6597	8621303.1828	714334.8687	8620932.7711
P474	P474 - P475	181°37'3"	0.89	714567.7469	8621303.6920	714334.9559	8620933.2803
P475	P475 - P476	181°2'33"	1.49	714567.8728	8621304.5757	714335.0817	8620934.1641
P476	P476 - P477	180°13'3"	22.04	714568.0559	8621306.0533	714335.2648	8620935.6416
P477	P477 - P478	179°47'42"	6.64	714570.6830	8621327.9357	714337.8912	8620957.5242
P478	P478 - P479	179°35'47"	2.37	714571.4985	8621334.5293	714338.7065	8620964.1178
P479	P479 - P480	179°53'27"	29.15	714571.8061	8621336.8799	714339.0140	8620966.4684
P480	P480 - P481	179°56'3"	2.92	714575.6434	8621365.7797	714342.8504	8620995.3685
P481	P481 - P482	179°49'2"	3.21	714576.0308	8621368.6722	714343.2377	8620998.2610
P482	P482 - P483	180°32'52"	0.58	714576.4675	8621371.8549	714343.6743	8621001.4437
P483	P483 - P484	181°8'35"	0.58	714576.5412	8621372.4330	714343.7479	8621002.0219
P484	P484 - P485	181°36'3"	0.29	714576.6030	8621373.0102	714343.8098	8621002.5990
P485	P485 - P486	181°41'42"	0.29	714576.6258	8621373.2981	714343.8326	8621002.8869
P486	P486 - P487	182°22'31"	0.29	714576.6400	8621373.5853	714343.8467	8621003.1741
P487	P487 - P488	183°16'31"	0.29	714576.6422	8621373.8715	714343.8490	8621003.4603
P488	P488 - P489	183°59'37"	0.28	714576.6282	8621374.1563	714343.8349	8621003.7451
P489	P489 - P490	183°15'55"	0.28	714576.5945	8621374.4382	714343.8012	8621004.0270
P490	P490 - P491	182°22'16"	0.29	714576.5446	8621374.7187	714343.7513	8621004.3075
P491	P491 - P492	181°41'40"	0.29	714576.4828	8621374.9982	714343.6895	8621004.5871
P492	P492 - P493	181°36'11"	0.58	714576.4125	8621375.2771	714343.6192	8621004.8659
P493	P493 - P494	181°8'47"	0.58	714576.2556	8621375.8333	714343.4623	8621005.4222
P494	P494 - P495	180°29'10"	3.80	714576.0869	8621376.3886	714343.2936	8621005.9775
P495	P495 - P496	179°32'9"	3.52	714574.9511	8621380.0159	714342.1577	8621009.6048
P496	P496 - P497	180°42'30"	0.58	714573.9266	8621383.3831	714341.1332	8621012.9721
P497	P497 - P498	181°1'21"	0.29	714573.7497	8621383.9398	714340.9563	8621013.5287
P498	P498 - P499	181°9'16"	0.29	714573.6568	8621384.2150	714340.8634	8621013.8039
P499	P499 - P500	181°41'23"	0.29	714573.5590	8621384.4867	714340.7655	8621014.0756
P500	P500 - P501	182°25'54"	0.28	714573.4539	8621384.7533	714340.6605	8621014.3423
P501	P501 - P502	183°26'53"	0.28	714573.3388	8621385.0128	714340.5453	8621014.6018
P502	P502 - P503	184°48'27"	0.28	714573.2095	8621385.2624	714340.4160	8621014.8514
P503	P503 - P504	185°57'52"	0.29	714573.0610	8621385.4985	714340.2675	8621015.0874
P504	P504 - P505	184°52'58"	0.29	714572.8848	8621385.7228	714340.0913	8621015.3117
P505	P505 - P506	183°28'25"	0.29	714572.6885	8621385.9330	714339.8950	8621015.5220
P506	P506 - P507	182°25'43"	0.29	714572.4777	8621386.1330	714339.6842	8621015.7219
P507	P507 - P508	182°14'20"	0.59	714572.2566	8621386.3257	714339.4631	8621015.9146
P508	P508 - P509	181°33'1"	0.60	714571.7948	8621386.6973	714339.0013	8621016.2863
P509	P509 - P510	180°42'49"	2.40	714571.3192	8621387.0593	714338.5257	8621016.6483
P510	P510 - P511	179°48'57"	1.80	714569.3913	8621388.4891	714336.5978	8621018.0781
P511	P511 - P512	179°52'44"	6.88	714567.9504	8621389.5649	714335.1569	8621019.1540
P512	P512 - P513	179°38'45"	1.20	714562.4430	8621393.6951	714329.6496	8621023.2842
P513	P513 - P514	178°54'55"	0.60	714561.4910	8621394.4183	714328.6975	8621024.0074
P514	P514 - P515	178°37'15"	0.44	714561.0223	8621394.7885	714328.2288	8621024.3777
P515	P515 - P516	178°48'7"	0.22	714560.6812	8621395.0715	714327.8877	8621024.6607
P516	P516 - P517	178°23'52"	0.60	714560.5137	8621395.2165	714327.7203	8621024.8057
P517	P517 - P518	178°38'39"	0.30	714560.0748	8621395.6185	714327.2814	8621025.2076
P518	P518 - P519	178°57'21"	0.60	714559.8601	8621395.8247	714327.0666	8621025.4139

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P519	P519 - P520	178°35'2"	0.60	714559.4381	8621396.2450	714326.6447	8621025.8342
P520	P520 - P521	178°43'49"	0.30	714559.0266	8621396.6757	714326.2331	8621026.2648
P521	P521 - P522	179°3'22"	0.60	714558.8244	8621396.8969	714326.0309	8621026.4861
P522	P522 - P523	179°17'33"	0.60	714558.4272	8621397.3461	714325.6337	8621026.9353
P523	P523 - P524	179°35'1"	4.80	714558.0354	8621397.8004	714325.2419	8621027.3896
P524	P524 - P525	180°3'3"	17.19	714554.9269	8621401.4581	714322.1334	8621031.0473
P525	P525 - P526	180°19'23"	1.12	714543.7853	8621414.5443	714310.9917	8621044.1338
P526	P526 - P527	180°59'38"	0.84	714543.0565	8621415.3906	714310.2629	8621044.9801
P527	P527 - P528	181°40'6"	0.89	714542.4992	8621416.0155	714309.7056	8621045.6050
P528	P528 - P529	180°59'56"	1.19	714541.8875	8621416.6625	714309.0939	8621046.2520
P529	P529 - P530	180°16'41"	16.93	714541.0567	8621417.5111	714308.2630	8621047.1006
P530	P530 - P531	179°55'33"	5.94	714529.1564	8621429.5478	714296.3627	8621059.1375
P531	P531 - P532	180°22'34"	1.19	714524.9860	8621433.7770	714292.1923	8621063.3668
P532	P532 - P533	181°8'7"	0.59	714524.1468	8621434.6169	714291.3531	8621064.2067
P533	P533 - P534	181°12'46"	0.30	714523.7196	8621435.0279	714290.9258	8621064.6177
P534	P534 - P535	181°13'49"	0.30	714523.5018	8621435.2286	714290.7081	8621064.8185
P535	P535 - P536	181°30'28"	0.30	714523.2799	8621435.4246	714290.4862	8621065.0144
P536	P536 - P537	181°14'9"	0.30	714523.0515	8621435.6158	714290.2578	8621065.2057
P537	P537 - P538	181°12'54"	0.60	714522.8190	8621435.8022	714290.0252	8621065.3920
P538	P538 - P539	181°2'19"	0.90	714522.3455	8621436.1653	714289.5518	8621065.7552
P539	P539 - P540	180°28'1"	5.08	714521.6247	8621436.6976	714288.8310	8621066.2875
P540	P540 - P541	179°56'25"	24.80	714517.5133	8621439.6828	714284.7196	8621069.2728
P541	P541 - P542	178°59'22"	0.90	714497.4564	8621454.2774	714264.6628	8621083.8676
P542	P542 - P543	178°22'17"	0.57	714496.7413	8621454.8173	714263.9477	8621084.4075
P543	P543 - P544	178°3'53"	0.58	714496.2939	8621455.1755	714263.5002	8621084.7657
P544	P544 - P545	178°28'19"	0.30	714495.8500	8621455.5562	714263.0563	8621085.1465
P545	P545 - P546	178°48'3"	0.60	714495.6287	8621455.7564	714262.8351	8621085.3467
P546	P546 - P547	178°52'50"	0.30	714495.1946	8621456.1662	714262.4009	8621085.7565
P547	P547 - P548	178°57'29"	0.59	714494.9814	8621456.3753	714262.1878	8621085.9656
P548	P548 - P549	179°2'38"	0.89	714494.5662	8621456.7979	714261.7726	8621086.3882
P549	P549 - P550	179°32'39"	4.74	714493.9538	8621457.4424	714261.1601	8621087.0328
P550	P550 - P551	180°3'45"	10.08	714490.7142	8621460.9065	714257.9205	8621090.4968
P551	P551 - P552	180°6'17"	5.93	714483.8228	8621468.2592	714251.0291	8621097.8496
P552	P552 - P553	179°36'32"	0.89	714479.7602	8621472.5779	714246.9664	8621102.1684
P553	P553 - P554	178°52'52"	0.59	714479.1557	8621473.2293	714246.3619	8621102.8199
P554	P554 - P555	178°38'40"	0.29	714478.7621	8621473.6704	714245.9684	8621103.2610
P555	P555 - P556	178°35'33"	0.29	714478.5710	8621473.8951	714245.7773	8621103.4857
P556	P556 - P557	178°3'30"	0.29	714478.3858	8621474.1240	714245.5920	8621103.7146
P557	P557 - P558	177°39'18"	0.29	714478.2087	8621474.3587	714245.4149	8621103.9493
P558	P558 - P559	178°5'54"	0.29	714478.0458	8621474.5941	714245.2520	8621104.1847
P559	P559 - P560	178°36'46"	0.29	714477.8906	8621474.8350	714245.0968	8621104.4256
P560	P560 - P561	178°39'22"	0.58	714477.7410	8621475.0800	714244.9473	8621104.6706
P561	P561 - P562	178°47'50"	1.15	714477.4529	8621475.5780	714244.6591	8621105.1686
P562	P562 - P563	179°31'14"	1.73	714476.8962	8621476.5884	714244.1023	8621106.1791
P563	P563 - P564	179°13'35"	0.86	714476.0731	8621478.1123	714243.2793	8621107.7030
P564	P564 - P565	178°22'40"	0.57	714475.6726	8621478.8783	714242.8788	8621108.4690
P565	P565 - P566	178°6'55"	0.29	714475.4210	8621479.3948	714242.6271	8621108.9855
P566	P566 - P567	178°5'54"	0.29	714475.3040	8621479.6564	714242.5101	8621109.2471
P567	P567 - P568	177°39'21"	0.29	714475.1959	8621479.9214	714242.4020	8621109.5121
P568	P568 - P569	178°3'34"	0.29	714475.0961	8621480.1978	714242.3022	8621109.7885
P569	P569 - P570	178°5'26"	0.59	714475.0057	8621480.4778	714242.2118	8621110.0685
P570	P570 - P571	178°21'54"	0.89	714474.8431	8621481.0448	714242.0492	8621110.6355
P571	P571 - P572	179°14'5"	3.56	714474.6230	8621481.9044	714241.8291	8621111.4951
P572	P572 - P573	180°6'10"	3.28	714473.7873	8621485.3597	714240.9934	8621114.9504
P573	P573 - P574	180°2'5"	62.88	714473.0102	8621488.5482	714240.2161	8621118.1389
P574	P574 - P575	180°5'56"	1.94	714458.0828	8621549.6283	714225.2873	8621179.2197
P575	P575 - P576	180°26'22"	1.16	714457.6183	8621551.5146	714224.8228	8621181.1060
P576	P576 - P577	180°18'24"	0.33	714457.3331	8621552.6359	714224.5376	8621182.2273
P577	P577 - P578	180°0'0"	21.73	714457.2505	8621552.9535	714224.4549	8621182.5450
P578	P578 - P579	180°5'43"	1.20	714451.7803	8621573.9864	714218.9843	8621203.5781

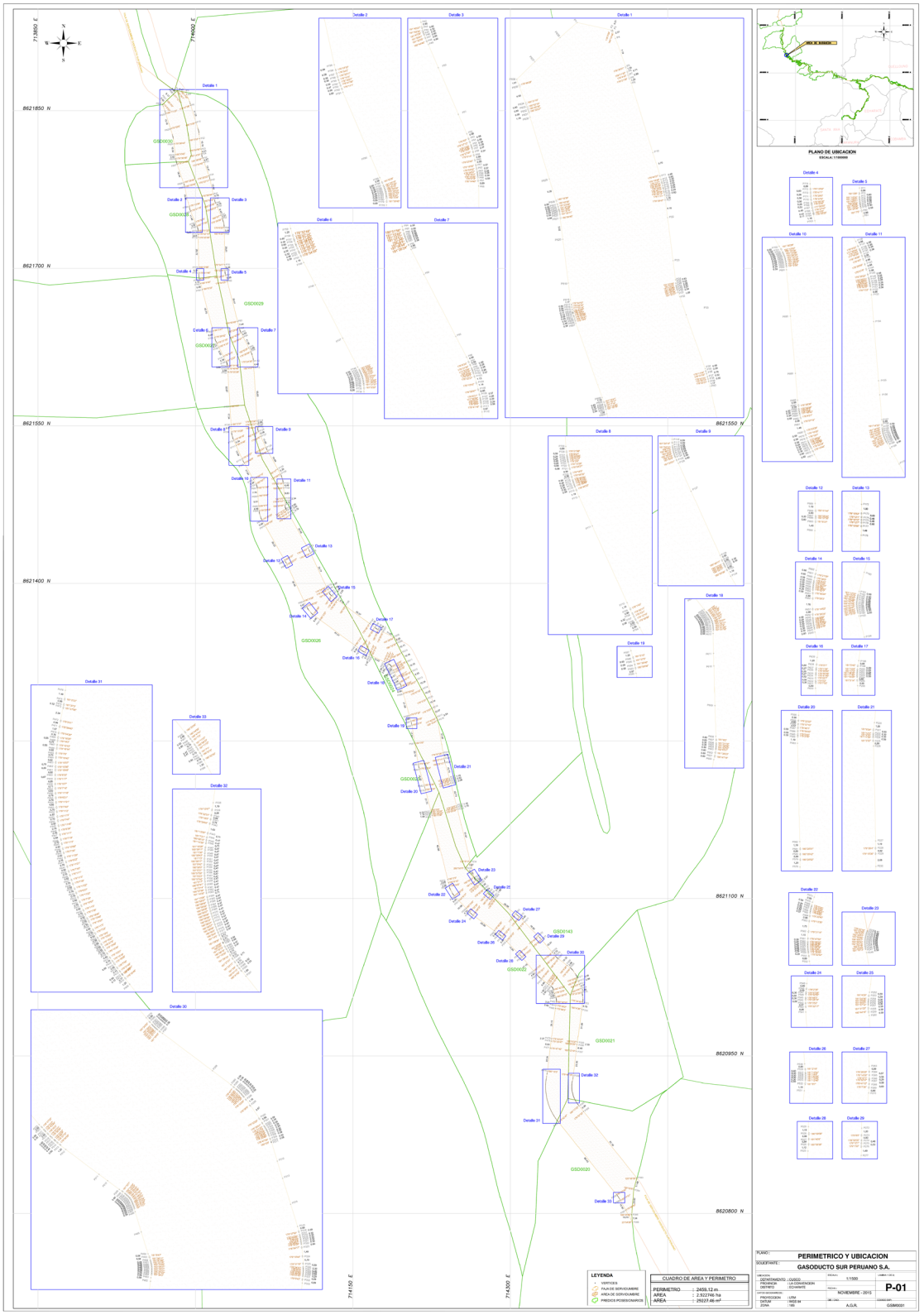
CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P579	P579 - P580	180°20'52"	0.90	714451.4766	8621575.1461	714218.6805	8621204.7378
P580	P580 - P581	180°35'42"	0.89	714451.2436	8621576.0145	714218.4475	8621205.6062
P581	P581 - P582	180°20'51"	1.19	714451.0043	8621576.8706	714218.2082	8621206.4623
P582	P582 - P583	180°6'38"	16.30	714450.6783	8621578.0101	714217.8822	8621207.6019
P583	P583 - P584	179°25'52"	1.19	714446.1655	8621593.6708	714213.3691	8621223.2627
P584	P584 - P585	179°2'56"	0.30	714445.8487	8621594.8127	714213.0523	8621224.4046
P585	P585 - P586	179°5'40"	0.55	714445.7743	8621595.0994	714212.9778	8621224.6913
P586	P586 - P587	178°54'45"	0.55	714445.6440	8621595.6358	714212.8475	8621225.2277
P587	P587 - P588	178°48'1"	0.57	714445.5239	8621596.1746	714212.7275	8621225.7666
P588	P588 - P589	178°57'15"	0.60	714445.4107	8621596.7383	714212.6142	8621226.3302
P589	P589 - P590	179°22'22"	0.90	714445.3036	8621597.3264	714212.5071	8621226.9184
P590	P590 - P591	179°44'57"	20.12	714445.1526	8621598.2107	714212.3561	8621227.8026
P591	P591 - P592	180°0'0"	17.51	714441.8530	8621618.0603	714209.0560	8621247.6524
P592	P592 - P593	180°31'4"	0.87	714438.9812	8621635.3360	714206.1838	8621264.9283
P593	P593 - P594	180°59'39"	0.58	714438.8301	8621636.1969	714206.0326	8621265.7893
P594	P594 - P595	181°36'46"	0.59	714438.7195	8621636.7687	714205.9220	8621266.3610
P595	P595 - P596	181°37'5"	0.60	714438.5911	8621637.3448	714205.7936	8621266.9372
P596	P596 - P597	181°5'10"	1.20	714438.4444	8621637.9253	714205.6469	8621267.5176
P597	P597 - P598	180°25'35"	5.69	714438.1289	8621639.0812	714205.3314	8621268.6735
P598	P598 - P599	179°57'24"	21.58	714436.5888	8621644.5625	714203.7912	8621274.1549
P599	P599 - P600	179°55'52"	6.89	714430.7687	8621665.3373	714197.9706	8621294.9299
P600	P600 - P601	180°23'24"	0.60	714428.9173	8621671.9767	714196.1190	8621301.5694
P601	P601 - P602	180°47'19"	0.60	714428.7525	8621672.5525	714195.9542	8621302.1453
P602	P602 - P603	181°38'23"	0.60	714428.5799	8621673.1253	714195.7817	8621302.7181
P603	P603 - P604	182°6'51"	0.30	714428.3915	8621673.6919	714195.5932	8621303.2846
P604	P604 - P605	181°53'53"	0.30	714428.2870	8621673.9711	714195.4887	8621303.5639
P605	P605 - P606	181°32'56"	0.30	714428.1737	8621674.2459	714195.3754	8621303.8386
P606	P606 - P607	181°31'18"	0.60	714428.0529	8621674.5177	714195.2546	8621304.1104
P607	P607 - P608	181°9'2"	0.60	714427.7966	8621675.0555	714194.9983	8621304.6482
P608	P608 - P609	180°43'14"	5.08	714427.5291	8621675.5889	714194.7308	8621305.1816
P609	P609 - P610	179°55'11"	6.57	714425.1957	8621680.0993	714192.3973	8621309.6921
P610	P610 - P611	179°52'35"	2.09	714422.1844	8621685.9402	714189.3859	8621315.5331
P611	P611 - P612	179°48'25"	3.29	714421.2296	8621687.8020	714188.4311	8621317.3949
P612	P612 - P613	181°16'55"	0.59	714419.7374	8621690.7359	714186.9389	8621320.3289
P613	P613 - P614	181°31'19"	0.29	714419.4563	8621691.2594	714186.6577	8621320.8523
P614	P614 - P615	181°41'20"	0.29	714419.3100	8621691.5153	714186.5114	8621321.1082
P615	P615 - P616	182°27'6"	0.29	714419.1574	8621691.7648	714186.3588	8621321.3578
P616	P616 - P617	183°30'17"	0.29	714418.9958	8621692.0053	714186.1972	8621321.5982
P617	P617 - P618	184°55'27"	0.28	714418.8216	8621692.2330	714186.0230	8621321.8260
P618	P618 - P619	186°4'7"	0.28	714418.6302	8621692.4432	714185.8316	8621322.0362
P619	P619 - P620	184°55'3"	0.29	714418.4180	8621692.6316	714185.6194	8621322.2245
P620	P620 - P621	183°30'9"	0.29	714418.1885	8621692.8025	714185.3899	8621322.3955
P621	P621 - P622	182°27'7"	0.29	714417.9465	8621692.9607	714185.1479	8621322.5537
P622	P622 - P623	181°41'26"	0.29	714417.6956	8621693.1099	714184.8970	8621322.7029
P623	P623 - P624	181°8'43"	0.30	714417.4384	8621693.2527	714184.6398	8621322.8457
P624	P624 - P625	181°0'8"	0.60	714417.1769	8621693.3911	714184.3783	8621322.9841
P625	P625 - P626	180°43'22"	2.69	714416.6462	8621693.6602	714183.8476	8621323.2532
P626	P626 - P627	179°46'51"	2.09	714414.2331	8621694.8458	714181.4345	8621324.4389
P627	P627 - P628	179°51'3"	13.03	714412.3621	8621695.7740	714179.5636	8621325.3671
P628	P628 - P629	180°0'10"	2.18	714400.7067	8621701.5941	714167.9083	8621331.1873
P629	P629 - P630	180°2'35"	5.07	714398.7602	8621702.5660	714165.9618	8621332.1592
P630	P630 - P631	179°21'12"	0.89	714394.2242	8621704.8265	714161.4259	8621334.4198

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P631	P631 - P632	179°7'55"	0.30	714393.4286	8621705.2342	714160.6303	8621334.8275
P632	P632 - P633	179°0'2"	0.50	714393.1657	8621705.3741	714160.3673	8621334.9674
P633	P633 - P634	178°22'7"	0.52	714392.7266	8621705.6175	714159.9282	8621335.2108
P634	P634 - P635	178°41'46"	0.27	714392.2757	8621705.8845	714159.4773	8621335.4779
P635	P635 - P636	178°55'39"	0.55	714392.0438	8621706.0290	714159.2455	8621335.6224
P636	P636 - P637	178°59'50"	0.27	714391.5855	8621706.3268	714158.7872	8621335.9201
P637	P637 - P638	179°1'38"	0.60	714391.3590	8621706.4797	714158.5606	8621336.0730
P638	P638 - P639	179°0'1"	1.20	714390.8677	8621706.8235	714158.0694	8621336.4169
P639	P639 - P640	179°39'40"	6.00	714389.8968	8621707.5285	714157.0985	8621337.1219
P640	P640 - P641	180°3'10"	41.51	714385.0627	8621711.0828	714152.2644	8621340.6763
P641	P641 - P642	180°3'57"	8.06	714351.6003	8621735.6390	714118.8020	8621365.2330
P642	P642 - P643	179°9'48"	0.60	714345.0959	8621740.4006	714112.2977	8621369.9947
P643	P643 - P644	179°5'16"	0.30	714344.6201	8621740.7598	714111.8219	8621370.3538
P644	P644 - P645	179°1'37"	0.30	714344.3855	8621740.9428	714111.5873	8621370.5369
P645	P645 - P646	178°37'55"	0.30	714344.1543	8621741.1295	714111.3561	8621370.7236
P646	P646 - P647	178°6'30"	0.30	714343.9280	8621741.3214	714111.1298	8621370.9155
P647	P647 - P648	177°42'7"	0.29	714343.7085	8621741.5204	714110.9103	8621371.1145
P648	P648 - P649	178°8'5"	0.29	714343.5007	8621741.7245	714110.7025	8621371.3186
P649	P649 - P650	178°9'55"	0.58	714343.2995	8621741.9355	714110.5012	8621371.5296
P650	P650 - P651	178°26'24"	0.88	714342.9098	8621742.3711	714110.1116	8621371.9652
P651	P651 - P652	179°14'53"	1.76	714342.3416	8621743.0421	714109.5434	8621372.6363
P652	P652 - P653	179°29'3"	0.88	714341.2213	8621744.4012	714108.4231	8621373.9953
P653	P653 - P654	178°56'24"	0.59	714340.6678	8621745.0851	714107.8695	8621374.6792
P654	P654 - P655	178°42'1"	0.29	714340.3080	8621745.5468	714107.5098	8621375.1409
P655	P655 - P656	178°38'50"	0.29	714340.1338	8621745.7811	714107.3355	8621375.3753
P656	P656 - P657	178°8'5"	0.29	714339.9654	8621746.0192	714107.1672	8621375.6134
P657	P657 - P658	177°42'10"	0.30	714339.8051	8621746.2623	714107.0068	8621375.8565
P658	P658 - P659	178°6'32"	0.30	714339.6520	8621746.5159	714106.8538	8621376.1101
P659	P659 - P660	178°8'43"	0.59	714339.5073	8621746.7747	714106.7090	8621376.3689
P660	P660 - P661	178°36'5"	0.60	714339.2341	8621747.3025	714106.4358	8621376.8967
P661	P661 - P662	179°21'29"	0.60	714338.9733	8621747.8382	714106.1750	8621377.4324
P662	P662 - P663	179°45'55"	5.67	714338.7181	8621748.3774	714105.9198	8621377.9716
P663	P663 - P664	180°5'58"	38.49	714336.3140	8621753.5123	714103.5156	8621383.1065
P664	P664 - P665	180°22'27"	1.49	714319.9348	8621788.3387	714087.1359	8621417.9334
P665	P665 - P666	181°6'37"	0.60	714319.2913	8621789.6841	714086.4923	8621419.2788
P666	P666 - P667	180°57'38"	0.30	714319.0237	8621790.2169	714086.2246	8621419.8116
P667	P667 - P668	180°55'26"	0.90	714318.8852	8621790.4813	714086.0862	8621420.0761
P668	P668 - P669	180°41'44"	1.19	714318.4571	8621791.2679	714085.6581	8621420.8627
P669	P669 - P670	180°8'37"	38.23	714317.8734	8621792.3101	714085.0744	8621421.9048
P670	P670 - P671	180°5'6"	5.68	714299.1103	8621825.6147	714066.3107	8621455.2099
P671	P671 - P672	179°35'30"	0.60	714296.3173	8621830.5551	714063.5177	8621460.1504
P672	P672 - P673	179°10'45"	0.60	714296.0272	8621831.0769	714063.2276	8621460.6722
P673	P673 - P674	178°52'29"	0.30	714295.7450	8621831.6021	714062.9453	8621461.1974
P674	P674 - P675	178°49'38"	0.30	714295.6093	8621831.8670	714062.8096	8621461.4624
P675	P675 - P676	178°22'40"	0.30	714295.4791	8621832.1344	714062.6795	8621461.7297
P676	P676 - P677	178°1'25"	0.29	714295.3567	8621832.4051	714062.5571	8621462.0004
P677	P677 - P678	177°48'42"	0.59	714295.2450	8621832.6767	714062.4453	8621462.2721
P678	P678 - P679	178°18'7"	0.59	714295.0422	8621833.2290	714062.2425	8621462.8243
P679	P679 - P680	179°10'35"	0.59	714294.8554	8621833.7882	714062.0557	8621463.3836
P680	P680 - P681	179°23'26"	1.48	714294.6765	8621834.3509	714061.8767	8621463.9462
P681	P681 - P682	178°57'15"	0.88	714294.2438	8621835.7628	714061.4441	8621465.3582
P682	P682 - P683	178°4'21"	0.59	714294.0001	8621836.6133	714061.2003	8621466.2087

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P683	P683 - P684	177°48'42"	0.29	714293.8572	8621837.1840	714061.0574	8621466.7794
P684	P684 - P685	178°1'44"	0.30	714293.7967	8621837.4715	714060.9969	8621467.0668
P685	P685 - P686	178°23'3"	0.30	714293.7459	8621837.7625	714060.9461	8621467.3579
P686	P686 - P687	178°24'44"	0.59	714293.7033	8621838.0551	714060.9035	8621467.6504
P687	P687 - P688	178°38'38"	0.89	714293.6342	8621838.6433	714060.8344	8621468.2387
P688	P688 - P689	179°23'18"	4.46	714293.5513	8621839.5296	714060.7515	8621469.1250
P689	P689 - P690	180°6'1"	9.51	714293.1839	8621843.9699	714060.3839	8621473.5653
P690	P690 - P691	180°9'46"	7.70	714292.3832	8621853.4428	714059.5830	8621483.0383
P691	P691 - P692	180°51'59"	0.59	714291.7128	8621861.1148	714058.9124	8621490.7104
P692	P692 - P693	181°2'58"	0.29	714291.6526	8621861.7019	714058.8521	8621491.2975
P693	P693 - P694	181°8'51"	0.29	714291.6172	8621861.9938	714058.8168	8621491.5894
P694	P694 - P695	181°38'35"	0.29	714291.5761	8621862.2840	714058.7757	8621491.8796
P695	P695 - P696	182°18'48"	0.29	714291.5269	8621862.5716	714058.7265	8621492.1672
P696	P696 - P697	183°12'13"	0.29	714291.4665	8621862.8558	714058.6660	8621492.4514
P697	P697 - P698	183°56'33"	0.29	714291.3905	8621863.1352	714058.5900	8621492.7308
P698	P698 - P699	183°13'38"	0.29	714291.2944	8621863.4115	714058.4940	8621493.0071
P699	P699 - P700	182°19'18"	0.29	714291.1826	8621863.6830	714058.3822	8621493.2786
P700	P700 - P701	182°12'52"	0.59	714291.0593	8621863.9509	714058.2589	8621493.5465
P701	P701 - P702	181°36'29"	0.60	714290.7907	8621864.4800	714057.9902	8621494.0756
P702	P702 - P703	180°50'7"	5.09	714290.5058	8621865.0040	714057.7053	8621494.5996
P703	P703 - P704	179°50'10"	17.64	714288.0119	8621869.4358	714055.2113	8621499.0315
P704	P704 - P705	179°48'6"	0.90	714279.4063	8621884.8316	714046.6055	8621514.4275
P705	P705 - P706	179°30'58"	0.60	714278.9715	8621885.6159	714046.1707	8621515.2118
P706	P706 - P707	179°12'10"	0.56	714278.6861	8621886.1411	714045.8853	8621515.7370
P707	P707 - P708	179°3'31"	0.52	714278.4250	8621886.6379	714045.6242	8621516.2338
P708	P708 - P709	178°50'11"	0.86	714278.1885	8621887.1063	714045.3877	8621516.7023
P709	P709 - P710	179°1'45"	1.19	714277.8187	8621887.8775	714045.0179	8621517.4735
P710	P710 - P711	179°42'57"	13.94	714277.3241	8621888.9556	714044.5232	8621518.5516
P711	P711 - P712	180°5'48"	5.34	714271.5740	8621901.6531	714038.7730	8621531.2493
P712	P712 - P713	179°36'18"	1.19	714269.3634	8621906.5130	714036.5622	8621536.1092
P713	P713 - P714	178°45'33"	0.59	714268.8798	8621907.5958	714036.0786	8621537.1920
P714	P714 - P715	178°39'48"	0.30	714268.6502	8621908.1415	714035.8490	8621537.7377
P715	P715 - P716	178°38'21"	0.30	714268.5419	8621908.4166	714035.7407	8621538.0128
P716	P716 - P717	178°22'23"	0.28	714268.4402	8621908.6940	714035.6390	8621538.2902
P717	P717 - P718	178°41'15"	0.28	714268.3512	8621908.9600	714035.5500	8621538.5562
P718	P718 - P719	178°40'35"	0.56	714268.2683	8621909.2281	714035.4671	8621538.8243
P719	P719 - P720	178°56'35"	0.56	714268.1147	8621909.7686	714035.3135	8621539.3649
P720	P720 - P721	179°18'5"	0.84	714267.9709	8621910.3125	714035.1697	8621539.9088
P721	P721 - P722	179°24'21"	0.56	714267.7651	8621911.1315	714034.9638	8621540.7277
P722	P722 - P723	179°13'26"	0.56	714267.6336	8621911.6787	714034.8323	8621541.2749
P723	P723 - P724	179°2'4"	0.28	714267.5096	8621912.2272	714034.7083	8621541.8234
P724	P724 - P725	179°1'51"	0.28	714267.4523	8621912.5021	714034.6510	8621542.0984
P725	P725 - P726	178°41'15"	0.28	714267.3997	8621912.7778	714034.5984	8621542.3740
P726	P726 - P727	178°22'30"	0.29	714267.3535	8621913.0544	714034.5522	8621542.6507
P727	P727 - P728	178°8'57"	0.59	714267.3131	8621913.3464	714034.5118	8621542.9427
P728	P728 - P729	178°21'58"	0.89	714267.2513	8621913.9333	714034.4500	8621543.5295
P729	P729 - P730	179°10'25"	6.81	714267.1836	8621914.8174	714034.3823	8621544.4136
P730	P730 - P731	180°3'37"	17.34	714266.7618	8621921.6094	714033.9603	8621551.2058
P731	P731 - P732	180°0'0"	32.87	714265.6690	8621938.9139	714032.8670	8621568.5104
P732	P732 - P733	179°55'28"	2.94	714263.5971	8621971.7203	714030.7942	8621601.3171
P733	P733 - P734	179°49'48"	2.92	714263.4158	8621974.6519	714030.6128	8621604.2487
P734	P734 - P735	180°31'43"	0.58	714263.2440	8621977.5706	714030.4410	8621607.1674

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P735	P735 - P736	181°5'20"	0.58	714263.2044	8621978.1529	714030.4013	8621607.7497
P736	P736 - P737	181°31'31"	0.29	714263.1538	8621978.7321	714030.3508	8621608.3290
P737	P737 - P738	181°36'52"	0.29	714263.1210	8621979.0197	714030.3179	8621608.6165
P738	P738 - P739	182°15'42"	0.29	714263.0803	8621979.3051	714030.2772	8621608.9019
P739	P739 - P740	183°7'3"	0.29	714263.0285	8621979.5874	714030.2254	8621609.1843
P740	P740 - P741	183°43'20"	0.27	714262.9617	8621979.8656	714030.1586	8621609.4624
P741	P741 - P742	183°0'27"	0.27	714262.8812	8621980.1253	714030.0780	8621609.7222
P742	P742 - P743	182°13'9"	0.27	714262.7868	8621980.3813	714029.9837	8621609.9781
P743	P743 - P744	181°36'49"	0.27	714262.6822	8621980.6344	714029.8791	8621610.2312
P744	P744 - P745	181°9'23"	0.28	714262.5701	8621980.8854	714029.7670	8621610.4823
P745	P745 - P746	181°5'52"	0.55	714262.4525	8621981.1350	714029.6494	8621610.7318
P746	P746 - P747	181°2'23"	5.38	714262.2070	8621981.6312	714029.4039	8621611.2280
P747	P747 - P748	179°51'5"	9.93	714259.7355	8621986.4068	714026.9323	8621616.0037
P748	P748 - P749	180°4'17"	4.17	714255.1963	8621995.2339	714022.3929	8621624.8310
P749	P749 - P750	179°37'15"	1.19	714253.2861	8621998.9370	714020.4827	8621628.5341
P750	P750 - P751	178°54'59"	0.59	714252.7475	8621999.9985	714019.9440	8621629.5957
P751	P751 - P752	178°57'37"	0.26	714252.4884	8622000.5340	714019.6849	8621630.1311
P752	P752 - P753	178°58'39"	0.52	714252.3787	8622000.7714	714019.5753	8621630.3685
P753	P753 - P754	178°31'53"	0.52	714252.1681	8622001.2499	714019.3646	8621630.8471
P754	P754 - P755	178°36'25"	0.26	714251.9698	8622001.7335	714019.1664	8621631.3306
P755	P755 - P756	178°14'51"	0.60	714251.8767	8622001.9775	714019.0732	8621631.5746
P756	P756 - P757	178°31'30"	0.30	714251.6808	8622002.5416	714018.8773	8621632.1388
P757	P757 - P758	178°47'14"	0.60	714251.5901	8622002.8263	714018.7866	8621632.4234
P758	P758 - P759	178°32'48"	1.20	714251.4207	8622003.3997	714018.6172	8621632.9969
P759	P759 - P760	179°26'42"	6.29	714251.1107	8622004.5562	714018.3072	8621634.1533
P760	P760 - P761	180°3'41"	40.75	714249.5419	8622010.6446	714016.7382	8621640.2418
P761	P761 - P762	180°0'33"	5.95	714239.3321	8622050.0913	714006.5275	8621679.6889
P762	P762 - P763	180°4'45"	4.15	714237.8400	8622055.8521	714005.0354	8621685.4498
P763	P763 - P764	179°23'27"	1.16	714236.7941	8622059.8677	714003.9893	8621689.4655
P764	P764 - P765	178°35'25"	0.11	714236.5145	8622060.9899	714003.7097	8621690.5877
P765	P765 - P766	179°59'60"	0.43	714236.4907	8622061.0964	714003.6859	8621690.6942
P766	P766 - P767	178°27'47"	0.49	714236.3980	8622061.5117	714003.5932	8621691.1095
P767	P767 - P768	177°58'40"	0.53	714236.3039	8622061.9938	714003.4991	8621691.5916
P768	P768 - P769	178°23'6"	0.28	714236.2214	8622062.5137	714003.4166	8621692.1115
P769	P769 - P770	178°46'16"	0.56	714236.1852	8622062.7923	714003.3804	8621692.3901
P770	P770 - P771	178°37'6"	0.56	714236.1247	8622063.3511	714003.3198	8621692.9489
P771	P771 - P772	178°28'60"	0.58	714236.0777	8622063.9115	714003.2728	8621693.5093
P772	P772 - P773	178°41'1"	0.60	714236.0446	8622064.4893	714003.2397	8621694.0871
P773	P773 - P774	179°13'53"	0.89	714236.0242	8622065.0844	714003.2193	8621694.6822
P774	P774 - P775	179°41'46"	5.37	714236.0056	8622065.9776	714003.2006	8621695.5755
P775	P775 - P776	180°3'56"	28.72	714235.9221	8622071.3517	714003.1170	8621700.9496
P776	P776 - P777	179°55'36"	2.65	714235.4432	8622100.0689	714002.6373	8621729.6670
P777	P777 - P778	179°52'13"	3.25	714235.4023	8622102.7232	714002.5963	8621732.3214
P778	P778 - P779	180°51'22"	0.59	714235.3597	8622105.9690	714002.5536	8621735.5671
P779	P779 - P780	181°30'45"	0.59	714235.3431	8622106.5572	714002.5371	8621736.1554
P780	P780 - P781	182°3'34"	0.29	714235.3112	8622107.1422	714002.5051	8621736.7404
P781	P781 - P782	182°8'30"	0.29	714235.2849	8622107.4324	714002.4788	8621737.0306
P782	P782 - P783	182°57'33"	0.29	714235.2479	8622107.7204	714002.4418	8621737.3186
P783	P783 - P784	183°38'53"	0.29	714235.1962	8622108.0052	714002.3901	8621737.6034
P784	P784 - P785	182°59'39"	0.30	714235.1254	8622108.2910	714002.3193	8621737.8892
P785	P785 - P786	182°9'15"	0.30	714235.0394	8622108.5735	714002.2333	8621738.1717
P786	P786 - P787	181°31'26"	0.30	714234.9425	8622108.8537	714002.1364	8621738.4519

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P787	P787 - P788	181°25'15"	0.60	714234.8378	8622109.1322	714002.0317	8621738.7304
P788	P788 - P789	181°6'28"	0.90	714234.6138	8622109.6860	714001.8076	8621739.2842
P789	P789 - P790	180°17'50"	3.90	714234.2605	8622110.5131	714001.4543	8621740.1113
P790	P790 - P791	179°50'5"	11.48	714232.7093	8622114.0928	713999.9030	8621743.6911
P791	P791 - P792	179°31'19"	0.60	714228.1733	8622124.6439	713995.3669	8621754.2423
P792	P792 - P793	179°11'1"	0.60	714227.9414	8622125.1960	713995.1350	8621754.7943
P793	P793 - P794	178°41'36"	0.47	714227.7175	8622125.7509	713994.9111	8621755.3493
P794	P794 - P795	178°18'27"	0.52	714227.5522	8622126.1894	713994.7457	8621755.7878
P795	P795 - P796	178°14'3"	0.56	714227.3846	8622126.6769	713994.5781	8621756.2753
P796	P796 - P797	178°35'11"	0.56	714227.2182	8622127.2144	713994.4117	8621756.8128
P797	P797 - P798	178°34'2"	0.58	714227.0650	8622127.7560	713994.2585	8621757.3544
P798	P798 - P799	178°37'32"	0.90	714226.9211	8622128.3182	713994.1146	8621757.9166
P799	P799 - P800	179°13'59"	19.28	714226.7197	8622129.1920	713993.9131	8621758.7904
P800	P800 - P801	180°35'45"	1.08	714222.6395	8622148.0384	713989.8325	8621777.6370
P801	P801 - P802	181°16'18"	0.54	714222.3997	8622149.0929	713989.5927	8621778.6915
P802	P802 - P803	181°13'34"	0.27	714222.2683	8622149.6168	713989.4613	8621779.2154
P803	P803 - P804	181°7'14"	0.30	714222.1970	8622149.8772	713989.3900	8621779.4758
P804	P804 - P805	181°18'17"	0.60	714222.1127	8622150.1631	713989.3057	8621779.7618
P805	P805 - P806	181°15'41"	1.19	714221.9310	8622150.7312	713989.1240	8621780.3299
P806	P806 - P807	180°28'45"	18.44	714221.5423	8622151.8603	713988.7352	8621781.4590
P807	P807 - P808	179°24'42"	0.56	714215.3955	8622169.2414	713982.5881	8621798.8403
P808	P808 - P809	179°16'6"	0.46	714215.2136	8622169.7732	713982.4062	8621799.3721
P809	P809 - P810	178°46'41"	0.52	714215.0700	8622170.2112	713982.2626	8621799.8101
P810	P810 - P811	178°53'30"	0.29	714214.9173	8622170.7125	713982.1099	8621800.3114
P811	P811 - P812	178°59'59"	0.59	714214.8372	8622170.9951	713982.0298	8621800.5940
P812	P812 - P813	178°59'3"	0.12	714214.6870	8622171.5628	713981.8795	8621801.1617
P813	P813 - P814	180°0'0"	0.17	714214.6585	8622171.6788	713981.8510	8621801.2777
P814	P814 - P815	178°41'53"	0.59	714214.6169	8622171.8479	713981.8094	8621801.4468
P815	P815 - P816	177°50'14"	0.58	714214.4898	8622172.4209	713981.6823	8621802.0198
P816	P816 - P817	178°22'34"	0.59	714214.3856	8622172.9914	713981.5782	8621802.5904
P817	P817 - P818	178°54'52"	1.17	714214.2967	8622173.5715	713981.4892	8621803.1705
P818	P818 - P819	179°36'48"	3.92	714214.1406	8622174.7358	713981.3331	8621804.3347
P819	P819 - P820	180°4'45"	10.34	714213.6460	8622178.6252	713980.8383	8621808.2241
P820	P820 - P821	179°56'43"	5.02	714212.3268	8622188.8844	713979.5189	8621818.4835
P821	P821 - P822	180°50'45"	0.89	714211.6908	8622193.8686	713978.8828	8621823.4677
P822	P822 - P823	181°35'11"	0.59	714211.5657	8622194.7453	713978.7577	8621824.3444
P823	P823 - P824	181°47'4"	0.29	714211.4663	8622195.3263	713978.6583	8621824.9255
P824	P824 - P825	181°36'6"	0.30	714211.4077	8622195.6149	713978.5996	8621825.2140
P825	P825 - P826	181°47'28"	0.59	714211.3406	8622195.9034	713978.5325	8621825.5026
P826	P826 - P827	181°23'48"	0.59	714211.1883	8622196.4766	713978.3802	8621826.0758
P827	P827 - P828	180°45'39"	0.89	714211.0218	8622197.0467	713978.2137	8621826.6459
P828	P828 - P829	180°16'30"	5.35	714210.7605	8622197.8993	713977.9524	8621827.4985
P829	P829 - P830	179°55'6"	15.16	714209.1674	8622203.0095	713976.3592	8621832.6087
P830	P830 - P831	180°11'20"	1.19	714204.6748	8622217.4932	713971.8663	8621847.0926
P831	P831 - P832	180°30'27"	0.59	714204.3187	8622218.6279	713971.5102	8621848.2273
P832	P832 - P833	180°45'30"	0.60	714204.1357	8622219.1936	713971.3271	8621848.7930
P833	P833 - P834	180°52'15"	0.90	714203.9445	8622219.7589	713971.1359	8621849.3583
P834	P834 - P835	180°31'10"	4.50	714203.6436	8622220.6057	713970.8350	8621850.2051
P835	P835 - P836	179°46'28"	1.61	714202.1003	8622224.8279	713969.2917	8621854.4273
P836	P836 - P837	114°9'33"	5.90	714201.5551	8622226.3378	713968.7464	8621855.9373
P837	P837 - P838	179°59'60"	8.17	714205.8002	8622230.4389	713972.9913	8621860.0384
P838	P838 - P1	177°12'11"	5.33	714211.6775	8622236.1167	713978.8683	8621865.7162


PLANO DE UBICACION
PERIMETRICO Y UBICACION
GASODUCTO SUR PERUANO S.A.
P-01
NOVIEMBRE - 2015
LEYENDA
CUADRO DE AREA Y PERIMETRO
PERIMETRO : 2459.12 m.
AREA : 2.322746 ha
AREA : 25227.46 m²

1477436-1

ENERGIA Y MINAS

Modifican Contrato de Concesión N° 488-2016, con relación a la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu - Quencoro - Onocora - Tintaya

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 041-2017-MEM/DM

Lima, 23 de enero de 2017

VISTOS: El Expediente N° 14364515 sobre la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, cuyo titular es ATN 3 S.A., la carta ATN3.GG.170.2016; y, el Informe N° 674-2016-MEM/DGE-DCE;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 13 de junio de 2013, ATN 3 S.A. y el Ministerio de Energía y Minas suscriben el Contrato de Concesión SGT "Línea de Transmisión 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya y Subestaciones Asociadas" (en adelante, el Contrato SGT), mediante el cual ATN 3 S.A. se obliga a diseñar, financiar, suministrar los bienes y servicios requeridos, construir, operar y mantener la "Línea de Transmisión 220 kV Machupicchu –Quencoro – Onocora – Tintaya";

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 429-2016-MEM/DM se otorga a favor de ATN 3 S.A. la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, ubicada en los distritos de Santa Teresa, Maranura, Ocobamba, Ollantaytambo, Urubamba, Maras, Huarocondo, Anta, Pucyura, Cachimayo, Poroy, Cusco, Santiago, San Sebastián, San Jerónimo, Saylla, Oropesa, Lucre, Andahuaylillas, Huaro, Urcos, Quiquijana, Cusipata, Checacupe, Tinta, San Pablo, Sicuani, Sangarará, Acopia, Mosocllacta, Pampamarca, Yanaoca, Langui, Kunturkanki, Pichigua, Alto Pichigua y Espinar, provincias de La Convención, Urubamba, Anta, Cusco, Quispicanchi, Canchis, Acomayo, Canas y Espinar, departamento de Cusco, aprobándose el Contrato de Concesión N° 488-2016 (en adelante, el Contrato);

Que, mediante la Carta N° ATN3.GG.170.2016 con Registro N° 2662362 de fecha 07 de diciembre de 2016, ATN 3 S.A. solicita sobre la base del artículo 37-D del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la devolución de la Carta Fianza N° 010495614-001 presentada en su solicitud de otorgamiento de concesión definitiva de transmisión, debido a que en el Contrato se recoge el Anexo 7 del Contrato SGT y el Cronograma a que se refiere el numeral 4.5 del Contrato SGT, por ser la concesión definitiva consecuencia de un proceso de promoción de la inversión privada a cargo del Estado, además de que ATN 3 S.A. tiene vigente una Carta Fianza por un importe mucho mayor, presentada en el marco del Contrato SGT;

Que, conforme al artículo 37-D que se incorpora al Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas mediante el Decreto Supremo N° 018-2016-EM publicado el 24 de julio de 2016, es decir, antes de que se otorgue la concesión definitiva y se suscriba el Contrato, era posible desde dicha fecha que ATN 3 S.A. solicite el retiro de su carta fianza presentada para la obtención de la concesión definitiva, al resultar esta de un proceso de promoción de la inversión privada a cargo del Estado, debiendo presentar sólo una copia de la Carta Fianza vigente en el marco del Contrato SGT, la cual debía estar de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas;

Que, en el presente caso cabe considerar que la garantía del Contrato SGT correspondiente a una Carta Fianza por el importe de US$ 9 000 000 cumple el requisito que exige el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas y el artículo 37 de su Reglamento, por lo que a fin de que esta reemplace a la Carta Fianza presentada en el trámite de concesión definitiva, se requiere modificar el texto de la cláusula Décimo Segunda del Contrato, de modo que se establezca expresamente que la ejecución de obras y obligaciones señaladas en el mismo se encuentran garantizadas por la Carta Fianza presentada en el marco del Contrato SGT ;

Que, sobre la base de lo establecido en el al artículo 37-D del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, corresponde que el Ministerio de Energía y Minas apruebe la Primera Modificación al Contrato en los términos y condiciones que aparecen en la Minuta correspondiente, la misma que debe ser elevada a Escritura Pública incorporando en ésta el texto de la presente Resolución, e inscribirla en el Registro de Concesiones para la Explotación de Servicios Públicos del Registro de Propiedad Inmueble, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 56 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento, y el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2007-EM;

Con la opinión favorable de la Directora General de Electricidad y el visto bueno del Viceministro de Energía;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016, en lo referido a la cláusula Décimo Segunda con relación a la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, por las razones y fundamentos legales señalados en la parte considerativa de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Autorizar a la Directora General de Electricidad, o quien haga sus veces, a suscribir en representación del Estado la Minuta de la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016 aprobada en el artículo precedente y la Escritura Pública correspondiente.

Artículo 3.- Insertar el texto de la presente Resolución Ministerial en la Escritura Pública que dé origen a la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016 en cumplimiento del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Artículo 4.- Disponer que ATN 3 S.A. publique la presente Resolución Ministerial por una sola vez en el diario oficial El Peruano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición, de acuerdo a lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1477803-1

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Autorizan viaje de Procurador Público Adjunto Supranacional y de profesionales de la Procuraduría Pública Especializada Supranacional a Costa Rica, en comisión de servicios

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 0015-2017-JUS

Lima, 26 de enero de 2017

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

Osinergmin

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 012-2017-OS/CD
Aprueba el Precio a Nivel de Generación y Programa de Transferencias para febrero 2017 - abril 2017

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 013-2017-OS/CD
Aprueba los Factores de Ajuste de los Cargos Adicionales del Peaje del Sistema Principal de Transmisión para febrero 2017 - abril 2017

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 014-2017-OS/CD
Publica la actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión, con costos 2016

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 015-2017-OS/CD
Aprueba la Determinación del Saldo Trimestral del Balance de la Promoción y Factores de Reajuste Tarifario de la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao aplicable de febrero a abril de 2017

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 016-2017-OS/CD
Aprueba el Precio Máximo para el Servicio Integral de Instalación Interna del Programa Anual de Promociones 2017

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 012-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 29 de la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica, creó el Precio a Nivel Generación, que debe ser aplicado a los consumidores finales de electricidad en el Sistema Eléctrico Interconectado Nacional ("SEIN") peruano, y que son sujetos a regulación de precios por la energía o potencia que consumen. Dicho Precio a Nivel Generación es calculado como el promedio ponderado de los precios de los Contratos sin Licitación y de los Contratos resultantes de Licitaciones;

Que, el citado artículo 29, dispuso el establecimiento de un mecanismo de compensación entre Usuarios Regulados del SEIN, con la finalidad que el Precio a Nivel Generación sea único, excepto por las pérdidas y la congestión de los sistemas de transmisión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM se aprobó el "Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN" ("Reglamento"), el cual dispone en el numeral 2.3 de su artículo 2 que Osinergmin apruebe los procedimientos necesarios para calcular el Precio a Nivel Generación y determinar el programa de transferencias entre empresas aportantes y receptoras del mecanismo de compensación;

Que, con Resolución N° 180-2007-OS/CD se aprobó la Norma "Precios a Nivel Generación y Mecanismo de Compensación entre Usuarios Regulados", la misma que establece en su numeral 4.1 que, trimestralmente, se calculará el Precio a Nivel Generación y su fórmula de ajuste; así como, las transferencias a que se refiere el considerando precedente. La mencionada norma fue modificada por Resoluciones N° 636-2007-OS/CD, N° 638-2008-OS/CD, N° 164-2009-OS/CD, N° 055-2011-OS/CD, N° 161-2013-OS/CD y N° 148-2015-OS/CD. Esta última resolución aprueba el Texto Único Ordenado de la citada Norma;

Que, de otro lado, el artículo 5 de la Resolución N° 074-2016-OS/CD, que fijó los Precios en Barra para el periodo mayo 2016 – abril 2017, dispone que los precios máximos a partir de los cuales se determinarán los nuevos pliegos aplicables a las empresas distribuidoras del SEIN desde el 01 de mayo de 2016 hasta el 30 de abril de 2017, se calcularán sobre la base de los Precios a Nivel Generación a que hace referencia el artículo 29 de la Ley N° 28832, de conformidad con lo establecido por el artículo 63° de la Ley de Concesiones Eléctricas;

Que, asimismo, de acuerdo con el numeral 4.4 del artículo 4 del Reglamento, es responsabilidad de Osinergmin publicar el estado de las transferencias por concepto del Mecanismo de Compensación;

Que, mediante Resolución N° 241-2016-OS/CD, se calcularon los Precios a Nivel Generación y el programa de transferencias aplicables al trimestre noviembre 2016 – enero 2017, correspondiendo en esta oportunidad publicar, de acuerdo con el numeral 4.4 del Artículo 4° del Reglamento, el Precio a Nivel Generación y el programa de transferencias, entre empresas aportantes y receptoras del mecanismo de compensación, para el siguiente trimestre febrero 2017 – abril 2017.

Que, asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento, corresponde aprobar las Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados correspondiente al mes de octubre de 2016;

Que, los cálculos del Precio a Nivel Generación y sus conceptos a considerar, estado de transferencias y el programa de transferencias aplicables al trimestre febrero 2017 – abril 2017, se encuentran sustentados en los Informes N° 037-2017-GRT y la procedencia de la publicación de la presente resolución se analiza en el Informe N° 040-2017-GRT, informes que forman parte integrante de la presente decisión. Los mencionados informes complementan la motivación que sustenta la resolución de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el artículo 3.4 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-PCM; en el Reglamento General de Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM; en la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica; en el Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN aprobado por Decreto Supremo N° 019-2007-EM y, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo del Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Precio a Nivel Generación en Subestaciones Base para la determinación de las tarifas máximas a los Usuarios Regulados del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional, y su fórmula de reajuste, aplicables para el siguiente trimestre, a partir del 04 de febrero de 2017.

1.1 PRECIOS A NIVEL GENERACIÓN EN BARRAS DE REFERENCIA DE GENERACIÓN

Cuadro N° 1

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
SISTEMA ELÉCTRICO INTERCONECTADO NACIONAL (SEIN)				
Zorritos	220	21,33	18,87	15,26
Talara	220	21,33	18,81	15,22
Piura Oeste	220	21,33	18,90	15,30
Chiclayo Oeste	220	21,33	18,81	15,28
Carhuaquero	220	21,33	18,51	15,08
Carhuaquero	138	21,33	18,52	15,08
Cutervo	138	21,33	18,59	15,12
Jaen	138	21,33	18,67	15,17
Guadalupe	220	21,33	18,80	15,28
Guadalupe	60	21,33	18,83	15,30
Cajamarca	220	21,33	18,57	15,13
Trujillo Norte	220	21,33	18,69	15,22
Chimbote 1	220	21,33	18,62	15,17
Chimbote 1	138	21,33	18,63	15,19
Paramonga Nueva	220	21,33	18,47	15,08
Paramonga Nueva	138	21,33	18,45	15,07
Paramonga Existente	138	21,33	18,41	15,05
Huacho	220	21,33	18,44	15,07
Zapallal	220	21,33	18,49	15,10
Ventanilla	220	21,33	18,57	15,14
Lima	220	21,33	18,62	15,20
Cantera	220	21,33	17,88	15,11
Chilca	220	21,33	17,69	14,83
Independencia	220	21,33	18,02	15,35
Ica	220	21,33	18,14	15,37
Marcona	220	21,33	18,49	15,25
Mantaro	220	21,33	17,61	14,17
Huayucachi	220	21,33	18,35	14,79
Pachachaca	220	21,33	18,14	14,67
Pomacocha	220	21,33	18,04	14,68
Huancavelica	220	21,33	17,73	14,80
Callahuanca	220	21,33	18,76	14,91
Cajamarquilla	220	21,33	18,69	15,10
Huallanca	138	21,33	18,18	14,87
Vizcarra	220	21,33	18,46	15,00
Tingo María	220	21,33	18,80	15,18
Aguaytía	220	21,33	18,88	15,23
Aguaytía	138	21,33	18,93	15,27

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
Aguaytía	22.9	21,33	18,91	15,25
Pucallpa	138	21,33	19,60	15,69
Pucallpa	60	21,33	19,63	15,70
Aucayacu	138	21,33	18,94	15,24
Tocache	138	21,33	18,94	15,24
Tingo María	138	21,33	18,94	15,24
Huánuco	138	21,33	18,63	15,02
Paragsha II	138	21,33	18,14	14,73
Paragsha	220	21,33	18,09	14,70
Yaupi	138	21,33	17,72	14,43
Yuncan	138	21,33	17,86	14,54
Yuncan	220	21,33	17,93	14,58
Oroya Nueva	220	21,33	18,12	14,68
Oroya Nueva	138	21,33	18,12	14,69
Oroya Nueva	50	21,33	18,13	14,70
Carhuamayo	138	21,33	17,99	14,63
Carhuamayo Nueva	220	21,33	18,04	14,66
Caripa	138	21,33	18,10	14,68
Desierto	220	21,33	17,93	15,21
Condorcocha	138	21,33	18,14	14,72
Condorcocha	44	21,33	18,14	14,72
Machupicchu	138	21,33	18,06	14,39
Cachimayo	138	21,33	18,69	14,9
Cusco	138	21,33	18,76	14,93
Combapata	138	21,33	19,14	15,26
Tintaya	138	21,33	19,37	15,58
Ayaviri	138	21,33	19,04	15,33
Azángaro	138	21,33	18,81	15,17
San Gabán	138	21,33	18,05	14,59
Mazuco	138	21,33	18,22	14,68
Puerto Maldonado	138	21,33	18,66	14,91
Juliaca	138	21,33	19,17	15,49
Puno	138	21,33	19,14	15,54
Puno	220	21,33	19,09	15,51
Callalli	138	21,33	19,16	15,57
Santuario	138	21,33	19,00	15,43
Arequipa	138	21,33	19,08	15,46
Socabaya	220	21,33	19,05	15,44
Cerro Verde	138	21,33	19,13	15,49
Repartición	138	21,33	19,20	15,53
Mollendo	138	21,33	19,30	15,59
Moquegua	220	21,33	18,97	15,48
Moquegua	138	21,33	18,98	15,49
Ilo ELS	138	21,33	19,18	15,63
Botiflaca	138	21,33	19,11	15,60

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
Toquepala	138	21,33	19,09	15,59
Aricota	138	21,33	18,96	15,54
Aricota	66	21,33	18,87	15,51
Tacna (Los Héroes)	220	21,33	19,14	15,58
Tacna (Los Héroes)	66	21,33	19,32	15,68
La Nina	220	21,33	18,73	15,24
Cotaruse	220	21,33	18,27	14,74
Carabayllo	220	21,33	18,48	15,08
La Ramada	220	21,33	18,45	15,05
Lomera	220	21,33	18,51	15,10
Asia	220	21,33	17,76	14,93
Alto Pradera	220	21,33	17,74	14,88
Tintaya Nueva	220	21,33	19,24	15,56

Notas:

(1) Barra de Referencia de Generación Lima: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Chavarría 220 kV, Santa Rosa 220 kV, San Juan 220 kV, Los Industriales 220 kV.

(2) Barra de Referencia de Generación Cusco: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Dolorespata 138 kV y Quencoro 138 kV.

(3) Barra de Referencia de Generación Arequipa: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Socabaya 138 kV y Chilina 138 kV.

1,2 PRECIOS A NIVEL GENERACIÓN EN BARRAS DIFERENTES A LAS SEÑALADAS EN EL NUMERAL 1.1.

Los Precios a Nivel Generación de la Energía (en Horas de Punta y Fuera de Punta) serán el resultado de multiplicar los Precios a Nivel Generación de la energía en una Subestación de Referencia por el respectivo Factor Nodal de Energía (FNE).

Los Precios a Nivel Generación de la Potencia serán el resultado de multiplicar los Precios a Nivel Generación de la Potencia de Punta en la Subestación de Referencia por el respectivo Factor de Pérdidas de Potencia (FPP).

Se define:

PENP1 =PENP0 * FNE (1)
PENF1 =PENF0 * FNE (2)
PPN1 =PPN0 * FPP (3)

Donde:

PENP0 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta, definido.
PENF0 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta, definido.
PPN0 : Precio a Nivel Generación de la Potencia de Punta, definido.
PENP1 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta, por determinar.
PENF1 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta, por determinar.
PPN1 : Precio a Nivel Generación de la Potencia de Punta, por determinar.

En los casos en que se hace referencia a factores nodales o factores de pérdidas, debe entenderse que estos corresponden a los aprobados mediante la Resolución N° 074-2016-OS/CD, en sus modificatorias o las que las sustituyan.

Artículo 2°.- Las Fórmulas de Reajuste de los Precios a Nivel Generación a que se refiere el Artículo 1° de la presente Resolución son las siguientes:

PENP = PENP0 * FA
PENF = PENF0 * FA
PPN = PPN0 * FA
FA = 0,08*VPB + 0,92*VPL
VPB = PB/PB0
VPL = PL/PL0

Donde:

FA	=	Factor de actualización de precios. Será redondeado a cuatro dígitos decimales.
PENP0	=	Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta publicado en la presente resolución.
PENF0	=	Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta publicado en la presente resolución.
PPN0	=	Precio de Potencia a Nivel Generación publicado en la presente resolución.
VPB	=	Variación del Precio en Barra.
VPL	=	Variación del Precio de Licitaciones.
PB	=	Precio en Barra promedio definido por:
PB	=	PPM/(7,2*0,8) + 0,2*PEMP + 0,8*PEMF
PB0	=	PB vigente igual a 18,36 ctm S/ /kWh.
PL	=	Precio de licitación promedio definido por:
PL	=	PPL/(7,2*0,8) + 0,2*PELP + 0,8*PELF
PL0	=	PL vigente igual a 19,54 ctm S/ /kWh.
PENP	=	Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta actualizado, expresado en céntimos de S//kWh y redondeado a dos cifras decimales.
PENF	=	Precio de la Energía a Nivel Generación en Horas Fuera de Punta actualizado, expresado en céntimos de S//kWh y redondeado a dos cifras decimales.
PPN	=	Precio de Potencia a Nivel Generación actualizado, expresado en S//kW y redondeado a dos cifras decimales.
PPM	=	Precio de la Potencia de Punta a Nivel Generación en la Subestación Base Lima, expresado en S//kW, obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 074-2016-OS/CD.
PEMP	=	Precio de la Energía a Nivel Generación en Horas de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°074-2016-OS/CD.
PEMF	=	Precio de la Energía a Nivel Generación en Horas Fuera de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 074-2016-OS/CD.
PPL	=	Precio promedio ponderado de la Potencia de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en S//kW, obtenido a partir de los contratos firmados vía licitaciones.
PELP	=	Precio promedio ponderado de la Energía a Nivel Generación en Horas de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido a partir de los contratos firmados vía licitaciones.
PELF	=	Precio promedio ponderado de la Energía a Nivel Generación en Horas Fuera de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido a partir de los contratos firmados vía licitaciones.

El factor FA se aplicará en caso que éste se incremente o disminuya en más de 1% respecto al valor del mismo empleado en la última actualización. En estos casos, los nuevos precios entrarán en vigencia el cuarto día calendario del mes.

Artículo 3°.- Aprobar el Programa Trimestral de Transferencias por Mecanismo de Compensación correspondiente al periodo febrero 2017 – abril 2017 (en Soles), a que se refiere el artículo 29° de la Ley N° 28832 y el artículo 3.3° del Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM.

Cuadro N° 2

Programa Trimestral de Transferencias por Mecanismo de Compensación correspondiente al periodo febrero 2017 – abril 2017

Aportantes	Fecha	Hidrandina	Electronoroeste	Seal	Electro Sur Este	Enel Distribución	Electrosur	Electrocentro	Electro Oriente
Luz del Sur	15/03/2017	2 077 901	308 015						
	15/04/2017	1 967 102	171 661						
	15/05/2017	741 164	604 147	307 311	100 463	317 228			
Enel Distribución	15/03/2017		1 439 214	618 493					
	15/04/2017		1 388 475	615 084					
	15/05/2017								

Aportantes	Fecha	Hidrandina	Electronoroeste	Seal	Electro Sur Este	Enel Distribución	Electrosur	Electrocentro	Electro Oriente
Electro Dunas	15/03/2017			161 083	596 246				
	15/04/2017			183 779	578 489				
	15/05/2017					755 909			
Electro Ucayali	15/03/2017				349 629		63 231		
	15/04/2017				240 226		155 585		
	15/05/2017					400 195			
Electronorte	15/03/2017						202 594		
	15/04/2017						161 921	12 249	
	15/05/2017					167 323			
Coelvisac	15/03/2017						49 411	46 100	
	15/04/2017							88 570	
	15/05/2017					80 347	7 788		
Electro Puno	15/03/2017							75 999	
	15/04/2017							56 611	
	15/05/2017						87 437		
Emsemsa	15/03/2017							25 010	8 507
	15/04/2017							24 958	7 776
	15/05/2017						27 379	5 355	
Electro Tocache	15/03/2017								31 087
	15/04/2017								32 287
	15/05/2017							31 764	
Adinelsa	15/03/2017								29 939
	15/04/2017								31 541
	15/05/2017							30 694	
Emseusa	15/03/2017								20 401
	15/04/2017								19 332
	15/05/2017							4 718	14 711
Sersa	15/03/2017								13 091
	15/04/2017								13 654
	15/05/2017								13 839
Chavimochic	15/03/2017								6 753
	15/04/2017								5 991
	15/05/2017								5 991
Electro Pangoa	15/03/2017								5 828
	15/04/2017								5 397
	15/05/2017								5 510
Esempat	15/03/2017								2 670
	15/04/2017								2 259
	15/05/2017								2 158
Egepsa	15/03/2017								904
	15/04/2017								849
	15/05/2017								1 221

Artículo 4°.- Aprobar las Transferencias determinadas en el mes de enero de 2017 correspondiente a los Saldos Ejecutados Acumulados al mes de octubre de 2016 (en Soles), a que se refiere el Artículo 29° de la Ley N° 28832 y el Artículo 3.2° del Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM.

Cuadro N° 3
Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados

	Empresas Aportantes					
Empresas Receptoras	Chavimochic	Emseusa	Egepsa	Electro Pangoa	Edelsa	Esempat
Luz del Sur	14 205					
Seal	5 315					
Hidrandina	4 283					
Electronoroeste	3 219					
Electro Sur Este	432	2 545				
Electronorte		2 889				
Enel Distribución		2 832				
Electro Puno		2 363				
Electro Ucayali		2 358				
Electrosur		196	1 973			
Electro Oriente			347	1 339	52	
Electrocentro					1 157	
Electro Dunas					55	860
Electro Tocache						175
Coelvisac						153
Sersa						31
Adinelsa						18
Emsemsa						8

Artículo 5°.- Las Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados por Mecanismo de Compensación deberán efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la publicación de la presente resolución.

Artículo 6°.- La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada, junto con los Informes N° 037-2017-GRT y N° 040-2017-GRT, en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
OSINERGMIN

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 013-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante los Decretos de Urgencia N° 037-2008 y N° 049-2008, los Decretos Legislativos N° 1002 y N° 1041, así como la Ley N° 29852 y la Ley N° 29970 (“las Normas”) se dispuso que se incluya como parte del Peaje por Conexión Unitario al Sistema Principal de Transmisión:

(i) El cargo por seguridad de suministro que compensa a los contratos de Reserva Fría (RF) que resultaron de los procesos de licitación de Proinversión;
(ii) Los costos variables adicionales en que incurran las unidades de generación respecto del costo marginal que se determine asumiendo que no existe restricción alguna de producción, transporte de gas natural, ni restricciones de transmisión eléctrica (CVOA-Cmg);

(iii) Los costos que por la diferencia entre los Precios en Barra y los costos marginales de corto plazo suponga atender retiros sin contrato de las empresas distribuidoras para sus Usuarios Regulados(CVOA-RSC);
(iv) El cargo por prima determinado a partir de la diferencia entre la valorización de las inyecciones netas de energía de los generadores que utilizan recursos energéticos renovables (RER) a su correspondiente Tarifa de Adjudicación de licitación y la valorización de la mencionada energía a Costos Marginales de Corto Plazo;
(v) El cargo que compensa los recargos pagados por los generadores eléctricos para financiar el Fondo de Inclusión Social Energética (FISE);
(vi) El cargo que compensa el pago del Adelanto de Ingresos Garantizados del Sistema Integrado de Transporte de Hidrocarburos, que comprende los Ductos de Seguridad y el Gasoducto Sur Peruano (CASEsi). Es necesario señalar que la aplicación y actualización de este cargo se encuentra suspendida por Resolución N° 011-2017-OS/CD;
(vii) El cargo que compensa a los generadores eléctricos por el pago de la Tarifa Regulada del Sistema de Seguridad de Transporte de Gas Natural (CASEge). Es necesario señalar que la aplicación y actualización de este cargo se encuentra suspendida por Resolución N° 011-2017-OS/CD;
(viii) El cargo para compensar la generación adicional que las empresas estatales implementan en virtud de lo dispuesto por el Ministerio de Energía y Minas, para atender situaciones de restricción temporal de electricidad;
(ix) El cargo por confiabilidad en la cadena de suministro de energía, que se determina en base a los costos necesarios para compensar las situaciones de emergencia eléctrica o graves deficiencias del servicio eléctrico por falta de capacidad de producción y/o transporte declarados por el Ministerio de Energía y Minas; y
(x) El cargo que compensa por capacidad de Generación Eléctrica de los contratos de Nodo Energético del Sur que resultaron de los procesos de Licitación de Proinversión.

Que, mediante Resoluciones N° 651-2008-OS/CD, N° 001-2009-OS/CD, N° 001-2010-OS/CD, N° 228-2012-OS/CD, N° 151-2013-OS/CD , N° 043-2015-OS/CD, N° 140-2015-OS/CD, N° 073-2016-OS/CD y modificatorias, se aprobaron los procedimientos que establecen la metodología a seguir para la determinación de los cargos unitarios por compensaciones al momento de fijarse los Precios en Barra, así como su revisión trimestral en la misma oportunidad en que se calculen los Precios a Nivel Generación;

Que, mediante Resolución N° 074-2016-OS/CD y modificatorias, se fijaron los Precios en Barra aplicables al periodo mayo 2016 – abril 2017 que incluyeron los cargos unitarios por compensación establecidos por la normativa. Asimismo, se estableció que los mencionados cargos se actualizarán mediante la aplicación de un factor “p” que se determinará trimestralmente conforme a lo establecido por los procedimientos señalados en el considerando anterior;

Que, asimismo, en cumplimiento del norma “Procedimiento para Aplicación del Mecanismo de Compensación establecido en el Decreto Supremo N° 035-2013-EM”, aprobado con Resolución N° 114-2015-OS/CD; se fijó el Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP a ser adicionado al Peaje del Sistema Secundario y Complementario de Transmisión, para el período mayo 2016 – abril 2017, asignado a la demanda del Área de Demanda 15, mediante Resolución N° 087-2016-OS/CD. En esta resolución se estableció que el mencionado cargo se actualizará trimestralmente;

Que, mediante el artículo 6° de la Ley N° 30513 “Ley que Establece Disposiciones para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública y Dicta Otras Medidas Prioritarias”, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04 de noviembre de 2016, se amplió la vigencia del Decreto de Urgencia N° 049-2008 del 31 de diciembre de 2016 hasta 01 de octubre de 2017, con lo cual los usuarios de electricidad tendrán que seguir compensando los sobrecostos de operación, mediante los cargos CVOA-Cmg y CVOA-RSC;

Que, asimismo mediante la Resolución N° 011-2017-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 26 de enero 2017, se suspendió la aplicación del Cargo Unitario por CASE, fijado por la Resolución N° 074-2016-OS/CD y sus reajustes trimestrales, por lo que no corresponde aprobar las factores de actualización “P” de este cargo para el periodo de febrero – abril 2017. Los efectos de esta suspensión implican que no se podrá incorporar el Cargo unitario por CASE en las respectivas facturación, es decir, no se utilizará ni el valor actualizado ni los valores fijados previamente;

Que, luego de revisada la información proporcionada por el COES y de los informes de costos incurridos de las empresas con situación de emergencia, entre otros, se ha procedido a elaborar los Informes Técnicos N° 034-2017-GRT, N° 036-2017-GRT, y N° 038-2017-GRT que contienen el detalle de los cálculos que sustentan los factores de actualización “p” a aplicar para determinar los cargos unitarios por compensación a partir del 04 de febrero de 2017;

Que, el análisis legal de la publicación de los factores de actualización vigentes se encuentran sustentados en el Informe Legal N° 552-2016-GRT;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27838, Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas; en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM; en la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica; y, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los factores de actualización "p" aplicables a partir del 04 de febrero de 2017 para determinar los cargos unitarios por Compensación por Seguridad de Suministro de Reserva Fría, por CVOA-CMg, por CVOA-RSC, por Prima, por FISE, por Generación Adicional, por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía y por Capacidad de Generación Eléctrica, para el siguiente trimestre.

Cargo Unitario		**Factor "p"**
Cargo Unitario por Compensación por Seguridad de Suministro de Reserva Fría (RF)	RF de Talara	1,1745
	RF de Ilo	1,1085
	RF de Puerto Eten	1,0083
	RF de Puerto Maldonado	1,2768
	RF de Pucallpa	1,2784
Cargo Unitario por CVOA-CMg		1,9889
Cargo Unitario por CVOA-RSC		0,0000
Cargo por Prima	Central Cogeneración Paramonga	0,0355
	C.H. Santa Cruz II	0,5522
	C.H. Santa Cruz I	0,5781
	C.H. Poechos 2	0,0000
	C.H. Roncador	0,0000
	C.H. La Joya	1,0087
	C.H. Carhuaquero IV	0,7400
	C.H. Caña Brava	0,6792
	C.T. Huaycoloro	0,9024
	C.H. Purmacana	0,1000
	C.H. Huasahuasi I	0,7419
	C.H. Huasahuasi II	0,7473
	C.H. Nuevo Imperial	0,6042
	Repartición Solar 20T	0,9894
	Majes Solar 20T	0,9894
	Tacna Solar 20T	1,1027
	Panamericana Solar 20T	1,0000
	C.H. Yanapampa	0,0233
	C.H. Las Pizarras	0,0000
	C.E. Marcona	0,6826
	C.E. Talara	0,6659
	C.E. Cupisnique	0,7265
	C.H. Runatullo III	0,0000
	C.H. Runatullo II	0,7086
	CSF Moquegua FV	0,8558
	C.H. Canchayllo	0,3103
	C.T. La Gringa	0,0833
	C.E. Tres Hermanas	0,5084
Cargo Unitario por FISE		1,3119
Cargo Unitario por Generación Adicional	Usuarios Regulados	0,0000
	Usuarios Libres que no son Grandes Usuarios	0,0000
	Grandes Usuarios	0,0000

Cargo Unitario		Factor "p"
Cargo Unitario por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía		22,3200
Cargo Unitario por Capacidad de Generación Eléctrica	CT Puerto Bravo	2,4847
	CT Planta N° 2 Ilo	1,0597

Nota: De conformidad con el artículo 1° de la Resolución N° 011-2017-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 26 de enero 2017, la aplicación del Cargo Unitario por CASE, fijado en la Resolución N° 074-2016-OS/CD, y sus reajustes trimestrales, a través de los factores de actualización "p", se encuentran suspendidos.

Artículo 2°.- El COES deberá distribuir los montos a transferir Cargo Unitario por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía entre Electro Ucayali S.A., Electro Oriente S.A., Electro Sur Este S.A.A. y Electrocentro S.A. según las proporciones 0,7%, 15,8 %, 0,0% y 83,5%, respectivamente.

Artículo 3°.- Aprobar la transferencia del monto por saldo negativo de la Compensación por Generación Adicional, de la Empresa Electrocentro S.A a las empresas Electro Oriente S.A., Electro Ucayali S.A. y Electro Sur Este S.A.A. antes del 28 de febrero de 2017.

Receptora / Aportante	Electro Oriente S.A.	Electro Ucayali S.A.	Electro Sur Este S.A.A.
Electrocentro S.A.	S/ 434	S/ 1 686	S/ 1 004

Artículo 4°.- Aprobar el factor de actualización "FA" aplicable a partir del 04 de febrero de 2017 para determinar el Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP, a ser adicionado al Peaje del Sistema Secundario y Complementario de Transmisión asignado al Área de Demanda 15 determinada mediante Resolución N° 087-2016-OS/CD y sus modificatorias, por el siguiente trimestre.

Cargo Unitario	Factor FA
Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP	0,5571

Artículo 5°.- La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada, junto con los Informes N° 034-2017-GRT, Informes N° 036-2017-GRT, N° 038-2017-GRT y N° 552-2016-GRT, en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
OSINERGMIN

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 014-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral IV del literal b) del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la valorización de la inversión de las instalaciones de los Sistemas Secundarios de Transmisión (SST) y Sistemas Complementarios de Transmisión (SCT), salvo los correspondientes a los SST remunerados exclusivamente por la demanda así como los que no están comprendidos en un Contrato de Concesión de SCT, será efectuada sobre la base de costos estándares de mercado;

Que, para el propósito mencionado, el numeral V) del literal b) del artículo 139 citado, dispone que Osinergmin establecerá y mantendrá actualizada y disponible, para todos los interesados, la Base de Datos que corresponda;

Que, asimismo, respondiendo a la necesidad recogida en los procesos de actualización anual de costos de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión se hizo necesario optimizar el mecanismo de remisión de información; y de esta manera, mediante Resolución N° 171-2014-OS/CD, se aprobó la Norma "Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión";

Que, mediante Resolución N° 177-2015-OS/CD y modificatorias, se aprobó la Base de Datos vigente, producto del proceso de restructuración de módulos estándares de inversión;

Que, mediante Resolución N° 015-2016-OS/CD, modificada mediante Resolución N° 063-2016-OS/CD como consecuencia de los recursos de reconsideración interpuestos contra la primera, se aprobó la actualización de la Base de Datos de los "Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión con Costos 2015" (MOD INV_2016);

Que, la Norma aprobada por Resolución N° 171-2014-OS/CD establece que la actualización de los costos de la Base de Datos será aprobada anualmente por el Consejo Directivo de Osinergmin en el mes de enero, sobre la base de información correspondiente al año anterior remitida por los titulares;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y en la Norma "Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión", corresponde actualizar con costos del año 2016, la Base de Datos aprobada mediante Resolución N° 177-2015-OS/CD;

Que, finalmente, se han expedido los Informes N° 044-2017-GRT y N° 041-2017-GRT, de la División de Generación y Transmisión y de la Coordinación Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas, respectivamente, los cuales complementan la motivación que sustenta la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del artículo 3°, de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM; en el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-93-EM, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y,

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Actualización de la Base de Datos de los Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión con Costos 2016".

Artículo 2°.- La presente Resolución será publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con la carpeta "MOD INV_2017" y los Informes N° 044-2017-GRT y N° 041-2017-GRT que la sustentan, en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
OSINERGMIN

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVOORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 015-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 0046-2017-GRT y N° 0045-2017-GRT, elaborados por la División de Gas Natural y la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación Tarifaria del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin).
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2008-EM, se aprobó el TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos (en adelante "Reglamento de Distribución"), cuyo Artículo 112a establece un Mecanismo de Promoción que permite otorgar descuentos en los costos de conexión al servicio a los consumidores según los criterios y zonas geográficas que establezca el Ministerio de Energía y Minas;

Que, adicionalmente, el citado artículo estipula los lineamientos para su aplicación, señalando que es obligación del concesionario administrar una cuenta de promociones y efectuar liquidaciones respecto a los gastos realizados. Precisa además que la aplicación del Mecanismo de Promoción deberá incluir un procedimiento de monitoreo del balance de la promoción que considere los ajustes tarifarios y el periodo en que se deberán realizar los mismos

para mantener el nivel de la cuenta con saldo positivo, permitiendo la incorporación o descuento del saldo del balance de la promoción en la siguiente regulación tarifaria;

Que, en concordancia con lo señalado, mediante Resolución N° 086-2014-OS/CD ("Resolución 086"), se aprobó la Tarifa Única de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao para el periodo 2014 – 2018, así como el respectivo Plan de Promoción respectivo, a través del cual se implementa la aplicación del Mecanismo de Promoción en el periodo mencionado;

Que, el Artículo 17° de dicha resolución estableció que la ejecución del Plan de Promoción será verificada trimestralmente por Osinergmin, a efectos de realizar su liquidación. Adicionalmente, señaló que la verificación trimestral de la ejecución del Plan de Promoción dará origen a un factor de ajuste en la Tarifa Única de Distribución, cuya aplicación se realizará de acuerdo con las disposiciones contenidas en el "Procedimiento de Reajuste de la Tarifa Única de Distribución de la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao", aprobado mediante Resolución Nº 184-2012-OS/CD ("Procedimiento de Reajuste");

Que, en tal sentido, corresponde a Osinergmin dar cumplimiento a la normativa señalada y, como resultado de la verificación trimestral de la ejecución del Plan de Promoción, publicar la resolución que aprueba el Saldo de la Cuenta de Promoción y el reajuste tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao;

Que, adicionalmente, la mencionada evaluación deberá ser efectuada considerando lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 010-2016-EM publicado el 10 de junio de 2016, el cual modificó el Artículo 112a del Reglamento de Distribución disponiendo que el Mecanismo de Promoción será aplicado de acuerdo a los criterios y zonas geográficas que establezca el Ministerio de Energía y Minas mediante Resolución Ministerial y que el mismo cubrirá como máximo la suma del Derecho de Conexión y el costo de la Acometida;

Que, la mencionada verificación se encuentra detallada en el Informe Técnico N° 046-2016-GRT, el cual considera las disposiciones contenidas en el "Procedimiento de Liquidación para el Cálculo del Factor de Ajuste por Aplicación del Mecanismo de Promoción para Conexiones Residenciales" ("Procedimiento de Liquidación"), aprobado mediante Resolución Osinergmin N° 006-2015-OS/CD ("Resolución 006"), norma que establece la metodología y fórmulas aplicables para efectuar las liquidaciones del Mecanismo de Promoción, monitorear el balance de la promoción, determinar los gastos, ingresos y saldos del balance, tanto los ejecutados como proyectados; y aplicar, cuando corresponda, el Factor de Ajuste Tarifario respectivo, a fin de garantizar que se cuente siempre con los fondos necesarios para el funcionamiento del Mecanismo de Promoción;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.1 del Procedimiento de Liquidación, la evaluación del Saldo del Balance de la Promoción y el reajuste tarifario debe efectuarse trimestralmente. No obstante, la Disposición Transitoria Única de la Resolución 006 que aprobó el Procedimiento de Liquidación, dispuso que la primera evaluación del balance del Mecanismo de Promoción del periodo tarifario 2014-2018, considere el periodo comprendido desde la entrada en vigencia de la Resolución 086 hasta el 06 de febrero de 2015;

Que, en tal sentido, el último monitoreo del Mecanismo de Promoción se aprobó mediante Resolución Osinergmin N° 246-2016-OS/CD, la cual aprobó un saldo calculado, considerando el saldo anterior e incorporando la información correspondiente al periodo comprendido entre el 07 de mayo de 2016 y el 06 de agosto de 2016. En consecuencia, corresponde en esta oportunidad determinar el Saldo de la cuenta de Promoción y el reajuste tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, tomando como base el saldo aprobado en el trimestre anterior e incorporando la información de cálculo correspondiente al periodo comprendido entre el 07 de agosto de 2016 hasta el 06 de noviembre de 2016.

Que, debe precisarse que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16° del Procedimiento de Liquidación, los factores de ajuste que se aprueben, serán aplicables a partir del primer día del trimestre siguiente a aquel en el que se efectúa la liquidación, es decir, en el presente caso, a partir del 01 de febrero de 2017;

Que, se ha emitido el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT y el Informe Legal N° 0045-2017-GRT, los cuales complementan la motivación de la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3º, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en el TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2008-EM y sus modificatorias; y en lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus normas modificatorias y complementarias; así como en sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, y;
Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Determinar el Saldo de la Cuenta de Promoción de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, el cual incorpora, al monto aprobado por Resolución N° 246-2016-OS/CD, los datos

correspondientes al periodo comprendido entre el 07 de agosto hasta el 06 de noviembre de 2016. El saldo determinado asciende a US$ 10 672 107, cuyo cálculo se encuentra detallado en el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT.

Artículo 2°.- Aprobar los factores de ajuste correspondientes al Reajuste Tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, cuyo cálculo se encuentra detallado en el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT, de acuerdo a lo siguiente:

-FA1: 1,0000
- FA2: 1,0000
- FAT: 1,0000

Artículo 3°.- Aprobar el valor de la alícuota aplicable a la Tarifa Única de Distribución de gas natural desde el 01 de febrero hasta el 30 de abril de 2017, en 0,001% de la tarifa media de cada categoría tarifaría. Los montos recaudados por la aplicación de la alícuota mencionada serán destinados a la cuenta de promociones a que se refiere el literal d) del Artículo 112a del Reglamento de Distribución.

Artículo 4°.- Incorporar el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT y el Informe Legal N° 0045-2017-GRT, como parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5°.- La presente Resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con sus respectivos Informes en la página Web de Osinergmin: http://www.osinergmin.gob.pe/seccion/institucional/regulacion-tarifaria/procesos-regulatorios/resoluciones

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
Osinergmin

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVOORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 016-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 039-2017-GRT y N° 042-2017-GRT, elaborados por la División de Gas Natural y la Coordinación Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin).
CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29852 se creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético (en adelante "Ley FISE"), en cuyo Artículo 5° se señala que el Fondo de Inclusión Social Energético (en adelante "FISE") será destinado, entre otros, para la masificación del uso del gas natural (residencial y vehicular) de acuerdo con el Plan de Acceso Universal a la Energía aprobado por el Ministerio de Energía y Minas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 021-2012-EM se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 29852 (en adelante "Reglamento FISE"), el cual fue modificado con fecha 14 de junio de 2016, mediante Decreto Supremo N° 012-2016-EM, en lo referido al esquema aplicable para la promoción de nuevos suministros residenciales en el marco del objetivo de masificación del uso del Gas Natural;

Que, en el numeral 10.5 del mencionado reglamento, se establece que el FISE puede cubrir individual o conjuntamente, una parte o la totalidad del Derecho de Conexión, la Acometida y el Servicio Integral de Instalación Interna. Para el caso de este último concepto, en la norma se señaló que corresponde a Osinergmin aprobar un precio máximo, teniendo en cuenta, entre otros, las especificaciones técnicas definidas por el Administrador FISE;

Que, asimismo, en el numeral 10.5 mencionado, se precisa que el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna establecido por Osinergmin, será aplicable durante la vigencia de cada Programa Anual de Promociones, el cual, para el año 2017, ha sido aprobado mediante Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM, publicada el 28 de diciembre de 2016; y comprende la ejecución del Programa de Promoción de nuevos suministros residenciales en las áreas de la concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao, y de Ica;

Que, en el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM se dispuso que en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde su vigencia, Osinergmin deberá establecer el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna que será cubierto por el FISE, precisándose que para dicho efecto, se podrá utilizar estudios existentes a la fecha;

Que, cabe precisar que de acuerdo con el literal b) del Artículo 71° del TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, las instalaciones internas son de cargo y responsabilidad de los consumidores de gas natural, por lo que no forman parte del servicio público de distribución de gas natural por red de ductos. En tal sentido, la determinación de los precios máximos para la prestación de dicho servicio no se encuentra sujeta a las etapas, requisitos y mecanismos previstos en la Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas, en vista de que dicho servicio no constituye un servicio público;

Que, de acuerdo a lo señalado, con la finalidad de cumplir con el encargo contenido en el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM, y atendiendo al Principio de Legalidad que rige la actuación de los organismos reguladores, Osinergmin debe establecer el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna que será cubierto por el FISE, el mismo que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10.5 del Reglamento FISE, será aplicable durante la vigencia del Plan Anual de Promociones 2017, previsto para la ejecución del Programa de Promoción de nuevos suministros residenciales en el área de la concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao, y de Ica;

Que, se ha emitido el Informe Técnico N° 039-2017-GRT de la División de Gas Natural, el cual contiene el sustento de la determinación del Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna, y el Informe Legal N° 042-2017-GRT de la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas de Osinergmin; los cuales complementan la motivación de la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3°, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en la Ley N° 29852 que creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético; en el Decreto Supremo N° 021-2012-EM que aprobó el Reglamento de Ley N° 29852 y sus modificatorias; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, y;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna para un punto empotrado o a la vista, que se aplicará en la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao y en la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en el departamento Ica, que se señalan en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1 : Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna para un Punto

Servicio Integral de Instalación Interna	Precios Máximos sin IGV (S/.)
Empotrado	904,96
A la vista	821,73

Artículo 2°.- Conforme al numeral 10.5 del Reglamento de la Ley Nº 29852 aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2012-EM, el precio máximo a que se refiere el artículo 1° precedente, será aplicable durante la vigencia del Programa Anual de Promociones 2017, aprobado por Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/DM.

Artículo 3°.-Incorporar el Informe Técnico N° 039-2017-GRT y el Informe Legal N° 042-2017-GRT, como parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°.- La presente Resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con sus respectivos Informes en la página Web de Osinergmin: http://www2.osinergmin.gob.pe/Resoluciones/Resoluciones2017.aspx.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
Osinergmin

1481115-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Res. Nº 061-2017-OSCE/PRE.- Designan Directora Técnico Normativa del OSCE **22**

ORGANISMOS AUTONOMOS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

RR. Nºs. 124, 125, 129 y 131-2017-CU-UNFV.- Autorizan la expedición de duplicados de diplomas de títulos y grados otorgados por la Universidad Nacional Federico Villarreal **23**

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

Res. Nº 587-2017.- Autorizan viaje de Superintendente Adjunto de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, a Francia, en comisión de servicios **26**

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Res. Nº 142-2017-MML/GTU-SRT.- Disponen el retiro definitivo de unidades vehiculares habilitadas para la prestación del Servicio de Transporte de Personal y Turístico en Lima Metropolitana, cuya fecha de fabricación sea desde el año 1991 hasta el año 1993 **27**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS DE URGENCIA

Decreto de Urgencia que asegura la continuidad de Proyectos de Inversión para la prestación de Servicios Públicos y cautela el pago de la reparación civil a favor del Estado en casos de corrupción

DECRETO DE URGENCIA
Nº 003-2017

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 58 de la Constitución Política del Perú establece que el Estado actúa, entre otras, en las áreas de los servicios públicos e infraestructura; siendo responsabilidad del Estado garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos, dado su carácter prioritario para la satisfacción de las necesidades de la población y del interés público;

Que, la corrupción es un fenómeno que afecta la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra el orden público y el sistema jurídico en su conjunto, erosiona los cimientos de toda sociedad democrática y vulnera la libre y leal competencia, lo cual ocasiona distorsiones en la competitividad del país, desvía fondos destinados al desarrollo, desalienta la inversión, impide la creación de puestos de trabajo, alimenta la desigualdad, deteriora la moral social, destruye la confianza en los servidores públicos y en la gestión pública, socava la integridad del tesoro público y genera, por ende, mayores costos económicos al Estado;

Que, los actos de corrupción impactan negativamente en el costo de obras de infraestructura o servicios públicos en desmedro de la ciudadanía, lo cual afecta al interés general que el Estado tiene el deber de resguardar, garantizando tanto la estabilidad socio-económica del país, como la oportuna ejecución de las obras de infraestructura y prestación de los servicios públicos en condiciones de regularidad y continuidad, generando con ello un impacto negativo en la credibilidad de los sistemas de contratación e inversión privada;

Que, es responsabilidad esencial del Estado combatir frontalmente la corrupción, erradicar la impunidad, así como implementar medidas efectivas conducentes a proteger la institucionalidad democrática, la gobernabilidad y la libre y leal competencia, mitigando el impacto del daño ocasionado a la economía nacional y las finanzas públicas por causa de este grave flagelo, evitando los mayores perjuicios económicos y sociales que podrían suscitarse de no adoptar una adecuada y oportuna intervención debido a la coyuntura adversa por la que se atraviesa;

Que, en tal sentido, resulta urgente que el Estado establezca medidas extraordinarias que eviten la desaceleración de las inversiones en el país, y que promuevan la participación de nuevos inversionistas en los proyectos donde los concesionarios y contratistas, sus socios o partes, hayan sido condenados o hayan admitido su responsabilidad por la comisión de delitos contra la administración pública y/o de lavado de activos, a través de reglas que generen predictibilidad a los inversionistas, promuevan la competitividad y permitan la prestación de servicios públicos en condiciones de regularidad y continuidad, además de cautelar el pago de las reparaciones civiles a favor del Estado;

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso 19) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú corresponde al Poder Ejecutivo dictar medidas extraordinarias mediante decretos de urgencia con fuerza de ley, en materia económica y financiera, cuando así lo requiera el interés nacional y con cargo a dar cuenta al Congreso;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República

DECRETA:

Artículo 1.- Objeto

El presente Decreto de Urgencia tiene por objeto aprobar medidas que eviten la paralización de la ejecución de obras públicas o asociaciones público privadas y la ruptura de la cadena de pagos que ponen en grave riesgo el desempeño económico del país, como consecuencia de actos de corrupción efectuados por o a través de las empresas concesionarias o contratistas, o de sus socios o partes del consorcio, que hayan sido condenadas o hayan admitido la comisión de delitos contra la administración pública o de lavado de activos, a fin de coadyuvar a la sostenibilidad económica y cautelar los intereses del Estado en el marco de la Constitución y las leyes.

Artículo 2.- Alcance

2.1 El presente Decreto de Urgencia es aplicable a las personas jurídicas:

(i) Condenadas, o cuyos funcionarios o representantes hayan sido condenados, en el país o en el extranjero,

mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos contra la administración pública o lavado de activos o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países en agravio del Estado; o,

(ii) Que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente; o,

(iii) Vinculadas a las mencionadas en los acápites (i) y (ii) precedentes.

2.2 Para efectos de lo dispuesto en el numeral 2.1 precedente, se entiende por "vinculada" lo siguiente:

(i) Cualquier persona jurídica o Ente Jurídico que sea propietario de más del diez por ciento (10%) de las acciones representativas del capital social o tenedor de participaciones sociales o que directa o indirectamente participe en dicho porcentaje en la propiedad de ésta, ya sea directamente o a través de Subsidiarias; o,

(ii) Cualquier Persona que ejerce un Control sobre ésta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un Control; o,

(iii) Cualquier persona jurídica o Ente Jurídico de un mismo Grupo Económico.

2.3 Para efectos de lo dispuesto en el numeral 2.2 precedente, aplicarán las siguientes definiciones:

(i) Control: es la capacidad de dirigir o determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica o del órgano de administración de un patrimonio autónomo.

(ii) Entes Jurídicos: son fondos de inversión, patrimonios fideicometidos y otros patrimonios autónomos gestionados por terceros, que carecen de personería jurídica. Para estos efectos, no califican como Entes Jurídicos los fondos mutuos de inversión en valores y los fondos de pensiones.

(iii) Grupo Económico: tiene el significado que se le asigna en el artículo 7 del Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupo Económico, aprobado mediante Resolución de Superintendencia No. 019-2015-SMV-01, tal como pueda ser modificado o complementado.

(iv) Personas: las personas naturales y/o jurídicas.

(v) Subsidiaria: es, con respecto a una Persona: (a) toda persona jurídica de cuyas acciones representativas del capital social o participaciones sociales es propietaria en todo o en al menos el cincuenta por ciento (50%), ya sea directamente o a través de otra Subsidiaria y; (b) toda persona jurídica sobre la cual ejerce Control, así como sus Subsidiarias.

2.4 Lo dispuesto en este Decreto de Urgencia se aplica de pleno derecho a las personas comprendidas en el numeral 2.1.

Artículo 3.- Suspensión de realizar transferencias al exterior

Se suspende el derecho de las personas comprendidas en el artículo 2 de transferir, total o parcialmente, al exterior lo siguiente:

(i) el íntegro de sus capitales provenientes de las inversiones en el país, incluyendo la venta de activos, acciones, participaciones o derechos, reducción de capital o liquidación parcial o total de empresas; y,

(ii) el íntegro de los dividendos o las utilidades provenientes de su inversión, así como las contraprestaciones por el uso o disfrute de bienes ubicados físicamente en el país y de las regalías y contraprestaciones por el uso y transferencia de tecnología, incluido cualquier otro elemento constitutivo de propiedad industrial.

Esta suspensión es de aplicación hasta que se efectúe el pago del íntegro de la reparación civil a favor del Estado o venza el plazo de vigencia establecido en el artículo 7, lo que ocurra primero.

En los casos en que sea necesario realizar transferencias al exterior por concepto de pago de deuda de acreedores y otros pagos que puedan afectar el valor de las concesiones o de los activos ubicados en el Perú de titularidad de las personas a las que se refiere el artículo 2, dichas transferencias deberán ser previamente aprobadas conforme a los lineamientos y disposiciones que determine el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 4.- Procedimiento de adquisición

4.1 Cualquier persona que pretenda adquirir, bajo cualquier título, algún bien o derecho de alguna de las personas a las que se refiere el artículo 2, así como acciones u otros valores representativos de derechos de participación emitidos por personas constituidas en el Perú comprendidas en el artículo 2, aun cuando estos bienes, derechos, acciones o valores hubieren sido transferidos en fideicomiso o bajo otra modalidad semejante, debe presentar previamente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos una solicitud escrita manifestando su interés. El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos puede requerir la información adicional y documentación sustentatoria que considere pertinente.

4.2 Cualquier persona que realice la adquisición de bienes, derechos, acciones o valores a los que se refiere el numeral 4.1. precedente, sin seguir previamente el procedimiento y realizar el depósito previstos en el numeral 6.2 del artículo 6 del presente Decreto de Urgencia, así como cualquier sucesivo adquirente de dichos bienes, derechos, acciones o valores, serán responsables solidarios con las personas a las que se refiere el artículo 2 por el pago de la reparación civil que corresponda efectuar a favor del Estado. Asimismo, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado conforme al artículo 11 de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

Artículo 5.- Retención de importes a ser pagados por el Estado

5.1 Las entidades del Estado que resulten obligadas a efectuar algún pago por cualquier título a favor de las personas a las que se refiere el artículo 2, así como a las sociedades o consorcios en los que éstas participen, incluyendo los correspondientes a contratos de concesión, contratos de construcción o contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios, ejercerán el derecho de retención hasta por un monto estimado equivalente al promedio del margen neto de ganancia, después de tributos, de los últimos cinco (5) años en proyectos similares. Este margen se aplicará en función a la participación que corresponda a las personas comprendidas en el artículo 2 del presente Decreto de Urgencia.

Las entidades del Estado, directamente o través de una empresa supervisora, deberán asegurar que los recursos que sean transferidos a los concesionarios o contratistas se destinen exclusivamente a garantizar la continuidad, oportuna ejecución y/u operatividad de las obras de infraestructura y la prestación de los servicios públicos. Facúltese excepcionalmente a las entidades del Estado para contratar directamente el servicio de supervisión para fines de lo dispuesto en este párrafo, no siendo aplicable los artículos 5, 22 y 27 de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.

Las entidades del Estado dictarán los lineamientos y disposiciones correspondientes para fines de la aplicación de lo dispuesto en el presente numeral 5.1.

5.2 Los fondos objeto de retención serán abonados por la entidad pública correspondiente en una cuenta del fideicomiso a que se refiere el artículo 6.

5.3 En el caso de pagos a favor de consorcios o cualquier otro contrato asociativo del que las personas a las que se refiere el artículo 2 sean partes, aplicarán las siguientes reglas:

(i) El contratista que haya contratado con el Estado en el marco de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, queda facultado para acordar la sustitución de la persona consorciada incursa en alguno de los supuestos del artículo 2, sin que ello sea motivo de terminación de la relación jurídico-obligacional que mantiene el contratista con la entidad pública que corresponda en el marco del contrato de obra correspondiente.

(ii) En caso se produzca la sustitución conforme a lo dispuesto en el inciso (i) precedente, la entidad pública suscribirá el acuerdo de modificación correspondiente, a fin de que la composición del contratista sea variada.

Lo dispuesto en el párrafo anterior debe entenderse sin perjuicio de los criterios que tanto la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento, y sus modificatorias tengan previstos como requisitos para la contratación con entidades públicas.

(iii) Una vez perfeccionada la modificación del consorcio o contrato asociativo, todo pago que deba efectuar el Estado no estará sujeto a la retención dispuesta en el numeral 5.1 del presente artículo 5.

La sustitución a que se refiere este numeral 5.3 podrá realizarse únicamente dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de entrada en vigencia de este Decreto de Urgencia. De no haberse realizado la sustitución dentro de dicho plazo, el contratista quedará sujeto a las reglas previstas en los numerales 5.1 y 5.2 precedentes.

5.4 No están comprendidos en el ámbito de este artículo los pagos incondicionales e irrevocables que deba efectuar el Estado a favor de terceros, distintos a los señalados en el artículo 2, a quienes se hubiera cedido los correspondientes derechos de cobro hasta la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto de Urgencia.

Artículo 6.- Fideicomiso de retención y reparación

6.1 El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos realizará o celebrará los actos y contratos que sean necesarios para el establecimiento de un fideicomiso, denominado "Fideicomiso de Retención y Reparación - FIRR", administrado por el Banco de la Nación, cuya finalidad sea recaudar y servir el pago de las reparaciones civiles que correspondan al Estado. El patrimonio fideicometido estará conformado por los fondos a que se refiere el artículo 5 y por aquellos que resulten de lo dispuesto en el numeral 6.2 siguiente.

Los fondos del fideicomiso se mantendrán en las cuentas bancarias del patrimonio fideicometido y servirán para atender el pago de las reparaciones civiles a favor del Estado que establezcan los órganos jurisdiccionales correspondientes, mediante resoluciones consentidas y ejecutoriadas. Tales fondos son intangibles e inembargables.

6.2 En el marco del procedimiento previsto en el artículo 4, recibida la solicitud a que se refiere el numeral 4.1, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos debe requerir al Procurador Público del Estado que corresponda, la cifra estimada, a ese momento, de la reparación civil a favor del Estado por concepto de daños y perjuicios ocasionados por las personas comprendidas en el artículo 2.

La cifra a que se refiere el párrafo precedente debe ser notificada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos al solicitante para que, como condición previa al perfeccionamiento de la adquisición, deposite dicho monto en la cuenta del patrimonio fideicometido que le comunique el referido Ministerio.

En los casos en que sea necesario realizar transferencias por concepto de pago de deuda de acreedores y otros pagos que puedan afectar el valor de las concesiones o de los activos ubicados en el Perú, de titularidad de las personas a las que se refiere el artículo 2, dichas transferencias deberán ser previamente aprobadas, conforme a los lineamientos y disposiciones que determine el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6.3 Los fondos del patrimonio fideicometido se invertirán en depósitos bancarios u otros instrumentos financieros de bajo riesgo de acuerdo con lo que se establezca en el acto constitutivo.

6.4 En el caso que los fondos abonados en las cuentas del patrimonio fideicometido que correspondan a una determinada persona comprendida en el artículo 2 del presente Decreto de Urgencia excedan la cifra estimada de reparación civil comunicada por la Procuraduría según el numeral 6.2, los fondos excedentes serán transferidos por el fiduciario a favor de la persona correspondiente, previa instrucción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 7.- Plazo

El presente Decreto de Urgencia tiene vigencia de un (1) año.

Artículo 8.- Refrendo

El presente Decreto de Urgencia es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los once días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

1485019-1

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Decreto Supremo que aprueba la fusión, cambio de adscripción o dependencia de comisiones, consejos y proyectos, y otras medidas complementarias

DECRETO SUPREMO
Nº 017-2017-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el literal d) del artículo 5 de la referida Ley, dispone que el proceso de modernización se establece fundamentalmente en la necesidad de lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que, el literal c) del artículo 6 de la citada Ley dispone que en el diseño y estructura de la Administración Pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

Que, el artículo V del Título Preliminar de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que

de tropas extranjeras en el territorio de la República[1], establece que el ingreso de personal militar extranjero sin armas de guerra para realizar actividades relacionadas a las medidas de fomento de la confianza, actividades de asistencia cívica, de planeamiento de futuros ejercicios militares, de instrucción o entrenamiento con personal de las Fuerzas Armadas Peruanas o para realizar visitas de coordinación o protocolares con autoridades militares y/o del Estado Peruano es autorizado por el Ministro de Defensa mediante Resolución Ministerial, con conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros, quien da cuenta al Congreso de la República por escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas tras la expedición de la resolución, bajo responsabilidad. La Resolución Ministerial de autorización debe especificar los motivos, la cantidad de personal militar, la relación de equipos transeúntes y el tiempo de permanencia en el territorio peruano. En los casos en que corresponda se solicitará opinión previa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo opinado por la Secretaría General de la Fuerza Aérea del Perú; la Ley Nº 27856, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo Nº 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2016-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el ingreso al territorio de la República, sin armas de guerra, a un (01) militar de los Estados Unidos de América, del 15 al 18 de febrero de 2017, con la finalidad de participar en un Intercambio de Expertos con miembros de la Dirección de Sanidad y del Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú.

Artículo 2.- Poner en conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros los alcances de la presente resolución, a fin que dé cuenta al Congreso de la República en el plazo a que se contrae el artículo 5 de la Ley N° 27856, modificada por Ley Nº 28899 y Ley Nº 30209.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE NIETO MONTESINOS
Ministro de Defensa

---

1 Modificado por el artículo único de la Ley Nº 28899 y por el artículo único de la Ley Nº 30209

1485658-2

ECONOMIA Y FINANZAS

Designan Directora General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 048-2017-EF/10

Lima, 14 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza correspondiente al cargo de Director de Sistema Administrativo IV – Director General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en este contexto, resulta necesario designar a la persona que ejerza las funciones inherentes al referido cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo Nº 117-2014-EF; y, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señorita Elizabeth Cáceres Merino, en el cargo de Director de Sistema Administrativo IV - Directora General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 15 de febrero de 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

1485964-1

ENERGIA Y MINAS

Autorizan transferencias financieras a favor de ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., para la ejecución de proyectos de electrificación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-MEM/DM

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTO: El Informe Nº 026-2017-EM-OGP/PRE de fecha 03 de febrero de 2017 de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 526-2016-MEM/DM se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2017 del Pliego 016: Ministerio de Energía y Minas;

Que, la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, establece el marco normativo para la promoción y el desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación de zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país;

Que, el artículo 7 de la referida Ley determina las fuentes de los recursos que son empleados para la electrificación rural, y su artículo 9, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1207, establece que dichos recursos están destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos, obras y subsidios de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como a reforzar, ampliar, remodelar o mejorar la infraestructura eléctrica existente para abastecer a cargas eléctricas rurales;

Que, asimismo, el citado artículo 9 de la referida Ley dispone que para la ejecución de los proyectos u obras, la Dirección General de Electrificación Rural puede transferir recursos, mediante resolución del Titular del Pliego, a las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA, previa suscripción de convenios;

Que, el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM establece los criterios y el procedimiento para financiar la ejecución de proyectos de Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como el reforzamiento, ampliación, remodelación o mejora de la infraestructura eléctrica existente, a través de las transferencias financieras a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y a ADINELSA, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, confiable y sostenible en las zonas rurales, localidades aisladas,

localidades de frontera y de preferente interés social del país;

Que, de acuerdo con el artículo 4 del citado Decreto Supremo, para acceder al financiamiento las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y ADINELSA deben presentar una solicitud a la Dirección General de Electrificación Rural;

Que, asimismo, el artículo 5 del citado Decreto Supremo establece, entre otros aspectos, que la Dirección General de Electrificación Rural debe realizar la evaluación técnica, presupuestal y legal de dicha solicitud;

Que, mediante la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se autoriza al Ministerio de Energía y Minas, durante el Año Fiscal 2017, para efectuar transferencias financieras con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, pudiendo incluir saldos de balance por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, correspondiente a la Unidad Ejecutora Nº 005 - Dirección General de Electrificación Rural, a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y de ADINELSA, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento;

Que, la citada disposición establece, además, que las referidas transferencias financieras se autorizan mediante resolución del Titular del Pliego, la cual se publica en el diario oficial El Peruano previa suscripción de convenios celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas involucradas; quedando prohibido bajo responsabilidad, destinar los recursos autorizados a fines distintos para los cuales son transferidos;

Que, mediante los documentos GG-852-2016, G-1561-2016, G-1569-2016 y G-1570-2016, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Norte S.A. - ELECTRONORTE S.A. y Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este S.A.A. - ELECTRO SUR ESTE S.A.A. solicitan a la Dirección General de Electrificación Rural la transferencia de recursos económicos para la ejecución de cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, a través de los Memorandos Nº 671-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 684-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 687-2016-MEM/DGER-JEST y Nº 677-2016-MEM/DGER-JEST, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable sobre las solicitudes de transferencia de recursos efectuadas por ELECTRONORTE S.A., hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles), y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., hasta por el monto total de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles);

Que, de conformidad con lo señalado por la Dirección General de Electrificación Rural en el Memorando Nº 0073-2017/MEM-DGER-JAF las citadas transferencias son realizadas con cargo las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, el Ministerio de Energía y Minas ha suscrito el Convenio Nº 007-2016-MEM, con ELECTRONORTE S.A. y los Convenios Nº 008-2016-MEM, Nº 009-2016-MEM y Nº 010-2016-MEM con ELECTRO SUR ESTE S.A.A para la transferencia de recursos para la ejecución de los cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la Resolución Ministerial que autorice la transferencia financiera a favor de las empresas ELECTRONORTE S.A y ELECTRO SUR ESTE S.A.A;

Con la opinión favorable del Director (e) de Presupuesto y el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF; en la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural; en la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; y, en el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRONORTE S.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución del proyecto de electrificación que se detalla en el Anexo 01 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRO SUR ESTE S.A.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución de los proyectos de electrificación que se detallan en el Anexo 02 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Las transferencias financieras aprobadas en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial son efectuadas conforme al siguiente detalle:

PROGRAMA PRESUPUESTAL:	046 Acceso y Uso de la Electrificación Rural	
PRODUCTO:	Acciones Comunes	
ACTIVIDAD:	Transferencia a Entidades para Proyectos de Electrificación	
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 1 837 890,37
Fuente de Financiamiento:	Recursos Determinados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 23 681 122,24
	TOTAL	**S/. 25 519 012,61**

Artículo 4.- Los recursos a ser transferidos son destinados exclusivamente para los fines indicados en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, quedando prohibido bajo responsabilidad que sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos.

Artículo 5.- Los términos y obligaciones de las transferencias financieras materia de la presente Resolución Ministerial se encuentran previstos en los Convenios para la Transferencia de Recursos celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

Artículo 6.- Las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A deben informar a la Dirección General de Electrificación Rural, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los avances físicos y financieros de la ejecución de los recursos, con relación a su cronograma de ejecución y a las disposiciones contenidas en los Convenios referidos en el artículo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 033-2015-EM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

ANEXO 01
EMPRESA ELECTRONORTE S.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTO	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL AFIANZAMIENTO DEL SUMINISTRO A LOS SISTEMAS ELECTRICOS RURALES DE LAS PROVINCIAS DE CHOTA, CUTERVO, HUALGAYOC Y SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	18 643 783,00

ANEXO 02
EMPRESA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN LOS SECTORES DE CALLATIAC CENTRAL, PUCCACOCHA, MAYUHUASI CENTRAL Y SECTOR ANILMAYO DE LA COMUNIDAD DE CALLATIAC, DISTRITO DE QUIQUIJANA - QUISPICANCHI - CUSCO	630 625,24
2	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE SISTEMA CONVENCIONAL EN LOS SECTORES DE UYUCANI Y SAIRIPAMPA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE QUISINI, DISTRITO DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO	1 207 265,13
	SUB TOTAL S/ (1)	**1 837 890,37**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN 22 LOCALIDADES FUERA DEL AREA DE CONCESION, DISTRITO DE LIVITACA - CHUMBIVILCAS - CUSCO	5 037 339,24
	SUB TOTAL S/ (2)	**5 037 339,24**
	TOTAL S/ (3)	**6 875 229,61**
	TOTAL TRANSFERENCIA FINANCIERA S/	**25 519 012,61**

1485965-1

INTERIOR

Otorgan la nacionalidad peruana a ciudadano argentino

RESOLUCIÓN SUPREMA
Nº 010-2017-IN

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTOS; la solicitud, de fecha 06 de diciembre de 2016 presentado por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra, peticionando otorgamiento de Nacionalidad Peruana por Naturalización; y, el Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, de la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1130, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, entidad que asume las funciones y competencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior – DIGEMIN, dentro de las cuales se encuentra otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como títulos de naturalización y doble nacionalidad, concordante con el literal t. del artículo 3º del Reglamento de Organización y funciones de MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN;

Que, mediante el expediente administrativo Nº LM160323164, la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, ha tramitado la solicitud de don Horacio Martín Calcaterra, ciudadano de nacionalidad argentina, quien peticiona se le conceda la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, con Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, da cuenta que el administrado cumplió con cada uno de los requisitos previstos en el artículo 3º de la Ley Nº 26574 y artículo 8º de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 004-97-IN, concordante con el Anexo 6) del TUPA-IN, en el procedimiento para la obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, mediante Dictamen Nº 003-MIGRACIONES-AJ, de fecha 31 de enero de 2017, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, opina, no encontrar observación legal al expediente administrativo de obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización solicitada por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra;

Que, el artículo 6º de la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad, establece que la naturalización es aprobada o cancelada, según, corresponda, mediante Resolución Suprema;

Con el visado de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, de la Secretaría General del Ministerio del Interior y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52º de la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad; el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2013-IN; y, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-97-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Otorgar la Nacionalidad Peruana por Naturalización a don Horacio Martín Calcaterra, inscribirlo en el registro respectivo y extenderle el Título de Nacionalidad correspondiente.

Artículo 2º.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS
Ministro del Interior

1485967-2

Designan Directora de la Dirección de Cooperación Técnica de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-IN

Lima, 13 de febrero de 2017

de tropas extranjeras en el territorio de la República[1], establece que el ingreso de personal militar extranjero sin armas de guerra para realizar actividades relacionadas a las medidas de fomento de la confianza, actividades de asistencia cívica, de planeamiento de futuros ejercicios militares, de instrucción o entrenamiento con personal de las Fuerzas Armadas Peruanas o para realizar visitas de coordinación o protocolares con autoridades militares y/o del Estado Peruano es autorizado por el Ministro de Defensa mediante Resolución Ministerial, con conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros, quien da cuenta al Congreso de la República por escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas tras la expedición de la resolución, bajo responsabilidad. La Resolución Ministerial de autorización debe especificar los motivos, la cantidad de personal militar, la relación de equipos transeúntes y el tiempo de permanencia en el territorio peruano. En los casos en que corresponda se solicitará opinión previa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo opinado por la Secretaría General de la Fuerza Aérea del Perú; la Ley Nº 27856, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo Nº 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2016-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el ingreso al territorio de la República, sin armas de guerra, a un (01) militar de los Estados Unidos de América, del 15 al 18 de febrero de 2017, con la finalidad de participar en un Intercambio de Expertos con miembros de la Dirección de Sanidad y del Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú.

Artículo 2.- Poner en conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros los alcances de la presente resolución, a fin que dé cuenta al Congreso de la República en el plazo a que se contrae el artículo 5 de la Ley N° 27856, modificada por Ley Nº 28899 y Ley Nº 30209.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE NIETO MONTESINOS
Ministro de Defensa

---

1 Modificado por el artículo único de la Ley Nº 28899 y por el artículo único de la Ley Nº 30209

1485658-2

ECONOMIA Y FINANZAS

Designan Directora General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 048-2017-EF/10

Lima, 14 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza correspondiente al cargo de Director de Sistema Administrativo IV – Director General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en este contexto, resulta necesario designar a la persona que ejerza las funciones inherentes al referido cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo Nº 117-2014-EF; y, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señorita Elizabeth Cáceres Merino, en el cargo de Director de Sistema Administrativo IV - Directora General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 15 de febrero de 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

1485964-1

ENERGIA Y MINAS

Autorizan transferencias financieras a favor de ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., para la ejecución de proyectos de electrificación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-MEM/DM

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTO: El Informe Nº 026-2017-EM-OGP/PRE de fecha 03 de febrero de 2017 de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 526-2016-MEM/DM se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2017 del Pliego 016: Ministerio de Energía y Minas;

Que, la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, establece el marco normativo para la promoción y el desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación de zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país;

Que, el artículo 7 de la referida Ley determina las fuentes de los recursos que son empleados para la electrificación rural, y su artículo 9, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1207, establece que dichos recursos están destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos, obras y subsidios de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como a reforzar, ampliar, remodelar o mejorar la infraestructura eléctrica existente para abastecer a cargas eléctricas rurales;

Que, asimismo, el citado artículo 9 de la referida Ley dispone que para la ejecución de los proyectos u obras, la Dirección General de Electrificación Rural puede transferir recursos, mediante resolución del Titular del Pliego, a las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA, previa suscripción de convenios;

Que, el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM establece los criterios y el procedimiento para financiar la ejecución de proyectos de Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como el reforzamiento, ampliación, remodelación o mejora de la infraestructura eléctrica existente, a través de las transferencias financieras a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y a ADINELSA, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, confiable y sostenible en las zonas rurales, localidades aisladas,

localidades de frontera y de preferente interés social del país;

Que, de acuerdo con el artículo 4 del citado Decreto Supremo, para acceder al financiamiento las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y ADINELSA deben presentar una solicitud a la Dirección General de Electrificación Rural;

Que, asimismo, el artículo 5 del citado Decreto Supremo establece, entre otros aspectos, que la Dirección General de Electrificación Rural debe realizar la evaluación técnica, presupuestal y legal de dicha solicitud;

Que, mediante la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se autoriza al Ministerio de Energía y Minas, durante el Año Fiscal 2017, para efectuar transferencias financieras con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, pudiendo incluir saldos de balance por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, correspondiente a la Unidad Ejecutora Nº 005 - Dirección General de Electrificación Rural, a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y de ADINELSA, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento;

Que, la citada disposición establece, además, que las referidas transferencias financieras se autorizan mediante resolución del Titular del Pliego, la cual se publica en el diario oficial El Peruano previa suscripción de convenios celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas involucradas; quedando prohibido bajo responsabilidad, destinar los recursos autorizados a fines distintos para los cuales son transferidos;

Que, mediante los documentos GG-852-2016, G-1561-2016, G-1569-2016 y G-1570-2016, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Norte S.A. - ELECTRONORTE S.A. y Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este S.A.A. - ELECTRO SUR ESTE S.A.A. solicitan a la Dirección General de Electrificación Rural la transferencia de recursos económicos para la ejecución de cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, a través de los Memorandos Nº 671-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 684-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 687-2016-MEM/DGER-JEST y Nº 677-2016-MEM/DGER-JEST, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable sobre las solicitudes de transferencia de recursos efectuadas por ELECTRONORTE S.A., hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles), y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., hasta por el monto total de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles);

Que, de conformidad con lo señalado por la Dirección General de Electrificación Rural en el Memorando Nº 0073-2017/MEM-DGER-JAF las citadas transferencias son realizadas con cargo las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, el Ministerio de Energía y Minas ha suscrito el Convenio Nº 007-2016-MEM, con ELECTRONORTE S.A. y los Convenios Nº 008-2016-MEM, Nº 009-2016-MEM y Nº 010-2016-MEM con ELECTRO SUR ESTE S.A.A para la transferencia de recursos para la ejecución de los cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la Resolución Ministerial que autorice la transferencia financiera a favor de las empresas ELECTRONORTE S.A y ELECTRO SUR ESTE S.A.A;

Con la opinión favorable del Director (e) de Presupuesto y el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF; en la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural; en la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; y, en el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRONORTE S.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución del proyecto de electrificación que se detalla en el Anexo 01 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRO SUR ESTE S.A.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución de los proyectos de electrificación que se detallan en el Anexo 02 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Las transferencias financieras aprobadas en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial son efectuadas conforme al siguiente detalle:

PROGRAMA PRESUPUESTAL:	046 Acceso y Uso de la Electrificación Rural	
PRODUCTO:	Acciones Comunes	
ACTIVIDAD:	Transferencia a Entidades para Proyectos de Electrificación	
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 1 837 890,37
Fuente de Financiamiento:	Recursos Determinados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 23 681 122,24
	TOTAL	**S/. 25 519 012,61**

Artículo 4.- Los recursos a ser transferidos son destinados exclusivamente para los fines indicados en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, quedando prohibido bajo responsabilidad que sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos.

Artículo 5.- Los términos y obligaciones de las transferencias financieras materia de la presente Resolución Ministerial se encuentran previstos en los Convenios para la Transferencia de Recursos celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

Artículo 6.- Las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A deben informar a la Dirección General de Electrificación Rural, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los avances físicos y financieros de la ejecución de los recursos, con relación a su cronograma de ejecución y a las disposiciones contenidas en los Convenios referidos en el artículo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 033-2015-EM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

ANEXO 01
EMPRESA ELECTRONORTE S.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTO	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL AFIANZAMIENTO DEL SUMINISTRO A LOS SISTEMAS ELECTRICOS RURALES DE LAS PROVINCIAS DE CHOTA, CUTERVO, HUALGAYOC Y SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	18 643 783,00

ANEXO 02
EMPRESA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN LOS SECTORES DE CALLATIAC CENTRAL, PUCCACOCHA, MAYUHUASI CENTRAL Y SECTOR ANILMAYO DE LA COMUNIDAD DE CALLATIAC, DISTRITO DE QUIQUIJANA - QUISPICANCHI - CUSCO	630 625,24
2	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE SISTEMA CONVENCIONAL EN LOS SECTORES DE UYUCANI Y SAIRIPAMPA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE QUISINI, DISTRITO DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO	1 207 265,13
	SUB TOTAL S/ (1)	**1 837 890,37**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN 22 LOCALIDADES FUERA DEL AREA DE CONCESION, DISTRITO DE LIVITACA - CHUMBIVILCAS - CUSCO	5 037 339,24
	SUB TOTAL S/ (2)	**5 037 339,24**
	TOTAL S/ (3)	**6 875 229,61**
	TOTAL TRANSFERENCIA FINANCIERA S/	**25 519 012,61**

1485965-1

INTERIOR

Otorgan la nacionalidad peruana a ciudadano argentino

RESOLUCIÓN SUPREMA
Nº 010-2017-IN

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTOS; la solicitud, de fecha 06 de diciembre de 2016 presentado por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra, peticionando otorgamiento de Nacionalidad Peruana por Naturalización; y, el Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, de la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1130, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, entidad que asume las funciones y competencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior – DIGEMIN, dentro de las cuales se encuentra otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como títulos de naturalización y doble nacionalidad, concordante con el literal t. del artículo 3º del Reglamento de Organización y funciones de MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN;

Que, mediante el expediente administrativo Nº LM160323164, la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, ha tramitado la solicitud de don Horacio Martín Calcaterra, ciudadano de nacionalidad argentina, quien peticiona se le conceda la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, con Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, da cuenta que el administrado cumplió con cada uno de los requisitos previstos en el artículo 3º de la Ley Nº 26574 y artículo 8º de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 004-97-IN, concordante con el Anexo 6) del TUPA-IN, en el procedimiento para la obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, mediante Dictamen Nº 003-MIGRACIONES-AJ, de fecha 31 de enero de 2017, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, opina, no encontrar observación legal al expediente administrativo de obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización solicitada por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra;

Que, el artículo 6º de la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad, establece que la naturalización es aprobada o cancelada, según, corresponda, mediante Resolución Suprema;

Con el visado de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, de la Secretaría General del Ministerio del Interior y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52º de la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad; el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2013-IN; y, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-97-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Otorgar la Nacionalidad Peruana por Naturalización a don Horacio Martín Calcaterra, inscribirlo en el registro respectivo y extenderle el Título de Nacionalidad correspondiente.

Artículo 2º.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS
Ministro del Interior

1485967-2

Designan Directora de la Dirección de Cooperación Técnica de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-IN

Lima, 13 de febrero de 2017

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Viernes 20 de enero de 2017

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

Lima, 18 de enero de 2017

VISTO, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno – Marco Integrado" – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al documento del visto, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Guía aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Guía aprobada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe); así como en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA
Contralor General de la República

"GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 004-2017-CG

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

4. MARCO CONTEXTUAL

5. RESPONSABILIDADES

6. GENERALIDADES

6.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno
6.2 Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN
7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares
7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas
7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

9. REGISTROS

10. CONTROL DE CAMBIOS

11. ANEXOS

1. OBJETIVO

Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

2. ALCANCE

La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

CCI: Comité de Control Interno
CGR: Contraloría General de la República
OCI: Órgano de Control Institucional
SCI: Sistema de Control Interno
VVUU: Viviendas urbanas

3.2. Definiciones

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.
- Capacitación: Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.
- Comité de Control Interno: Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.
- Coordinador de Control Interno: Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.
- Diagnóstico: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.
- Equipo de Trabajo Operativo: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Equipo de Trabajo Evaluador: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a la fase de evaluación al proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Plan de Trabajo: Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas.
- Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Sensibilización: Consiste en socializar el concepto, importancia y objetivos del Control Interno a través de charlas, así como persuadir e involucrar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre su rol activo en el proceso de implementación del SCI en la entidad.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

5. RESPONSABILIDADES

La actualización, difusión y la absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad del Departamento de Estudios e Investigaciones o la unidad orgánica que haga sus veces.

6. GENERALIDADES

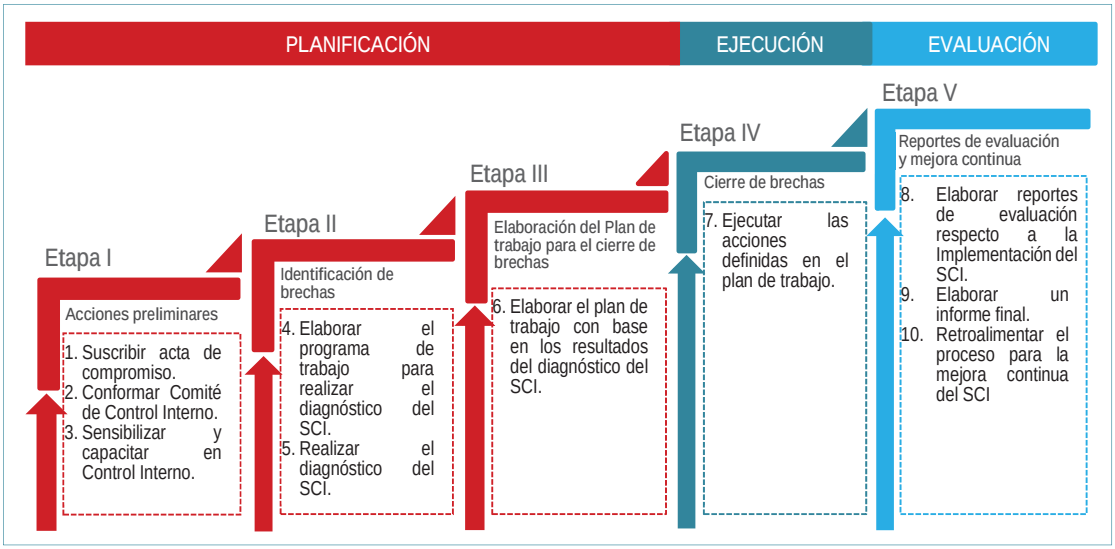
La implementación del SCI en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que el modelo de implementación orienta la estructuración formal del SCI, momento a partir del cual el mismo ingresa en un ciclo continuo, dinámico y permanente en el tiempo.

6.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades inician o complementan su implementación del SCI de acuerdo al siguiente Modelo de implementación, observando en qué etapa y fase se encuentran:

Gráfico N° 1
Modelo de implementación del SCI



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

6.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

En el caso de aquellas entidades que hubieran implementado una etapa con anterioridad a la vigencia de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, no se le descontará los meses establecidos para el desarrollo de esa etapa del plazo total de implementación del SCI.

Los plazos máximos para implementar el SCI se muestran a continuación:

Cuadro N° 1
Plazos para implementar el SCI

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		**24**	**30**	**30**	**36**

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

Donde:
CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"
CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"
CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas
CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Es importante que el Titular y todos los funcionarios que conforman la Alta Dirección de la entidad se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, para lo cual suscriben un acta de compromiso a fin de que el proceso de implementación del SCI, de acuerdo al Grafico N° 1 de la presente Guía, fluya desde el nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 2
Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenda debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del SCI y su importancia para la entidad. **Tarea 2:** Suscribir el acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de compromiso institucional), elaborado por el Secretario Técnico del CCI, por el Titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección. **Tarea 3:** Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 4**: Remitir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.	1. Acta de compromiso institucional.
Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad.	**Tarea 1:** Suscribir un acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 02: Acta de compromiso individual), elaborado por el Secretario Técnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de designado en el cargo. **Tarea 2:** Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para el seguimiento correspondiente y archivo. **Tarea 3**: Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	2. Acta de compromiso individual.

Consideraciones:

1. El acta de compromiso institucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargos de nivel directivo que formen parte de la Alta Dirección de la entidad, sin excepción.
2. El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso individuales, dejando constancia de la toma de conocimiento en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Es necesaria la designación formal de un Comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y constituye una instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el CCI mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité.

El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 3
Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes. Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1, Actividad 2, quinto guion). **Tarea 2:** Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes). **Tarea 3:** Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1. Resolución de conformación del CCI.
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	**Tarea 4:** El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación. **Tarea 5:** Suscribir el acta de instalación (Ver Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno), elaborado por el Secretario Técnico del CCI. **Tarea 6:** Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 8:** Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros. **Tarea 9:** Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad. **Tarea 10**: Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	2. Acta de instalación del CCI. 3. "Libro de actas" del CCI.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	**Tarea 11:** Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		**Tarea 12:** Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta. **Tarea 13:** Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	

Consideraciones:

1. De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.
2. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
3. Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.
4. En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.
5. Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.
6. El CCI debe realizar la verificación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI.

Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 4
Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
	involucrado en la implementación del SCI.	**Tarea 2:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Tarea 4: Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.	
Oficina de Comunicacio-nes u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces. **Tarea 7:** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan. **Tarea 8:** Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno. **Tarea 9:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno. **Tarea 10:** Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 11:** Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		**Tarea 12:** Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados. **Tarea 13:** Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.	
Tarea 14: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			

Consideraciones:

1. Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y beneficios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI.
2. Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad.
3. Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI.
4. En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados.
5. Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable.
6. Corresponde a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo.
7. Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.

7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 5
Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.	**Tarea 1:** Solicitar a cada unidad orgánica que designe un Coordinador de Control Interno, quienes serán los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.	1. Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI aprobado.
		Tarea 2: Definir el alcance del diagnóstico del SCI para elaborar el Programa de Trabajo, puede ser en cuanto a unidades orgánicas o procesos de la entidad, se sugiere priorizar aquellas que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión.	2. Listado que contiene la relación de Coordinadores de Control Interno.
		Tarea 3: Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Programa de Trabajo y de un listado con la relación de los Coordinadores de Control Interno.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 4: Convocar, mediante documento interno, a los Coordinadores de Control Interno a reunión donde se presente al Equipo de Trabajo Operativo, con quienes realizarán las gestiones pertinentes, y se les de a conocer las pautas pertinentes en su rol de Coordinador de Control Interno.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 5: Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo (Ver Anexo N° 08: Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico) para el desarrollo del diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del diagnóstico · Alcance del diagnóstico · Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) · Responsable de cada actividad.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 6: Elaborar una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 7:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 8:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar la propuesta del Programa de Trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 9:** Elevar la propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 10:** Aprobar el Programa de Trabajo, previa revisión, disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho Programa.	
CCI		**Tarea 11:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del Programa de Trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 12:** Solicitar la publicación del Programa de Trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 13: Registrar las actas y el Programa de Trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. Se sugiere que en la solicitud de designación del Coordinador de Control Interno, se incluya un cuadro donde se registre los datos de contacto (Unidad Orgánica, nombres y apellidos, correo electrónico, número de anexo, número de celular, etc.).
2. Incluir en el plan operativo institucional de la entidad las actividades vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad.
3. Se sugiere asignar a una unidad orgánica la función de la implementación de la gestión por procesos y la gestión de riesgos.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico.

El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 6
Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.	**Tarea 1:** Solicitar al Titular de la entidad que comunique a los funcionarios y servidores públicos de la entidad el inicio del diagnóstico del SCI, solicitando la colaboración y compromiso institucional. **Tarea 2:** Convocar a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, a fin de comunicarles el inicio de actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en dicho proceso.	1. Informe de Diagnóstico del SCI.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Iniciar la ejecución del Programa de Trabajo con la recopilación de información documental y normativa con la que cuenta la entidad (Ver Anexo N° 09: Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI). De manera complementaria, aplicar la Matriz de vinculación de los Componentes del SCI (Ver Anexo N° 10: Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión). En caso de realizar encuestas (Ver Anexo N° 11: Procedimiento para aplicar encuestas) focalizarlas a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de sus cinco componentes. Tarea 4: Analizar la información documental y normativa (Ver Anexo N° 12: Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI) recopilada e identificar las debilidades de control. Dentro de los cuales comprenderá:	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Efectuar un análisis de la gestión por procesos, para lo cual es necesario considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros y otras que a juicio de la entidad considere utilizar. · Efectuar un análisis de la gestión de riesgos de la entidad. Verificar si cuentan con una política de riesgos, manual (metodología) y plan de gestión de riesgos (Ver Anexo N° 13: Metodología de riesgos). **Tarea 5:** Elaborar periódicamente un reporte de monitoreo sobre los avances del diagnóstico del SCI, para que el CCI realice el seguimiento y soporte correspondiente.	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar los reportes de monitoreo, adoptando los acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 7: Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 14: Estructura de informe de diagnóstico) mediante el cual se consolide los resultados obtenidos.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		Tarea 8: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 9:** Revisar y aprobar el informe de diagnóstico, así como el material de difusión propuesto. Esta aprobación se evidencia en el acta de sesión de CCI, así como el acuerdo de presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 10:** Presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del informe de diagnóstico, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el informe de diagnóstico en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).

Consideraciones:

1. De transcurrir un año de realizado el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el plan de trabajo, será necesario que se proceda a la actualización de su diagnóstico, principalmente en la definición de los aspectos por implementar (brechas por componente).
2. Se sugiere que el CCI verifique la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior en la que se acordó solicitarlas.

7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.

El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 7
Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del proyecto del plan de trabajo y de un informe que lo sustente.	1. Informe del Plan de trabajo. 2. Plan de trabajo aprobado.
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 2: Elaborar el proyecto del plan de trabajo (Ver Anexo N° 15: Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas) con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI, asegurando que las acciones a implementar guarden concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad. El Plan de trabajo debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del plan de trabajo · Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada · Responsables de implementar cada acción. · Recursos requeridos para la ejecución de las acciones. · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) En el caso que se haya identificado en el diagnóstico que no se cuenta con una gestión por procesos y/o de riesgos, según corresponda, en el Plan de trabajo se incluirán las siguientes acciones: · Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico. · Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones. · Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación. · Elaborar una Política de Riesgos.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos. · Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgo, Principios y Directrices. Tarea 3: Elaborar el proyecto del informe del plan de trabajo (Ver Anexo N° 16: Estructura de informe de Plan de trabajo) que lo sustente y elevarlo de manera conjunta con el Plan de trabajo al CCI. **Tarea 4:** Efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas en el plan operativo institucional correspondiente de la unidad orgánica, de ser necesario, lo que debe ser comunicado al CCI.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Plan de trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 7:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el proyecto del plan de trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 8:** Elevar el proyecto de plan de trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 9:** Aprobar el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.	
CCI		**Tarea 10:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del plan de trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del plan de trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el plan de trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. Se sugiere que el CCI realice la verificación de la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior a la que se acordó solicitarlas. 2. El cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable. 3. Las entidades que no cuentan con Gestión por procesos elaboran su plan de trabajo iniciando la implementación del SCI a nivel entidad (Ver Anexo N° 17: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad). 4. Las entidades que sí cuentan con Gestión por procesos, elaboran su plan de trabajo para la implementación del SCI a nivel entidad y a nivel de procesos (Ver Anexo N° 18: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos), el CCI define los procesos críticos/ prioritarios con los cuales dará inicio a dicha implementación, el cual será gradual en el tiempo.			

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos.

Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas.

Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad. A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 8
Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas producto del diagnóstico.	**Tarea 1:** Disponer la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo, mediante un comunicado institucional de difusión interna.	1. Evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo. 2. Informes de avances periódicos.
CCI		**Tarea 2:** Convocar a reunión a quienes han sido designados como Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo, así como a su Jefe inmediato superior de ser el caso, para manifestarles la confianza depositada en ellos y afianzar su compromiso con la implementación del SCI, dejando evidencia en acta.	
Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*		**Tarea 3:** Efectuar el seguimiento a las unidades orgánicas para que éstas cumplan con implementar las acciones establecidas en el plan de trabajo, de acuerdo a su competencia. **Tarea 4:** Elaborar informes de avances periódicos de todas las acciones asignadas y remitirlos al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	
CCI		**Tarea 5:** Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI (Ver Actividad N° 8) y adoptar las medidas correspondientes para que el plan de trabajo se ejecute en los plazos establecidos en el mismo, dejando evidencia en acta. **Tarea 6:** Registrar las actas, evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo y los reportes de evaluación trimestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
Tarea 7: Emitir reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. (*) Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno. 2. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones a implementar les otorgan las facilidades del caso para que puedan disponer del tiempo y condiciones necesarias para realizar las actividades asignadas.			

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución.

Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI.

Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 9
Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="3">En mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI, a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a qué se está logrando y qué está pendiente de lograrse, permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de reportes de evaluación al finalizar cada etapa de la fase de planificación y trimestralmente en la fase de Ejecución.</td><td rowspan="3">1. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase Planificación.
2. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase Planificación.
3. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase Planificación
4. Reportes de evaluación trimestral en la fase de ejecución.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación (Ver Anexo N° 19: Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación) y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias que correspondan.
Tarea 3: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar los reportes de evaluación, dejando constancia en acta.
Tarea 5: Elevar cada reporte de evaluación al Titular de la entidad, mediante documento interno.
Tarea 6: Solicitar la publicación de los reportes de evaluación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.
Tarea 7: Registrar las actas y los reportes de evaluación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo, salvo que hayan sido designados como Responsables de las acciones.</td></tr>
</table>

Actividad 9: Elaborar un informe final

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al término del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 10
Actividad 9: Elaborar un informe final

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI de la entidad en un informe, debidamente sustentado por el Comité.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración del informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad, según el nivel de gobierno al que corresponda (Ver Cuadro N° 1 de la presente Guía).	1. Informe final sobre la implementación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		**Tarea 2:** Elaborar el proyecto del informe final (Ver Anexo N° 21: Informe final), que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		**Tarea 3:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 4:** Revisar y aprobar el proyecto del informe final, así como el material de difusión propuesto, acordando su presentación ante el Titular de la entidad y la Alta Dirección; dejando constancia de ello en acta. **Tarea 5:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el Informe final, dejando constancia en acta. **Tarea 6:** Remitir el informe final al Titular de la entidad para su aprobación. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del informe final, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 8:** Registrar las actas y el Informe final en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo.

La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 11
Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="4">En retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de un informe de retroalimentación del SCI.</td><td rowspan="5">1. Informe de retroalimentación del SCI.

2. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

3. Programa de trabajo y diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

4. Plan de trabajo para la implementación del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Proponer al CCI acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo, que puede incluir una actualización del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de trabajo para la implementación del SCI; a través del proyecto del informe de retroalimentación del SCI y elevarlo al CCI.</td></tr>
<tr><td>Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces</td><td>Tarea 3: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar el proyecto de informe de retroalimentación del SCI, así como el material de difusión, acordando su presentación ante el Titular de la entidad; dejando constancia de ello en acta.

Tarea 5: Elevar el informe de retroalimentación del SCI al Titular de la entidad, sobre las desviaciones detectadas y las acciones correctivas correspondientes, solicitando disponga el cumplimiento de las mismas.

Tarea 6: Registrar el informe de retroalimentación del SCI así como los documentos actualizados, de ser el caso, en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual está disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td>Titular de la entidad</td><td>Tarea 7: Disponer el cumplimiento de las acciones correctivas validadas por el CCI, mediante un comunicado institucional.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.</td></tr>
</table>

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

Las entidades registran la información correspondiente a la implementación del SCI en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de manera obligatoria y permanente.

La CGR facilitará un usuario y una contraseña al Presidente del CCI, previa remisión del directorio de integrantes del Comité de Control Interno por parte de la entidad.

El Titular de la entidad y el CCI son responsables de la confidencialidad y uso adecuado del usuario y contraseña asignados para acceder al aplicativo informático, asimismo, son responsables de la verificación de que los roles asignados se mantengan actualizados.

Actualmente, el aplicativo informático cuenta con los siguientes módulos:

- Módulo Secuencia de implementación: Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI señalado en el Grafico N° 1 de la presente Guía.

- Módulo Proceso de medición SCI: Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.

- Módulo Formulario temático: Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registra plan de trabajo y 3) Registrar avance.

A continuación se muestran las principales tareas respecto al acceso y registro de información en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del SCI.

Cuadro N° 12
Acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Presidente del CCI	En registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI de la entidad, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	**Tarea 1:** Convoca a sesión y encarga al Secretario Técnico la elaboración del Directorio del CCI.	1. Correo electrónico con usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático, al Presidente del CCI. 2. Usuario con el Rol de Líder de Equipo asignado. 3. Usuario con el Rol de Encargado del proceso asignado.
Secretario Técnico del CCI		**Tarea 2:** Completar el formato del directorio de integrantes del CCI con la información que corresponde a su entidad (Ver Anexo N° 22: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno) y lo presenta al CCI para su validación mediante su visto o firma. **Tarea 3:** Remitir el Directorio del CCI escaneado al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe.	
Presidente del CCI		**Tarea 4:** Efectuar el seguimiento a la recepción del usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en la bandeja de entrada del correo electrónico consignado en el directorio de integrantes del CCI. **Tarea 5:** Asignar los Roles que se requieran para el registro oportuno de información en el aplicativo informático, a través del mismo: • Rol Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI. • Rol Encargado del Proceso, al dueño del proceso. Por ejemplo, para la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en contratación pública designa al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.	
Líder de Equipo		**Tarea 6:** Registrar, en coordinación con el CCI, información y evidencias de los avances de la implementación del SCI en el módulo "Secuencia de implementación" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. **Tarea 7:** Registrar, en coordinación con el CCI, información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
Encargado del Proceso		**Tarea 8:** Registrar la información correspondiente en el módulo "Formulario Temático" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en el proceso que le corresponda y de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	

Consideraciones:
1. Para mayor información sobre el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno deberá consultar los manuales de usuario del mismo, el cual está disponible a través del portal web de la CGR.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Constitución Política del Perú.
N/A	Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
N/A	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
N/A	Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
N/A	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
N/A	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
N/A	Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
N/A	Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

9. **CONTROL DE CAMBIOS**

Control de Cambios		
Versión	**Fecha**	**Descripción del(los) Cambio(s)**
00		Versión inicial

11. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación contienen información referencial que el CCI puede adecuar de acuerdo a la necesidad que considere pertinente.

Anexo N° 01:	Acta de compromiso institucional.
Anexo N° 02:	Acta de compromiso individual.
Anexo N° 03:	Modelo de resolución de conformación del Comité Control Interno.
Anexo N° 04:	Acta de instalación del Comité de Control Interno.
Anexo N° 05:	Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
Anexo N° 06:	Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
Anexo N° 07:	Listado de mecanismos de difusión sugeridos.
Anexo N° 08:	Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico.
Anexo N° 09:	Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 10:	Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.
Anexo N° 11:	Procedimiento para aplicar encuestas.
Anexo N° 12:	Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 13:	Metodología de riesgos.
Anexo N° 14:	Estructura de informe de diagnóstico.
Anexo N° 15:	Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas.
Anexo N° 16:	Estructura de informe de plan de trabajo.
Anexo N° 17:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad.
Anexo N° 18:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos.
Anexo N° 19:	Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación.
Anexo N° 20:	Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución.
Anexo N° 21:	Informe final.
Anexo N° 22:	Directorio de integrantes del Comité de Control Interno.

ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

ACTA DE COMPROMISO
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

En mi calidad de [Cargo del titular de la entidad], junto al equipo Directivo de la [Nombre de la entidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad], dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución [En función al cargo del Titular de la entidad].

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad]; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 1 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 2 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 3 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO "N" DE LA ENTIDAD]

ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Quien suscribe, [Nombres y apellidos completos del funcionario], en mi calidad de [Cargo del funcionario] de la [Nombre de la entidad], manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad].

2. Convocar a todos los servidores públicos de la [Nombre de la gerencia bajo su cargo] a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [día] de [mes] de [año].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO DEL FUNCIONARIO]

ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE [A NIVEL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD] N° […]

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

VISTO:

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad] de fecha […] y;

CONSIDERANDOS:

Que, […]

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° […], fue aprobada la Guía […].

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por […];

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de [Cargo del Titular de la entidad] y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Secretario Técnico	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Administración y Finanzas	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
El Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con […].

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la entidad].

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]
ACTA Nº_____- [AÑO]

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante [Consignar resolución que los designa como tales]:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- […].

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno.
3. […]

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité de Control Interno

El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de […] meses con el que cuentan para su implementación en [Nombre de la entidad].

Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la [Nombre de la entidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno

[…]

3. […]

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. […]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

[Nombres y Apellidos completos]
Presidente

[Nombres y Apellidos completos]
Secretario Técnico

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

TÍTULO II
BASE LEGAL

Artículo 4°.- Base Legal

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del Comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

TÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del cuórum y los acuerdos

TÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO VIII

ANEXOS (Opcional)

ANEXO N° 06 : MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ENTIDAD:	

ALCANCE:	El personal de todas las unidades orgánicas de la entidad.

N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤ Titular							
				¤ Alta Dirección						S/	S/
				¤ CCI							
				¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
3	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
4	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤[Unidad Orgánica 1]							
				¤[Unidad Orgánica 2]						S/	S/
				¤[Unidad Orgánica 3]							
"n"										S/	S/

Resumen:

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	

Total eventos de capacitación =	"n"
Total personal capacitado =	0
Total inversión =	**0.00**

V° B°
Jefe de RRHH

V° B°
Jefe de Presupuesto

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro "n"
CCI

ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN SUGERIDOS

LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una "**Cultura de Control Interno**" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la entidad:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.

- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).

- Difundir en Intranet.

- Boletines institucionales.

- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.

- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fin de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.

- Redes sociales institucionales.

Nota Importante:

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html).

ANEXO N° 08: MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO

ENTIDAD:	
OBJETIVO:	Determinar el estado actual del SCI de [nombre de la entidad] y su grado de desarrollo, en relación a la normativa vigente y aprobadas por la CGR.
ALCANCE:	[Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderá el autodiagnóstico]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE					Diagrama de Gantt																
	Descripción	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Unidad Orgánica	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular / Anexo	Mes-Año					Mes-Año					(...)						
									S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5		
(1)	(2)	(3)		(4)					(5)																
1	**Actividades Preliminares**																								
1.1.	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico																								
2	**Recopilación de información**																								
2.1.	Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el funcionamiento de [nombre de la entidad] .																								
3	**Analizar información**																								
3.1.	Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno																								
4	**Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora**																								
5	**Elaboración del informe de diagnóstico**																								
6	**Presentación y aprobación del informe final de diagnóstico**																								

ANEXO N° 09: MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Se inicia con la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos. Algunos de los documentos más comunes son:

- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

- RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA

Luego, se continúa con la recopilación de los documentos normativos emitidos por la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros), verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Componentes del SCI	Normas internas asociadas
Ambiente de Control	
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Supervisión	

Por otro lado, existen técnicas verbales, oculares, documentales y escritas que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan en el cuadro siguiente:

1. Verbales	
Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser: Indagación y encuestas, cuestionarios o listas de verificación.	a. Indagación: consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.
	b. Encuestas, cuestionarios o listas de verificación: es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Nota: Las evidencias que se obtengan a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.
2. Oculares	
Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser: Observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.	a. Observación: consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el Equipo de Trabajo Operativo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.
	b. Comparación o confrontación: es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado.
	c. Revisión selectiva: radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

3. Documentales	
Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la Comprobación y/o revisión analítica.	a. Comprobación: consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización.
	b. Revisión analítica: consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.
4. Escritas	
Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como: Análisis, confirmación y tabulación.	a. Análisis: consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de los componentes del SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.
	b. Confirmación: radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realiza.
	c. Tabulación: se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

A continuación se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes del SCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que las entidades pueden implementar por cada componente, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones, para la implementación o adecuación del SCI.

1. Componente: Ambiente de Control

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
3.La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

2. Componente: Evaluación de riesgos

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9.La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

4. Componente: Información y comunicación

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ENCUESTAS

- **SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS**

Para seleccionar los posibles encuestados es conveniente recurrir a algunas de las técnicas estadísticas relacionadas con la obtención del tamaño de la muestra.

Es importante establecer la población objetivo y si ésta puede satisfacer las expectativas que se pretende con la encuesta; así mismo, se debe tener en cuenta la posibilidad de validar la información obtenida.

- **CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA**

El cuestionario de la encuesta debe contener, entre otra, la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.

- Formato de preguntas.
- Opciones de respuesta.

- **ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO**

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Las preguntas que se pueden incluir se consideran de dos tipos, según se muestra a continuación:

<table>
<tr><th>Abiertas</th><th colspan="2">Cerradas</th></tr>
<tr><td>Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.</td><td colspan="2">Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas, donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o múltiples, donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ejemplos:</td></tr>
<tr><td>Pregunta abierta:
¿Qué sabe usted sobre del Sistema de Control Interno? Respuesta_____</td><td>Pregunta cerrada dicotómica:
¿Conoce usted el Sistema de Control Interno?
Sí No_____</td><td>Pregunta cerrada de alternativa múltiple:
¿Cómo tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno?
· Por usted mismo.
· Por su Jefe.
· Por la Oficina de Planeamiento.
· Por la Oficina de Capacitación
· Otros.
Dependencia _____cuál_____</td></tr>
</table>

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina que en cada caso el tipo de preguntas sea diferente. Algunas veces se incluyen solamente preguntas cerradas, otras veces únicamente preguntas abiertas y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

Una recomendación para construir un cuestionario es que se analice las necesidades de información y así determinar qué tipos de preguntas pueden ser confiables y válidas para obtener dicha información, de acuerdo con la situación de la investigación o estudio.

Las preguntas deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Deben ser claras y comprensibles para las personas que responden.
- Deben referirse preferiblemente a un solo aspecto o relación lógica.
- No deben inducir las respuestas
- Deben ser elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.
- Deben incluir instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

- **TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS**

El método de tabulación, manual o por procesamiento electrónico, debe escogerse antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de encuesta y la tabulación tienen que ser compatibles. De acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir, debe establecerse un plan por medio del cual será posible tabular las encuestas conforme se vayan recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Se debe evitar el interpretar las respuestas. Si estas en alguna de las encuestas son contradictorias, sepárelas para realizar una confirmación directa. Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se deben establecer controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

- **CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS**

- Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo identificar las respuestas inconsistentes y verificar el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- Es necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se emplea en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta debe ser explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.

- Diseñar la encuesta de tal manera que pueda ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.

- Preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema producen mejores resultados.

- Revisar cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las preguntas estén relacionadas con el tema y propósito de la encuesta.

- Las preguntas de la encuesta deben ser agrupadas en forma lógica.

- Las preguntas que requieren respuestas narrativas son poco convenientes, pero no se les puede evitar cuando la información necesaria representa la experiencia de la persona que responde.

- El formato de la encuesta debe contar con espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no sólo para la persona que contesta sino para quien las tabula.

- Es conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre tendrán que ser tabulados pero pueden proporcionar opiniones útiles.

- Las preguntas deben estar formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que responden.

- Es aconsejable hacer una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.

- Se debe garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.

- MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, es necesario realizar la validación de los resultados; en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

- Vía Correo o de Diligenciamiento Personal

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta es menor al 30%, para que ésta se incremente, el cuestionario debe ser presentado de forma atractiva y debe estar escrito de manera clara y sencilla.

- Entrevista Personal

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, ya que las entrevistas se pueden guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas. Es costoso si el número de personas a entrevistar para obtener un resultado representativo es grande. La tasa de respuesta generalmente es buena.

- Entrevista Telefónica

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta.

ANEXO N° 12: MECANISMOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permite identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

Para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

1.	**Pruebas selectivas**
Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión. Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos. De existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.	
2.	**Entrevistas**
La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.	

3. Encuestas

Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (técnicos, analistas, especialistas, jefes, gerentes, directores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

El análisis de esta información permite obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas. Por ejemplo, se puede desarrollar encuestas de percepción a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el funcionamiento del SCI en la entidad; los mismos que podrían brindar información sobre el deficiente funcionamiento de algunos controles establecidos por la entidad.

4. Cuestionarios y listas de verificación

El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir.

La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

- Validada a través de pruebas de verificación,
- Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

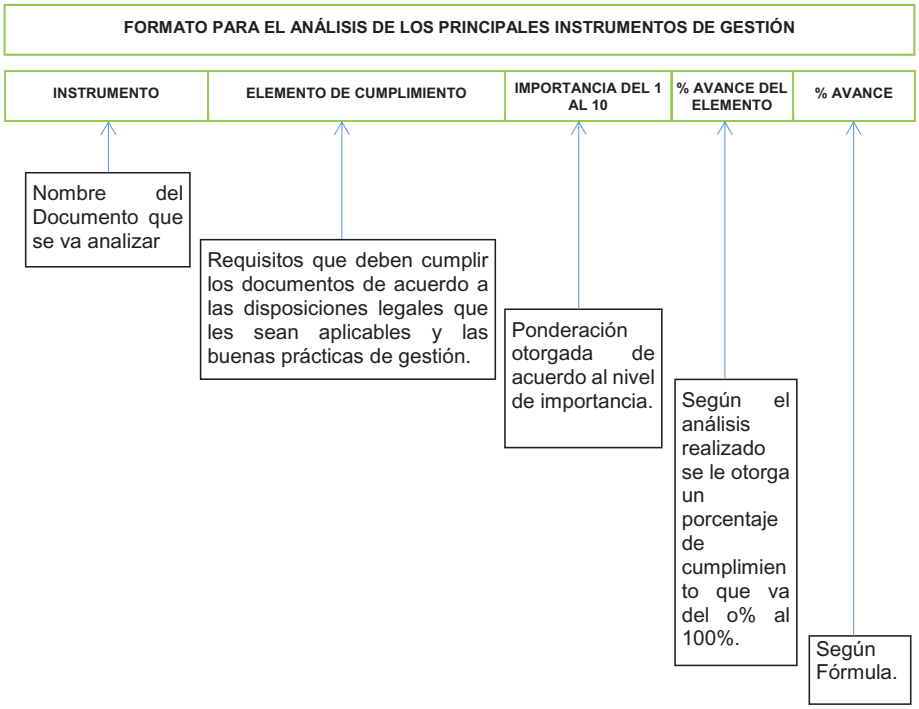
Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

- ANÁLISIS NORMATIVO

Como parte del diagnóstico se realiza un análisis de la normativa interna que existe con respecto con los componentes del SCI.

Cabe mencionar que, en el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

A continuación se propone un formato para el análisis de los principales instrumentos de gestión:



Fórmula aplicada:

$$\text{\% Avance del documento} = \frac{\sum [(\text{importancia}) * (\text{\% avance del elemento})]}{\sum [\text{importancia}]}$$

Ejemplos: A continuación se muestran algunos instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Diagnóstico: - Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).			
	2	Perspectivas de mediano y largo plazo:			
		Visión y Misión institucional.			
		Prioridades Institucionales.			
		Lineamientos de política institucional.			
		Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del período del plan.			
	3	Programación Multianual			
		Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.			
		Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
	4	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.			
	5	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
	6	Está vinculado a un presupuesto.			
	7	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	8	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	9	Es evaluado.			
	10	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	7	Su aprobación es oportuna.			
	8	Es evaluado.			
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.			
	4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.			
	5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.			
	6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.			
	7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.			
	8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.			
	9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.			
	10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF			
	2	Se encuentra actualizada			
	3	Responde a las necesidades de la organización			
	4	Favorece la organización horizontal			
	5	Favorece la organización vertical			
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	Concordante con el ROF			
	2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP			
	3	Se asignan las funciones con claridad			
	4	Existe segregación de funciones			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.			
	2	Alineado con el POI.			
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos			
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.			
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.			
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.			
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.			
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.			
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.			
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1	Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).			
	2	Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.			
	3	Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.			
	4	Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.			
	5	Define la cartera de proyectos.			
	6	Prioriza la cartera de proyectos.			
	7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.			
	8	Se encuentra actualizado.			
	9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	10	Se vincula a un presupuesto.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
	2	Contiene el objeto de la contratación.			
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
	5	Contiene la fuente de financiamiento.			
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.			
	2	Concordante con el ROF.			
	3	Concordante con el CAP.			
	4	Se encuentra actualizado.			
	5	Responde a las necesidades de la organización.			
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.			
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	Formulado en concordancia con la normativa vigente.			
	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.			
	6	Se encuentra actualizado.			
	7	Aprobado por autoridad competente.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1	Identificación del puesto.			
	2	Misión del puesto.			
	3	Funciones del puesto.			
	4	Coordinaciones principales.			
	5	Requisitos del puesto.			
	6	Habilidades o competencias.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			
INSTRUMENTO		**ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO**	**IMPORTANCIA DEL 1 AL 10**	**% AVANCE DEL ELEMENTO**	**% AVANCE**
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.			
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.			
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
	9	Aprobado por autoridad competente.			
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con [Consignar normativa vigente].			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.			
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			

- **IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS**

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SCI, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

Formato de análisis de componentes de Control Interno

Componentes del SCI	Debilidades	Fortalezas
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control		
Información y Comunicación		
Supervisión		

ANEXO N° 13: METODOLOGÍA DE RIESGOS

La presente metodología de riesgos es de carácter referencial, por lo que la entidad podrá utilizar la metodología de riesgos más acorde a su organización y a la naturaleza de sus funciones.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

El proceso de identificación de los riesgos es permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y nace a partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados.

La identificación de los riesgos puede darse en el nivel de entidad y en el nivel de procesos, para el primer caso corresponden a los riesgos de carácter general y para el segundo sobre los riesgos que afectan a los procesos; sin embargo, en ambos casos se definen los objetivos respectivos.

1.1. Herramientas y técnicas de identificación de riesgos

La metodología de identificación de riesgos en una entidad puede comprender una combinación de herramientas y técnicas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La entidad podrá utilizar diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos.

A continuación, se presenta una serie de herramientas y técnicas comunes de identificación de eventos y su aplicación.

Técnicas de recopilación de información	
Tormenta de ideas	La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos de la entidad. El Equipo de Trabajo Operativo realiza esta técnica con funcionarios y servidores públicos de diversas funciones o niveles con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados. Ello a fin de generar ideas acerca de los riesgos de la entidad bajo el liderazgo de un facilitador. Pueden utilizarse como marco un conjunto de categorías de riesgo preestablecidas. Ejemplo de aplicación de técnica Tormenta de ideas:
	Requerimientos - Un problema que solucionar (identificación de riesgos) - Un grupo con potencial para trabajar en equipo. Puede ser desde un pequeño equipo operacional o gestor de entre cinco y diez personas (por ejemplo: Gerentes, especialistas, asesores, entre otros) - Un tablero, grandes hojas de papel en blanco o algo que sea fácilmente visible por todos, y algunos plumones para escribir, y - Un facilitador, alguien cuya función es obtener las sugerencias de los participantes, no imponerles sus opiniones, aunque con aptitudes de liderazgo para mantener el orden y el propósito de la sesión. **Reglas básicas** - El facilitador dirige cada sesión. - El facilitador pide sugerencias de los participantes.

<table>
<tr><td></td><td>- No se permite la crítica (a las sugerencias de cualquiera) por parte de nadie y

- Todas las sugerencias se registran en la pizarra (incluso las disparatadas).
<u>Procedimiento</u>
1. Definir el problema: (identificación de riesgos)
- Pida sugerencias sobre el problema.
- No permita las críticas (a las sugerencias de los demás) por parte de nadie.
- Escriba en la pizarra todos los riesgos propuestos.
- Agrupe los riesgos similares o relacionados, y después
- Ordénelos y lístelos por orden de prioridad (empezando por los más importantes).
2. Resumir en la pizarra las decisiones del grupo:
- Los riesgos,
- Las causas o efectos,
- El impacto
- La probabilidad,
- Controles existentes.</td></tr>
<tr><td>Técnica Delphi</td><td>Es una técnica que permite llegar a un consenso entre expertos en una determinada materia. Los expertos en riesgos participan en esta técnica de forma anónima. Un facilitador emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes de la entidad.

Las respuestas obtenidas son luego resumidas y enviadas nuevamente a los expertos para que realicen comentarios adicionales. Al cabo de pocas rondas de este proceso se puede lograr el consenso. Asimismo, la técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

Ejemplo de aplicación de Técnica Delphi:

Los pasos que se llevan a cabo para garantizar la calidad de los resultados, usando la técnica Delphi, son los siguientes:

Fase 1: Formulación del problema — Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.

Fase 2:
Elección de expertos — Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado.
La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.

Fase 3: Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios — Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad).
En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/ Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.

Fase 4:
Desarrollo práctico y explotación de resultados — El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).

El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión de las opiniones y precisar la opinión media consensuada. En el curso de la segunda consulta, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta de preguntas y deben dar una nueva respuesta y sobre todo deben justificarla en el caso de que sea fuertemente divergente con respecto al grupo. Si resulta necesaria, en el curso de la tercera consulta se pide a cada experto comentar los argumentos de los que disienten de la mayoría. Un cuarto turno de preguntas, permite la respuesta definitiva: opinión consensuada media y dispersión de opiniones.</td></tr>
<tr><td>Cuestionarios y encuestas</td><td>Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o dirigida a clientes, proveedores u otros terceros.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Entrevistar a participantes experimentados e interesados en la materia de riesgos así como aquellos funcionarios involucrados en los principales procesos. Las entrevistas son una de las principales fuentes de recopilación de datos para la identificación de riesgos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Análisis FODA</td><td>Esta técnica permite, a través del análisis interno (fortaleza y debilidades) y del análisis externo (amenazas y oportunidades), determinar e identificar algunos riesgos vinculados al entorno de la entidad y a los aspectos de la organización que puedan afectar las políticas y estrategias de la entidad.
Ejemplo de formato para análisis interno:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>DEBILIDADES</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Directiva</td></tr>
<tr><td>Imagen que proyecta los Directivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de definición del Planes Estratégicos y Operativos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Comunicación y control directivo a la operación de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Aprobación y aplicabilidad del Sistema de Control Interno</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Tecnológica</td></tr>
<tr><td>Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de innovación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nivel de integración de sus sistemas computarizados</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Controles existentes sobre la tecnología aplicada</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ejemplo de formato para análisis externo:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>AMENAZAS</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Económicos</td></tr>
<tr><td>Inflación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Devaluación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Incrementos salariales de aplicación general</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Políticas de transferencia de recursos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estabilidad política monetaria</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tendencias inflacionarias</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Políticos</td></tr>
<tr><td>Estabilidad Política</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Credibilidad en las instituciones del Estado</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Normas que afectan los objetivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cambios en la política general que afectan la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Sociales</td></tr>
<tr><td>Porcentaje de población que presenta necesidades básicas insatisfechas</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Situación de orden público</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Técnicas de diagramación	
Diagramas de causa y efecto	Estos diagramas también se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.

Diagramas de flujo de procesos	El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación gráfica y esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.
Inventarios de riesgos	Se pueden utilizar listados de riesgos de acuerdo con cada área funcional específica o proceso. Estos listados deberán ser elaborados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad o bien serán tomados de listas externas genéricas coherentes con las actividades similares de la entidad. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias internas, para presentar una mejor relación con los riesgos y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos de la entidad.

1.2. Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

Clasificación del riesgo	
Riesgo estratégico	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
Riesgo operativo	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
Riesgo Financiero	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
Riesgos de cumplimiento	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
Riesgos de corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Riesgos de tecnología	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

1.3. Registro de riesgos

Para el análisis de los riesgos, se establece un registro de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, así como una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo los posibles efectos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con el desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

Ejemplo de formato de identificación de riesgos:

Registro de identificación de riesgos					
Entidad: Fecha: Proceso:					
Subproceso	**Objetivo del subproceso**	**Riesgo**	**Tipo de riesgo**	**Causas (factores internos y externos)**	**Efectos / Consecuencias**

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- Proceso: Nombre del proceso principal.
- Subproceso: Incluye aquellos subprocesos que se desprenden del proceso principal, pueden ser considerados de acuerdo con las etapas del proceso principal.
- Objetivo del subproceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el subproceso al cual se le están identificando los riesgos.
- Riesgo: Nombre del riesgo.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores entendidos como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
- Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

2. ANÁLISIS DEL RIESGO

El análisis de los riesgos permite a una entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. La comisión encargada evaluará los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad e Impacto) y usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

El análisis de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Impacto: Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
El impacto de los eventos y el riesgo consecuente será evaluado desde un punto de vista inherente y residual.

Riesgo inherente: Riesgo que existe por la naturaleza del negocio, es decir, por dedicarse a una determinada actividad.

Riesgo residual: El riesgo residual es aquél que permanece después que la Dirección toma las acciones de control necesarias para reducir la probabilidad y consecuencia del riesgo.

2.1. Evaluación de riesgos

A continuación se presentan las escalas que pueden implementarse para analizar los riesgos:

<table>
<tr><th colspan="3">Evaluación de los riesgos</th></tr>
<tr><td>Análisis cualitativo</td><td colspan="2">Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.

Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.

Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.

En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems. A continuación se presenta un ejemplo.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Escala de medida cualitativa de la probabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Categoría</td><td>Definición</td></tr>
<tr><td></td><td>ALTO</td><td>Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td>MEDIO</td><td>Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar</td></tr>
<tr><td></td><td>BAJO</td><td>Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo de escala cualitativa de impacto:</td></tr>
</table>

Escala de medida cualitativa de impacto

Categoría	Definición
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Los equipos de trabajo, en coordinación con los encargados de la implementación, pueden construir sus propias escalas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

Análisis cuantitativo

Representa los valores numéricos para la elaboración de tablas de registro de riesgos; la calidad del análisis depende de lo precisas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

Ejemplos de escalas cuantitativas de probabilidad e impacto:

Probabilidad de ocurrencia	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Impacto	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Al igual que en el caso de las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas deberá contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración de riesgos.

Matriz de probabilidad e impacto

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

La entidad deberá determinar qué combinaciones de probabilidad e impacto utilizará en la determinación de sus riesgos. A continuación se presenta una matriz a escala de 1 al 9.

Ejemplo de matriz de probabilidad e impacto:

			Impacto		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Probabilidad	Alto	3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo inaceptable
	Medio	2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
	Bajo	1	1 Riesgo aceptable	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado

La puntuación del riesgo ayuda a guiar las respuestas a los riesgos.

Ejemplo de niveles de riesgo:

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerable	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

Es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para reducirlos o mantenerlos bajo control. Así, por cada riesgo debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control independientemente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán a los métodos o medios que se utilizarán con el propósito de obtener y analizar información, hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, conciliación, análisis de saldos y movimientos, entre otros.

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario identificar las actividades de control que existen para mitigar dichos riesgos, asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su funcionamiento, así como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados manifiestan una gestión de riesgos deficiente.

Identificación de Controles

El control es la actividad diseñada para mitigar o reducir la ocurrencia de los riesgos. Se orientan a proveer un nivel razonable de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Los tipo de control según su oportunidad en que se ejecuta el control son:

- Preventivo: Actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.
- Detectivo: Actividad que permite identificar errores luego de ocurrido el riesgo.

Según el grado de automatización son:

- Manual: Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos.
- Dependiente de tecnología de la información (TI): Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos utilizando información proveniente de un sistema.
- Automático: Actividad que es realizada internamente por el sistema.

Al identificarse un control, debe tenerse en cuenta algunos atributos atributos:

- Frecuencia con la que se ejecuta el control
- Sujeto que realiza la actividad de control
- Actividad que se realiza para mitigar
- Forma en que se realiza la actividad de control
- Evidencia que se deja al realizar el control

Ejemplo de identificación de controles existentes:

Riesgo	Descripción del Control existente	Tipo de control	Frecuencia del control	Automatización del Control

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

· Tipo de control: preventivo o detectivo.

· Frecuencia del control: periodicidad con la que se realiza el control.

· Automatización del control: manual, dependiente TI, automático

2.2. Riesgo residual

El riesgo residual podrá ser valorado tomando en consideración, los riesgos inicialmente evaluados contra aquellas respuestas y acciones de control que minimizaron dicho riesgo, para esto se tendrá que determinar la eficacia de las acciones de control implementadas o existentes, permitiendo así determinar el adecuado riesgo residual.

Riesgo residual

Para efectos prácticos de la determinación del riesgo residual se considerará los siguientes criterios:

Criterios de valoración para el riesgo residual

Criterios	Valoración del riesgo residual
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial
Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial
Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial

(*)En la eficacia de los controles dependerá de la entidad considerar la mejor técnica para su determinación

Los criterios de evaluación del riesgo residual serán los mismos que aplican en la evaluación del riesgo inherente.

3. RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado el riesgo residual, la Dirección determinará como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Respuesta al riesgo	
Acciones	- Evitar el riesgo, implica tomar las medidas para prevenir un riesgo adverso. Es siempre la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación como resultado de la implantación de adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros. - Reducir el riesgo, implica reducir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

- Compartir o transferir el riesgo, consiste en trasladar el impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a un tercero. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. Como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un sólo lugar.

- Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

- Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

Controles necesarios

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo.

Al seleccionar las actividades de control, la Dirección considerará cómo se relacionan entre sí. En algunos casos, una sola de ellas afectará a riesgos múltiples. En otros serán necesarias muchas actividades de control para una respuesta al riesgo.

Asimismo, se tomarán en cuenta las actividades de control existentes, las cuales se podrán identificar en cada uno de los procesos analizados. Se evaluará si éstas son suficientes para asegurar la respuesta a los riesgos.

Si la entidad estima conveniente, podrá medir la eficacia de las actividades de control existentes, lo cual permitirá determinar aquellos controles innecesarios o aquellos que generen mayores costos que beneficios.

Matriz de riesgos

Constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos sistemáticamente agrupados por clase o tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos. En este mapa se describen los riesgos identificados y se justifica el nivel de cada uno de ellos.

Adicionalmente, se incluye la recomendación de acciones y los responsables de su implantación.

De otro lado, se considera recomendable elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de valoración del riesgo.

Ejemplo de matriz de riesgos

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control existente	Evaluación del Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al riesgo		
	Nivel de riesgo				Nivel de riesgo			Acción	Control necesario	Responsable
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				

Descripción de la matriz de riesgos:

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Evaluación del riesgo inherente: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación entre impacto y probabilidad.

	· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos. · Evaluación del riesgo residual: resultado después de la aplicación del control existente al riesgo inherente. · Nivel de riesgo: escala en la que se sitúa el riesgo. · Acción: Reducir o asumir o evitar o compartir. · Control necesario: son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva. · Responsable: quien debe diseñar el control necesario

ANEXO N° 14: ESTRUCTURA DE INFORME DE DIAGNÓSTICO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen
1.2. Objetivos
1.3. Alcance

2. BASE LEGAL

3. OBJETIVO

4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1. Actividades previas
4.2. Recopilación de información
4.3. Análisis de la información
4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

4.4.1. Componente: Ambiente de Control
4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
4.4.3. Componente: Actividades de Control
4.4.4. Componente: Información y Comunicación
4.4.5. Componente: Supervisión

4.5. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

ANEXO N° 15: MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	

OBJETIVO:	

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT										
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones específicas	[Mes-Año]					[n]				
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)		(6)	(7)										
1	Elaborar una directiva referida a la elaboración oportuna del Cuadro Consolidado de Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y las fases del proceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperez@contraloria.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	N/A	05/01/2017	27/01/2017	1. Elaborar										
									2. Revisar										
									3. Aprobar										
									4. Difundir										
[n]																				

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

ANEXO N° 16: ESTRUCTURA DE INFORME DE PLAN DE TRABAJO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVO

3. METODOLOGÍA

a. Criterios de priorización

4. PLANES DE ACCIÓN

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

ANEXO N° 17: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL ENTIDAD

Se inicia con el diseño e implementación de aquellos controles que afectan al mismo tiempo a toda la entidad es decir a todos los procesos, actividades y unidades de la organización. Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

Asimismo, se efectúa de manera previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido establecer o diseñar controles que afecten a las actividades de los procesos ya que los mismos no garantizarán el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo: Si no se cuenta con un adecuado plan estratégico que defina claramente los objetivos institucionales en cumplimiento de la misión, no se podrán establecer procesos y actividades eficaces que produzcan logros y metas, de igual modo, el no establecer políticas que fomenten y controlen los actos ética e integridad en los funcionarios y servidores públicos, no se podrá garantizar la disminución actos de corrupción en las operaciones

De esta manera el análisis propuesto comienza con implementar primero el SCI a nivel entidad para luego descender a implementar los controles que regulan a los procesos y actividades.

De otro lado los resultados obtenidos en la etapa de planificación serán de utilidad para definir las políticas y disposiciones de control necesarias a implementar.

ANEXO N° 18: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL DE PROCESOS

La adecuación a una gestión por procesos por parte de la entidad es fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de las operaciones, y el analizarlos permite mejorar y corregir las desviaciones.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos es necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias que permitan la gestión por procesos en la entidad.

La entidad define y prioriza los procesos que resulten más relevantes o críticos para el logro de sus objetivos.

Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal y verticalmente a toda la entidad nos va a permitir conocer a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso

- Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación
- Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.

ANEXO N° 19: REPORTE DE EVALUACIÓN POR ETAPA – FASE DE PLANIFICACIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE PLANIFICACIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE PLANIFICACIÓN

Etapa I: Acciones preliminares

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de brechas

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 21: INFORME FINAL

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
DATOS GENERALES				
Entidad:_____				
Titular de la Entidad:_____				
Nivel de Gobierno:_____ Sector: _____				
Pliego:_____ Unidad Ejecutora:_____				
Fecha del Reporte:_____				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaborar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
COMENTARIO				
FASE DE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				
COMENTARIO				
FASE DE EVALUACIÓN				
Etapa V: Reportes de evaluación y mejora continua				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
08. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI				
09. Elaborar un informe final				
10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI				
COMENTARIO				

Nota: (*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 22: DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	**Apellidos**	**Nombres**	**DNI**	**Cargo en el CCI**	**Cargo en la entidad**	**Dependencia**	**Correo electrónico**	**Teléfono**	**Anexo telefónico**

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Viernes 20 de enero de 2017

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

Lima, 18 de enero de 2017

VISTO, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno – Marco Integrado" – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al documento del visto, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Guía aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Guía aprobada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe); así como en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA
Contralor General de la República

"GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 004-2017-CG

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

4. MARCO CONTEXTUAL

5. RESPONSABILIDADES

6. GENERALIDADES

6.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno
6.2 Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN
7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares
7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas
7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

9. REGISTROS

10. CONTROL DE CAMBIOS

11. ANEXOS

1. OBJETIVO

Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

2. ALCANCE

La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

CCI: Comité de Control Interno
CGR: Contraloría General de la República
OCI: Órgano de Control Institucional
SCI: Sistema de Control Interno
VVUU: Viviendas urbanas

3.2. Definiciones

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.
- Capacitación: Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.
- Comité de Control Interno: Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.
- Coordinador de Control Interno: Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.
- Diagnóstico: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.
- Equipo de Trabajo Operativo: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Equipo de Trabajo Evaluador: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a la fase de evaluación al proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Plan de Trabajo: Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas.
- Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Sensibilización: Consiste en socializar el concepto, importancia y objetivos del Control Interno a través de charlas, así como persuadir e involucrar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre su rol activo en el proceso de implementación del SCI en la entidad.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

5. RESPONSABILIDADES

La actualización, difusión y la absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad del Departamento de Estudios e Investigaciones o la unidad orgánica que haga sus veces.

6. GENERALIDADES

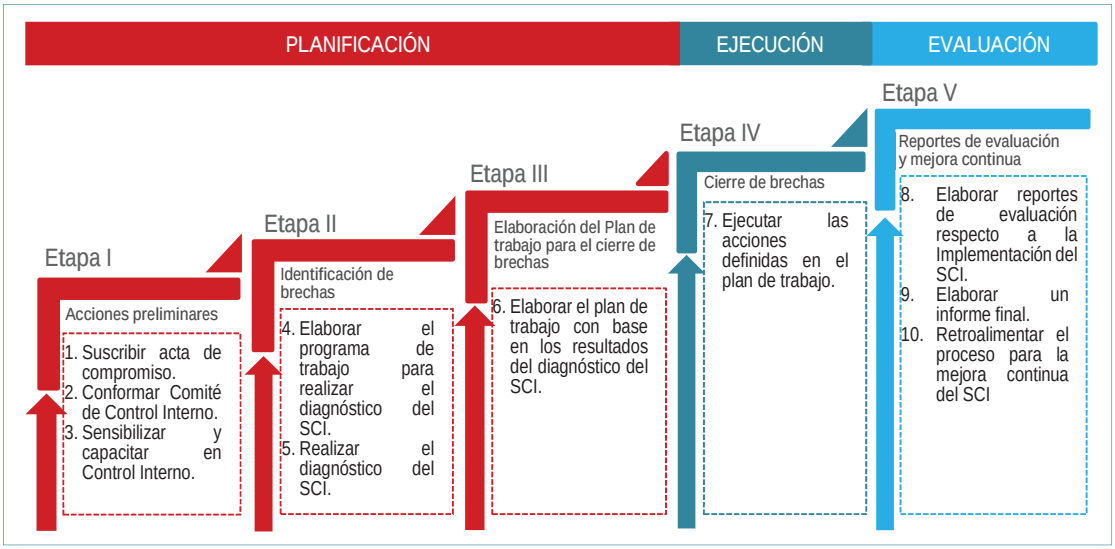
La implementación del SCI en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que el modelo de implementación orienta la estructuración formal del SCI, momento a partir del cual el mismo ingresa en un ciclo continuo, dinámico y permanente en el tiempo.

6.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades inician o complementan su implementación del SCI de acuerdo al siguiente Modelo de implementación, observando en qué etapa y fase se encuentran:

Gráfico N° 1
Modelo de implementación del SCI



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

6.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

En el caso de aquellas entidades que hubieran implementado una etapa con anterioridad a la vigencia de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, no se le descontará los meses establecidos para el desarrollo de esa etapa del plazo total de implementación del SCI.

Los plazos máximos para implementar el SCI se muestran a continuación:

Cuadro N° 1
Plazos para implementar el SCI

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		**24**	**30**	**30**	**36**

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

Donde:
CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"
CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"
CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas
CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Es importante que el Titular y todos los funcionarios que conforman la Alta Dirección de la entidad se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, para lo cual suscriben un acta de compromiso a fin de que el proceso de implementación del SCI, de acuerdo al Grafico N° 1 de la presente Guía, fluya desde el nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 2
Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenda debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del SCI y su importancia para la entidad. **Tarea 2:** Suscribir el acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de compromiso institucional), elaborado por el Secretario Técnico del CCI, por el Titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección. **Tarea 3:** Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 4**: Remitir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.	1. Acta de compromiso institucional.
Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad.	**Tarea 1:** Suscribir un acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 02: Acta de compromiso individual), elaborado por el Secretario Técnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de designado en el cargo. **Tarea 2:** Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para el seguimiento correspondiente y archivo. **Tarea 3**: Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	2. Acta de compromiso individual.

Consideraciones:

1. El acta de compromiso institucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargos de nivel directivo que formen parte de la Alta Dirección de la entidad, sin excepción.
2. El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso individuales, dejando constancia de la toma de conocimiento en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Es necesaria la designación formal de un Comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y constituye una instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el CCI mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité.

El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 3
Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes. Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1, Actividad 2, quinto guion). **Tarea 2:** Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes). **Tarea 3:** Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1. Resolución de conformación del CCI.
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	**Tarea 4:** El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación. **Tarea 5:** Suscribir el acta de instalación (Ver Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno), elaborado por el Secretario Técnico del CCI. **Tarea 6:** Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 8:** Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros. **Tarea 9:** Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad. **Tarea 10**: Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	2. Acta de instalación del CCI. 3. "Libro de actas" del CCI.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	**Tarea 11:** Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		**Tarea 12:** Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta. **Tarea 13:** Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	

Consideraciones:

1. De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.
2. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
3. Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.
4. En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.
5. Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.
6. El CCI debe realizar la verificación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI.

Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 4
Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
	involucrado en la implementación del SCI.	**Tarea 2:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Tarea 4: Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.	
Oficina de Comunicacio-nes u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces. **Tarea 7:** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan. **Tarea 8:** Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno. **Tarea 9:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno. **Tarea 10:** Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 11:** Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		**Tarea 12:** Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados. **Tarea 13:** Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.	
Tarea 14: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			

Consideraciones:

1. Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y beneficios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI.
2. Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad.
3. Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI.
4. En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados.
5. Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable.
6. Corresponde a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo.
7. Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.

7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 5
Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.	**Tarea 1:** Solicitar a cada unidad orgánica que designe un Coordinador de Control Interno, quienes serán los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.	1. Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI aprobado.
		Tarea 2: Definir el alcance del diagnóstico del SCI para elaborar el Programa de Trabajo, puede ser en cuanto a unidades orgánicas o procesos de la entidad, se sugiere priorizar aquellas que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión.	2. Listado que contiene la relación de Coordinadores de Control Interno.
		Tarea 3: Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Programa de Trabajo y de un listado con la relación de los Coordinadores de Control Interno.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 4: Convocar, mediante documento interno, a los Coordinadores de Control Interno a reunión donde se presente al Equipo de Trabajo Operativo, con quienes realizarán las gestiones pertinentes, y se les de a conocer las pautas pertinentes en su rol de Coordinador de Control Interno.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 5: Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo (Ver Anexo N° 08: Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico) para el desarrollo del diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del diagnóstico · Alcance del diagnóstico · Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) · Responsable de cada actividad.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 6: Elaborar una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 7:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 8:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar la propuesta del Programa de Trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 9:** Elevar la propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 10:** Aprobar el Programa de Trabajo, previa revisión, disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho Programa.	
CCI		**Tarea 11:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del Programa de Trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 12:** Solicitar la publicación del Programa de Trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 13: Registrar las actas y el Programa de Trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. Se sugiere que en la solicitud de designación del Coordinador de Control Interno, se incluya un cuadro donde se registre los datos de contacto (Unidad Orgánica, nombres y apellidos, correo electrónico, número de anexo, número de celular, etc.).
2. Incluir en el plan operativo institucional de la entidad las actividades vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad.
3. Se sugiere asignar a una unidad orgánica la función de la implementación de la gestión por procesos y la gestión de riesgos.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico.

El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 6
Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.	**Tarea 1:** Solicitar al Titular de la entidad que comunique a los funcionarios y servidores públicos de la entidad el inicio del diagnóstico del SCI, solicitando la colaboración y compromiso institucional. **Tarea 2:** Convocar a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, a fin de comunicarles el inicio de actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en dicho proceso.	1. Informe de Diagnóstico del SCI.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Iniciar la ejecución del Programa de Trabajo con la recopilación de información documental y normativa con la que cuenta la entidad (Ver Anexo N° 09: Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI). De manera complementaria, aplicar la Matriz de vinculación de los Componentes del SCI (Ver Anexo N° 10: Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión). En caso de realizar encuestas (Ver Anexo N° 11: Procedimiento para aplicar encuestas) focalizarlas a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de sus cinco componentes. Tarea 4: Analizar la información documental y normativa (Ver Anexo N° 12: Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI) recopilada e identificar las debilidades de control. Dentro de los cuales comprenderá:	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Efectuar un análisis de la gestión por procesos, para lo cual es necesario considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros y otras que a juicio de la entidad considere utilizar. · Efectuar un análisis de la gestión de riesgos de la entidad. Verificar si cuentan con una política de riesgos, manual (metodología) y plan de gestión de riesgos (Ver Anexo N° 13: Metodología de riesgos). **Tarea 5:** Elaborar periódicamente un reporte de monitoreo sobre los avances del diagnóstico del SCI, para que el CCI realice el seguimiento y soporte correspondiente.	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar los reportes de monitoreo, adoptando los acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 7: Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 14: Estructura de informe de diagnóstico) mediante el cual se consolide los resultados obtenidos.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		Tarea 8: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 9:** Revisar y aprobar el informe de diagnóstico, así como el material de difusión propuesto. Esta aprobación se evidencia en el acta de sesión de CCI, así como el acuerdo de presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 10:** Presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del informe de diagnóstico, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el informe de diagnóstico en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).

Consideraciones:

1. De transcurrir un año de realizado el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el plan de trabajo, será necesario que se proceda a la actualización de su diagnóstico, principalmente en la definición de los aspectos por implementar (brechas por componente).
2. Se sugiere que el CCI verifique la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior en la que se acordó solicitarlas.

7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.

El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 7
Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del proyecto del plan de trabajo y de un informe que lo sustente.	1. Informe del Plan de trabajo. 2. Plan de trabajo aprobado.
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 2: Elaborar el proyecto del plan de trabajo (Ver Anexo N° 15: Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas) con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI, asegurando que las acciones a implementar guarden concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad. El Plan de trabajo debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del plan de trabajo · Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada · Responsables de implementar cada acción. · Recursos requeridos para la ejecución de las acciones. · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) En el caso que se haya identificado en el diagnóstico que no se cuenta con una gestión por procesos y/o de riesgos, según corresponda, en el Plan de trabajo se incluirán las siguientes acciones: · Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico. · Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones. · Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación. · Elaborar una Política de Riesgos.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos. · Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgo, Principios y Directrices. Tarea 3: Elaborar el proyecto del informe del plan de trabajo (Ver Anexo N° 16: Estructura de informe de Plan de trabajo) que lo sustente y elevarlo de manera conjunta con el Plan de trabajo al CCI. **Tarea 4:** Efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas en el plan operativo institucional correspondiente de la unidad orgánica, de ser necesario, lo que debe ser comunicado al CCI.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Plan de trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 7:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el proyecto del plan de trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 8:** Elevar el proyecto de plan de trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 9:** Aprobar el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.	
CCI		**Tarea 10:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del plan de trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del plan de trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el plan de trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. Se sugiere que el CCI realice la verificación de la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior a la que se acordó solicitarlas. 2. El cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable. 3. Las entidades que no cuentan con Gestión por procesos elaboran su plan de trabajo iniciando la implementación del SCI a nivel entidad (Ver Anexo N° 17: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad). 4. Las entidades que sí cuentan con Gestión por procesos, elaboran su plan de trabajo para la implementación del SCI a nivel entidad y a nivel de procesos (Ver Anexo N° 18: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos), el CCI define los procesos críticos/ prioritarios con los cuales dará inicio a dicha implementación, el cual será gradual en el tiempo.			

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos.

Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas.

Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad. A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 8
Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas producto del diagnóstico.	**Tarea 1:** Disponer la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo, mediante un comunicado institucional de difusión interna.	1. Evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo. 2. Informes de avances periódicos.
CCI		**Tarea 2:** Convocar a reunión a quienes han sido designados como Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo, así como a su Jefe inmediato superior de ser el caso, para manifestarles la confianza depositada en ellos y afianzar su compromiso con la implementación del SCI, dejando evidencia en acta.	
Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*		**Tarea 3:** Efectuar el seguimiento a las unidades orgánicas para que éstas cumplan con implementar las acciones establecidas en el plan de trabajo, de acuerdo a su competencia. **Tarea 4:** Elaborar informes de avances periódicos de todas las acciones asignadas y remitirlos al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	
CCI		**Tarea 5:** Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI (Ver Actividad N° 8) y adoptar las medidas correspondientes para que el plan de trabajo se ejecute en los plazos establecidos en el mismo, dejando evidencia en acta. **Tarea 6:** Registrar las actas, evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo y los reportes de evaluación trimestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
Tarea 7: Emitir reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. (*) Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno. 2. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones a implementar les otorgan las facilidades del caso para que puedan disponer del tiempo y condiciones necesarias para realizar las actividades asignadas.			

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución.

Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI.

Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 9
Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="3">En mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI, a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a qué se está logrando y qué está pendiente de lograrse, permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de reportes de evaluación al finalizar cada etapa de la fase de planificación y trimestralmente en la fase de Ejecución.</td><td rowspan="3">1. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase Planificación.
2. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase Planificación.
3. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase Planificación
4. Reportes de evaluación trimestral en la fase de ejecución.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación (Ver Anexo N° 19: Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación) y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias que correspondan.
Tarea 3: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar los reportes de evaluación, dejando constancia en acta.
Tarea 5: Elevar cada reporte de evaluación al Titular de la entidad, mediante documento interno.
Tarea 6: Solicitar la publicación de los reportes de evaluación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.
Tarea 7: Registrar las actas y los reportes de evaluación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo, salvo que hayan sido designados como Responsables de las acciones.</td></tr>
</table>

Actividad 9: Elaborar un informe final

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al término del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 10
Actividad 9: Elaborar un informe final

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI de la entidad en un informe, debidamente sustentado por el Comité.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración del informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad, según el nivel de gobierno al que corresponda (Ver Cuadro N° 1 de la presente Guía).	1. Informe final sobre la implementación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		**Tarea 2:** Elaborar el proyecto del informe final (Ver Anexo N° 21: Informe final), que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		**Tarea 3:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 4:** Revisar y aprobar el proyecto del informe final, así como el material de difusión propuesto, acordando su presentación ante el Titular de la entidad y la Alta Dirección; dejando constancia de ello en acta. **Tarea 5:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el Informe final, dejando constancia en acta. **Tarea 6:** Remitir el informe final al Titular de la entidad para su aprobación. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del informe final, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 8:** Registrar las actas y el Informe final en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo.

La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 11
Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="4">En retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de un informe de retroalimentación del SCI.</td><td rowspan="5">1. Informe de retroalimentación del SCI.

2. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

3. Programa de trabajo y diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.

4. Plan de trabajo para la implementación del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Proponer al CCI acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo, que puede incluir una actualización del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de trabajo para la implementación del SCI; a través del proyecto del informe de retroalimentación del SCI y elevarlo al CCI.</td></tr>
<tr><td>Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces</td><td>Tarea 3: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar el proyecto de informe de retroalimentación del SCI, así como el material de difusión, acordando su presentación ante el Titular de la entidad; dejando constancia de ello en acta.

Tarea 5: Elevar el informe de retroalimentación del SCI al Titular de la entidad, sobre las desviaciones detectadas y las acciones correctivas correspondientes, solicitando disponga el cumplimiento de las mismas.

Tarea 6: Registrar el informe de retroalimentación del SCI así como los documentos actualizados, de ser el caso, en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual está disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td>Titular de la entidad</td><td>Tarea 7: Disponer el cumplimiento de las acciones correctivas validadas por el CCI, mediante un comunicado institucional.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.</td></tr>
</table>

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

Las entidades registran la información correspondiente a la implementación del SCI en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de manera obligatoria y permanente.

La CGR facilitará un usuario y una contraseña al Presidente del CCI, previa remisión del directorio de integrantes del Comité de Control Interno por parte de la entidad.

El Titular de la entidad y el CCI son responsables de la confidencialidad y uso adecuado del usuario y contraseña asignados para acceder al aplicativo informático, asimismo, son responsables de la verificación de que los roles asignados se mantengan actualizados.

Actualmente, el aplicativo informático cuenta con los siguientes módulos:

- Módulo Secuencia de implementación: Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI señalado en el Grafico N° 1 de la presente Guía.

- Módulo Proceso de medición SCI: Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.

- Módulo Formulario temático: Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registra plan de trabajo y 3) Registrar avance.

A continuación se muestran las principales tareas respecto al acceso y registro de información en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del SCI.

Cuadro N° 12
Acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Presidente del CCI	En registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI de la entidad, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	**Tarea 1:** Convoca a sesión y encarga al Secretario Técnico la elaboración del Directorio del CCI.	1. Correo electrónico con usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático, al Presidente del CCI. 2. Usuario con el Rol de Líder de Equipo asignado. 3. Usuario con el Rol de Encargado del proceso asignado.
Secretario Técnico del CCI		**Tarea 2:** Completar el formato del directorio de integrantes del CCI con la información que corresponde a su entidad (Ver Anexo N° 22: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno) y lo presenta al CCI para su validación mediante su visto o firma. **Tarea 3:** Remitir el Directorio del CCI escaneado al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe.	
Presidente del CCI		**Tarea 4:** Efectuar el seguimiento a la recepción del usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en la bandeja de entrada del correo electrónico consignado en el directorio de integrantes del CCI. **Tarea 5:** Asignar los Roles que se requieran para el registro oportuno de información en el aplicativo informático, a través del mismo: • Rol Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI. • Rol Encargado del Proceso, al dueño del proceso. Por ejemplo, para la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en contratación pública designa al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.	
Líder de Equipo		**Tarea 6:** Registrar, en coordinación con el CCI, información y evidencias de los avances de la implementación del SCI en el módulo "Secuencia de implementación" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. **Tarea 7:** Registrar, en coordinación con el CCI, información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
Encargado del Proceso		**Tarea 8:** Registrar la información correspondiente en el módulo "Formulario Temático" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en el proceso que le corresponda y de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	

Consideraciones:
1. Para mayor información sobre el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno deberá consultar los manuales de usuario del mismo, el cual está disponible a través del portal web de la CGR.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Constitución Política del Perú.
N/A	Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
N/A	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
N/A	Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
N/A	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
N/A	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
N/A	Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
N/A	Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

9. **CONTROL DE CAMBIOS**

Control de Cambios		
Versión	**Fecha**	**Descripción del(los) Cambio(s)**
00		Versión inicial

11. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación contienen información referencial que el CCI puede adecuar de acuerdo a la necesidad que considere pertinente.

Anexo N° 01:	Acta de compromiso institucional.
Anexo N° 02:	Acta de compromiso individual.
Anexo N° 03:	Modelo de resolución de conformación del Comité Control Interno.
Anexo N° 04:	Acta de instalación del Comité de Control Interno.
Anexo N° 05:	Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
Anexo N° 06:	Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
Anexo N° 07:	Listado de mecanismos de difusión sugeridos.
Anexo N° 08:	Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico.
Anexo N° 09:	Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 10:	Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.
Anexo N° 11:	Procedimiento para aplicar encuestas.
Anexo N° 12:	Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 13:	Metodología de riesgos.
Anexo N° 14:	Estructura de informe de diagnóstico.
Anexo N° 15:	Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas.
Anexo N° 16:	Estructura de informe de plan de trabajo.
Anexo N° 17:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad.
Anexo N° 18:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos.
Anexo N° 19:	Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación.
Anexo N° 20:	Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución.
Anexo N° 21:	Informe final.
Anexo N° 22:	Directorio de integrantes del Comité de Control Interno.

ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

ACTA DE COMPROMISO
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

En mi calidad de [Cargo del titular de la entidad], junto al equipo Directivo de la [Nombre de la entidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad], dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución [En función al cargo del Titular de la entidad].

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad]; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 1 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 2 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 3 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO "N" DE LA ENTIDAD]

ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Quien suscribe, [Nombres y apellidos completos del funcionario], en mi calidad de [Cargo del funcionario] de la [Nombre de la entidad], manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad].

2. Convocar a todos los servidores públicos de la [Nombre de la gerencia bajo su cargo] a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [día] de [mes] de [año].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO DEL FUNCIONARIO]

ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE [A NIVEL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD] N° […]

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

VISTO:

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad] de fecha […] y;

CONSIDERANDOS:

Que, […]

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° […], fue aprobada la Guía […].

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por […];

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de [Cargo del Titular de la entidad] y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Secretario Técnico	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Administración y Finanzas	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
El Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con […].

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la entidad].

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]
ACTA Nº_____- [AÑO]

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante [Consignar resolución que los designa como tales]:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- […].

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno.
3. […]

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité de Control Interno

El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de […] meses con el que cuentan para su implementación en [Nombre de la entidad].

Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la [Nombre de la entidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno

[…]

3. […]

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. […]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

[Nombres y Apellidos completos]
Presidente

[Nombres y Apellidos completos]
Secretario Técnico

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

TÍTULO II
BASE LEGAL

Artículo 4°.- Base Legal

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del Comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

TÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del cuórum y los acuerdos

TÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO VIII

ANEXOS (Opcional)

ANEXO N° 06 : MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ENTIDAD:	

ALCANCE:	El personal de todas las unidades orgánicas de la entidad.

N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤ Titular							
				¤ Alta Dirección						S/	S/
				¤ CCI							
				¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
3	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
4	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤[Unidad Orgánica 1]							
				¤[Unidad Orgánica 2]						S/	S/
				¤[Unidad Orgánica 3]							
"n"										S/	S/

Resumen:

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	

Total eventos de capacitación =	"n"
Total personal capacitado =	0
Total inversión =	**0.00**

V° B°
Jefe de RRHH

V° B°
Jefe de Presupuesto

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro "n"
CCI

ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN SUGERIDOS

LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una "**Cultura de Control Interno**" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la entidad:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.

- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).

- Difundir en Intranet.

- Boletines institucionales.

- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.

- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fin de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.

- Redes sociales institucionales.

Nota Importante:

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html).

ANEXO N° 08: MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO

ENTIDAD:	
OBJETIVO:	Determinar el estado actual del SCI de [nombre de la entidad] y su grado de desarrollo, en relación a la normativa vigente y aprobadas por la CGR.
ALCANCE:	[Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderá el autodiagnóstico]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE					Diagrama de Gantt																
	Descripción	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Unidad Orgánica	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular / Anexo	Mes-Año					Mes-Año					(...)						
									S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5		
(1)	(2)	(3)		(4)					(5)																
1	**Actividades Preliminares**																								
1.1.	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico																								
2	**Recopilación de información**																								
2.1.	Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el funcionamiento de [nombre de la entidad] .																								
3	**Analizar información**																								
3.1.	Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno																								
4	**Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora**																								
5	**Elaboración del informe de diagnóstico**																								
6	**Presentación y aprobación del informe final de diagnóstico**																								

ANEXO N° 09: MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Se inicia con la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos. Algunos de los documentos más comunes son:

- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

- RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA

Luego, se continúa con la recopilación de los documentos normativos emitidos por la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros), verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Componentes del SCI	Normas internas asociadas
Ambiente de Control	
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Supervisión	

Por otro lado, existen técnicas verbales, oculares, documentales y escritas que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan en el cuadro siguiente:

1. Verbales	
Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser: Indagación y encuestas, cuestionarios o listas de verificación.	a. Indagación: consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.
	b. Encuestas, cuestionarios o listas de verificación: es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Nota: Las evidencias que se obtengan a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.
2. Oculares	
Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser: Observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.	a. Observación: consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el Equipo de Trabajo Operativo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.
	b. Comparación o confrontación: es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado.
	c. Revisión selectiva: radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

3. Documentales	
Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la Comprobación y/o revisión analítica.	a. Comprobación: consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización.
	b. Revisión analítica: consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.
4. Escritas	
Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como: Análisis, confirmación y tabulación.	a. Análisis: consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de los componentes del SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.
	b. Confirmación: radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realiza.
	c. Tabulación: se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

A continuación se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes del SCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que las entidades pueden implementar por cada componente, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones, para la implementación o adecuación del SCI.

1. Componente: Ambiente de Control

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
3.La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

2. Componente: Evaluación de riesgos

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9.La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

4. Componente: Información y comunicación

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ENCUESTAS

- **SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS**

Para seleccionar los posibles encuestados es conveniente recurrir a algunas de las técnicas estadísticas relacionadas con la obtención del tamaño de la muestra.

Es importante establecer la población objetivo y si ésta puede satisfacer las expectativas que se pretende con la encuesta; así mismo, se debe tener en cuenta la posibilidad de validar la información obtenida.

- **CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA**

El cuestionario de la encuesta debe contener, entre otra, la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.

- Formato de preguntas.
- Opciones de respuesta.

- **ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO**

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Las preguntas que se pueden incluir se consideran de dos tipos, según se muestra a continuación:

<table>
<tr><th>Abiertas</th><th colspan="2">Cerradas</th></tr>
<tr><td>Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.</td><td colspan="2">Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas, donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o múltiples, donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ejemplos:</td></tr>
<tr><td>Pregunta abierta:
¿Qué sabe usted sobre del Sistema de Control Interno? Respuesta_____</td><td>Pregunta cerrada dicotómica:
¿Conoce usted el Sistema de Control Interno?
Sí No_____</td><td>Pregunta cerrada de alternativa múltiple:
¿Cómo tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno?
· Por usted mismo.
· Por su Jefe.
· Por la Oficina de Planeamiento.
· Por la Oficina de Capacitación
· Otros.
Dependencia _____cuál_____</td></tr>
</table>

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina que en cada caso el tipo de preguntas sea diferente. Algunas veces se incluyen solamente preguntas cerradas, otras veces únicamente preguntas abiertas y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

Una recomendación para construir un cuestionario es que se analice las necesidades de información y así determinar qué tipos de preguntas pueden ser confiables y válidas para obtener dicha información, de acuerdo con la situación de la investigación o estudio.

Las preguntas deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Deben ser claras y comprensibles para las personas que responden.
- Deben referirse preferiblemente a un solo aspecto o relación lógica.
- No deben inducir las respuestas
- Deben ser elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.
- Deben incluir instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

- **TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS**

El método de tabulación, manual o por procesamiento electrónico, debe escogerse antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de encuesta y la tabulación tienen que ser compatibles. De acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir, debe establecerse un plan por medio del cual será posible tabular las encuestas conforme se vayan recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Se debe evitar el interpretar las respuestas. Si estas en alguna de las encuestas son contradictorias, sepárelas para realizar una confirmación directa. Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se deben establecer controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

- **CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS**

- Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo identificar las respuestas inconsistentes y verificar el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- Es necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se emplea en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta debe ser explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.

- Diseñar la encuesta de tal manera que pueda ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.

- Preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema producen mejores resultados.

- Revisar cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las preguntas estén relacionadas con el tema y propósito de la encuesta.

- Las preguntas de la encuesta deben ser agrupadas en forma lógica.

- Las preguntas que requieren respuestas narrativas son poco convenientes, pero no se les puede evitar cuando la información necesaria representa la experiencia de la persona que responde.

- El formato de la encuesta debe contar con espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no sólo para la persona que contesta sino para quien las tabula.

- Es conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre tendrán que ser tabulados pero pueden proporcionar opiniones útiles.

- Las preguntas deben estar formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que responden.

- Es aconsejable hacer una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.

- Se debe garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.

- MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, es necesario realizar la validación de los resultados; en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

- Vía Correo o de Diligenciamiento Personal

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta es menor al 30%, para que ésta se incremente, el cuestionario debe ser presentado de forma atractiva y debe estar escrito de manera clara y sencilla.

- Entrevista Personal

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, ya que las entrevistas se pueden guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas. Es costoso si el número de personas a entrevistar para obtener un resultado representativo es grande. La tasa de respuesta generalmente es buena.

- Entrevista Telefónica

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta.

ANEXO N° 12: MECANISMOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permite identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

Para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

1.	**Pruebas selectivas**
Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión. Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos. De existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.	
2.	**Entrevistas**
La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.	

3. Encuestas

Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (técnicos, analistas, especialistas, jefes, gerentes, directores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

El análisis de esta información permite obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas. Por ejemplo, se puede desarrollar encuestas de percepción a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el funcionamiento del SCI en la entidad; los mismos que podrían brindar información sobre el deficiente funcionamiento de algunos controles establecidos por la entidad.

4. Cuestionarios y listas de verificación

El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir.

La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

- Validada a través de pruebas de verificación,
- Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

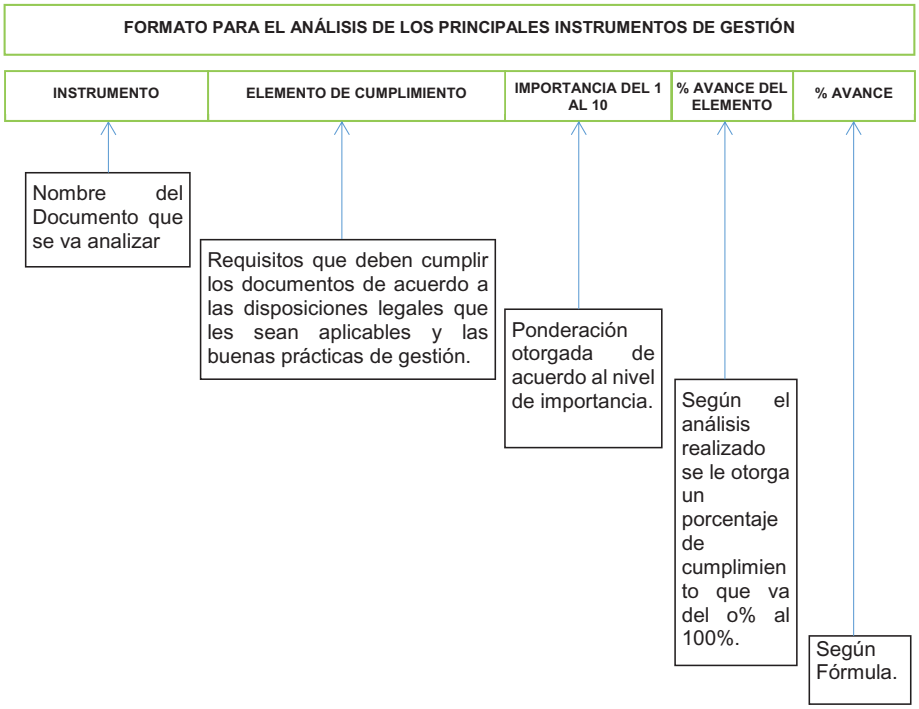
Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

- ANÁLISIS NORMATIVO

Como parte del diagnóstico se realiza un análisis de la normativa interna que existe con respecto con los componentes del SCI.

Cabe mencionar que, en el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

A continuación se propone un formato para el análisis de los principales instrumentos de gestión:



Fórmula aplicada:

$$\text{\% Avance del documento} = \frac{\sum [(\text{importancia}) * (\text{\% avance del elemento})]}{\sum [\text{importancia}]}$$

Ejemplos: A continuación se muestran algunos instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Diagnóstico: - Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).			
	2	Perspectivas de mediano y largo plazo:			
		Visión y Misión institucional.			
		Prioridades Institucionales.			
		Lineamientos de política institucional.			
		Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del período del plan.			
	3	Programación Multianual			
		Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.			
		Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
	4	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.			
	5	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
	6	Está vinculado a un presupuesto.			
	7	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	8	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	9	Es evaluado.			
	10	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	7	Su aprobación es oportuna.			
	8	Es evaluado.			
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.			
	4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.			
	5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.			
	6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.			
	7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.			
	8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.			
	9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.			
	10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF			
	2	Se encuentra actualizada			
	3	Responde a las necesidades de la organización			
	4	Favorece la organización horizontal			
	5	Favorece la organización vertical			
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	Concordante con el ROF			
	2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP			
	3	Se asignan las funciones con claridad			
	4	Existe segregación de funciones			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.			
	2	Alineado con el POI.			
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos			
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.			
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.			
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.			
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.			
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.			
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.			
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1	Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).			
	2	Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.			
	3	Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.			
	4	Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.			
	5	Define la cartera de proyectos.			
	6	Prioriza la cartera de proyectos.			
	7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.			
	8	Se encuentra actualizado.			
	9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	10	Se vincula a un presupuesto.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
	2	Contiene el objeto de la contratación.			
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
	5	Contiene la fuente de financiamiento.			
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.			
	2	Concordante con el ROF.			
	3	Concordante con el CAP.			
	4	Se encuentra actualizado.			
	5	Responde a las necesidades de la organización.			
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.			
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	Formulado en concordancia con la normativa vigente.			
	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.			
	6	Se encuentra actualizado.			
	7	Aprobado por autoridad competente.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1	Identificación del puesto.			
	2	Misión del puesto.			
	3	Funciones del puesto.			
	4	Coordinaciones principales.			
	5	Requisitos del puesto.			
	6	Habilidades o competencias.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			
INSTRUMENTO		**ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO**	**IMPORTANCIA DEL 1 AL 10**	**% AVANCE DEL ELEMENTO**	**% AVANCE**
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.			
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.			
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
	9	Aprobado por autoridad competente.			
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con [Consignar normativa vigente].			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.			
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			

- **IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS**

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SCI, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

Formato de análisis de componentes de Control Interno

Componentes del SCI	Debilidades	Fortalezas
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control		
Información y Comunicación		
Supervisión		

ANEXO N° 13: METODOLOGÍA DE RIESGOS

La presente metodología de riesgos es de carácter referencial, por lo que la entidad podrá utilizar la metodología de riesgos más acorde a su organización y a la naturaleza de sus funciones.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

El proceso de identificación de los riesgos es permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y nace a partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados.

La identificación de los riesgos puede darse en el nivel de entidad y en el nivel de procesos, para el primer caso corresponden a los riesgos de carácter general y para el segundo sobre los riesgos que afectan a los procesos; sin embargo, en ambos casos se definen los objetivos respectivos.

1.1. Herramientas y técnicas de identificación de riesgos

La metodología de identificación de riesgos en una entidad puede comprender una combinación de herramientas y técnicas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La entidad podrá utilizar diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos.

A continuación, se presenta una serie de herramientas y técnicas comunes de identificación de eventos y su aplicación.

Técnicas de recopilación de información	
Tormenta de ideas	La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos de la entidad. El Equipo de Trabajo Operativo realiza esta técnica con funcionarios y servidores públicos de diversas funciones o niveles con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados. Ello a fin de generar ideas acerca de los riesgos de la entidad bajo el liderazgo de un facilitador. Pueden utilizarse como marco un conjunto de categorías de riesgo preestablecidas. Ejemplo de aplicación de técnica Tormenta de ideas:
	Requerimientos - Un problema que solucionar (identificación de riesgos) - Un grupo con potencial para trabajar en equipo. Puede ser desde un pequeño equipo operacional o gestor de entre cinco y diez personas (por ejemplo: Gerentes, especialistas, asesores, entre otros) - Un tablero, grandes hojas de papel en blanco o algo que sea fácilmente visible por todos, y algunos plumones para escribir, y - Un facilitador, alguien cuya función es obtener las sugerencias de los participantes, no imponerles sus opiniones, aunque con aptitudes de liderazgo para mantener el orden y el propósito de la sesión. **Reglas básicas** - El facilitador dirige cada sesión. - El facilitador pide sugerencias de los participantes.

<table>
<tr><td></td><td>- No se permite la crítica (a las sugerencias de cualquiera) por parte de nadie y

- Todas las sugerencias se registran en la pizarra (incluso las disparatadas).
<u>Procedimiento</u>
1. Definir el problema: (identificación de riesgos)
- Pida sugerencias sobre el problema.
- No permita las críticas (a las sugerencias de los demás) por parte de nadie.
- Escriba en la pizarra todos los riesgos propuestos.
- Agrupe los riesgos similares o relacionados, y después
- Ordénelos y lístelos por orden de prioridad (empezando por los más importantes).
2. Resumir en la pizarra las decisiones del grupo:
- Los riesgos,
- Las causas o efectos,
- El impacto
- La probabilidad,
- Controles existentes.</td></tr>
<tr><td>Técnica Delphi</td><td>Es una técnica que permite llegar a un consenso entre expertos en una determinada materia. Los expertos en riesgos participan en esta técnica de forma anónima. Un facilitador emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes de la entidad.

Las respuestas obtenidas son luego resumidas y enviadas nuevamente a los expertos para que realicen comentarios adicionales. Al cabo de pocas rondas de este proceso se puede lograr el consenso. Asimismo, la técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

Ejemplo de aplicación de Técnica Delphi:

Los pasos que se llevan a cabo para garantizar la calidad de los resultados, usando la técnica Delphi, son los siguientes:

Fase 1: Formulación del problema — Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.

Fase 2:
Elección de expertos — Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado.
La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.

Fase 3: Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios — Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad).
En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/ Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.

Fase 4:
Desarrollo práctico y explotación de resultados — El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).

El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión de las opiniones y precisar la opinión media consensuada. En el curso de la segunda consulta, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta de preguntas y deben dar una nueva respuesta y sobre todo deben justificarla en el caso de que sea fuertemente divergente con respecto al grupo. Si resulta necesaria, en el curso de la tercera consulta se pide a cada experto comentar los argumentos de los que disienten de la mayoría. Un cuarto turno de preguntas, permite la respuesta definitiva: opinión consensuada media y dispersión de opiniones.</td></tr>
<tr><td>Cuestionarios y encuestas</td><td>Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o dirigida a clientes, proveedores u otros terceros.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Entrevistar a participantes experimentados e interesados en la materia de riesgos así como aquellos funcionarios involucrados en los principales procesos. Las entrevistas son una de las principales fuentes de recopilación de datos para la identificación de riesgos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Análisis FODA</td><td>Esta técnica permite, a través del análisis interno (fortaleza y debilidades) y del análisis externo (amenazas y oportunidades), determinar e identificar algunos riesgos vinculados al entorno de la entidad y a los aspectos de la organización que puedan afectar las políticas y estrategias de la entidad.
Ejemplo de formato para análisis interno:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>DEBILIDADES</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Directiva</td></tr>
<tr><td>Imagen que proyecta los Directivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de definición del Planes Estratégicos y Operativos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Comunicación y control directivo a la operación de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Aprobación y aplicabilidad del Sistema de Control Interno</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Tecnológica</td></tr>
<tr><td>Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de innovación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nivel de integración de sus sistemas computarizados</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Controles existentes sobre la tecnología aplicada</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ejemplo de formato para análisis externo:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>AMENAZAS</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Económicos</td></tr>
<tr><td>Inflación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Devaluación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Incrementos salariales de aplicación general</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Políticas de transferencia de recursos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estabilidad política monetaria</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tendencias inflacionarias</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Políticos</td></tr>
<tr><td>Estabilidad Política</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Credibilidad en las instituciones del Estado</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Normas que afectan los objetivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cambios en la política general que afectan la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Sociales</td></tr>
<tr><td>Porcentaje de población que presenta necesidades básicas insatisfechas</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Situación de orden público</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Técnicas de diagramación	
Diagramas de causa y efecto	Estos diagramas también se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.

Diagramas de flujo de procesos	El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación gráfica y esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.
Inventarios de riesgos	Se pueden utilizar listados de riesgos de acuerdo con cada área funcional específica o proceso. Estos listados deberán ser elaborados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad o bien serán tomados de listas externas genéricas coherentes con las actividades similares de la entidad. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias internas, para presentar una mejor relación con los riesgos y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos de la entidad.

1.2. Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

Clasificación del riesgo	
Riesgo estratégico	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
Riesgo operativo	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
Riesgo Financiero	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
Riesgos de cumplimiento	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
Riesgos de corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Riesgos de tecnología	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

1.3. Registro de riesgos

Para el análisis de los riesgos, se establece un registro de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, así como una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo los posibles efectos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con el desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

Ejemplo de formato de identificación de riesgos:

Registro de identificación de riesgos					
Entidad: Fecha: Proceso:					
Subproceso	**Objetivo del subproceso**	**Riesgo**	**Tipo de riesgo**	**Causas (factores internos y externos)**	**Efectos / Consecuencias**

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- Proceso: Nombre del proceso principal.
- Subproceso: Incluye aquellos subprocesos que se desprenden del proceso principal, pueden ser considerados de acuerdo con las etapas del proceso principal.
- Objetivo del subproceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el subproceso al cual se le están identificando los riesgos.
- Riesgo: Nombre del riesgo.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores entendidos como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
- Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

2. ANÁLISIS DEL RIESGO

El análisis de los riesgos permite a una entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. La comisión encargada evaluará los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad e Impacto) y usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

El análisis de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Impacto: Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
El impacto de los eventos y el riesgo consecuente será evaluado desde un punto de vista inherente y residual.

Riesgo inherente: Riesgo que existe por la naturaleza del negocio, es decir, por dedicarse a una determinada actividad.

Riesgo residual: El riesgo residual es aquél que permanece después que la Dirección toma las acciones de control necesarias para reducir la probabilidad y consecuencia del riesgo.

2.1. Evaluación de riesgos

A continuación se presentan las escalas que pueden implementarse para analizar los riesgos:

<table>
<tr><th colspan="3">Evaluación de los riesgos</th></tr>
<tr><td>Análisis cualitativo</td><td colspan="2">Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.

Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.

Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.

En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems. A continuación se presenta un ejemplo.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Escala de medida cualitativa de la probabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Categoría</td><td>Definición</td></tr>
<tr><td></td><td>ALTO</td><td>Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td>MEDIO</td><td>Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar</td></tr>
<tr><td></td><td>BAJO</td><td>Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo de escala cualitativa de impacto:</td></tr>
</table>

Escala de medida cualitativa de impacto

Categoría	Definición
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Los equipos de trabajo, en coordinación con los encargados de la implementación, pueden construir sus propias escalas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

Análisis cuantitativo

Representa los valores numéricos para la elaboración de tablas de registro de riesgos; la calidad del análisis depende de lo precisas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

Ejemplos de escalas cuantitativas de probabilidad e impacto:

Probabilidad de ocurrencia	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Impacto	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Al igual que en el caso de las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas deberá contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración de riesgos.

Matriz de probabilidad e impacto

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

La entidad deberá determinar qué combinaciones de probabilidad e impacto utilizará en la determinación de sus riesgos. A continuación se presenta una matriz a escala de 1 al 9.

Ejemplo de matriz de probabilidad e impacto:

			Impacto		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Probabilidad	Alto	3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo inaceptable
	Medio	2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
	Bajo	1	1 Riesgo aceptable	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado

La puntuación del riesgo ayuda a guiar las respuestas a los riesgos.

Ejemplo de niveles de riesgo:

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerable	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

Es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para reducirlos o mantenerlos bajo control. Así, por cada riesgo debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control independientemente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán a los métodos o medios que se utilizarán con el propósito de obtener y analizar información, hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, conciliación, análisis de saldos y movimientos, entre otros.

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario identificar las actividades de control que existen para mitigar dichos riesgos, asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su funcionamiento, así como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados manifiestan una gestión de riesgos deficiente.

Identificación de Controles

El control es la actividad diseñada para mitigar o reducir la ocurrencia de los riesgos. Se orientan a proveer un nivel razonable de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Los tipo de control según su oportunidad en que se ejecuta el control son:

- Preventivo: Actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.
- Detectivo: Actividad que permite identificar errores luego de ocurrido el riesgo.

Según el grado de automatización son:

- Manual: Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos.
- Dependiente de tecnología de la información (TI): Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos utilizando información proveniente de un sistema.
- Automático: Actividad que es realizada internamente por el sistema.

Al identificarse un control, debe tenerse en cuenta algunos atributos atributos:

- Frecuencia con la que se ejecuta el control
- Sujeto que realiza la actividad de control
- Actividad que se realiza para mitigar
- Forma en que se realiza la actividad de control
- Evidencia que se deja al realizar el control

Ejemplo de identificación de controles existentes:

Riesgo	Descripción del Control existente	Tipo de control	Frecuencia del control	Automatización del Control

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

· Tipo de control: preventivo o detectivo.

· Frecuencia del control: periodicidad con la que se realiza el control.

· Automatización del control: manual, dependiente TI, automático

2.2. Riesgo residual

El riesgo residual podrá ser valorado tomando en consideración, los riesgos inicialmente evaluados contra aquellas respuestas y acciones de control que minimizaron dicho riesgo, para esto se tendrá que determinar la eficacia de las acciones de control implementadas o existentes, permitiendo así determinar el adecuado riesgo residual.

Riesgo residual

Para efectos prácticos de la determinación del riesgo residual se considerará los siguientes criterios:

Criterios de valoración para el riesgo residual

Criterios	Valoración del riesgo residual
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial
Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial
Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial

(*)En la eficacia de los controles dependerá de la entidad considerar la mejor técnica para su determinación

Los criterios de evaluación del riesgo residual serán los mismos que aplican en la evaluación del riesgo inherente.

3. RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado el riesgo residual, la Dirección determinará como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Respuesta al riesgo	
Acciones	- Evitar el riesgo, implica tomar las medidas para prevenir un riesgo adverso. Es siempre la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación como resultado de la implantación de adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros. - Reducir el riesgo, implica reducir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

- Compartir o transferir el riesgo, consiste en trasladar el impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a un tercero. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. Como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un sólo lugar.

- Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

- Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

Controles necesarios

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo.

Al seleccionar las actividades de control, la Dirección considerará cómo se relacionan entre sí. En algunos casos, una sola de ellas afectará a riesgos múltiples. En otros serán necesarias muchas actividades de control para una respuesta al riesgo.

Asimismo, se tomarán en cuenta las actividades de control existentes, las cuales se podrán identificar en cada uno de los procesos analizados. Se evaluará si éstas son suficientes para asegurar la respuesta a los riesgos.

Si la entidad estima conveniente, podrá medir la eficacia de las actividades de control existentes, lo cual permitirá determinar aquellos controles innecesarios o aquellos que generen mayores costos que beneficios.

Matriz de riesgos

Constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos sistemáticamente agrupados por clase o tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos. En este mapa se describen los riesgos identificados y se justifica el nivel de cada uno de ellos.

Adicionalmente, se incluye la recomendación de acciones y los responsables de su implantación.

De otro lado, se considera recomendable elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de valoración del riesgo.

Ejemplo de matriz de riesgos

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control existente	Evaluación del Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al riesgo		
	Nivel de riesgo				Nivel de riesgo			Acción	Control necesario	Responsable
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				

Descripción de la matriz de riesgos:

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Evaluación del riesgo inherente: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación entre impacto y probabilidad.

	· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos. · Evaluación del riesgo residual: resultado después de la aplicación del control existente al riesgo inherente. · Nivel de riesgo: escala en la que se sitúa el riesgo. · Acción: Reducir o asumir o evitar o compartir. · Control necesario: son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva. · Responsable: quien debe diseñar el control necesario

ANEXO N° 14: ESTRUCTURA DE INFORME DE DIAGNÓSTICO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen
1.2. Objetivos
1.3. Alcance

2. BASE LEGAL

3. OBJETIVO

4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1. Actividades previas
4.2. Recopilación de información
4.3. Análisis de la información
4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

4.4.1. Componente: Ambiente de Control
4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
4.4.3. Componente: Actividades de Control
4.4.4. Componente: Información y Comunicación
4.4.5. Componente: Supervisión

4.5. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

ANEXO N° 15: MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	

OBJETIVO:	

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT										
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones específicas	[Mes-Año]					[n]				
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)		(6)	(7)										
1	Elaborar una directiva referida a la elaboración oportuna del Cuadro Consolidado de Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y las fases del proceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperez@contraloria.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	N/A	05/01/2017	27/01/2017	1. Elaborar										
									2. Revisar										
									3. Aprobar										
									4. Difundir										
[n]																				

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

ANEXO N° 16: ESTRUCTURA DE INFORME DE PLAN DE TRABAJO

INFORME N° […]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVO

3. METODOLOGÍA

a. Criterios de priorización

4. PLANES DE ACCIÓN

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

ANEXO N° 17: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL ENTIDAD

Se inicia con el diseño e implementación de aquellos controles que afectan al mismo tiempo a toda la entidad es decir a todos los procesos, actividades y unidades de la organización. Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

Asimismo, se efectúa de manera previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido establecer o diseñar controles que afecten a las actividades de los procesos ya que los mismos no garantizarán el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo: Si no se cuenta con un adecuado plan estratégico que defina claramente los objetivos institucionales en cumplimiento de la misión, no se podrán establecer procesos y actividades eficaces que produzcan logros y metas, de igual modo, el no establecer políticas que fomenten y controlen los actos ética e integridad en los funcionarios y servidores públicos, no se podrá garantizar la disminución actos de corrupción en las operaciones

De esta manera el análisis propuesto comienza con implementar primero el SCI a nivel entidad para luego descender a implementar los controles que regulan a los procesos y actividades.

De otro lado los resultados obtenidos en la etapa de planificación serán de utilidad para definir las políticas y disposiciones de control necesarias a implementar.

ANEXO N° 18: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL DE PROCESOS

La adecuación a una gestión por procesos por parte de la entidad es fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de las operaciones, y el analizarlos permite mejorar y corregir las desviaciones.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos es necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias que permitan la gestión por procesos en la entidad.

La entidad define y prioriza los procesos que resulten más relevantes o críticos para el logro de sus objetivos.

Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal y verticalmente a toda la entidad nos va a permitir conocer a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso

- Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación
- Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.

ANEXO N° 19: REPORTE DE EVALUACIÓN POR ETAPA – FASE DE PLANIFICACIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE PLANIFICACIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE PLANIFICACIÓN

Etapa I: Acciones preliminares

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: _____
Titular de la Entidad: _____
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____
Fecha del Reporte: _____

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de brechas

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				

COMENTARIO

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 21: INFORME FINAL

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
DATOS GENERALES				
Entidad:_____				
Titular de la Entidad:_____				
Nivel de Gobierno:_____ Sector: _____				
Pliego:_____ Unidad Ejecutora:_____				
Fecha del Reporte:_____				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaborar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
COMENTARIO				
FASE DE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				
COMENTARIO				
FASE DE EVALUACIÓN				
Etapa V: Reportes de evaluación y mejora continua				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
08. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI				
09. Elaborar un informe final				
10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI				
COMENTARIO				

Nota: (*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 22: DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	**Apellidos**	**Nombres**	**DNI**	**Cargo en el CCI**	**Cargo en la entidad**	**Dependencia**	**Correo electrónico**	**Teléfono**	**Anexo telefónico**

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Modelo de Convenio de Gestión, a ser suscrito por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social con los Gobiernos Locales Provinciales y los Gobiernos Locales Distritales, según corresponda, para la gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) durante el año 2017, el cual, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Autorizar al Viceministro de Prestaciones Sociales a suscribir los Convenios de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria a que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, en representación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 3.- El Viceministro de Prestaciones Sociales informará mensualmente al Despacho Ministerial sobre las acciones efectuadas en virtud de la delegación conferida mediante la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación del anexo a que se refiere el artículo 1 precedente, en el portal electrónico institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe) el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CAYETANA ALJOVÍN GAZZANI
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

1476256-1

ECONOMIA Y FINANZAS

Aprueban Normas Reglamentarias para la aplicación de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017

DECRETO SUPREMO
Nº 006-2017-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que, en mérito a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, se señaló que como etapa inicial del proceso de atención de pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, se financió con el Decreto Supremo N° 265-2014-EF hasta por la suma de S/. 34 534 565,00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES) y el Decreto Supremo N° 239-2016-EF hasta por la suma de S/. 125 465 435,00 (CIENTO VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO Y 00/100 SOLES);

Que, la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 estableció continuar con el proceso de atención del pago mencionado en el considerando precedente, disponiendo la reactivación de la Comisión Evaluadora de Sentencias Judiciales, creada por la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 a fin de que en un plazo de 60 días calendario contados a partir de la vigencia del reglamento, apruebe un listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, para el pago de montos por beneficiario que no superen la suma de S/ 50 000, 00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES);

Que, el numeral 2 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, señala que el listado a ser elaborado por la Comisión Evaluadora se efectúa sobre la base de la información presentada por los "Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución", a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001–2014-JUS, presentado por los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, que se financian con Recursos Ordinarios;

Que, la implementación de la citada disposición, según establece el numeral 3 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, se financia con cargo a los recursos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, hasta por la suma de S/. 180 000 000,00 (CIENTO OCHENTA MILLONES Y 00/100 SOLES), autorizándose al Ministerio de Economía y Finanzas a realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en el marco de lo establecido en el artículo 45 de la Ley N° 28411;

Que, el numeral 5 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, dispone que mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos, se aprueban las normas reglamentarias para la aplicación de dicha disposición;

Que, el primer párrafo del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, dispone que el comité permanente deberá sesionar de forma ordinaria en el primer trimestre de cada año, para elaborar y aprobar mediante acta, el Listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución, debidamente ordenada, de acuerdo a la aplicación de los criterios de priorización y metodología establecidos en la Ley Nº 30137 y en el citado Reglamento. La fecha anterior próxima de la sesión ordinaria del citado comité corresponde al realizado el 31 de marzo de 2016, información que deberá ser actualizado con los pagos efectuados hasta la fecha de presentación del listado priorizado;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, los artículos 11 y 13 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518;

DECRETA

Artículo 1.- Objeto

El presente decreto supremo tiene por objeto aprobar normas reglamentarias para la aplicación de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, que dispone la reactivación de la Comisión Evaluadora de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, constituida mediante la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

Artículo 2.- Función de la Comisión Multisectorial

La Comisión Evaluadora de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales, es una Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, que tiene como función aprobar un listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, para pagos por beneficiario que no superen la suma de S/. 50 000,00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES), a fin de continuar con el proceso de

atención de pagos de dichas deudas, iniciado por la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.

Artículo 3.- Conformación de la Comisión Multisectorial

3.1 La Comisión Multisectorial se encuentra adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas y está conformada de la siguiente manera:

a) Cinco (05) representantes del Ministerio de Economía y Finanzas, uno de los cuales la presidirá; y
b) Tres (03) representantes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3.2 Los miembros de la Comisión ejercen su cargo ad honórem.
3.3 La Comisión Multisectorial puede convocar la participación de otras entidades públicas para el mejor cumplimiento de sus fines.
3.4 La Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas actúa como Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial, encargada de brindar asistencia técnica y administrativa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la citada Comisión.

Artículo 4.- Designación de los representantes de la Comisión Multisectorial
Las entidades públicas que conforman la Comisión Multisectorial designan a sus representantes titular y alterno mediante resolución ministerial del Sector correspondiente, en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicada la presente norma.

Artículo 5.- Instalación de la Comisión Multisectorial
La Comisión Multisectorial se instala en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 6.- Listado complementario de la Comisión Multisectorial

6.1 La Comisión Multisectorial tiene un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la vigencia de la presente norma, para la elaboración y aprobación del listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución.
6.2 El listado complementario a ser elaborado por la Comisión Multisectorial contiene deudas generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, cuyo monto total no debe superar la suma de S/.180 000 000,00 (CIENTO OCHENTA MILLONES Y 00/100 SOLES), para incorporarse mediante crédito suplementario a los pliegos del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, que se financian con recursos ordinarios.
6.3 Dicho listado es presentado mediante un informe final a los Titulares del Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de que este último proponga el decreto supremo a que se refiere el tercer párrafo del numeral 3 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518.

Artículo 7.- Procedimiento para la elaboración del listado complementario

7.1 El listado complementario de la Comisión Multisectorial es elaborado sobre la base de la información presentada al 31 de marzo de 2016 por los Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución según los artículos 4 y 6 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS.

7.2 Para la elaboración del listado complementario por parte de la Comisión Multisectorial, los titulares de las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales deben presentar a la mencionada Comisión para su evaluación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, la siguiente información:

a) Listado priorizado al 31 de marzo del año 2016, a nivel del pliego correspondiente, de las deudas del Estado derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, elaborado por los comités referidos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137.
b) Información de pagos realizados y/o modificaciones al listado priorizado a que se refiere el literal precedente.

Los documentos señalados en los incisos a) y b) precedentes se descargan e imprimen del Aplicativo Informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" (http://apps3.mineco.gob.pe/sentencias-judiciales/). Asimismo, estos documentos son aprobados mediante acuerdo del Comité a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, previa a su presentación a la Comisión Multisectorial.
7.3 Con la información remitida y registrada en el Aplicativo Informático referido en el numeral 7.2 del presente artículo, la Comisión Multisectorial procede a elaborar el listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, a que hace referencia la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Dicha elaboración debe considerar los criterios de priorización establecidos en la Ley N° 30137 y la metodología establecida en el Reglamento de la citada Ley.
7.4 La documentación que se remita a la Comisión Multisectorial que no cumpla con lo señalado en el presente artículo no será considerada para la elaboración del listado complementario.

Artículo 8.- Responsabilidad de los Comités

8.1 Los miembros del Comité a que se refiere el artículo 4 del Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, son responsables del contenido de la información remitida físicamente, de la consignada en el aplicativo informático, y de la aplicación de los criterios de priorización para la elaboración de la lista priorizada de deudas derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución que remitirán a la Comisión Multisectorial; así como del archivo de la documentación correspondiente.
8.2 Culminada la función de los miembros del Comité, la responsabilidad de cautelar el registro y actualizar de manera integral la información sobre las demandas, procesos judiciales y el pago de las deudas generadas por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada en el citado Aplicativo Informático, recaerá en las Procuradurías Públicas; para tales acciones, dichos órganos coordinan con las Oficinas Generales de Administración o las que hagan sus veces en la entidad.

En el caso de las entidades que no cuenten con procuraduría pública, el encargado de reportar la información señalada en el párrafo precedente es el Procurador Público del sector al que esta pertenece, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de dicha entidad, o la que haga sus veces.

Artículo 9.- Vigencia
El presente Decreto Supremo entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 10.- Difusión
A efectos de su difusión, el presente Decreto Supremo será publicado en los portales institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.

minjus.gob.pe), en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 11.- Refrendo
El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derógase toda norma que se oponga al presente dispositivo legal.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los catorce días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

1476258-2

EDUCACION

Aprueban Norma Técnica denominada "Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas "EXPRESARTE", "ORQUESTANDO" y "TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS"

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Nº 015-2017-MINEDU

Lima, 18 de enero de 2017

Vistos, el Expediente N° 0219391-2016, el Informe N° 206-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR y el Informe N° 35-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme al literal a) del artículo 9 de la referida Ley, uno de los fines de la educación peruana es formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de su capacidad y habilidad para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal f) del artículo 21 de la Ley General de Educación, modificado por el artículo 6 de la Ley Nº 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública, una de las funciones del Estado es la de garantizar la obligatoriedad de la enseñanza de la educación física y de la práctica del deporte, incluyendo la recreación, dentro de los diversos estamentos de la educación básica del país, así como orientar y articular los aprendizajes generados dentro y fuera de las instituciones educativas con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de los estudiantes;

Que, mediante Oficio Nº 2945-2016-MINEDU-VMGP/DIGEBR la Dirección General de Educación Básica Regular remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe Nº 206-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar las normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas "EXPRESARTE", "ORQUESTANDO" y "TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS";

Que, las referidas iniciativas se plantean los siguientes objetivos: contribuir al desarrollo integral de las y los estudiantes y al logro de los aprendizajes planteados en el currículo nacional vigente; fortalecer las competencias socioemocionales y ciudadanas del estudiantado, promoviendo experiencias educativas colectivas que permitan su integración saludable y activa a la vida en la escuela y en la comunidad; brindar alternativas para mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes al tener acceso a otros espacios educativos fuera del horario escolar, donde pueden desarrollar sus gustos e intereses a mayor profundidad; y generar espacios de actividad física vinculados al desarrollo de las competencias establecidas en el currículo nacional vigente, fomentando el desarrollo y formación deportiva escolar que permitan promover hábitos saludables que acompañen al estudiante hasta su vida adulta;

Que, además en el referido informe se señala que es necesario dejar sin efecto las "Normas para la implementación de la iniciativa EXPRESARTE", aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 298-2015-MINEDU y las "Normas para la implementación y funcionamiento de la iniciativa pedagógica ORQUESTANDO" aprobadas por Resolución de Secretaria General N° 307-2016-MINEDU;

Que, de acuerdo al literal g) del artículo 2 de la Resolución Ministerial Nº 002-2017-MINEDU, la Ministra de Educación delega en el Secretario General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2017, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos en el ámbito de competencia del despacho ministerial;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación"; y las facultades delegadas por la Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas "EXPRESARTE", "ORQUESTANDO" y "TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las "Normas para la implementación de la iniciativa EXPRESARTE", aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 298-2015-MINEDU y las "Normas para la implementación y funcionamiento de la iniciativa pedagógica ORQUESTANDO" aprobadas por Resolución de Secretaria General N° 307-2016-MINEDU.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS
Secretario General

1475831-1

N°	Código NTP	TÍTULO - Resumen
2	NTP 321.028:2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Asfaltos líquidos tipo cut back - curado rápido. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. Resumen: establece las especificaciones de los asfaltos líquidos tipo cut back - curado rápido, para su uso en la construcción y tratamiento de pavimentos. Se aplica a los productos líquidos de petróleo obtenidos al fluidificar una base asfáltica con destilados de petróleo apropiados, para ser usados en la construcción y el tratamiento de pavimentos, en el lugar y tiempo donde se efectúa la actividad de su comercialización y aplicación.
3	NTP 321.051:2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Cementos asfálticos. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. Resumen: establece las especificaciones de los cementos asfálticos, para su uso en la construcción y tratamiento de pavimentos; se aplica al cemento asfáltico para uso en la construcción de pavimentos, en el lugar y tiempo donde se efectúa la actividad de su comercialización y aplicación.
4	NTP 321.059 2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Emulsiones asfálticas catiónicas. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. **Resumen:** establece siete grados de emulsiones asfálticas catiónicas para uso en la construcción de pavimentos según lo designado.
5	NTP 321.136:2015	PETRÓLEO Y DERIVADOS. Ligantes asfálticos clasificados por su desempeño. Especificaciones. 2a Edición. Aprobado con Resolución N°015-2015-INACAL/DN, publicada el 31 de diciembre de 2015. Resumen: establece la clasificación de los ligantes asfálticos por su desempeño. El grado de desempeño está relacionado a las temperaturas de diseño de pavimentos, máximas y mínimas promedio de 7 días. Esta Norma Técnica Peruana se aplica a los cementos asfalticos usados en pavimentos.
6	NTP 321.145:2015	PETRÓLEO Y DERIVADOS. Sellantes para juntas y grietas, aplicados en caliente para pavimentos asfálticos y de concreto. Especificaciones. 2ª Edición. Aprobado con Resolución N° 001-2015-INACAL/DN-CPN, publicada el 29 de agosto de 2015. Resumen: establece los requerimientos de calidad para sellantes de juntas y de grietas aplicados en caliente, para el tipo indicado de uso en sellantes de juntas y grietas para pavimento asfáltico y de concreto con cemento Portland. Esta NTP no pretende cubrir las propiedades requeridas de los sellantes para uso en áreas de pavimento asfáltico o de concreto cemento Portland, sujeto a derrames de combustible de aviación que se utilizan en zonas de área de mantenimiento o aprovisionamiento de combustibles para vehículos y/o aeronaves.
7	NTP 321.150:2015	PETROLEO Y DERIVADOS. Cemento asfáltico clasificado por su viscosidad para uso en la construcción de pavimentos. Especificaciones. 2a. ed. Aprobado con Resolución N° 0041-2015/CNB-INDECOPI, publicada el 29 de abril de 2015 Resumen: establece las propiedades requeridas por los cementos asfálticos clasificados por su viscosidad a 60 °C (140 °F) para su uso en la construcción de pavimentos. Cuatro Tablas de límites son ofrecidos en esta NTP. El comprador especificará la tabla de límites aplicable. En el caso que el comprador no especifique los límites, se aplicará la Tabla 1. Para elegir los cementos asfálticos clasificados por su penetración a 25 °C véase la NTP 321.051.

Nota: Los ensayos a aplicar serán los correspondientes a la última versión de la ASTM, AASHTO, ISO y/o NTP.

1477437-3

Constituyen el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito a favor de Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 039-2017-MEM/DM

Lima, 23 de enero de 2017

VISTOS: el Expediente Nº 2553033 de fecha 12 de noviembre de 2015 y sus Anexos Nos. 2559707, 2570290, 2582270, 2586999, 2598214, 2609284, 2610558, 2612866, 2616155 y 2629137 presentados por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre solicitud de constitución de derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de Agricultura y Riego en la Partida Registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco; y, el Informe Legal N° 037-2016-MEM/DGH-DNH; y, el Informe Técnico N° 075-2016-MEM/DGH-DGGN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 054-2014-EM se otorgó a la Sociedad Concesionaria Gasoducto Sur Peruano S.A. la concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", en los términos y condiciones que se detallan en el contrato de concesión correspondiente;

Que, con fecha 23 de julio de 2014 se suscribió el contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", el cual fue suscrito por el Ministerio de Energía y Minas, en representación del Estado peruano y por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A.;

Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 82 y 83 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que desarrollen actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, construcción, operación y mantenimiento de ductos para el transporte de Hidrocarburos, así como la distribución de gas natural, pueden gestionar permisos, derechos de servidumbre, uso de agua, derechos de superficie y otro tipo de derechos y autorizaciones sobre terrenos públicos o privados, que resulten necesarios para que lleven a cabo sus actividades;

Que, las citadas disposiciones establecen que los perjuicios económicos que genere el ejercicio del derecho de servidumbre deben ser indemnizados por las personas que los ocasionen; asimismo, contemplan que el Reglamento de la referida Ley establece los requisitos y procedimientos que permitirán el ejercicio de tales derechos;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, establece que la constitución de servidumbres para proyectos de inversión mineros e hidrocarburíferos, así como a las que se refieren los artículos 28, 29 y 37 del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, se realizan mediante resolución ministerial, salvo aquellos casos que se encuentren comprendidos en el artículo 7 de la Ley 26505, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 26570;

Que, al amparo de la normativa vigente, mediante expediente Nº 2553033, Gasoducto Sur Peruano S.A. solicitó la constitución de derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de

Agricultura y Riego en la Partida Registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco;

Que, mediante informes de los vistos se estableció que la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A., cumplió con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos, aprobado por Decreto Supremo Nº 081-2007-EM, en adelante el Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos, así como con los establecidos en el ítem SH02 del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Energía y Minas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2014-EM; referido al trámite de solicitud de establecimiento de servidumbres para el Transporte de Hidrocarburos por Ductos, por lo que se admitió la solicitud de imposición de servidumbre;

Que, considerando que la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. ha solicitado la constitución de derecho de servidumbre sobre un predio de propiedad del Estado peruano, representado por el Ministerio de Agricultura y Riego, resulta de aplicación el Título V del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos;

Que, atendiendo a la solicitud efectuada por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. y en cumplimiento de las normas citadas en los considerandos precedentes, la Dirección General de Hidrocarburos procedió a solicitar el informe respectivo a las entidades competentes;

Que, conforme a lo indicado en el informe técnico del visto: (i) la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN señaló que el área materia de consulta no se encuentra registrada en la Base Gráfica con la que cuenta esta Superintendencia y de conformidad al artículo 23 de la Ley N° 29151, los predios que no se encuentren inscritos en el Registro de Predios y no constituyan propiedad de particulares ni de las Comunidades Campesinas y Nativas, son de dominio del Estado; (ii) el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI verificó que el área de interés recae en zona no catastrada; (iii) la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP señaló que el ámbito materia de consulta afecta el predio inscrito en la Partida Registral N° 02055206_Cusco y que no se puede determinar en forma indubitablemente si el ámbito materia de consulta afecta al predio inscrito en la Partida Registral N° 02010583_Qbba. Cabe indicar que la Partida Registral N° 02055206 fue cerrada y trasladada a la Partida Registral N° 02006099 del Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco; (iv) el Ministerio de Agricultura y Riego señaló que el área materia de solicitud de servidumbre es de su propiedad sobre el cual diferentes organismos de saneamiento han otorgado derechos a terceras personas. Asimismo, señaló que no se tiene conocimiento de ningún proyecto o iniciativa económica útil; (v) El Gobierno Regional del Cusco manifestó que de la reconstrucción del polígono de acuerdo al cuadro de coordenadas UTM se identificó que dicho polígono se encuentra ubicado en zona no catastrada; y, (vi) sin perjuicio de lo antes señalado, la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. remitió copia de los acuerdos por pago de indemnización, cesión y autorización con firmas certificadas ante el Notario Público de Quellouno – La Convención, Abel Salustio Pozo Ugarte, de los posesionarios: (a) Américo Arela Villegas y Benigna Tinco Quiñones con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (b) Paulino Arela Villegas con certificación de firma de fecha 03 de junio de 2015, (c) José Mamani Sánchez e Hilda Mamani Mamani con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (d) Damián Quincho Florez y Vicenta Aymachoque Bejar con certificación de firmas de fecha 04 de junio de 2015, (e) Ángel Chambe Huamán con certificación de firma de fecha 30 de mayo de 2015, (f) Ubaldino Perla Gutierrez con certificación de firma de fecha 04 de junio de 2015, (g) la sociedad conyugal conformada por Esteban Serrano Llacta y Martina Figueroa Quispe con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (h) Rufino Cañazaca Paja con certificación de firma de fecha 04 de junio de 2015; así como el acuerdo por pago de indemnización, cesión y autorización con firma certificada ante Notario Público de Santa Ana – La Convención, Alfredo Cuba Castro, de los posesionarios: (i) Concepción Tapia Camani con certificación de firma de fecha 28 de mayo de 2015; documentos en los cuales se verifica que dichos posesionarios reconocen la propiedad del Estado respecto del predio;

Que, considerando que el predio materia de solicitud de derecho de servidumbre legal es de dominio del Estado y siendo que las entidades consultadas no han formulado oposición a la imposición de la servidumbre ni han señalado la existencia de algún perjuicio para el Estado o que el mencionado predio se encuentre incorporado a algún proceso económico o fin útil, corresponde que la constitución de derecho de servidumbre deba efectuarse en forma gratuita, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 98 del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos;

Que, de acuerdo a la cláusula cuarta del contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", el plazo por el que se otorgó la concesión es de treinta y cuatro (34) años a partir de la fecha de cierre, por lo que el período de imposición de servidumbre sobre el terreno descrito se deberá prolongar hasta la conclusión de la concesión, sin perjuicio de las causales de extinción previstas en el referido contrato y de las que correspondan de acuerdo a las normas aplicables;

Que, la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas ha emitido opinión favorable a la constitución del derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre el predio antes descrito a favor de la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A., cumpliendo con expedir el Informe Técnico Nº 075-2016-MEM/DGH-DGGN y el Informe Legal Nº 037-2016-MEM/DGH-DNH;

Que, atendiendo a la solicitud efectuada por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. y de conformidad con los informes en mención, así como lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, y el Título V "Uso de bienes públicos y de terceros" del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos", se ha dado cumplimiento al procedimiento de constitución de derecho de servidumbre sobre bienes del Estado, razón por la cual corresponde constituir el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito, a favor de la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A.;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible; el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, el Título V del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos aprobado mediante Decreto Supremo Nº 081-2007-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Constituir el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito a favor de Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de Agricultura y Riego en la partida registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco, correspondiéndole las coordenadas geográficas UTM señaladas en el Anexo I y el plano de servidumbre del Anexo II que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- El plazo de afectación del área de servidumbre a la que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial se prolongará por el plazo de vigencia del contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", sin perjuicio de las causales de extinción que correspondan según el referido contrato y las previstas en el artículo 111 del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos aprobado mediante Decreto Supremo Nº 081-2007-EM.

Artículo 3.- La imposición de la Servidumbre constituida por el artículo 1 no exonera a Gasoducto Sur Peruano S.A. la obtención de autorizaciones, permisos y

otros, que por leyes orgánicas o especiales le sean exigidas, para cumplir con las normas de protección del ambiente y de seguridad asociadas a sus instalaciones dentro del área descrita en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4.- La presente Resolución Ministerial constituye título suficiente para la correspondiente inscripción de la servidumbre otorgada en los Registros Públicos.

Artículo 5.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

DESCRIPCION DEL AREA

Titular	Ubicación	Area total del terreno afectada
Estado sin antecedente registal	Predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco	2.9227 ha.

COORDENADAS UTM (PREDIO)
AREA DE SERVIDUMBRE (2.682211 ha.)

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P1	P1 - P2	126°26'1"	8.47	714215.6898	8622239.6310	713982.8804	8621869.2305
P2	P2 - P3	184°15'46"	0.01	714223.9595	8622237.8204	713991.1499	8621867.4198
P3	P3 - P4	118°5'54"	2.01	714223.9658	8622237.8195	713991.1562	8621867.4189
P4	P4 - P5	180°7'55"	7.19	714224.6529	8622235.9327	713991.8434	8621865.5320
P5	P5 - P6	179°39'51"	1.20	714227.1283	8622229.1834	713994.3189	8621858.7827
P6	P6 - P7	179°11'32"	0.71	714227.5343	8622228.0563	713994.7249	8621857.6555
P7	P7 - P8	179°4'45"	0.80	714227.7656	8622227.3843	713994.9563	8621856.9835
P8	P8 - P9	179°21'26"	1.20	714228.0154	8622226.6191	713995.2061	8621856.2183
P9	P9 - P10	179°47'58"	17.08	714228.3746	8622225.4753	713995.5653	8621855.0745
P10	P10 - P11	180°3'39"	5.70	714233.4362	8622209.1579	714000.6272	8621838.7570
P11	P11 - P12	179°44'21"	0.90	714235.1293	8622203.7202	714002.3205	8621833.3192
P12	P12 - P13	179°19'49"	0.60	714235.3927	8622202.8604	714002.5839	8621832.4594
P13	P13 - P14	179°12'7"	0.30	714235.5615	8622202.2855	714002.7527	8621831.8845
P14	P14 - P15	178°58'14"	0.53	714235.6419	8622201.9970	714002.8331	8621831.5959
P15	P15 - P16	178°44'59"	0.53	714235.7739	8622201.4881	714002.9651	8621831.0870
P16	P16 - P17	178°59'6"	0.26	714235.8947	8622200.9766	714003.0859	8621830.5755
P17	P17 - P18	178°40'17"	0.55	714235.9505	8622200.7198	714003.1417	8621830.3188
P18	P18 - P19	178°38'58"	0.29	714236.0554	8622200.1771	714003.2467	8621829.7760
P19	P19 - P20	178°59'12"	0.60	714236.1038	8622199.8910	714003.2950	8621829.4900
P20	P20 - P21	179°1'11"	1.19	714236.1928	8622199.3007	714003.3841	8621828.8997
P21	P21 - P22	179°39'47"	4.18	714236.3508	8622198.1165	714003.5421	8621827.7154
P22	P22 - P23	180°3'53"	10.16	714236.8794	8622193.9678	714004.0708	8621823.5667
P23	P23 - P24	179°54'59"	4.51	714238.1745	8622183.8947	714005.3661	8621813.4935
P24	P24 - P25	180°44'57"	0.83	714238.7434	8622179.4178	714005.9352	8621809.0166
P25	P25 - P26	181°23'49"	0.55	714238.8588	8622178.5960	714006.0506	8621808.1948
P26	P26 - P27	181°33'4"	0.28	714238.9488	8622178.0513	714006.1406	8621807.6501
P27	P27 - P28	181°31'44"	0.28	714239.0011	8622177.7807	714006.1929	8621807.3794
P28	P28 - P29	181°49'53"	0.27	714239.0606	8622177.5118	714006.2524	8621807.1105
P29	P29 - P30	181°30'47"	0.27	714239.1277	8622177.2487	714006.3195	8621806.8474
P30	P30 - P31	181°32'38"	0.54	714239.2017	8622176.9872	714006.3935	8621806.5860
P31	P31 - P32	181°32'27"	1.09	714239.3641	8622176.4678	714006.5559	8621806.0665
P32	P32 - P33	180°38'56"	4.47	714239.7174	8622175.4356	714006.9093	8621805.0343
P33	P33 - P34	179°54'45"	13.41	714241.2122	8622171.2257	714008.4041	8621800.8244
P34	P34 - P35	179°25'53"	0.59	714245.6788	8622158.5843	714012.8710	8621788.1828
P35	P35 - P36	179°11'54"	0.59	714245.8701	8622158.0252	714013.0623	8621787.6237
P36	P36 - P37	178°31'52"	0.78	714246.0535	8622157.4637	714013.2457	8621787.0622
P37	P37 - P38	178°43'23"	0.52	714246.2779	8622156.7122	714013.4701	8621786.3106
P38	P38 - P39	178°50'13"	0.55	714246.4162	8622156.2079	714013.6084	8621785.8064

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P39	P39 - P40	178°40'31"	1.17	714246.5519	8622155.6708	714013.7442	8621785.2692
P40	P40 - P41	179°22'11"	13.92	714246.8125	8622154.5292	714014.0047	8621784.1276
P41	P41 - P42	179°56'44"	4.78	714249.7595	8622140.9275	714016.9521	8621770.5258
P42	P42 - P43	180°55'6"	0.90	714250.7679	8622136.2521	714017.9606	8621765.8503
P43	P43 - P44	181°45'27"	0.60	714250.9707	8622135.3798	714018.1634	8621764.9781
P44	P44 - P45	181°59'35"	0.30	714251.1234	8622134.8039	714018.3161	8621764.4021
P45	P45 - P46	181°47'29"	0.30	714251.2096	8622134.5191	714018.4023	8621764.1173
P46	P46 - P47	181°59'41"	0.60	714251.3048	8622134.2367	714018.4975	8621763.8350
P47	P47 - P48	181°32'55"	0.60	714251.5150	8622133.6783	714018.7077	8621763.2766
P48	P48 - P49	180°44'45"	0.60	714251.7406	8622133.1248	714018.9333	8621762.7231
P49	P49 - P50	180°23'58"	4.19	714251.9736	8622132.5737	714019.1664	8621762.1719
P50	P50 - P51	179°55'23"	8.40	714253.6328	8622128.7249	714020.8256	8621758.3231
P51	P51 - P52	180°6'7"	3.51	714256.9492	8622121.0034	714024.1422	8621750.6015
P52	P52 - P53	179°39'58"	0.88	714258.3401	8622117.7808	714025.5331	8621747.3789
P53	P53 - P54	179°9'5"	0.58	714258.6829	8622116.9735	714025.8760	8621746.5716
P54	P54 - P55	178°27'12"	0.58	714258.9032	8622116.4327	714026.0963	8621746.0307
P55	P55 - P56	178°1'35"	0.29	714259.1085	8622115.8870	714026.3016	8621745.4850
P56	P56 - P57	178°15'30"	0.28	714259.2016	8622115.6111	714026.3947	8621745.2091
P57	P57 - P58	178°3'49"	0.57	714259.2838	8622115.3405	714026.4769	8621744.9386
P58	P58 - P59	178°27'20"	0.57	714259.4300	8622114.7936	714026.6231	8621744.3916
P59	P59 - P60	179°5'13"	0.85	714259.5616	8622114.2420	714026.7547	8621743.8400
P60	P60 - P61	179°23'40"	0.85	714259.7461	8622113.4105	714026.9392	8621743.0084
P61	P61 - P62	179°19'35"	0.57	714259.9217	8622112.5769	714027.1149	8621742.1748
P62	P62 - P63	178°53'22"	0.57	714260.0322	8622112.0202	714027.2254	8621741.6182
P63	P63 - P64	178°34'57"	0.28	714260.1318	8622111.4624	714027.3250	8621741.0604
P64	P64 - P65	178°35'2"	0.28	714260.1746	8622111.1827	714027.3678	8621740.7806
P65	P65 - P66	178°14'39"	0.30	714260.2104	8622110.9022	714027.4036	8621740.5002
P66	P66 - P67	178°0'18"	0.59	714260.2390	8622110.6072	714027.4322	8621740.2052
P67	P67 - P68	178°14'40"	0.89	714260.2755	8622110.0150	714027.4688	8621739.6129
P68	P68 - P69	179°6'22"	5.66	714260.3032	8622109.1236	714027.4964	8621738.7215
P69	P69 - P70	180°4'22"	29.61	714260.3903	8622103.4687	714027.5837	8621733.0666
P70	P70 - P71	179°54'1"	5.38	714260.8841	8622073.8619	714028.0784	8621703.4595
P71	P71 - P72	180°22'6"	0.90	714260.9645	8622068.4820	714028.1589	8621698.0796
P72	P72 - P73	181°2'5"	0.60	714260.9836	8622067.5866	714028.1781	8621697.1842
P73	P73 - P74	181°15'25"	0.30	714261.0071	8622066.9917	714028.2016	8621696.5893
P74	P74 - P75	181°18'27"	0.30	714261.0253	8622066.6952	714028.2198	8621696.2928
P75	P75 - P76	181°48'21"	0.30	714261.0503	8622066.3995	714028.2447	8621695.9971
P76	P76 - P77	182°6'44"	0.27	714261.0845	8622066.1051	714028.2790	8621695.7027
P77	P77 - P78	181°40'44"	0.27	714261.1252	8622065.8406	714028.3196	8621695.4382
P78	P78 - P79	181°18'34"	0.30	714261.1736	8622065.5772	714028.3681	8621695.1748
P79	P79 - P80	181°20'36"	0.59	714261.2338	8622065.2872	714028.4283	8621694.8848
P80	P80 - P81	181°6'60"	0.89	714261.3681	8622064.7091	714028.5626	8621694.3066
P81	P81 - P82	180°24'53"	5.95	714261.5867	8622063.8442	714028.7813	8621693.4418
P82	P82 - P83	179°54'25"	39.41	714263.0875	8622058.0845	714030.2822	8621687.6820
P83	P83 - P84	179°55'49"	7.44	714272.9624	8622019.9332	714040.1579	8621649.5303
P84	P84 - P85	180°25'56"	0.59	714274.8169	8622012.7323	714042.0126	8621642.3293
P85	P85 - P86	180°51'56"	0.59	714274.9695	8622012.1579	714042.1652	8621641.7549
P86	P86 - P87	181°10'40"	0.30	714275.1305	8622011.5866	714042.3262	8621641.1836
P87	P87 - P88	181°13'21"	0.30	714275.2167	8622011.3032	714042.4124	8621640.9002
P88	P88 - P89	181°41'10"	0.30	714275.3088	8622011.0220	714042.5045	8621640.6190
P89	P89 - P90	182°2'2"	0.29	714275.4091	8622010.7439	714042.6048	8621640.3409
P90	P90 - P91	181°39'1"	0.29	714275.5159	8622010.4777	714042.7116	8621640.0747
P91	P91 - P92	181°38'44"	0.58	714275.6304	8622010.2145	714042.8261	8621639.8115
P92	P92 - P93	181°26'24"	0.86	714275.8748	8622009.6940	714043.0705	8621639.2910
P93	P93 - P94	180°42'24"	4.62	714276.2619	8622008.9210	714043.4576	8621638.5179
P94	P94 - P95	179°54'41"	11.56	714278.3806	8622004.8165	714045.5764	8621634.4135
P95	P95 - P96	180°6'27"	3.85	714283.6662	8621994.5383	714050.8622	8621624.1350
P96	P96 - P97	179°39'56"	0.89	714285.4339	8621991.1167	714052.6299	8621620.7135
P97	P97 - P98	179°6'33"	0.59	714285.8370	8621990.3252	714053.0330	8621619.9219
P98	P98 - P99	178°21'30"	0.59	714286.0971	8621989.7941	714053.2932	8621619.3908

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P99	P99 - P100	177°53'26"	0.29	714286.3415	8621989.2568	714053.5376	8621618.8535
P100	P100 - P101	178°8'35"	0.28	714286.4535	8621988.9842	714053.6496	8621618.5809
P101	P101 - P102	178°29'59"	0.28	714286.5524	8621988.7196	714053.7485	8621618.3163
P102	P102 - P103	178°30'2"	0.57	714286.6444	8621988.4522	714053.8405	8621618.0489
P103	P103 - P104	178°32'37"	1.13	714286.8146	8621987.9121	714054.0107	8621617.5088
P104	P104 - P105	179°12'43"	1.14	714287.1280	8621986.8213	714054.3241	8621616.4180
P105	P105 - P106	178°59'47"	0.85	714287.4266	8621985.7257	714054.6228	8621615.3223
P106	P106 - P107	178°8'31"	0.57	714287.6358	8621984.9013	714054.8320	8621614.4980
P107	P107 - P108	177°56'56"	0.28	714287.7571	8621984.3487	714054.9533	8621613.9454
P108	P108 - P109	178°9'23"	0.29	714287.8078	8621984.0708	714055.0040	8621613.6675
P109	P109 - P110	178°28'8"	0.29	714287.8506	8621983.7838	714055.0468	8621613.3805
P110	P110 - P111	178°29'0"	0.58	714287.8858	8621983.4956	714055.0820	8621613.0922
P111	P111 - P112	178°41'16"	0.87	714287.9409	8621982.9166	714055.1371	8621612.5132
P112	P112 - P113	179°24'35"	6.42	714288.0038	8621982.0448	714055.2000	8621611.6414
P113	P113 - P114	180°4'37"	50.83	714288.3996	8621975.6415	714055.5960	8621605.2381
P114	P114 - P115	179°55'58"	2.68	714291.6031	8621924.9167	714058.8008	8621554.5128
P115	P115 - P116	179°52'31"	3.27	714291.7685	8621922.2467	714058.9664	8621551.8428
P116	P116 - P117	180°46'51"	0.59	714291.9638	8621918.9816	714059.1617	8621548.5777
P117	P117 - P118	181°24'14"	0.59	714292.0072	8621918.3899	714059.2052	8621547.9860
P118	P118 - P119	181°55'11"	0.29	714292.0650	8621917.8018	714059.2629	8621547.3979
P119	P119 - P120	182°0'5"	0.29	714292.1035	8621917.5102	714059.3015	8621547.1062
P120	P120 - P121	182°46'13"	0.29	714292.1520	8621917.2210	714059.3500	8621546.8171
P121	P121 - P122	183°24'4"	0.29	714292.2143	8621916.9353	714059.4123	8621546.5314
P122	P122 - P123	182°46'50"	0.29	714292.2939	8621916.6523	714059.4919	8621546.2483
P123	P123 - P124	182°0'19"	0.30	714292.3873	8621916.3727	714059.5853	8621545.9688
P124	P124 - P125	181°55'6"	0.59	714292.4908	8621916.0957	714059.6888	8621545.6917
P125	P125 - P126	181°23'51"	0.60	714292.7172	8621915.5464	714059.9152	8621545.1424
P126	P126 - P127	180°43'43"	5.08	714292.9579	8621915.0007	714060.1560	8621544.5967
P127	P127 - P128	179°50'6"	11.65	714295.0675	8621910.3780	714062.2656	8621539.9740
P128	P128 - P129	180°22'57"	0.90	714299.8743	8621899.7642	714067.0726	8621529.3600
P129	P129 - P130	180°46'17"	0.60	714300.2494	8621898.9504	714067.4477	8621528.5463
P130	P130 - P131	180°52'20"	0.30	714300.5066	8621898.4116	714067.7049	8621528.0074
P131	P131 - P132	180°46'56"	0.30	714300.6393	8621898.1442	714067.8376	8621527.7400
P132	P132 - P133	180°52'17"	0.60	714300.7754	8621897.8790	714067.9738	8621527.4748
P133	P133 - P134	180°50'38"	1.19	714301.0558	8621897.3526	714068.2542	8621526.9484
P134	P134 - P135	180°18'46"	19.69	714301.6323	8621896.3078	714068.8307	8621525.9036
P135	P135 - P136	180°4'7"	5.35	714311.2404	8621879.1169	714078.4391	8621508.7125
P136	P136 - P137	178°59'3"	0.88	714313.8578	8621874.4470	714081.0565	8621504.0425
P137	P137 - P138	178°4'25"	0.59	714314.2744	8621873.6719	714081.4731	8621503.2674
P138	P138 - P139	177°49'54"	0.29	714314.5340	8621873.1473	714081.7327	8621502.7428
P139	P139 - P140	178°3'43"	0.29	714314.6536	8621872.8807	714081.8523	8621502.4761
P140	P140 - P141	177°50'26"	0.58	714314.7638	8621872.6109	714081.9625	8621502.2064
P141	P141 - P142	178°18'58"	0.58	714314.9640	8621872.0627	714082.1627	8621501.6582
P142	P142 - P143	179°3'60"	0.88	714315.1483	8621871.5077	714082.3471	8621501.1032
P143	P143 - P144	179°29'59"	0.88	714315.4117	8621870.6696	714082.6105	8621500.2650
P144	P144 - P145	179°21'8"	0.88	714315.6679	8621869.8287	714082.8667	8621499.4242
P145	P145 - P146	178°39'22"	0.58	714315.9143	8621868.9858	714083.1131	8621498.5813
P146	P146 - P147	178°26'21"	0.29	714316.0650	8621868.4214	714083.2638	8621498.0168
P147	P147 - P148	178°24'57"	0.29	714316.1326	8621868.1376	714083.3314	8621497.7331
P148	P148 - P149	178°6'11"	0.28	714316.1922	8621867.8524	714083.3910	8621497.4478
P149	P149 - P150	178°27'46"	0.28	714316.2401	8621867.5779	714083.4390	8621497.1733
P150	P150 - P151	178°51'52"	0.28	714316.2807	8621867.3021	714083.4796	8621496.8975
P151	P151 - P152	178°52'37"	0.56	714316.3159	8621867.0251	714083.5147	8621496.6205
P152	P152 - P153	179°1'33"	0.86	714316.3754	8621866.4693	714083.5743	8621496.0647
P153	P153 - P154	179°35'19"	4.46	714316.4522	8621865.6160	714083.6511	8621495.2114
P154	P154 - P155	180°5'55"	9.83	714316.8194	8621861.1760	714084.0184	8621490.7713
P155	P155 - P156	180°0'0"	2.34	714317.6462	8621851.3853	714084.8454	8621480.9805
P156	P156 - P157	179°47'51"	4.14	714317.8429	8621849.0558	714085.0422	8621478.6510
P157	P157 - P158	180°20'50"	0.89	714318.1769	8621844.9263	714085.3763	8621474.5215
P158	P158 - P159	181°14'33"	0.59	714318.2537	8621844.0430	714085.4532	8621473.6382

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P159	P159 - P160	181°34'30"	0.29	714318.3174	8621843.4580	714085.5169	8621473.0532
P160	P160 - P161	181°40'45"	0.29	714318.3571	8621843.1679	714085.5566	8621472.7631
P161	P161 - P162	182°21'53"	0.29	714318.4050	8621842.8803	714085.6045	8621472.4755
P162	P162 - P163	183°16'31"	0.29	714318.4645	8621842.5964	714085.6640	8621472.1915
P163	P163 - P164	184°2'6"	0.29	714318.5399	8621842.3172	714085.7394	8621471.9124
P164	P164 - P165	183°18'16"	0.29	714318.6359	8621842.0406	714085.8354	8621471.6358
P165	P165 - P166	182°22'30"	0.30	714318.7481	8621841.7690	714085.9476	8621471.3642
P166	P166 - P167	181°40'42"	0.30	714318.8721	8621841.5010	714086.0716	8621471.0962
P167	P167 - P168	181°9'57"	0.30	714319.0045	8621841.2356	714086.2040	8621470.8307
P168	P168 - P169	181°15'31"	0.90	714319.1427	8621840.9720	714086.3422	8621470.5671
P169	P169 - P170	180°43'16"	3.00	714319.5765	8621840.1870	714086.7760	8621469.7821
P170	P170 - P171	179°49'15"	2.70	714321.0593	8621837.5818	714088.2588	8621467.1769
P171	P171 - P172	179°55'41"	35.94	714322.3855	8621835.2345	714089.5852	8621464.8296
P172	P172 - P173	179°47'43"	1.50	714340.0249	8621803.9250	714107.2250	8621433.5196
P173	P173 - P174	179°15'53"	0.60	714340.7552	8621802.6179	714107.9553	8621432.2125
P174	P174 - P175	179°12'1"	0.46	714341.0405	8621802.0915	714108.2406	8621431.6861
P175	P175 - P176	179°16'15"	0.46	714341.2529	8621801.6862	714108.4530	8621431.2808
P176	P176 - P177	179°12'7"	0.60	714341.4601	8621801.2782	714108.6602	8621430.8728
P177	P177 - P178	179°15'55"	1.49	714341.7226	8621800.7431	714108.9227	8621430.3377
P178	P178 - P179	179°47'35"	35.77	714342.3617	8621799.3966	714109.5619	8621428.9912
P179	P179 - P180	179°54'54"	2.68	714357.5861	8621767.0245	714124.7869	8621396.6187
P180	P180 - P181	179°49'49"	3.28	714358.7248	8621764.5940	714125.9256	8621394.1881
P181	P181 - P182	181°2'33"	0.59	714360.1088	8621761.6169	714127.3096	8621391.2110
P182	P182 - P183	181°13'33"	0.30	714360.3691	8621761.0827	714127.5699	8621390.6768
P183	P183 - P184	181°21'2"	0.29	714360.5042	8621760.8198	714127.7050	8621390.4139
P184	P184 - P185	181°56'45"	0.29	714360.6448	8621760.5613	714127.8457	8621390.1554
P185	P185 - P186	182°45'29"	0.29	714360.7933	8621760.3093	714127.9941	8621389.9034
P186	P186 - P187	183°50'35"	0.29	714360.9526	8621760.0663	714128.1535	8621389.6604
P187	P187 - P188	184°43'48"	0.29	714361.1271	8621759.8356	714128.3279	8621389.4297
P188	P188 - P189	183°51'10"	0.29	714361.3206	8621759.6194	714128.5215	8621389.2135
P189	P189 - P190	182°45'41"	0.29	714361.5293	8621759.4156	714128.7302	8621389.0097
P190	P190 - P191	181°56'44"	0.30	714361.7490	8621759.2209	714128.9498	8621388.8149
P191	P191 - P192	181°20'53"	0.30	714361.9765	8621759.0326	714129.1773	8621388.6266
P192	P192 - P193	181°13'15"	0.60	714362.2095	8621758.8488	714129.4104	8621388.4429
P193	P193 - P194	181°1'22"	3.59	714362.6856	8621758.4895	714129.8864	8621388.0836
P194	P194 - P195	179°48'35"	3.29	714365.5929	8621756.3758	714132.7937	8621385.9698
P195	P195 - P196	179°56'12"	9.12	714368.2492	8621754.4310	714135.4500	8621384.0250
P196	P196 - P197	179°59'60"	28.57	714375.5989	8621749.0375	714142.7997	8621378.6314
P197	P197 - P198	179°56'15"	6.19	714398.6288	8621732.1374	714165.8295	8621361.7309
P198	P198 - P199	180°29'51"	0.88	714403.6173	8621728.4682	714170.8181	8621358.0617
P199	P199 - P200	181°5'42"	0.59	714404.3340	8621727.9506	714171.5347	8621357.5441
P200	P200 - P201	181°16'8"	0.29	714404.8176	8621727.6152	714172.0184	8621357.2086
P201	P201 - P202	181°16'60"	0.29	714405.0629	8621727.4531	714172.2636	8621357.0465
P202	P202 - P203	181°34'36"	0.30	714405.3115	8621727.2965	714172.5123	8621356.8899
P203	P203 - P204	181°17'49"	0.30	714405.5683	8621727.1446	714172.7690	8621356.7380
P204	P204 - P205	181°16'26"	0.60	714405.8285	8621726.9985	714173.0292	8621356.5919
P205	P205 - P206	181°5'14"	0.90	714406.3559	8621726.7175	714173.5566	8621356.3109
P206	P206 - P207	180°29'24"	4.79	714407.1560	8621726.3107	714174.3567	8621355.9040
P207	P207 - P208	179°55'35"	11.63	714411.4442	8621724.1758	714178.6448	8621353.7691
P208	P208 - P209	143°29'54"	6.25	714421.8489	8621718.9793	714189.0495	8621348.5724
P209	P209 - P210	180°12'30"	10.11	714424.6821	8621713.4085	714191.8828	8621343.0016
P210	P210 - P211	180°38'4"	10.18	714429.2997	8621704.4105	714196.5005	8621334.0035
P211	P211 - P212	179°44'16"	10.15	714434.0492	8621695.4024	714201.2501	8621324.9953
P212	P212 - P213	183°28'10"	9.33	714438.7408	8621686.4044	714205.9419	8621315.9971
P213	P213 - P214	177°28'21"	10.24	714443.5481	8621678.4061	714210.7493	8621307.9987
P214	P214 - P215	179°57'32"	10.23	714448.4295	8621669.4080	714215.6309	8621299.0005
P215	P215 - P216	179°3'33"	10.14	714453.3026	8621660.4100	714220.5041	8621290.0024
P216	P216 - P217	179°3'23"	10.07	714457.9863	8621651.4120	714225.1879	8621281.0043
P217	P217 - P218	177°42'52"	2.54	714462.4882	8621642.4040	714229.6900	8621271.9961
P218	P218 - P219	165°10'41"	31.50	714463.5331	8621640.0864	714230.7349	8621269.6785

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P219	P219 - P220	179°57'26"	5.70	714468.7033	8621609.0116	714235.9059	8621238.6034
P220	P220 - P221	180°27'11"	1.20	714469.6346	8621603.3882	714236.8373	8621232.9800
P221	P221 - P222	181°9'26"	0.60	714469.8399	8621602.2064	714237.0427	8621231.7982
P222	P222 - P223	181°12'2"	0.30	714469.9544	8621601.6182	714237.1572	8621231.2100
P223	P223 - P224	181°4'25"	0.30	714470.0178	8621601.3255	714237.2206	8621230.9172
P224	P224 - P225	181°11'34"	0.59	714470.0859	8621601.0371	714237.2887	8621230.6288
P225	P225 - P226	181°3'32"	0.89	714470.2342	8621600.4630	714237.4370	8621230.0548
P226	P226 - P227	180°32'13"	15.73	714470.4726	8621599.6056	714237.6754	8621229.1973
P227	P227 - P228	179°51'29"	1.19	714474.8291	8621584.4894	714242.0322	8621214.0810
P228	P228 - P229	179°35'4"	0.92	714475.1550	8621583.3478	714242.3582	8621212.9393
P229	P229 - P230	179°15'30"	2.08	714475.4000	8621582.4657	714242.6032	8621212.0572
P230	P230 - P231	179°47'50"	22.73	714475.9312	8621580.4519	714243.1344	8621210.0434
P231	P231 - P232	179°35'5"	1.16	714481.6498	8621558.4583	714248.8535	8621188.0496
P232	P232 - P233	179°38'57"	1.75	714481.9336	8621557.3335	714249.1373	8621186.9248
P233	P233 - P234	179°55'29"	51.81	714482.3514	8621555.6335	714249.5552	8621185.2248
P234	P234 - P235	127°8'13"	7.67	714494.6513	8621505.3057	714261.8562	8621134.8963
P235	P235 - P236	262°52'5"	12.20	714489.8126	8621499.3580	714257.0178	8621128.9487
P236	P236 - P237	150°50'57"	0.11	714498.2451	8621490.5462	714265.4504	8621120.1368
P237	P237 - P238	181°16'44"	0.29	714498.2725	8621490.4408	714265.4778	8621120.0314
P238	P238 - P239	181°23'56"	0.29	714498.3522	8621490.1604	714265.5575	8621119.7509
P239	P239 - P240	182°0'21"	0.29	714498.4383	8621489.8833	714265.6436	8621119.4739
P240	P240 - P241	182°49'51"	0.29	714498.5335	8621489.6112	714265.7388	8621119.2017
P241	P241 - P242	183°55'46"	0.28	714498.6412	8621489.3459	714265.8465	8621118.9364
P242	P242 - P243	184°49'51"	0.29	714498.7662	8621489.0899	714265.9715	8621118.6805
P243	P243 - P244	183°56'50"	0.29	714498.9133	8621488.8438	714266.1186	8621118.4344
P244	P244 - P245	182°50'13"	0.29	714499.0778	8621488.6072	714266.2832	8621118.1977
P245	P245 - P246	182°0'19"	0.29	714499.2551	8621488.3774	714266.4604	8621117.9679
P246	P246 - P247	181°23'40"	0.29	714499.4414	8621488.1526	714266.6468	8621117.7431
P247	P247 - P248	181°16'13"	0.59	714499.6342	8621487.9312	714266.8395	8621117.5217
P248	P248 - P249	181°5'43"	3.26	714500.0315	8621487.4949	714267.2368	8621117.0854
P249	P249 - P250	179°50'41"	2.07	714502.2731	8621485.1255	714269.4784	8621114.7160
P250	P250 - P251	179°53'37"	5.92	714503.6944	8621483.6150	714270.8998	8621113.2054
P251	P251 - P252	179°55'36"	5.04	714507.7456	8621479.2935	714274.9510	8621108.8839
P252	P252 - P253	180°41'3"	0.59	714511.1846	8621475.6157	714278.3900	8621105.2060
P253	P253 - P254	181°4'20"	0.59	714511.5938	8621475.1884	714278.7993	8621104.7786
P254	P254 - P255	181°24'36"	0.30	714512.0105	8621474.7693	714279.2159	8621104.3596
P255	P255 - P256	181°25'46"	0.29	714512.2236	8621474.5652	714279.4290	8621104.1555
P256	P256 - P257	181°44'57"	0.30	714512.4416	8621474.3667	714279.6470	8621103.9570
P257	P257 - P258	181°57'14"	0.59	714512.6665	8621474.1741	714279.8719	8621103.7644
P258	P258 - P259	181°31'22"	0.59	714513.1296	8621473.8041	714280.3350	8621103.3944
P259	P259 - P260	180°44'16"	0.59	714513.6031	8621473.4460	714280.8085	8621103.0362
P260	P260 - P261	180°23'30"	3.50	714514.0817	8621473.0936	714281.2871	8621102.6838
P261	P261 - P262	179°59'60"	1.56	714516.9126	8621471.0391	714284.1180	8621100.6293
P262	P262 - P263	179°55'38"	24.68	714518.1731	8621470.1243	714285.3785	8621099.7145
P263	P263 - P264	179°1'32"	0.89	714538.1277	8621455.6033	714305.3331	8621085.1932
P264	P264 - P265	178°28'25"	0.57	714538.8396	8621455.0666	714306.0449	8621084.6564
P265	P265 - P266	178°14'30"	0.58	714539.2879	8621454.7094	714306.4933	8621084.2992
P266	P266 - P267	178°37'1"	0.29	714539.7281	8621454.3361	714306.9334	8621083.9259
P267	P267 - P268	178°52'37"	0.58	714539.9451	8621454.1428	714307.1504	8621083.7327
P268	P268 - P269	178°41'12"	0.60	714540.3716	8621453.7478	714307.5769	8621083.3376
P269	P269 - P270	179°7'36"	0.90	714540.8020	8621453.3303	714308.0073	8621082.9202
P270	P270 - P271	179°36'44"	6.60	714541.4383	8621452.6941	714308.6436	8621082.2839
P271	P271 - P272	180°3'18"	18.90	714546.0737	8621447.9963	714313.2791	8621077.5860
P272	P272 - P273	179°44'42"	1.20	714559.3600	8621434.5569	714326.5655	8621064.1464
P273	P273 - P274	179°7'60"	0.83	714560.1997	8621433.6999	714327.4052	8621063.2894
P274	P274 - P275	178°59'35"	0.46	714560.7722	8621433.0977	714327.9777	8621062.6872
P275	P275 - P276	179°12'1"	0.53	714561.0848	8621432.7571	714328.2902	8621062.3466
P276	P276 - P277	179°1'50"	1.49	714561.4368	8621432.3626	714328.6422	8621061.9521
P277	P277 - P278	179°38'9"	15.91	714562.4085	8621431.2358	714329.6140	8621060.8253
P278	P278 - P279	179°54'48"	4.75	714572.7202	8621419.1237	714339.9257	8621048.7130

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P279	P279 - P280	180°38'59"	0.89	714575.7943	8621415.5018	714342.9999	8621045.0910
P280	P280 - P281	181°24'53"	0.59	714576.3777	8621414.8300	714343.5833	8621044.4192
P281	P281 - P282	181°39'0"	0.30	714576.7766	8621414.3929	714343.9822	8621043.9821
P282	P282 - P283	181°40'33"	0.30	714576.9820	8621414.1806	714344.1876	8621043.7697
P283	P283 - P284	181°59'22"	0.28	714577.1932	8621413.9745	714344.3988	8621043.5637
P284	P284 - P285	181°35'59"	0.28	714577.3977	8621413.7885	714344.6033	8621043.3777
P285	P285 - P286	181°37'11"	0.55	714577.6074	8621413.6081	714344.8130	8621043.1973
P286	P286 - P287	181°16'43"	0.56	714578.0377	8621413.2587	714345.2433	8621042.8479
P287	P287 - P288	180°54'14"	10.32	714578.4764	8621412.9184	714345.6820	8621042.5076
P288	P288 - P289	180°6'28"	3.86	714586.7322	8621406.7210	714353.9377	8621036.3100
P289	P289 - P290	179°19'54"	0.59	714589.8204	8621404.4118	714357.0259	8621034.0007
P290	P290 - P291	178°47'7"	0.59	714590.2905	8621404.0516	714357.4960	8621033.6406
P291	P291 - P292	178°20'39"	0.29	714590.7515	8621403.6827	714357.9571	8621033.2716
P292	P292 - P293	178°16'43"	0.29	714590.9759	8621403.4922	714358.1814	8621033.0812
P293	P293 - P294	177°37'21"	0.29	714591.1939	8621403.2956	714358.3994	8621032.8846
P294	P294 - P295	177°5'41"	0.29	714591.4031	8621403.0905	714358.6087	8621032.6795
P295	P295 - P296	177°37'43"	0.29	714591.6012	8621402.8756	714358.8068	8621032.4645
P296	P296 - P297	178°17'4"	0.29	714591.7907	8621402.6522	714358.9962	8621032.2411
P297	P297 - P298	178°21'20"	0.59	714591.9738	8621402.4227	714359.1794	8621032.0116
P298	P298 - P299	178°33'29"	1.18	714592.3279	8621401.9517	714359.5334	8621031.5406
P299	P299 - P300	179°38'9"	2.67	714593.0146	8621400.9888	714360.2202	8621030.5777
P300	P300 - P301	179°32'20"	0.89	714594.5483	8621398.8091	714361.7539	8621028.3980
P301	P301 - P302	178°39'51"	0.59	714595.0527	8621398.0798	714362.2583	8621027.6687
P302	P302 - P303	178°21'20"	0.29	714595.3765	8621397.5876	714362.5821	8621027.1764
P303	P303 - P304	178°17'4"	0.29	714595.5307	8621397.3377	714362.7364	8621026.9266
P304	P304 - P305	177°37'43"	0.29	714595.6771	8621397.0840	714362.8827	8621026.6728
P305	P305 - P306	177°5'12"	0.29	714595.8125	8621396.8250	714363.0181	8621026.4138
P306	P306 - P307	177°36'44"	0.30	714595.9356	8621396.5571	714363.1413	8621026.1459
P307	P307 - P308	178°16'29"	0.30	714596.0477	8621396.2838	714363.2534	8621025.8726
P308	P308 - P309	178°20'44"	0.59	714596.1518	8621396.0066	714363.3575	8621025.5954
P309	P309 - P310	178°47'30"	0.52	714596.3445	8621395.4445	714363.5501	8621025.0333
P310	P310 - P311	179°59'60"	0.08	714596.5020	8621394.9513	714363.7077	8621024.5402
P311	P311 - P312	179°20'8"	3.28	714596.5258	8621394.8769	714363.7314	8621024.4657
P312	P312 - P313	180°6'58"	2.98	714597.4883	8621391.7380	714364.6941	8621021.3268
P313	P313 - P314	180°4'5"	4.47	714598.3688	8621388.8873	714365.5746	8621018.4760
P314	P314 - P315	180°6'9"	3.86	714599.6941	8621384.6146	714366.9000	8621014.2033
P315	P315 - P316	179°22'20"	0.89	714600.8439	8621380.9311	714368.0498	8621010.5197
P316	P316 - P317	178°37'50"	0.59	714601.0996	8621380.0791	714368.3056	8621009.6677
P317	P317 - P318	178°23'50"	0.30	714601.2561	8621379.5083	714368.4621	8621009.0970
P318	P318 - P319	178°22'11"	0.30	714601.3263	8621379.2214	714368.5323	8621008.8100
P319	P319 - P320	178°0'9"	0.30	714601.3882	8621378.9328	714368.5942	8621008.5214
P320	P320 - P321	178°22'4"	0.30	714601.4402	8621378.6410	714368.6462	8621008.2296
P321	P321 - P322	178°49'21"	0.30	714601.4839	8621378.3475	714368.6899	8621007.9362
P322	P322 - P323	178°52'28"	0.60	714601.5216	8621378.0529	714368.7277	8621007.6415
P323	P323 - P324	178°54'17"	1.49	714601.5856	8621377.4614	714368.7917	8621007.0500
P324	P324 - P325	179°10'44"	1.19	714601.7174	8621375.9771	714368.9235	8621005.5657
P325	P325 - P326	178°31'19"	0.59	714601.8059	8621374.7888	714369.0120	8621004.3774
P326	P326 - P327	178°24'17"	0.30	714601.8346	8621374.1951	714369.0408	8621003.7837
P327	P327 - P328	178°22'4"	0.30	714601.8408	8621373.8985	714369.0469	8621003.4871
P328	P328 - P329	178°0'31"	0.29	714601.8384	8621373.6021	714369.0446	8621003.1907
P329	P329 - P330	178°22'40"	0.29	714601.8259	8621373.3093	714369.0321	8621002.8979
P330	P330 - P331	178°49'18"	0.29	714601.8052	8621373.0167	714369.0113	8621002.6052
P331	P331 - P332	178°51'43"	0.59	714601.7783	8621372.7242	714368.9845	8621002.3128
P332	P332 - P333	179°9'42"	0.59	714601.7129	8621372.1396	714368.9191	8621001.7281
P333	P333 - P334	179°34'45"	6.78	714601.6389	8621371.5552	714368.8451	8621001.1437
P334	P334 - P335	180°4'36"	31.39	714600.7377	8621364.8363	714367.9441	8620994.4249
P335	P335 - P336	180°6'32"	2.39	714596.6055	8621333.7150	714363.8129	8620963.3033
P336	P336 - P337	180°24'20"	6.48	714596.2952	8621331.3433	714363.5027	8620960.9316
P337	P337 - P338	180°12'10"	23.30	714595.4994	8621324.9079	714362.7071	8620954.4962
P338	P338 - P339	179°49'19"	1.19	714592.7224	8621301.7776	714359.9308	8620931.3657

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P339	P339 - P340	179°12'47"	0.90	714592.5763	8621300.5920	714359.7848	8620930.1800
P340	P340 - P341	178°32'31"	0.69	714592.4546	8621299.7047	714359.6631	8620929.2927
P341	P341 - P342	178°18'5"	0.74	714592.3441	8621299.0273	714359.5526	8620928.6154
P342	P342 - P343	178°59'53"	1.63	714592.2038	8621298.3036	714359.4123	8620927.8917
P343	P343 - P344	181°13'55"	0.71	714591.8660	8621296.7104	714359.0746	8620926.2985
P344	P344 - P345	181°7'21"	0.47	714591.7343	8621296.0156	714358.9429	8620925.6037
P345	P345 - P346	180°58'10"	0.47	714591.6555	8621295.5510	714358.8642	8620925.1390
P346	P346 - P347	181°14'39"	0.71	714591.5847	8621295.0850	714358.7934	8620924.6731
P347	P347 - P348	181°16'28"	0.47	714591.4936	8621294.3840	714358.7023	8620923.9720
P348	P348 - P349	180°59'11"	0.47	714591.4433	8621293.9156	714358.6520	8620923.5036
P349	P349 - P350	181°1'36"	0.47	714591.4011	8621293.4464	714358.6098	8620923.0344
P350	P350 - P351	180°58'43"	0.47	714591.3673	8621292.9765	714358.5760	8620922.5645
P351	P351 - P352	181°1'3"	0.47	714591.3416	8621292.5060	714358.5503	8620922.0940
P352	P352 - P353	180°58'17"	0.47	714591.3241	8621292.0346	714358.5329	8620921.6226
P353	P353 - P354	181°0'42"	0.47	714591.3147	8621291.5630	714358.5234	8620921.1510
P354	P354 - P355	180°57'60"	0.47	714591.3136	8621291.0917	714358.5223	8620920.6797
P355	P355 - P356	181°0'31"	0.47	714591.3204	8621290.6205	714358.5292	8620920.2085
P356	P356 - P357	180°57'50"	0.47	714591.3355	8621290.1496	714358.5443	8620919.7376
P357	P357 - P358	181°0'23"	0.47	714591.3586	8621289.6791	714358.5674	8620919.2671
P358	P358 - P359	180°57'44"	0.47	714591.3899	8621289.2088	714358.5987	8620918.7968
P359	P359 - P360	181°0'17"	0.47	714591.4291	8621288.7391	714358.6380	8620918.3271
P360	P360 - P361	180°57'41"	0.47	714591.4766	8621288.2699	714358.6855	8620917.8579
P361	P361 - P362	181°0'14"	0.47	714591.5320	8621287.8016	714358.7408	8620917.3896
P362	P362 - P363	180°57'39"	0.47	714591.5955	8621287.3345	714358.8043	8620916.9225
P363	P363 - P364	181°14'35"	0.71	714591.6668	8621286.8686	714358.8757	8620916.4566
P364	P364 - P365	181°13'26"	0.47	714591.7889	8621286.1722	714358.9978	8620915.7602
P365	P365 - P366	180°58'57"	0.47	714591.8802	8621285.7098	714359.0891	8620915.2978
P366	P366 - P367	180°58'58"	0.47	714591.9795	8621285.2490	714359.1884	8620914.8370
P367	P367 - P368	180°58'58"	0.47	714592.0866	8621284.7901	714359.2955	8620914.3780
P368	P368 - P369	180°58'58"	0.47	714592.2015	8621284.3331	714359.4105	8620913.9211
P369	P369 - P370	180°58'57"	0.47	714592.3243	8621283.8781	714359.5332	8620913.4661
P370	P370 - P371	180°58'56"	0.47	714592.4549	8621283.4252	714359.6639	8620913.0131
P371	P371 - P372	180°58'56"	0.47	714592.5932	8621282.9746	714359.8022	8620912.5625
P372	P372 - P373	180°58'57"	0.47	714592.7393	8621282.5263	714359.9483	8620912.1143
P373	P373 - P374	180°58'57"	0.47	714592.8930	8621282.0806	714360.1020	8620911.6685
P374	P374 - P375	180°58'57"	0.47	714593.0544	8621281.6376	714360.2634	8620911.2255
P375	P375 - P376	180°58'59"	0.47	714593.2234	8621281.1974	714360.4324	8620910.7853
P376	P376 - P377	180°59'2"	0.47	714593.3998	8621280.7603	714360.6088	8620910.3482
P377	P377 - P378	180°59'4"	0.47	714593.5837	8621280.3263	714360.7927	8620909.9142
P378	P378 - P379	181°14'5"	0.71	714593.7749	8621279.8957	714360.9840	8620909.4836
P379	P379 - P380	181°28'26"	0.71	714594.0757	8621279.2560	714361.2847	8620908.8439
P380	P380 - P381	181°28'58"	0.04	714594.3929	8621278.6242	714361.6019	8620908.2121
P381	P381 - P382	179°59'60"	0.66	714594.4134	8621278.5858	714361.6225	8620908.1736
P382	P382 - P383	181°15'13"	0.47	714594.7264	8621278.0007	714361.9354	8620907.5886
P383	P383 - P384	180°58'19"	0.47	714594.9577	8621277.5901	714362.1667	8620907.1779
P384	P384 - P385	181°15'30"	0.71	714595.1959	8621277.1834	714362.4050	8620906.7713
P385	P385 - P386	181°29'10"	0.71	714595.5666	8621276.5815	714362.7756	8620906.1694
P386	P386 - P387	181°27'21"	0.71	714595.9527	8621275.9894	714363.1618	8620905.5773
P387	P387 - P388	181°23'11"	0.71	714596.3537	8621275.4073	714363.5628	8620904.9951
P388	P388 - P389	181°5'6"	0.52	714596.7688	8621274.8351	714363.9779	8620904.4229
P389	P389 - P390	180°41'13"	0.53	714597.0850	8621274.4161	714364.2941	8620904.0039
P390	P390 - P391	180°41'52"	1.20	714597.4062	8621274.0008	714364.6153	8620903.5886
P391	P391 - P392	180°17'22"	6.90	714598.1515	8621273.0613	714365.3606	8620902.6490
P392	P392 - P393	179°57'52"	81.35	714602.4635	8621267.6811	714369.6727	8620897.2688
P393	P393 - P394	125°58'39"	11.48	714653.3010	8621204.1712	714420.5108	8620833.7579
P394	P394 - P395	190°55'6"	23.82	714650.2624	8621193.1009	714417.4726	8620822.6875
P395	P395 - P396	189°25'45"	7.34	714648.4229	8621169.3560	714415.6338	8620798.9424
P396	P396 - P397	23°54'26"	13.15	714649.0622	8621162.0485	714416.2733	8620791.6348
P397	P397 - P398	179°58'40"	10.50	714642.7040	8621173.5625	714409.9149	8620803.1491
P398	P398 - P399	180°17'51"	1.20	714637.6337	8621182.7527	714404.8445	8620812.3394

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P399	P399 - P400	180°52'30"	0.78	714637.0488	8621183.8000	714404.2596	8620813.3867
P400	P400 - P401	180°57'5"	0.50	714636.6565	8621184.4779	714403.8673	8620814.0646
P401	P401 - P402	181°7'1"	0.70	714636.4013	8621184.9025	714403.6121	8620814.4892
P402	P402 - P403	181°11'37"	0.47	714636.0274	8621185.4979	714403.2382	8620815.0846
P403	P403 - P404	180°56'33"	0.47	714635.7702	8621185.8893	714402.9809	8620815.4760
P404	P404 - P405	181°11'37"	0.70	714635.5065	8621186.2763	714402.7172	8620815.8630
P405	P405 - P406	181°7'2"	0.50	714635.0987	8621186.8490	714402.3094	8620816.4357
P406	P406 - P407	180°47'41"	0.52	714634.8035	8621187.2468	714402.0142	8620816.8335
P407	P407 - P408	180°44'58"	0.86	714634.4867	8621187.6617	714401.6974	8620817.2484
P408	P408 - P409	180°33'40"	88.43	714633.9554	8621188.3387	714401.1661	8620817.9255
P409	P409 - P410	179°52'47"	1.20	714578.6893	8621257.3731	714345.8993	8620886.9609
P410	P410 - P411	179°30'48"	0.77	714577.9418	8621258.3108	714345.1519	8620887.8986
P411	P411 - P412	180°0'0"	0.12	714577.4693	8621258.9140	714344.6793	8620888.5019
P412	P412 - P413	179°28'51"	0.59	714577.3923	8621259.0123	714344.6023	8620888.6002
P413	P413 - P414	179°21'49"	0.72	714577.0318	8621259.4812	714344.2418	8620889.0690
P414	P414 - P415	179°7'59"	0.82	714576.5970	8621260.0599	714343.8070	8620889.6478
P415	P415 - P416	179°18'28"	0.55	714576.1128	8621260.7251	714343.3228	8620890.3130
P416	P416 - P417	179°15'18"	0.70	714575.7954	8621261.1725	714343.0054	8620890.7604
P417	P417 - P418	179°10'21"	0.82	714575.3959	8621261.7513	714342.6059	8620891.3392
P418	P418 - P419	179°10'34"	0.70	714574.9383	8621262.4352	714342.1483	8620892.0231
P419	P419 - P420	179°15'40"	0.55	714574.5563	8621263.0244	714341.7662	8620892.6123
P420	P420 - P421	179°27'8"	0.55	714574.2638	8621263.4885	714341.4737	8620893.0764
P421	P421 - P422	179°19'27"	0.69	714573.9757	8621263.9553	714341.1857	8620893.5433
P422	P422 - P423	179°15'53"	0.56	714573.6227	8621264.5430	714340.8326	8620894.1309
P423	P423 - P424	179°18'9"	0.83	714573.3425	8621265.0230	714340.5525	8620894.6110
P424	P424 - P425	179°7'22"	0.70	714572.9312	8621265.7482	714340.1411	8620895.3361
P425	P425 - P426	179°11'3"	0.82	714572.5943	8621266.3639	714339.8042	8620895.9518
P426	P426 - P427	179°10'57"	0.70	714572.2096	8621267.0913	714339.4195	8620896.6792
P427	P427 - P428	179°15'49"	0.55	714571.8896	8621267.7178	714339.0995	8620897.3058
P428	P428 - P429	179°18'45"	0.82	714571.6464	8621268.2095	714338.8563	8620897.7975
P429	P429 - P430	179°7'38"	0.70	714571.2904	8621268.9513	714338.5003	8620898.5393
P430	P430 - P431	179°10'60"	0.82	714570.9962	8621269.5893	714338.2061	8620899.1773
P431	P431 - P432	179°10'57"	0.70	714570.6623	8621270.3413	714337.8722	8620899.9293
P432	P432 - P433	179°7'35"	0.82	714570.3861	8621270.9882	714337.5959	8620900.5762
P433	P433 - P434	179°11'23"	0.76	714570.0745	8621271.7498	714337.2843	8620901.3378
P434	P434 - P435	179°6'27"	0.76	714569.7958	8621272.4595	714337.0056	8620902.0476
P435	P435 - P436	179°11'22"	0.82	714569.5279	8621273.1741	714336.7377	8620902.7622
P436	P436 - P437	179°7'38"	0.70	714569.2497	8621273.9495	714336.4595	8620903.5375
P437	P437 - P438	179°11'3"	0.82	714569.0230	8621274.6131	714336.2327	8620904.2012
P438	P438 - P439	179°11'1"	0.70	714568.7680	8621275.3955	714335.9778	8620904.9836
P439	P439 - P440	179°7'40"	0.82	714568.5599	8621276.0664	714335.7697	8620905.6545
P440	P440 - P441	179°11'21"	0.76	714568.3282	8621276.8559	714335.5379	8620906.4440
P441	P441 - P442	179°6'22"	0.76	714568.1236	8621277.5910	714335.3334	8620907.1791
P442	P442 - P443	179°11'20"	0.82	714567.9306	8621278.3292	714335.1403	8620907.9173
P443	P443 - P444	179°7'35"	0.70	714567.7337	8621279.1282	714334.9434	8620908.7163
P444	P444 - P445	179°10'58"	0.82	714567.5759	8621279.8135	714334.7855	8620909.4016
P445	P445 - P446	179°11'2"	0.70	714567.4027	8621280.6178	714334.6123	8620910.2060
P446	P446 - P447	179°7'19"	0.84	714567.2646	8621281.3065	714334.4742	8620910.8946
P447	P447 - P448	179°11'1"	0.76	714567.1130	8621282.1279	714334.3226	8620911.7161
P448	P448 - P449	179°6'36"	0.75	714566.9855	8621282.8782	714334.1951	8620912.4664
P449	P449 - P450	179°11'45"	0.82	714566.8710	8621283.6222	714334.0805	8620913.2103
P450	P450 - P451	179°7'42"	0.70	714566.7572	8621284.4371	714333.9667	8620914.0253
P451	P451 - P452	179°11'3"	0.82	714566.6707	8621285.1340	714333.8802	8620914.7222
P452	P452 - P453	179°11'2"	0.70	714566.5809	8621285.9520	714333.7904	8620915.5402
P453	P453 - P454	179°7'40"	0.82	714566.5143	8621286.6513	714333.7238	8620916.2395
P454	P454 - P455	179°11'21"	0.76	714566.4487	8621287.4715	714333.6582	8620917.0597
P455	P455 - P456	179°6'21"	0.76	714566.3986	8621288.2329	714333.6081	8620917.8212
P456	P456 - P457	179°11'18"	0.82	714566.3605	8621288.9951	714333.5699	8620918.5833
P457	P457 - P458	179°7'16"	0.71	714566.3310	8621289.8174	714333.5404	8620919.4056
P458	P458 - P459	179°10'7"	0.85	714566.3164	8621290.5288	714333.5258	8620920.1170

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P459	P459 - P460	179°11'7"	0.67	714566.3113	8621291.3754	714333.5206	8620920.9637
P460	P460 - P461	179°8'35"	0.82	714566.3168	8621292.0460	714333.5261	8620921.6342
P461	P461 - P462	179°18'49"	0.55	714566.3358	8621292.8686	714333.5451	8620922.4569
P462	P462 - P463	179°15'56"	0.70	714566.3551	8621293.4169	714333.5644	8620923.0051
P463	P463 - P464	179°10'57"	0.82	714566.3887	8621294.1178	714333.5980	8620923.7061
P464	P464 - P465	179°10'40"	0.70	714566.4399	8621294.9390	714333.6492	8620924.5273
P465	P465 - P466	179°7'8"	0.82	714566.4938	8621295.6413	714333.7030	8620925.2296
P466	P466 - P467	179°18'14"	0.55	714566.5693	8621296.4607	714333.7785	8620926.0490
P467	P467 - P468	179°15'13"	0.70	714566.6263	8621297.0063	714333.8355	8620926.5946
P468	P468 - P469	179°18'2"	0.55	714566.7084	8621297.7033	714333.9175	8620927.2915
P469	P469 - P470	179°18'26"	0.76	714566.7791	8621298.2472	714333.9883	8620927.8355
P470	P470 - P471	178°54'38"	1.07	714566.8867	8621299.0027	714334.0958	8620928.5910
P471	P471 - P472	178°56'40"	0.94	714567.0581	8621300.0619	714334.2672	8620929.6502
P472	P472 - P473	179°3'31"	2.24	714567.2255	8621300.9878	714334.4345	8620930.5761
P473	P473 - P474	181°27'58"	0.52	714567.6597	8621303.1828	714334.8687	8620932.7711
P474	P474 - P475	181°37'3"	0.89	714567.7469	8621303.6920	714334.9559	8620933.2803
P475	P475 - P476	181°2'33"	1.49	714567.8728	8621304.5757	714335.0817	8620934.1641
P476	P476 - P477	180°13'3"	22.04	714568.0559	8621306.0533	714335.2648	8620935.6416
P477	P477 - P478	179°47'42"	6.64	714570.6830	8621327.9357	714337.8912	8620957.5242
P478	P478 - P479	179°35'47"	2.37	714571.4985	8621334.5293	714338.7065	8620964.1178
P479	P479 - P480	179°53'27"	29.15	714571.8061	8621336.8799	714339.0140	8620966.4684
P480	P480 - P481	179°56'3"	2.92	714575.6434	8621365.7797	714342.8504	8620995.3685
P481	P481 - P482	179°49'2"	3.21	714576.0308	8621368.6722	714343.2377	8620998.2610
P482	P482 - P483	180°32'52"	0.58	714576.4675	8621371.8549	714343.6743	8621001.4437
P483	P483 - P484	181°8'35"	0.58	714576.5412	8621372.4330	714343.7479	8621002.0219
P484	P484 - P485	181°36'3"	0.29	714576.6030	8621373.0102	714343.8098	8621002.5990
P485	P485 - P486	181°41'42"	0.29	714576.6258	8621373.2981	714343.8326	8621002.8869
P486	P486 - P487	182°22'31"	0.29	714576.6400	8621373.5853	714343.8467	8621003.1741
P487	P487 - P488	183°16'31"	0.29	714576.6422	8621373.8715	714343.8490	8621003.4603
P488	P488 - P489	183°59'37"	0.28	714576.6282	8621374.1563	714343.8349	8621003.7451
P489	P489 - P490	183°15'55"	0.28	714576.5945	8621374.4382	714343.8012	8621004.0270
P490	P490 - P491	182°22'16"	0.29	714576.5446	8621374.7187	714343.7513	8621004.3075
P491	P491 - P492	181°41'40"	0.29	714576.4828	8621374.9982	714343.6895	8621004.5871
P492	P492 - P493	181°36'11"	0.58	714576.4125	8621375.2771	714343.6192	8621004.8659
P493	P493 - P494	181°8'47"	0.58	714576.2556	8621375.8333	714343.4623	8621005.4222
P494	P494 - P495	180°29'10"	3.80	714576.0869	8621376.3886	714343.2936	8621005.9775
P495	P495 - P496	179°32'9"	3.52	714574.9511	8621380.0159	714342.1577	8621009.6048
P496	P496 - P497	180°42'30"	0.58	714573.9266	8621383.3831	714341.1332	8621012.9721
P497	P497 - P498	181°1'21"	0.29	714573.7497	8621383.9398	714340.9563	8621013.5287
P498	P498 - P499	181°9'16"	0.29	714573.6568	8621384.2150	714340.8634	8621013.8039
P499	P499 - P500	181°41'23"	0.29	714573.5590	8621384.4867	714340.7655	8621014.0756
P500	P500 - P501	182°25'54"	0.28	714573.4539	8621384.7533	714340.6605	8621014.3423
P501	P501 - P502	183°26'53"	0.28	714573.3388	8621385.0128	714340.5453	8621014.6018
P502	P502 - P503	184°48'27"	0.28	714573.2095	8621385.2624	714340.4160	8621014.8514
P503	P503 - P504	185°57'52"	0.29	714573.0610	8621385.4985	714340.2675	8621015.0874
P504	P504 - P505	184°52'58"	0.29	714572.8848	8621385.7228	714340.0913	8621015.3117
P505	P505 - P506	183°28'25"	0.29	714572.6885	8621385.9330	714339.8950	8621015.5220
P506	P506 - P507	182°25'43"	0.29	714572.4777	8621386.1330	714339.6842	8621015.7219
P507	P507 - P508	182°14'20"	0.59	714572.2566	8621386.3257	714339.4631	8621015.9146
P508	P508 - P509	181°33'1"	0.60	714571.7948	8621386.6973	714339.0013	8621016.2863
P509	P509 - P510	180°42'49"	2.40	714571.3192	8621387.0593	714338.5257	8621016.6483
P510	P510 - P511	179°48'57"	1.80	714569.3913	8621388.4891	714336.5978	8621018.0781
P511	P511 - P512	179°52'44"	6.88	714567.9504	8621389.5649	714335.1569	8621019.1540
P512	P512 - P513	179°38'45"	1.20	714562.4430	8621393.6951	714329.6496	8621023.2842
P513	P513 - P514	178°54'55"	0.60	714561.4910	8621394.4183	714328.6975	8621024.0074
P514	P514 - P515	178°37'15"	0.44	714561.0223	8621394.7885	714328.2288	8621024.3777
P515	P515 - P516	178°48'7"	0.22	714560.6812	8621395.0715	714327.8877	8621024.6607
P516	P516 - P517	178°23'52"	0.60	714560.5137	8621395.2165	714327.7203	8621024.8057
P517	P517 - P518	178°38'39"	0.30	714560.0748	8621395.6185	714327.2814	8621025.2076
P518	P518 - P519	178°57'21"	0.60	714559.8601	8621395.8247	714327.0666	8621025.4139

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P519	P519 - P520	178°35'2"	0.60	714559.4381	8621396.2450	714326.6447	8621025.8342
P520	P520 - P521	178°43'49"	0.30	714559.0266	8621396.6757	714326.2331	8621026.2648
P521	P521 - P522	179°3'22"	0.60	714558.8244	8621396.8969	714326.0309	8621026.4861
P522	P522 - P523	179°17'33"	0.60	714558.4272	8621397.3461	714325.6337	8621026.9353
P523	P523 - P524	179°35'1"	4.80	714558.0354	8621397.8004	714325.2419	8621027.3896
P524	P524 - P525	180°3'3"	17.19	714554.9269	8621401.4581	714322.1334	8621031.0473
P525	P525 - P526	180°19'23"	1.12	714543.7853	8621414.5443	714310.9917	8621044.1338
P526	P526 - P527	180°59'38"	0.84	714543.0565	8621415.3906	714310.2629	8621044.9801
P527	P527 - P528	181°40'6"	0.89	714542.4992	8621416.0155	714309.7056	8621045.6050
P528	P528 - P529	180°59'56"	1.19	714541.8875	8621416.6625	714309.0939	8621046.2520
P529	P529 - P530	180°16'41"	16.93	714541.0567	8621417.5111	714308.2630	8621047.1006
P530	P530 - P531	179°55'33"	5.94	714529.1564	8621429.5478	714296.3627	8621059.1375
P531	P531 - P532	180°22'34"	1.19	714524.9860	8621433.7770	714292.1923	8621063.3668
P532	P532 - P533	181°8'7"	0.59	714524.1468	8621434.6169	714291.3531	8621064.2067
P533	P533 - P534	181°12'46"	0.30	714523.7196	8621435.0279	714290.9258	8621064.6177
P534	P534 - P535	181°13'49"	0.30	714523.5018	8621435.2286	714290.7081	8621064.8185
P535	P535 - P536	181°30'28"	0.30	714523.2799	8621435.4246	714290.4862	8621065.0144
P536	P536 - P537	181°14'9"	0.30	714523.0515	8621435.6158	714290.2578	8621065.2057
P537	P537 - P538	181°12'54"	0.60	714522.8190	8621435.8022	714290.0252	8621065.3920
P538	P538 - P539	181°2'19"	0.90	714522.3455	8621436.1653	714289.5518	8621065.7552
P539	P539 - P540	180°28'1"	5.08	714521.6247	8621436.6976	714288.8310	8621066.2875
P540	P540 - P541	179°56'25"	24.80	714517.5133	8621439.6828	714284.7196	8621069.2728
P541	P541 - P542	178°59'22"	0.90	714497.4564	8621454.2774	714264.6628	8621083.8676
P542	P542 - P543	178°22'17"	0.57	714496.7413	8621454.8173	714263.9477	8621084.4075
P543	P543 - P544	178°3'53"	0.58	714496.2939	8621455.1755	714263.5002	8621084.7657
P544	P544 - P545	178°28'19"	0.30	714495.8500	8621455.5562	714263.0563	8621085.1465
P545	P545 - P546	178°48'3"	0.60	714495.6287	8621455.7564	714262.8351	8621085.3467
P546	P546 - P547	178°52'50"	0.30	714495.1946	8621456.1662	714262.4009	8621085.7565
P547	P547 - P548	178°57'29"	0.59	714494.9814	8621456.3753	714262.1878	8621085.9656
P548	P548 - P549	179°2'38"	0.89	714494.5662	8621456.7979	714261.7726	8621086.3882
P549	P549 - P550	179°32'39"	4.74	714493.9538	8621457.4424	714261.1601	8621087.0328
P550	P550 - P551	180°3'45"	10.08	714490.7142	8621460.9065	714257.9205	8621090.4968
P551	P551 - P552	180°6'17"	5.93	714483.8228	8621468.2592	714251.0291	8621097.8496
P552	P552 - P553	179°36'32"	0.89	714479.7602	8621472.5779	714246.9664	8621102.1684
P553	P553 - P554	178°52'52"	0.59	714479.1557	8621473.2293	714246.3619	8621102.8199
P554	P554 - P555	178°38'40"	0.29	714478.7621	8621473.6704	714245.9684	8621103.2610
P555	P555 - P556	178°35'33"	0.29	714478.5710	8621473.8951	714245.7773	8621103.4857
P556	P556 - P557	178°3'30"	0.29	714478.3858	8621474.1240	714245.5920	8621103.7146
P557	P557 - P558	177°39'18"	0.29	714478.2087	8621474.3587	714245.4149	8621103.9493
P558	P558 - P559	178°5'54"	0.29	714478.0458	8621474.5941	714245.2520	8621104.1847
P559	P559 - P560	178°36'46"	0.29	714477.8906	8621474.8350	714245.0968	8621104.4256
P560	P560 - P561	178°39'22"	0.58	714477.7410	8621475.0800	714244.9473	8621104.6706
P561	P561 - P562	178°47'50"	1.15	714477.4529	8621475.5780	714244.6591	8621105.1686
P562	P562 - P563	179°31'14"	1.73	714476.8962	8621476.5884	714244.1023	8621106.1791
P563	P563 - P564	179°13'35"	0.86	714476.0731	8621478.1123	714243.2793	8621107.7030
P564	P564 - P565	178°22'40"	0.57	714475.6726	8621478.8783	714242.8788	8621108.4690
P565	P565 - P566	178°6'55"	0.29	714475.4210	8621479.3948	714242.6271	8621108.9855
P566	P566 - P567	178°5'54"	0.29	714475.3040	8621479.6564	714242.5101	8621109.2471
P567	P567 - P568	177°39'21"	0.29	714475.1959	8621479.9214	714242.4020	8621109.5121
P568	P568 - P569	178°3'34"	0.29	714475.0961	8621480.1978	714242.3022	8621109.7885
P569	P569 - P570	178°5'26"	0.59	714475.0057	8621480.4778	714242.2118	8621110.0685
P570	P570 - P571	178°21'54"	0.89	714474.8431	8621481.0448	714242.0492	8621110.6355
P571	P571 - P572	179°14'5"	3.56	714474.6230	8621481.9044	714241.8291	8621111.4951
P572	P572 - P573	180°6'10"	3.28	714473.7873	8621485.3597	714240.9934	8621114.9504
P573	P573 - P574	180°2'5"	62.88	714473.0102	8621488.5482	714240.2161	8621118.1389
P574	P574 - P575	180°5'56"	1.94	714458.0828	8621549.6283	714225.2873	8621179.2197
P575	P575 - P576	180°26'22"	1.16	714457.6183	8621551.5146	714224.8228	8621181.1060
P576	P576 - P577	180°18'24"	0.33	714457.3331	8621552.6359	714224.5376	8621182.2273
P577	P577 - P578	180°0'0"	21.73	714457.2505	8621552.9535	714224.4549	8621182.5450
P578	P578 - P579	180°5'43"	1.20	714451.7803	8621573.9864	714218.9843	8621203.5781

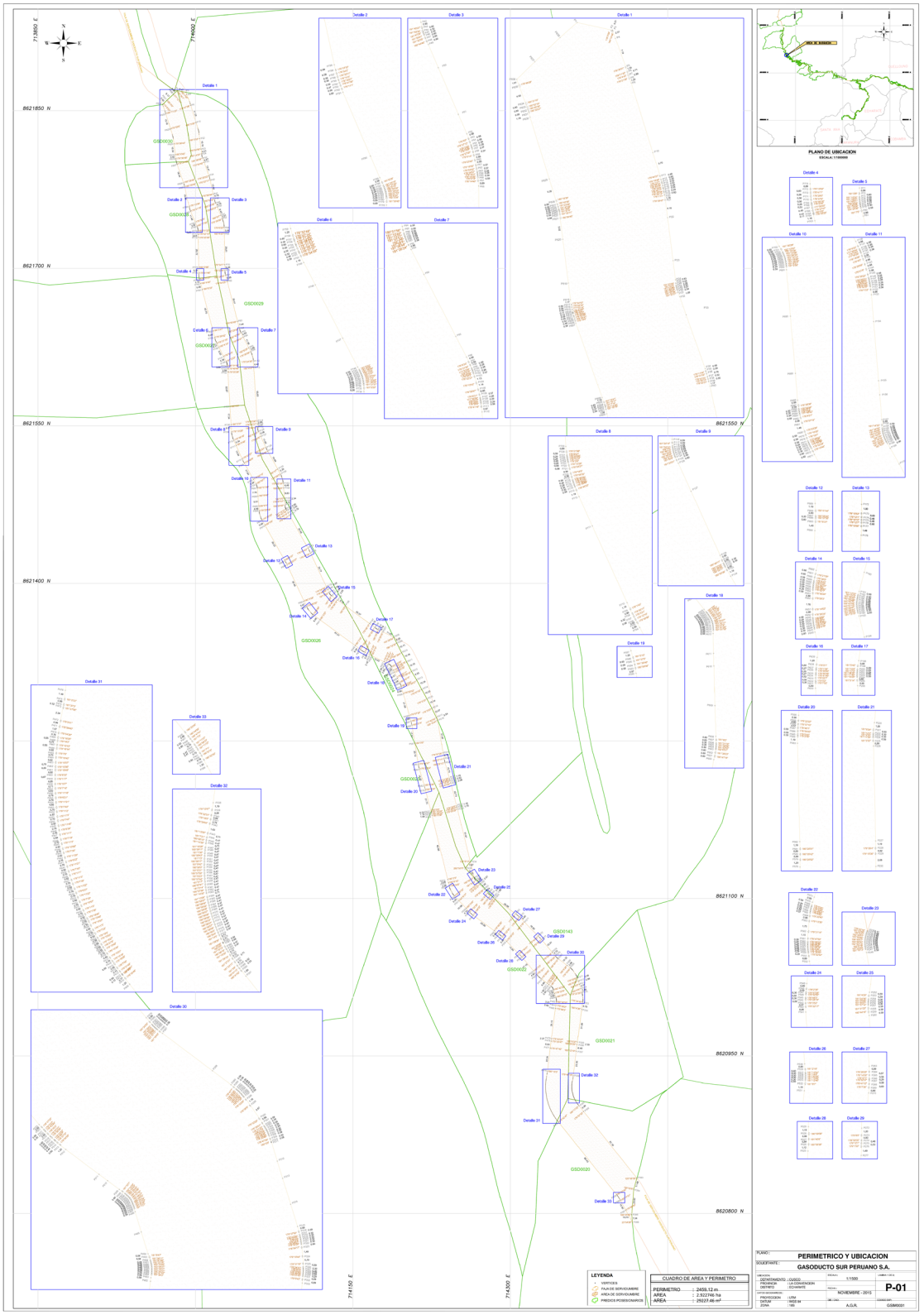
CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P579	P579 - P580	180°20'52"	0.90	714451.4766	8621575.1461	714218.6805	8621204.7378
P580	P580 - P581	180°35'42"	0.89	714451.2436	8621576.0145	714218.4475	8621205.6062
P581	P581 - P582	180°20'51"	1.19	714451.0043	8621576.8706	714218.2082	8621206.4623
P582	P582 - P583	180°6'38"	16.30	714450.6783	8621578.0101	714217.8822	8621207.6019
P583	P583 - P584	179°25'52"	1.19	714446.1655	8621593.6708	714213.3691	8621223.2627
P584	P584 - P585	179°2'56"	0.30	714445.8487	8621594.8127	714213.0523	8621224.4046
P585	P585 - P586	179°5'40"	0.55	714445.7743	8621595.0994	714212.9778	8621224.6913
P586	P586 - P587	178°54'45"	0.55	714445.6440	8621595.6358	714212.8475	8621225.2277
P587	P587 - P588	178°48'1"	0.57	714445.5239	8621596.1746	714212.7275	8621225.7666
P588	P588 - P589	178°57'15"	0.60	714445.4107	8621596.7383	714212.6142	8621226.3302
P589	P589 - P590	179°22'22"	0.90	714445.3036	8621597.3264	714212.5071	8621226.9184
P590	P590 - P591	179°44'57"	20.12	714445.1526	8621598.2107	714212.3561	8621227.8026
P591	P591 - P592	180°0'0"	17.51	714441.8530	8621618.0603	714209.0560	8621247.6524
P592	P592 - P593	180°31'4"	0.87	714438.9812	8621635.3360	714206.1838	8621264.9283
P593	P593 - P594	180°59'39"	0.58	714438.8301	8621636.1969	714206.0326	8621265.7893
P594	P594 - P595	181°36'46"	0.59	714438.7195	8621636.7687	714205.9220	8621266.3610
P595	P595 - P596	181°37'5"	0.60	714438.5911	8621637.3448	714205.7936	8621266.9372
P596	P596 - P597	181°5'10"	1.20	714438.4444	8621637.9253	714205.6469	8621267.5176
P597	P597 - P598	180°25'35"	5.69	714438.1289	8621639.0812	714205.3314	8621268.6735
P598	P598 - P599	179°57'24"	21.58	714436.5888	8621644.5625	714203.7912	8621274.1549
P599	P599 - P600	179°55'52"	6.89	714430.7687	8621665.3373	714197.9706	8621294.9299
P600	P600 - P601	180°23'24"	0.60	714428.9173	8621671.9767	714196.1190	8621301.5694
P601	P601 - P602	180°47'19"	0.60	714428.7525	8621672.5525	714195.9542	8621302.1453
P602	P602 - P603	181°38'23"	0.60	714428.5799	8621673.1253	714195.7817	8621302.7181
P603	P603 - P604	182°6'51"	0.30	714428.3915	8621673.6919	714195.5932	8621303.2846
P604	P604 - P605	181°53'53"	0.30	714428.2870	8621673.9711	714195.4887	8621303.5639
P605	P605 - P606	181°32'56"	0.30	714428.1737	8621674.2459	714195.3754	8621303.8386
P606	P606 - P607	181°31'18"	0.60	714428.0529	8621674.5177	714195.2546	8621304.1104
P607	P607 - P608	181°9'2"	0.60	714427.7966	8621675.0555	714194.9983	8621304.6482
P608	P608 - P609	180°43'14"	5.08	714427.5291	8621675.5889	714194.7308	8621305.1816
P609	P609 - P610	179°55'11"	6.57	714425.1957	8621680.0993	714192.3973	8621309.6921
P610	P610 - P611	179°52'35"	2.09	714422.1844	8621685.9402	714189.3859	8621315.5331
P611	P611 - P612	179°48'25"	3.29	714421.2296	8621687.8020	714188.4311	8621317.3949
P612	P612 - P613	181°16'55"	0.59	714419.7374	8621690.7359	714186.9389	8621320.3289
P613	P613 - P614	181°31'19"	0.29	714419.4563	8621691.2594	714186.6577	8621320.8523
P614	P614 - P615	181°41'20"	0.29	714419.3100	8621691.5153	714186.5114	8621321.1082
P615	P615 - P616	182°27'6"	0.29	714419.1574	8621691.7648	714186.3588	8621321.3578
P616	P616 - P617	183°30'17"	0.29	714418.9958	8621692.0053	714186.1972	8621321.5982
P617	P617 - P618	184°55'27"	0.28	714418.8216	8621692.2330	714186.0230	8621321.8260
P618	P618 - P619	186°4'7"	0.28	714418.6302	8621692.4432	714185.8316	8621322.0362
P619	P619 - P620	184°55'3"	0.29	714418.4180	8621692.6316	714185.6194	8621322.2245
P620	P620 - P621	183°30'9"	0.29	714418.1885	8621692.8025	714185.3899	8621322.3955
P621	P621 - P622	182°27'7"	0.29	714417.9465	8621692.9607	714185.1479	8621322.5537
P622	P622 - P623	181°41'26"	0.29	714417.6956	8621693.1099	714184.8970	8621322.7029
P623	P623 - P624	181°8'43"	0.30	714417.4384	8621693.2527	714184.6398	8621322.8457
P624	P624 - P625	181°0'8"	0.60	714417.1769	8621693.3911	714184.3783	8621322.9841
P625	P625 - P626	180°43'22"	2.69	714416.6462	8621693.6602	714183.8476	8621323.2532
P626	P626 - P627	179°46'51"	2.09	714414.2331	8621694.8458	714181.4345	8621324.4389
P627	P627 - P628	179°51'3"	13.03	714412.3621	8621695.7740	714179.5636	8621325.3671
P628	P628 - P629	180°0'10"	2.18	714400.7067	8621701.5941	714167.9083	8621331.1873
P629	P629 - P630	180°2'35"	5.07	714398.7602	8621702.5660	714165.9618	8621332.1592
P630	P630 - P631	179°21'12"	0.89	714394.2242	8621704.8265	714161.4259	8621334.4198

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P631	P631 - P632	179°7'55"	0.30	714393.4286	8621705.2342	714160.6303	8621334.8275
P632	P632 - P633	179°0'2"	0.50	714393.1657	8621705.3741	714160.3673	8621334.9674
P633	P633 - P634	178°22'7"	0.52	714392.7266	8621705.6175	714159.9282	8621335.2108
P634	P634 - P635	178°41'46"	0.27	714392.2757	8621705.8845	714159.4773	8621335.4779
P635	P635 - P636	178°55'39"	0.55	714392.0438	8621706.0290	714159.2455	8621335.6224
P636	P636 - P637	178°59'50"	0.27	714391.5855	8621706.3268	714158.7872	8621335.9201
P637	P637 - P638	179°1'38"	0.60	714391.3590	8621706.4797	714158.5606	8621336.0730
P638	P638 - P639	179°0'1"	1.20	714390.8677	8621706.8235	714158.0694	8621336.4169
P639	P639 - P640	179°39'40"	6.00	714389.8968	8621707.5285	714157.0985	8621337.1219
P640	P640 - P641	180°3'10"	41.51	714385.0627	8621711.0828	714152.2644	8621340.6763
P641	P641 - P642	180°3'57"	8.06	714351.6003	8621735.6390	714118.8020	8621365.2330
P642	P642 - P643	179°9'48"	0.60	714345.0959	8621740.4006	714112.2977	8621369.9947
P643	P643 - P644	179°5'16"	0.30	714344.6201	8621740.7598	714111.8219	8621370.3538
P644	P644 - P645	179°1'37"	0.30	714344.3855	8621740.9428	714111.5873	8621370.5369
P645	P645 - P646	178°37'55"	0.30	714344.1543	8621741.1295	714111.3561	8621370.7236
P646	P646 - P647	178°6'30"	0.30	714343.9280	8621741.3214	714111.1298	8621370.9155
P647	P647 - P648	177°42'7"	0.29	714343.7085	8621741.5204	714110.9103	8621371.1145
P648	P648 - P649	178°8'5"	0.29	714343.5007	8621741.7245	714110.7025	8621371.3186
P649	P649 - P650	178°9'55"	0.58	714343.2995	8621741.9355	714110.5012	8621371.5296
P650	P650 - P651	178°26'24"	0.88	714342.9098	8621742.3711	714110.1116	8621371.9652
P651	P651 - P652	179°14'53"	1.76	714342.3416	8621743.0421	714109.5434	8621372.6363
P652	P652 - P653	179°29'3"	0.88	714341.2213	8621744.4012	714108.4231	8621373.9953
P653	P653 - P654	178°56'24"	0.59	714340.6678	8621745.0851	714107.8695	8621374.6792
P654	P654 - P655	178°42'1"	0.29	714340.3080	8621745.5468	714107.5098	8621375.1409
P655	P655 - P656	178°38'50"	0.29	714340.1338	8621745.7811	714107.3355	8621375.3753
P656	P656 - P657	178°8'5"	0.29	714339.9654	8621746.0192	714107.1672	8621375.6134
P657	P657 - P658	177°42'10"	0.30	714339.8051	8621746.2623	714107.0068	8621375.8565
P658	P658 - P659	178°6'32"	0.30	714339.6520	8621746.5159	714106.8538	8621376.1101
P659	P659 - P660	178°8'43"	0.59	714339.5073	8621746.7747	714106.7090	8621376.3689
P660	P660 - P661	178°36'5"	0.60	714339.2341	8621747.3025	714106.4358	8621376.8967
P661	P661 - P662	179°21'29"	0.60	714338.9733	8621747.8382	714106.1750	8621377.4324
P662	P662 - P663	179°45'55"	5.67	714338.7181	8621748.3774	714105.9198	8621377.9716
P663	P663 - P664	180°5'58"	38.49	714336.3140	8621753.5123	714103.5156	8621383.1065
P664	P664 - P665	180°22'27"	1.49	714319.9348	8621788.3387	714087.1359	8621417.9334
P665	P665 - P666	181°6'37"	0.60	714319.2913	8621789.6841	714086.4923	8621419.2788
P666	P666 - P667	180°57'38"	0.30	714319.0237	8621790.2169	714086.2246	8621419.8116
P667	P667 - P668	180°55'26"	0.90	714318.8852	8621790.4813	714086.0862	8621420.0761
P668	P668 - P669	180°41'44"	1.19	714318.4571	8621791.2679	714085.6581	8621420.8627
P669	P669 - P670	180°8'37"	38.23	714317.8734	8621792.3101	714085.0744	8621421.9048
P670	P670 - P671	180°5'6"	5.68	714299.1103	8621825.6147	714066.3107	8621455.2099
P671	P671 - P672	179°35'30"	0.60	714296.3173	8621830.5551	714063.5177	8621460.1504
P672	P672 - P673	179°10'45"	0.60	714296.0272	8621831.0769	714063.2276	8621460.6722
P673	P673 - P674	178°52'29"	0.30	714295.7450	8621831.6021	714062.9453	8621461.1974
P674	P674 - P675	178°49'38"	0.30	714295.6093	8621831.8670	714062.8096	8621461.4624
P675	P675 - P676	178°22'40"	0.30	714295.4791	8621832.1344	714062.6795	8621461.7297
P676	P676 - P677	178°1'25"	0.29	714295.3567	8621832.4051	714062.5571	8621462.0004
P677	P677 - P678	177°48'42"	0.59	714295.2450	8621832.6767	714062.4453	8621462.2721
P678	P678 - P679	178°18'7"	0.59	714295.0422	8621833.2290	714062.2425	8621462.8243
P679	P679 - P680	179°10'35"	0.59	714294.8554	8621833.7882	714062.0557	8621463.3836
P680	P680 - P681	179°23'26"	1.48	714294.6765	8621834.3509	714061.8767	8621463.9462
P681	P681 - P682	178°57'15"	0.88	714294.2438	8621835.7628	714061.4441	8621465.3582
P682	P682 - P683	178°4'21"	0.59	714294.0001	8621836.6133	714061.2003	8621466.2087

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P683	P683 - P684	177°48'42"	0.29	714293.8572	8621837.1840	714061.0574	8621466.7794
P684	P684 - P685	178°1'44"	0.30	714293.7967	8621837.4715	714060.9969	8621467.0668
P685	P685 - P686	178°23'3"	0.30	714293.7459	8621837.7625	714060.9461	8621467.3579
P686	P686 - P687	178°24'44"	0.59	714293.7033	8621838.0551	714060.9035	8621467.6504
P687	P687 - P688	178°38'38"	0.89	714293.6342	8621838.6433	714060.8344	8621468.2387
P688	P688 - P689	179°23'18"	4.46	714293.5513	8621839.5296	714060.7515	8621469.1250
P689	P689 - P690	180°6'1"	9.51	714293.1839	8621843.9699	714060.3839	8621473.5653
P690	P690 - P691	180°9'46"	7.70	714292.3832	8621853.4428	714059.5830	8621483.0383
P691	P691 - P692	180°51'59"	0.59	714291.7128	8621861.1148	714058.9124	8621490.7104
P692	P692 - P693	181°2'58"	0.29	714291.6526	8621861.7019	714058.8521	8621491.2975
P693	P693 - P694	181°8'51"	0.29	714291.6172	8621861.9938	714058.8168	8621491.5894
P694	P694 - P695	181°38'35"	0.29	714291.5761	8621862.2840	714058.7757	8621491.8796
P695	P695 - P696	182°18'48"	0.29	714291.5269	8621862.5716	714058.7265	8621492.1672
P696	P696 - P697	183°12'13"	0.29	714291.4665	8621862.8558	714058.6660	8621492.4514
P697	P697 - P698	183°56'33"	0.29	714291.3905	8621863.1352	714058.5900	8621492.7308
P698	P698 - P699	183°13'38"	0.29	714291.2944	8621863.4115	714058.4940	8621493.0071
P699	P699 - P700	182°19'18"	0.29	714291.1826	8621863.6830	714058.3822	8621493.2786
P700	P700 - P701	182°12'52"	0.59	714291.0593	8621863.9509	714058.2589	8621493.5465
P701	P701 - P702	181°36'29"	0.60	714290.7907	8621864.4800	714057.9902	8621494.0756
P702	P702 - P703	180°50'7"	5.09	714290.5058	8621865.0040	714057.7053	8621494.5996
P703	P703 - P704	179°50'10"	17.64	714288.0119	8621869.4358	714055.2113	8621499.0315
P704	P704 - P705	179°48'6"	0.90	714279.4063	8621884.8316	714046.6055	8621514.4275
P705	P705 - P706	179°30'58"	0.60	714278.9715	8621885.6159	714046.1707	8621515.2118
P706	P706 - P707	179°12'10"	0.56	714278.6861	8621886.1411	714045.8853	8621515.7370
P707	P707 - P708	179°3'31"	0.52	714278.4250	8621886.6379	714045.6242	8621516.2338
P708	P708 - P709	178°50'11"	0.86	714278.1885	8621887.1063	714045.3877	8621516.7023
P709	P709 - P710	179°1'45"	1.19	714277.8187	8621887.8775	714045.0179	8621517.4735
P710	P710 - P711	179°42'57"	13.94	714277.3241	8621888.9556	714044.5232	8621518.5516
P711	P711 - P712	180°5'48"	5.34	714271.5740	8621901.6531	714038.7730	8621531.2493
P712	P712 - P713	179°36'18"	1.19	714269.3634	8621906.5130	714036.5622	8621536.1092
P713	P713 - P714	178°45'33"	0.59	714268.8798	8621907.5958	714036.0786	8621537.1920
P714	P714 - P715	178°39'48"	0.30	714268.6502	8621908.1415	714035.8490	8621537.7377
P715	P715 - P716	178°38'21"	0.30	714268.5419	8621908.4166	714035.7407	8621538.0128
P716	P716 - P717	178°22'23"	0.28	714268.4402	8621908.6940	714035.6390	8621538.2902
P717	P717 - P718	178°41'15"	0.28	714268.3512	8621908.9600	714035.5500	8621538.5562
P718	P718 - P719	178°40'35"	0.56	714268.2683	8621909.2281	714035.4671	8621538.8243
P719	P719 - P720	178°56'35"	0.56	714268.1147	8621909.7686	714035.3135	8621539.3649
P720	P720 - P721	179°18'5"	0.84	714267.9709	8621910.3125	714035.1697	8621539.9088
P721	P721 - P722	179°24'21"	0.56	714267.7651	8621911.1315	714034.9638	8621540.7277
P722	P722 - P723	179°13'26"	0.56	714267.6336	8621911.6787	714034.8323	8621541.2749
P723	P723 - P724	179°2'4"	0.28	714267.5096	8621912.2272	714034.7083	8621541.8234
P724	P724 - P725	179°1'51"	0.28	714267.4523	8621912.5021	714034.6510	8621542.0984
P725	P725 - P726	178°41'15"	0.28	714267.3997	8621912.7778	714034.5984	8621542.3740
P726	P726 - P727	178°22'30"	0.29	714267.3535	8621913.0544	714034.5522	8621542.6507
P727	P727 - P728	178°8'57"	0.59	714267.3131	8621913.3464	714034.5118	8621542.9427
P728	P728 - P729	178°21'58"	0.89	714267.2513	8621913.9333	714034.4500	8621543.5295
P729	P729 - P730	179°10'25"	6.81	714267.1836	8621914.8174	714034.3823	8621544.4136
P730	P730 - P731	180°3'37"	17.34	714266.7618	8621921.6094	714033.9603	8621551.2058
P731	P731 - P732	180°0'0"	32.87	714265.6690	8621938.9139	714032.8670	8621568.5104
P732	P732 - P733	179°55'28"	2.94	714263.5971	8621971.7203	714030.7942	8621601.3171
P733	P733 - P734	179°49'48"	2.92	714263.4158	8621974.6519	714030.6128	8621604.2487
P734	P734 - P735	180°31'43"	0.58	714263.2440	8621977.5706	714030.4410	8621607.1674

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P735	P735 - P736	181°5'20"	0.58	714263.2044	8621978.1529	714030.4013	8621607.7497
P736	P736 - P737	181°31'31"	0.29	714263.1538	8621978.7321	714030.3508	8621608.3290
P737	P737 - P738	181°36'52"	0.29	714263.1210	8621979.0197	714030.3179	8621608.6165
P738	P738 - P739	182°15'42"	0.29	714263.0803	8621979.3051	714030.2772	8621608.9019
P739	P739 - P740	183°7'3"	0.29	714263.0285	8621979.5874	714030.2254	8621609.1843
P740	P740 - P741	183°43'20"	0.27	714262.9617	8621979.8656	714030.1586	8621609.4624
P741	P741 - P742	183°0'27"	0.27	714262.8812	8621980.1253	714030.0780	8621609.7222
P742	P742 - P743	182°13'9"	0.27	714262.7868	8621980.3813	714029.9837	8621609.9781
P743	P743 - P744	181°36'49"	0.27	714262.6822	8621980.6344	714029.8791	8621610.2312
P744	P744 - P745	181°9'23"	0.28	714262.5701	8621980.8854	714029.7670	8621610.4823
P745	P745 - P746	181°5'52"	0.55	714262.4525	8621981.1350	714029.6494	8621610.7318
P746	P746 - P747	181°2'23"	5.38	714262.2070	8621981.6312	714029.4039	8621611.2280
P747	P747 - P748	179°51'5"	9.93	714259.7355	8621986.4068	714026.9323	8621616.0037
P748	P748 - P749	180°4'17"	4.17	714255.1963	8621995.2339	714022.3929	8621624.8310
P749	P749 - P750	179°37'15"	1.19	714253.2861	8621998.9370	714020.4827	8621628.5341
P750	P750 - P751	178°54'59"	0.59	714252.7475	8621999.9985	714019.9440	8621629.5957
P751	P751 - P752	178°57'37"	0.26	714252.4884	8622000.5340	714019.6849	8621630.1311
P752	P752 - P753	178°58'39"	0.52	714252.3787	8622000.7714	714019.5753	8621630.3685
P753	P753 - P754	178°31'53"	0.52	714252.1681	8622001.2499	714019.3646	8621630.8471
P754	P754 - P755	178°36'25"	0.26	714251.9698	8622001.7335	714019.1664	8621631.3306
P755	P755 - P756	178°14'51"	0.60	714251.8767	8622001.9775	714019.0732	8621631.5746
P756	P756 - P757	178°31'30"	0.30	714251.6808	8622002.5416	714018.8773	8621632.1388
P757	P757 - P758	178°47'14"	0.60	714251.5901	8622002.8263	714018.7866	8621632.4234
P758	P758 - P759	178°32'48"	1.20	714251.4207	8622003.3997	714018.6172	8621632.9969
P759	P759 - P760	179°26'42"	6.29	714251.1107	8622004.5562	714018.3072	8621634.1533
P760	P760 - P761	180°3'41"	40.75	714249.5419	8622010.6446	714016.7382	8621640.2418
P761	P761 - P762	180°0'33"	5.95	714239.3321	8622050.0913	714006.5275	8621679.6889
P762	P762 - P763	180°4'45"	4.15	714237.8400	8622055.8521	714005.0354	8621685.4498
P763	P763 - P764	179°23'27"	1.16	714236.7941	8622059.8677	714003.9893	8621689.4655
P764	P764 - P765	178°35'25"	0.11	714236.5145	8622060.9899	714003.7097	8621690.5877
P765	P765 - P766	179°59'60"	0.43	714236.4907	8622061.0964	714003.6859	8621690.6942
P766	P766 - P767	178°27'47"	0.49	714236.3980	8622061.5117	714003.5932	8621691.1095
P767	P767 - P768	177°58'40"	0.53	714236.3039	8622061.9938	714003.4991	8621691.5916
P768	P768 - P769	178°23'6"	0.28	714236.2214	8622062.5137	714003.4166	8621692.1115
P769	P769 - P770	178°46'16"	0.56	714236.1852	8622062.7923	714003.3804	8621692.3901
P770	P770 - P771	178°37'6"	0.56	714236.1247	8622063.3511	714003.3198	8621692.9489
P771	P771 - P772	178°28'60"	0.58	714236.0777	8622063.9115	714003.2728	8621693.5093
P772	P772 - P773	178°41'1"	0.60	714236.0446	8622064.4893	714003.2397	8621694.0871
P773	P773 - P774	179°13'53"	0.89	714236.0242	8622065.0844	714003.2193	8621694.6822
P774	P774 - P775	179°41'46"	5.37	714236.0056	8622065.9776	714003.2006	8621695.5755
P775	P775 - P776	180°3'56"	28.72	714235.9221	8622071.3517	714003.1170	8621700.9496
P776	P776 - P777	179°55'36"	2.65	714235.4432	8622100.0689	714002.6373	8621729.6670
P777	P777 - P778	179°52'13"	3.25	714235.4023	8622102.7232	714002.5963	8621732.3214
P778	P778 - P779	180°51'22"	0.59	714235.3597	8622105.9690	714002.5536	8621735.5671
P779	P779 - P780	181°30'45"	0.59	714235.3431	8622106.5572	714002.5371	8621736.1554
P780	P780 - P781	182°3'34"	0.29	714235.3112	8622107.1422	714002.5051	8621736.7404
P781	P781 - P782	182°8'30"	0.29	714235.2849	8622107.4324	714002.4788	8621737.0306
P782	P782 - P783	182°57'33"	0.29	714235.2479	8622107.7204	714002.4418	8621737.3186
P783	P783 - P784	183°38'53"	0.29	714235.1962	8622108.0052	714002.3901	8621737.6034
P784	P784 - P785	182°59'39"	0.30	714235.1254	8622108.2910	714002.3193	8621737.8892
P785	P785 - P786	182°9'15"	0.30	714235.0394	8622108.5735	714002.2333	8621738.1717
P786	P786 - P787	181°31'26"	0.30	714234.9425	8622108.8537	714002.1364	8621738.4519

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P787	P787 - P788	181°25'15"	0.60	714234.8378	8622109.1322	714002.0317	8621738.7304
P788	P788 - P789	181°6'28"	0.90	714234.6138	8622109.6860	714001.8076	8621739.2842
P789	P789 - P790	180°17'50"	3.90	714234.2605	8622110.5131	714001.4543	8621740.1113
P790	P790 - P791	179°50'5"	11.48	714232.7093	8622114.0928	713999.9030	8621743.6911
P791	P791 - P792	179°31'19"	0.60	714228.1733	8622124.6439	713995.3669	8621754.2423
P792	P792 - P793	179°11'1"	0.60	714227.9414	8622125.1960	713995.1350	8621754.7943
P793	P793 - P794	178°41'36"	0.47	714227.7175	8622125.7509	713994.9111	8621755.3493
P794	P794 - P795	178°18'27"	0.52	714227.5522	8622126.1894	713994.7457	8621755.7878
P795	P795 - P796	178°14'3"	0.56	714227.3846	8622126.6769	713994.5781	8621756.2753
P796	P796 - P797	178°35'11"	0.56	714227.2182	8622127.2144	713994.4117	8621756.8128
P797	P797 - P798	178°34'2"	0.58	714227.0650	8622127.7560	713994.2585	8621757.3544
P798	P798 - P799	178°37'32"	0.90	714226.9211	8622128.3182	713994.1146	8621757.9166
P799	P799 - P800	179°13'59"	19.28	714226.7197	8622129.1920	713993.9131	8621758.7904
P800	P800 - P801	180°35'45"	1.08	714222.6395	8622148.0384	713989.8325	8621777.6370
P801	P801 - P802	181°16'18"	0.54	714222.3997	8622149.0929	713989.5927	8621778.6915
P802	P802 - P803	181°13'34"	0.27	714222.2683	8622149.6168	713989.4613	8621779.2154
P803	P803 - P804	181°7'14"	0.30	714222.1970	8622149.8772	713989.3900	8621779.4758
P804	P804 - P805	181°18'17"	0.60	714222.1127	8622150.1631	713989.3057	8621779.7618
P805	P805 - P806	181°15'41"	1.19	714221.9310	8622150.7312	713989.1240	8621780.3299
P806	P806 - P807	180°28'45"	18.44	714221.5423	8622151.8603	713988.7352	8621781.4590
P807	P807 - P808	179°24'42"	0.56	714215.3955	8622169.2414	713982.5881	8621798.8403
P808	P808 - P809	179°16'6"	0.46	714215.2136	8622169.7732	713982.4062	8621799.3721
P809	P809 - P810	178°46'41"	0.52	714215.0700	8622170.2112	713982.2626	8621799.8101
P810	P810 - P811	178°53'30"	0.29	714214.9173	8622170.7125	713982.1099	8621800.3114
P811	P811 - P812	178°59'59"	0.59	714214.8372	8622170.9951	713982.0298	8621800.5940
P812	P812 - P813	178°59'3"	0.12	714214.6870	8622171.5628	713981.8795	8621801.1617
P813	P813 - P814	180°0'0"	0.17	714214.6585	8622171.6788	713981.8510	8621801.2777
P814	P814 - P815	178°41'53"	0.59	714214.6169	8622171.8479	713981.8094	8621801.4468
P815	P815 - P816	177°50'14"	0.58	714214.4898	8622172.4209	713981.6823	8621802.0198
P816	P816 - P817	178°22'34"	0.59	714214.3856	8622172.9914	713981.5782	8621802.5904
P817	P817 - P818	178°54'52"	1.17	714214.2967	8622173.5715	713981.4892	8621803.1705
P818	P818 - P819	179°36'48"	3.92	714214.1406	8622174.7358	713981.3331	8621804.3347
P819	P819 - P820	180°4'45"	10.34	714213.6460	8622178.6252	713980.8383	8621808.2241
P820	P820 - P821	179°56'43"	5.02	714212.3268	8622188.8844	713979.5189	8621818.4835
P821	P821 - P822	180°50'45"	0.89	714211.6908	8622193.8686	713978.8828	8621823.4677
P822	P822 - P823	181°35'11"	0.59	714211.5657	8622194.7453	713978.7577	8621824.3444
P823	P823 - P824	181°47'4"	0.29	714211.4663	8622195.3263	713978.6583	8621824.9255
P824	P824 - P825	181°36'6"	0.30	714211.4077	8622195.6149	713978.5996	8621825.2140
P825	P825 - P826	181°47'28"	0.59	714211.3406	8622195.9034	713978.5325	8621825.5026
P826	P826 - P827	181°23'48"	0.59	714211.1883	8622196.4766	713978.3802	8621826.0758
P827	P827 - P828	180°45'39"	0.89	714211.0218	8622197.0467	713978.2137	8621826.6459
P828	P828 - P829	180°16'30"	5.35	714210.7605	8622197.8993	713977.9524	8621827.4985
P829	P829 - P830	179°55'6"	15.16	714209.1674	8622203.0095	713976.3592	8621832.6087
P830	P830 - P831	180°11'20"	1.19	714204.6748	8622217.4932	713971.8663	8621847.0926
P831	P831 - P832	180°30'27"	0.59	714204.3187	8622218.6279	713971.5102	8621848.2273
P832	P832 - P833	180°45'30"	0.60	714204.1357	8622219.1936	713971.3271	8621848.7930
P833	P833 - P834	180°52'15"	0.90	714203.9445	8622219.7589	713971.1359	8621849.3583
P834	P834 - P835	180°31'10"	4.50	714203.6436	8622220.6057	713970.8350	8621850.2051
P835	P835 - P836	179°46'28"	1.61	714202.1003	8622224.8279	713969.2917	8621854.4273
P836	P836 - P837	114°9'33"	5.90	714201.5551	8622226.3378	713968.7464	8621855.9373
P837	P837 - P838	179°59'60"	8.17	714205.8002	8622230.4389	713972.9913	8621860.0384
P838	P838 - P1	177°12'11"	5.33	714211.6775	8622236.1167	713978.8683	8621865.7162


PLANO DE UBICACION
PERIMETRICO Y UBICACION
GASODUCTO SUR PERUANO S.A.
P-01
NOVIEMBRE - 2015
LEYENDA
CUADRO DE AREA Y PERIMETRO
PERIMETRO : 2459.12 m.
AREA : 2.322746 ha
AREA : 25227.46 m²

1477436-1

ENERGIA Y MINAS

Modifican Contrato de Concesión N° 488-2016, con relación a la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu - Quencoro - Onocora - Tintaya

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 041-2017-MEM/DM

Lima, 23 de enero de 2017

VISTOS: El Expediente N° 14364515 sobre la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, cuyo titular es ATN 3 S.A., la carta ATN3.GG.170.2016; y, el Informe N° 674-2016-MEM/DGE-DCE;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 13 de junio de 2013, ATN 3 S.A. y el Ministerio de Energía y Minas suscriben el Contrato de Concesión SGT "Línea de Transmisión 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya y Subestaciones Asociadas" (en adelante, el Contrato SGT), mediante el cual ATN 3 S.A. se obliga a diseñar, financiar, suministrar los bienes y servicios requeridos, construir, operar y mantener la "Línea de Transmisión 220 kV Machupicchu –Quencoro – Onocora – Tintaya";

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 429-2016-MEM/DM se otorga a favor de ATN 3 S.A. la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, ubicada en los distritos de Santa Teresa, Maranura, Ocobamba, Ollantaytambo, Urubamba, Maras, Huarocondo, Anta, Pucyura, Cachimayo, Poroy, Cusco, Santiago, San Sebastián, San Jerónimo, Saylla, Oropesa, Lucre, Andahuaylillas, Huaro, Urcos, Quiquijana, Cusipata, Checacupe, Tinta, San Pablo, Sicuani, Sangarará, Acopia, Mosocllacta, Pampamarca, Yanaoca, Langui, Kunturkanki, Pichigua, Alto Pichigua y Espinar, provincias de La Convención, Urubamba, Anta, Cusco, Quispicanchi, Canchis, Acomayo, Canas y Espinar, departamento de Cusco, aprobándose el Contrato de Concesión N° 488-2016 (en adelante, el Contrato);

Que, mediante la Carta N° ATN3.GG.170.2016 con Registro N° 2662362 de fecha 07 de diciembre de 2016, ATN 3 S.A. solicita sobre la base del artículo 37-D del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la devolución de la Carta Fianza N° 010495614-001 presentada en su solicitud de otorgamiento de concesión definitiva de transmisión, debido a que en el Contrato se recoge el Anexo 7 del Contrato SGT y el Cronograma a que se refiere el numeral 4.5 del Contrato SGT, por ser la concesión definitiva consecuencia de un proceso de promoción de la inversión privada a cargo del Estado, además de que ATN 3 S.A. tiene vigente una Carta Fianza por un importe mucho mayor, presentada en el marco del Contrato SGT;

Que, conforme al artículo 37-D que se incorpora al Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas mediante el Decreto Supremo N° 018-2016-EM publicado el 24 de julio de 2016, es decir, antes de que se otorgue la concesión definitiva y se suscriba el Contrato, era posible desde dicha fecha que ATN 3 S.A. solicite el retiro de su carta fianza presentada para la obtención de la concesión definitiva, al resultar esta de un proceso de promoción de la inversión privada a cargo del Estado, debiendo presentar sólo una copia de la Carta Fianza vigente en el marco del Contrato SGT, la cual debía estar de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas;

Que, en el presente caso cabe considerar que la garantía del Contrato SGT correspondiente a una Carta Fianza por el importe de US$ 9 000 000 cumple el requisito que exige el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas y el artículo 37 de su Reglamento, por lo que a fin de que esta reemplace a la Carta Fianza presentada en el trámite de concesión definitiva, se requiere modificar el texto de la cláusula Décimo Segunda del Contrato, de modo que se establezca expresamente que la ejecución de obras y obligaciones señaladas en el mismo se encuentran garantizadas por la Carta Fianza presentada en el marco del Contrato SGT ;

Que, sobre la base de lo establecido en el al artículo 37-D del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, corresponde que el Ministerio de Energía y Minas apruebe la Primera Modificación al Contrato en los términos y condiciones que aparecen en la Minuta correspondiente, la misma que debe ser elevada a Escritura Pública incorporando en ésta el texto de la presente Resolución, e inscribirla en el Registro de Concesiones para la Explotación de Servicios Públicos del Registro de Propiedad Inmueble, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 56 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento, y el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2007-EM;

Con la opinión favorable de la Directora General de Electricidad y el visto bueno del Viceministro de Energía;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016, en lo referido a la cláusula Décimo Segunda con relación a la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, por las razones y fundamentos legales señalados en la parte considerativa de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Autorizar a la Directora General de Electricidad, o quien haga sus veces, a suscribir en representación del Estado la Minuta de la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016 aprobada en el artículo precedente y la Escritura Pública correspondiente.

Artículo 3.- Insertar el texto de la presente Resolución Ministerial en la Escritura Pública que dé origen a la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016 en cumplimiento del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Artículo 4.- Disponer que ATN 3 S.A. publique la presente Resolución Ministerial por una sola vez en el diario oficial El Peruano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición, de acuerdo a lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1477803-1

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Autorizan viaje de Procurador Público Adjunto Supranacional y de profesionales de la Procuraduría Pública Especializada Supranacional a Costa Rica, en comisión de servicios

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 0015-2017-JUS

Lima, 26 de enero de 2017

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

Osinergmin

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 012-2017-OS/CD
Aprueba el Precio a Nivel de Generación y Programa de Transferencias para febrero 2017 - abril 2017

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 013-2017-OS/CD
Aprueba los Factores de Ajuste de los Cargos Adicionales del Peaje del Sistema Principal de Transmisión para febrero 2017 - abril 2017

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 014-2017-OS/CD
Publica la actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión, con costos 2016

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 015-2017-OS/CD
Aprueba la Determinación del Saldo Trimestral del Balance de la Promoción y Factores de Reajuste Tarifario de la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao aplicable de febrero a abril de 2017

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 016-2017-OS/CD
Aprueba el Precio Máximo para el Servicio Integral de Instalación Interna del Programa Anual de Promociones 2017

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 012-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 29 de la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica, creó el Precio a Nivel Generación, que debe ser aplicado a los consumidores finales de electricidad en el Sistema Eléctrico Interconectado Nacional ("SEIN") peruano, y que son sujetos a regulación de precios por la energía o potencia que consumen. Dicho Precio a Nivel Generación es calculado como el promedio ponderado de los precios de los Contratos sin Licitación y de los Contratos resultantes de Licitaciones;

Que, el citado artículo 29, dispuso el establecimiento de un mecanismo de compensación entre Usuarios Regulados del SEIN, con la finalidad que el Precio a Nivel Generación sea único, excepto por las pérdidas y la congestión de los sistemas de transmisión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM se aprobó el "Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN" ("Reglamento"), el cual dispone en el numeral 2.3 de su artículo 2 que Osinergmin apruebe los procedimientos necesarios para calcular el Precio a Nivel Generación y determinar el programa de transferencias entre empresas aportantes y receptoras del mecanismo de compensación;

Que, con Resolución N° 180-2007-OS/CD se aprobó la Norma "Precios a Nivel Generación y Mecanismo de Compensación entre Usuarios Regulados", la misma que establece en su numeral 4.1 que, trimestralmente, se calculará el Precio a Nivel Generación y su fórmula de ajuste; así como, las transferencias a que se refiere el considerando precedente. La mencionada norma fue modificada por Resoluciones N° 636-2007-OS/CD, N° 638-2008-OS/CD, N° 164-2009-OS/CD, N° 055-2011-OS/CD, N° 161-2013-OS/CD y N° 148-2015-OS/CD. Esta última resolución aprueba el Texto Único Ordenado de la citada Norma;

Que, de otro lado, el artículo 5 de la Resolución N° 074-2016-OS/CD, que fijó los Precios en Barra para el periodo mayo 2016 – abril 2017, dispone que los precios máximos a partir de los cuales se determinarán los nuevos pliegos aplicables a las empresas distribuidoras del SEIN desde el 01 de mayo de 2016 hasta el 30 de abril de 2017, se calcularán sobre la base de los Precios a Nivel Generación a que hace referencia el artículo 29 de la Ley N° 28832, de conformidad con lo establecido por el artículo 63° de la Ley de Concesiones Eléctricas;

Que, asimismo, de acuerdo con el numeral 4.4 del artículo 4 del Reglamento, es responsabilidad de Osinergmin publicar el estado de las transferencias por concepto del Mecanismo de Compensación;

Que, mediante Resolución N° 241-2016-OS/CD, se calcularon los Precios a Nivel Generación y el programa de transferencias aplicables al trimestre noviembre 2016 – enero 2017, correspondiendo en esta oportunidad publicar, de acuerdo con el numeral 4.4 del Artículo 4° del Reglamento, el Precio a Nivel Generación y el programa de transferencias, entre empresas aportantes y receptoras del mecanismo de compensación, para el siguiente trimestre febrero 2017 – abril 2017.

Que, asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento, corresponde aprobar las Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados correspondiente al mes de octubre de 2016;

Que, los cálculos del Precio a Nivel Generación y sus conceptos a considerar, estado de transferencias y el programa de transferencias aplicables al trimestre febrero 2017 – abril 2017, se encuentran sustentados en los Informes N° 037-2017-GRT y la procedencia de la publicación de la presente resolución se analiza en el Informe N° 040-2017-GRT, informes que forman parte integrante de la presente decisión. Los mencionados informes complementan la motivación que sustenta la resolución de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el artículo 3.4 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-PCM; en el Reglamento General de Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM; en la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica; en el Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN aprobado por Decreto Supremo N° 019-2007-EM y, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo del Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Precio a Nivel Generación en Subestaciones Base para la determinación de las tarifas máximas a los Usuarios Regulados del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional, y su fórmula de reajuste, aplicables para el siguiente trimestre, a partir del 04 de febrero de 2017.

1.1 PRECIOS A NIVEL GENERACIÓN EN BARRAS DE REFERENCIA DE GENERACIÓN

Cuadro N° 1

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
SISTEMA ELÉCTRICO INTERCONECTADO NACIONAL (SEIN)				
Zorritos	220	21,33	18,87	15,26
Talara	220	21,33	18,81	15,22
Piura Oeste	220	21,33	18,90	15,30
Chiclayo Oeste	220	21,33	18,81	15,28
Carhuaquero	220	21,33	18,51	15,08
Carhuaquero	138	21,33	18,52	15,08
Cutervo	138	21,33	18,59	15,12
Jaen	138	21,33	18,67	15,17
Guadalupe	220	21,33	18,80	15,28
Guadalupe	60	21,33	18,83	15,30
Cajamarca	220	21,33	18,57	15,13
Trujillo Norte	220	21,33	18,69	15,22
Chimbote 1	220	21,33	18,62	15,17
Chimbote 1	138	21,33	18,63	15,19
Paramonga Nueva	220	21,33	18,47	15,08
Paramonga Nueva	138	21,33	18,45	15,07
Paramonga Existente	138	21,33	18,41	15,05
Huacho	220	21,33	18,44	15,07
Zapallal	220	21,33	18,49	15,10
Ventanilla	220	21,33	18,57	15,14
Lima	220	21,33	18,62	15,20
Cantera	220	21,33	17,88	15,11
Chilca	220	21,33	17,69	14,83
Independencia	220	21,33	18,02	15,35
Ica	220	21,33	18,14	15,37
Marcona	220	21,33	18,49	15,25
Mantaro	220	21,33	17,61	14,17
Huayucachi	220	21,33	18,35	14,79
Pachachaca	220	21,33	18,14	14,67
Pomacocha	220	21,33	18,04	14,68
Huancavelica	220	21,33	17,73	14,80
Callahuanca	220	21,33	18,76	14,91
Cajamarquilla	220	21,33	18,69	15,10
Huallanca	138	21,33	18,18	14,87
Vizcarra	220	21,33	18,46	15,00
Tingo María	220	21,33	18,80	15,18
Aguaytía	220	21,33	18,88	15,23
Aguaytía	138	21,33	18,93	15,27

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
Aguaytía	22.9	21,33	18,91	15,25
Pucallpa	138	21,33	19,60	15,69
Pucallpa	60	21,33	19,63	15,70
Aucayacu	138	21,33	18,94	15,24
Tocache	138	21,33	18,94	15,24
Tingo María	138	21,33	18,94	15,24
Huánuco	138	21,33	18,63	15,02
Paragsha II	138	21,33	18,14	14,73
Paragsha	220	21,33	18,09	14,70
Yaupi	138	21,33	17,72	14,43
Yuncan	138	21,33	17,86	14,54
Yuncan	220	21,33	17,93	14,58
Oroya Nueva	220	21,33	18,12	14,68
Oroya Nueva	138	21,33	18,12	14,69
Oroya Nueva	50	21,33	18,13	14,70
Carhuamayo	138	21,33	17,99	14,63
Carhuamayo Nueva	220	21,33	18,04	14,66
Caripa	138	21,33	18,10	14,68
Desierto	220	21,33	17,93	15,21
Condorcocha	138	21,33	18,14	14,72
Condorcocha	44	21,33	18,14	14,72
Machupicchu	138	21,33	18,06	14,39
Cachimayo	138	21,33	18,69	14,9
Cusco	138	21,33	18,76	14,93
Combapata	138	21,33	19,14	15,26
Tintaya	138	21,33	19,37	15,58
Ayaviri	138	21,33	19,04	15,33
Azángaro	138	21,33	18,81	15,17
San Gabán	138	21,33	18,05	14,59
Mazuco	138	21,33	18,22	14,68
Puerto Maldonado	138	21,33	18,66	14,91
Juliaca	138	21,33	19,17	15,49
Puno	138	21,33	19,14	15,54
Puno	220	21,33	19,09	15,51
Callalli	138	21,33	19,16	15,57
Santuario	138	21,33	19,00	15,43
Arequipa	138	21,33	19,08	15,46
Socabaya	220	21,33	19,05	15,44
Cerro Verde	138	21,33	19,13	15,49
Repartición	138	21,33	19,20	15,53
Mollendo	138	21,33	19,30	15,59
Moquegua	220	21,33	18,97	15,48
Moquegua	138	21,33	18,98	15,49
Ilo ELS	138	21,33	19,18	15,63
Botiflaca	138	21,33	19,11	15,60

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
Toquepala	138	21,33	19,09	15,59
Aricota	138	21,33	18,96	15,54
Aricota	66	21,33	18,87	15,51
Tacna (Los Héroes)	220	21,33	19,14	15,58
Tacna (Los Héroes)	66	21,33	19,32	15,68
La Nina	220	21,33	18,73	15,24
Cotaruse	220	21,33	18,27	14,74
Carabayllo	220	21,33	18,48	15,08
La Ramada	220	21,33	18,45	15,05
Lomera	220	21,33	18,51	15,10
Asia	220	21,33	17,76	14,93
Alto Pradera	220	21,33	17,74	14,88
Tintaya Nueva	220	21,33	19,24	15,56

Notas:

(1) Barra de Referencia de Generación Lima: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Chavarría 220 kV, Santa Rosa 220 kV, San Juan 220 kV, Los Industriales 220 kV.

(2) Barra de Referencia de Generación Cusco: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Dolorespata 138 kV y Quencoro 138 kV.

(3) Barra de Referencia de Generación Arequipa: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Socabaya 138 kV y Chilina 138 kV.

1,2 PRECIOS A NIVEL GENERACIÓN EN BARRAS DIFERENTES A LAS SEÑALADAS EN EL NUMERAL 1.1.

Los Precios a Nivel Generación de la Energía (en Horas de Punta y Fuera de Punta) serán el resultado de multiplicar los Precios a Nivel Generación de la energía en una Subestación de Referencia por el respectivo Factor Nodal de Energía (FNE).

Los Precios a Nivel Generación de la Potencia serán el resultado de multiplicar los Precios a Nivel Generación de la Potencia de Punta en la Subestación de Referencia por el respectivo Factor de Pérdidas de Potencia (FPP).

Se define:

PENP1 =PENP0 * FNE (1)
PENF1 =PENF0 * FNE (2)
PPN1 =PPN0 * FPP (3)

Donde:

PENP0 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta, definido.
PENF0 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta, definido.
PPN0 : Precio a Nivel Generación de la Potencia de Punta, definido.
PENP1 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta, por determinar.
PENF1 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta, por determinar.
PPN1 : Precio a Nivel Generación de la Potencia de Punta, por determinar.

En los casos en que se hace referencia a factores nodales o factores de pérdidas, debe entenderse que estos corresponden a los aprobados mediante la Resolución N° 074-2016-OS/CD, en sus modificatorias o las que las sustituyan.

Artículo 2°.- Las Fórmulas de Reajuste de los Precios a Nivel Generación a que se refiere el Artículo 1° de la presente Resolución son las siguientes:

PENP = PENP0 * FA
PENF = PENF0 * FA
PPN = PPN0 * FA
FA = 0,08*VPB + 0,92*VPL
VPB = PB/PB0
VPL = PL/PL0

Donde:

FA	=	Factor de actualización de precios. Será redondeado a cuatro dígitos decimales.
PENP0	=	Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta publicado en la presente resolución.
PENF0	=	Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta publicado en la presente resolución.
PPN0	=	Precio de Potencia a Nivel Generación publicado en la presente resolución.
VPB	=	Variación del Precio en Barra.
VPL	=	Variación del Precio de Licitaciones.
PB	=	Precio en Barra promedio definido por:
PB	=	PPM/(7,2*0,8) + 0,2*PEMP + 0,8*PEMF
PB0	=	PB vigente igual a 18,36 ctm S/ /kWh.
PL	=	Precio de licitación promedio definido por:
PL	=	PPL/(7,2*0,8) + 0,2*PELP + 0,8*PELF
PL0	=	PL vigente igual a 19,54 ctm S/ /kWh.
PENP	=	Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta actualizado, expresado en céntimos de S//kWh y redondeado a dos cifras decimales.
PENF	=	Precio de la Energía a Nivel Generación en Horas Fuera de Punta actualizado, expresado en céntimos de S//kWh y redondeado a dos cifras decimales.
PPN	=	Precio de Potencia a Nivel Generación actualizado, expresado en S//kW y redondeado a dos cifras decimales.
PPM	=	Precio de la Potencia de Punta a Nivel Generación en la Subestación Base Lima, expresado en S//kW, obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 074-2016-OS/CD.
PEMP	=	Precio de la Energía a Nivel Generación en Horas de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°074-2016-OS/CD.
PEMF	=	Precio de la Energía a Nivel Generación en Horas Fuera de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 074-2016-OS/CD.
PPL	=	Precio promedio ponderado de la Potencia de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en S//kW, obtenido a partir de los contratos firmados vía licitaciones.
PELP	=	Precio promedio ponderado de la Energía a Nivel Generación en Horas de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido a partir de los contratos firmados vía licitaciones.
PELF	=	Precio promedio ponderado de la Energía a Nivel Generación en Horas Fuera de Punta en la Subestación Base Lima, expresado en céntimos de S//kWh, obtenido a partir de los contratos firmados vía licitaciones.

El factor FA se aplicará en caso que éste se incremente o disminuya en más de 1% respecto al valor del mismo empleado en la última actualización. En estos casos, los nuevos precios entrarán en vigencia el cuarto día calendario del mes.

Artículo 3°.- Aprobar el Programa Trimestral de Transferencias por Mecanismo de Compensación correspondiente al periodo febrero 2017 – abril 2017 (en Soles), a que se refiere el artículo 29° de la Ley N° 28832 y el artículo 3.3° del Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM.

Cuadro N° 2

Programa Trimestral de Transferencias por Mecanismo de Compensación correspondiente al periodo febrero 2017 – abril 2017

Aportantes	Fecha	Hidrandina	Electronoroeste	Seal	Electro Sur Este	Enel Distribución	Electrosur	Electrocentro	Electro Oriente
Luz del Sur	15/03/2017	2 077 901	308 015						
	15/04/2017	1 967 102	171 661						
	15/05/2017	741 164	604 147	307 311	100 463	317 228			
Enel Distribución	15/03/2017		1 439 214	618 493					
	15/04/2017		1 388 475	615 084					
	15/05/2017								

Aportantes	Fecha	Hidrandina	Electronoroeste	Seal	Electro Sur Este	Enel Distribución	Electrosur	Electrocentro	Electro Oriente
Electro Dunas	15/03/2017			161 083	596 246				
	15/04/2017			183 779	578 489				
	15/05/2017					755 909			
Electro Ucayali	15/03/2017				349 629		63 231		
	15/04/2017				240 226		155 585		
	15/05/2017					400 195			
Electronorte	15/03/2017						202 594		
	15/04/2017						161 921	12 249	
	15/05/2017					167 323			
Coelvisac	15/03/2017						49 411	46 100	
	15/04/2017							88 570	
	15/05/2017					80 347	7 788		
Electro Puno	15/03/2017							75 999	
	15/04/2017							56 611	
	15/05/2017						87 437		
Emsemsa	15/03/2017							25 010	8 507
	15/04/2017							24 958	7 776
	15/05/2017						27 379	5 355	
Electro Tocache	15/03/2017								31 087
	15/04/2017								32 287
	15/05/2017							31 764	
Adinelsa	15/03/2017								29 939
	15/04/2017								31 541
	15/05/2017							30 694	
Emseusa	15/03/2017								20 401
	15/04/2017								19 332
	15/05/2017							4 718	14 711
Sersa	15/03/2017								13 091
	15/04/2017								13 654
	15/05/2017								13 839
Chavimochic	15/03/2017								6 753
	15/04/2017								5 991
	15/05/2017								5 991
Electro Pangoa	15/03/2017								5 828
	15/04/2017								5 397
	15/05/2017								5 510
Esempat	15/03/2017								2 670
	15/04/2017								2 259
	15/05/2017								2 158
Egepsa	15/03/2017								904
	15/04/2017								849
	15/05/2017								1 221

Artículo 4°.- Aprobar las Transferencias determinadas en el mes de enero de 2017 correspondiente a los Saldos Ejecutados Acumulados al mes de octubre de 2016 (en Soles), a que se refiere el Artículo 29° de la Ley N° 28832 y el Artículo 3.2° del Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM.

Cuadro N° 3
Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados

	Empresas Aportantes					
Empresas Receptoras	Chavimochic	Emseusa	Egepsa	Electro Pangoa	Edelsa	Esempat
Luz del Sur	14 205					
Seal	5 315					
Hidrandina	4 283					
Electronoroeste	3 219					
Electro Sur Este	432	2 545				
Electronorte		2 889				
Enel Distribución		2 832				
Electro Puno		2 363				
Electro Ucayali		2 358				
Electrosur		196	1 973			
Electro Oriente			347	1 339	52	
Electrocentro					1 157	
Electro Dunas					55	860
Electro Tocache						175
Coelvisac						153
Sersa						31
Adinelsa						18
Emsemsa						8

Artículo 5°.- Las Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados por Mecanismo de Compensación deberán efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la publicación de la presente resolución.

Artículo 6°.- La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada, junto con los Informes N° 037-2017-GRT y N° 040-2017-GRT, en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
OSINERGMIN

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 013-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante los Decretos de Urgencia N° 037-2008 y N° 049-2008, los Decretos Legislativos N° 1002 y N° 1041, así como la Ley N° 29852 y la Ley N° 29970 (“las Normas”) se dispuso que se incluya como parte del Peaje por Conexión Unitario al Sistema Principal de Transmisión:

(i) El cargo por seguridad de suministro que compensa a los contratos de Reserva Fría (RF) que resultaron de los procesos de licitación de Proinversión;
(ii) Los costos variables adicionales en que incurran las unidades de generación respecto del costo marginal que se determine asumiendo que no existe restricción alguna de producción, transporte de gas natural, ni restricciones de transmisión eléctrica (CVOA-Cmg);

(iii) Los costos que por la diferencia entre los Precios en Barra y los costos marginales de corto plazo suponga atender retiros sin contrato de las empresas distribuidoras para sus Usuarios Regulados(CVOA-RSC);
(iv) El cargo por prima determinado a partir de la diferencia entre la valorización de las inyecciones netas de energía de los generadores que utilizan recursos energéticos renovables (RER) a su correspondiente Tarifa de Adjudicación de licitación y la valorización de la mencionada energía a Costos Marginales de Corto Plazo;
(v) El cargo que compensa los recargos pagados por los generadores eléctricos para financiar el Fondo de Inclusión Social Energética (FISE);
(vi) El cargo que compensa el pago del Adelanto de Ingresos Garantizados del Sistema Integrado de Transporte de Hidrocarburos, que comprende los Ductos de Seguridad y el Gasoducto Sur Peruano (CASEsi). Es necesario señalar que la aplicación y actualización de este cargo se encuentra suspendida por Resolución N° 011-2017-OS/CD;
(vii) El cargo que compensa a los generadores eléctricos por el pago de la Tarifa Regulada del Sistema de Seguridad de Transporte de Gas Natural (CASEge). Es necesario señalar que la aplicación y actualización de este cargo se encuentra suspendida por Resolución N° 011-2017-OS/CD;
(viii) El cargo para compensar la generación adicional que las empresas estatales implementan en virtud de lo dispuesto por el Ministerio de Energía y Minas, para atender situaciones de restricción temporal de electricidad;
(ix) El cargo por confiabilidad en la cadena de suministro de energía, que se determina en base a los costos necesarios para compensar las situaciones de emergencia eléctrica o graves deficiencias del servicio eléctrico por falta de capacidad de producción y/o transporte declarados por el Ministerio de Energía y Minas; y
(x) El cargo que compensa por capacidad de Generación Eléctrica de los contratos de Nodo Energético del Sur que resultaron de los procesos de Licitación de Proinversión.

Que, mediante Resoluciones N° 651-2008-OS/CD, N° 001-2009-OS/CD, N° 001-2010-OS/CD, N° 228-2012-OS/CD, N° 151-2013-OS/CD , N° 043-2015-OS/CD, N° 140-2015-OS/CD, N° 073-2016-OS/CD y modificatorias, se aprobaron los procedimientos que establecen la metodología a seguir para la determinación de los cargos unitarios por compensaciones al momento de fijarse los Precios en Barra, así como su revisión trimestral en la misma oportunidad en que se calculen los Precios a Nivel Generación;

Que, mediante Resolución N° 074-2016-OS/CD y modificatorias, se fijaron los Precios en Barra aplicables al periodo mayo 2016 – abril 2017 que incluyeron los cargos unitarios por compensación establecidos por la normativa. Asimismo, se estableció que los mencionados cargos se actualizarán mediante la aplicación de un factor “p” que se determinará trimestralmente conforme a lo establecido por los procedimientos señalados en el considerando anterior;

Que, asimismo, en cumplimiento del norma “Procedimiento para Aplicación del Mecanismo de Compensación establecido en el Decreto Supremo N° 035-2013-EM”, aprobado con Resolución N° 114-2015-OS/CD; se fijó el Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP a ser adicionado al Peaje del Sistema Secundario y Complementario de Transmisión, para el período mayo 2016 – abril 2017, asignado a la demanda del Área de Demanda 15, mediante Resolución N° 087-2016-OS/CD. En esta resolución se estableció que el mencionado cargo se actualizará trimestralmente;

Que, mediante el artículo 6° de la Ley N° 30513 “Ley que Establece Disposiciones para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública y Dicta Otras Medidas Prioritarias”, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04 de noviembre de 2016, se amplió la vigencia del Decreto de Urgencia N° 049-2008 del 31 de diciembre de 2016 hasta 01 de octubre de 2017, con lo cual los usuarios de electricidad tendrán que seguir compensando los sobrecostos de operación, mediante los cargos CVOA-Cmg y CVOA-RSC;

Que, asimismo mediante la Resolución N° 011-2017-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 26 de enero 2017, se suspendió la aplicación del Cargo Unitario por CASE, fijado por la Resolución N° 074-2016-OS/CD y sus reajustes trimestrales, por lo que no corresponde aprobar las factores de actualización “P” de este cargo para el periodo de febrero – abril 2017. Los efectos de esta suspensión implican que no se podrá incorporar el Cargo unitario por CASE en las respectivas facturación, es decir, no se utilizará ni el valor actualizado ni los valores fijados previamente;

Que, luego de revisada la información proporcionada por el COES y de los informes de costos incurridos de las empresas con situación de emergencia, entre otros, se ha procedido a elaborar los Informes Técnicos N° 034-2017-GRT, N° 036-2017-GRT, y N° 038-2017-GRT que contienen el detalle de los cálculos que sustentan los factores de actualización “p” a aplicar para determinar los cargos unitarios por compensación a partir del 04 de febrero de 2017;

Que, el análisis legal de la publicación de los factores de actualización vigentes se encuentran sustentados en el Informe Legal N° 552-2016-GRT;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27838, Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas; en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM; en la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica; y, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los factores de actualización "p" aplicables a partir del 04 de febrero de 2017 para determinar los cargos unitarios por Compensación por Seguridad de Suministro de Reserva Fría, por CVOA-CMg, por CVOA-RSC, por Prima, por FISE, por Generación Adicional, por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía y por Capacidad de Generación Eléctrica, para el siguiente trimestre.

Cargo Unitario		**Factor "p"**
Cargo Unitario por Compensación por Seguridad de Suministro de Reserva Fría (RF)	RF de Talara	1,1745
	RF de Ilo	1,1085
	RF de Puerto Eten	1,0083
	RF de Puerto Maldonado	1,2768
	RF de Pucallpa	1,2784
Cargo Unitario por CVOA-CMg		1,9889
Cargo Unitario por CVOA-RSC		0,0000
Cargo por Prima	Central Cogeneración Paramonga	0,0355
	C.H. Santa Cruz II	0,5522
	C.H. Santa Cruz I	0,5781
	C.H. Poechos 2	0,0000
	C.H. Roncador	0,0000
	C.H. La Joya	1,0087
	C.H. Carhuaquero IV	0,7400
	C.H. Caña Brava	0,6792
	C.T. Huaycoloro	0,9024
	C.H. Purmacana	0,1000
	C.H. Huasahuasi I	0,7419
	C.H. Huasahuasi II	0,7473
	C.H. Nuevo Imperial	0,6042
	Repartición Solar 20T	0,9894
	Majes Solar 20T	0,9894
	Tacna Solar 20T	1,1027
	Panamericana Solar 20T	1,0000
	C.H. Yanapampa	0,0233
	C.H. Las Pizarras	0,0000
	C.E. Marcona	0,6826
	C.E. Talara	0,6659
	C.E. Cupisnique	0,7265
	C.H. Runatullo III	0,0000
	C.H. Runatullo II	0,7086
	CSF Moquegua FV	0,8558
	C.H. Canchayllo	0,3103
	C.T. La Gringa	0,0833
	C.E. Tres Hermanas	0,5084
Cargo Unitario por FISE		1,3119
Cargo Unitario por Generación Adicional	Usuarios Regulados	0,0000
	Usuarios Libres que no son Grandes Usuarios	0,0000
	Grandes Usuarios	0,0000

Cargo Unitario		Factor "p"
Cargo Unitario por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía		22,3200
Cargo Unitario por Capacidad de Generación Eléctrica	CT Puerto Bravo	2,4847
	CT Planta N° 2 Ilo	1,0597

Nota: De conformidad con el artículo 1° de la Resolución N° 011-2017-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 26 de enero 2017, la aplicación del Cargo Unitario por CASE, fijado en la Resolución N° 074-2016-OS/CD, y sus reajustes trimestrales, a través de los factores de actualización "p", se encuentran suspendidos.

Artículo 2°.- El COES deberá distribuir los montos a transferir Cargo Unitario por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía entre Electro Ucayali S.A., Electro Oriente S.A., Electro Sur Este S.A.A. y Electrocentro S.A. según las proporciones 0,7%, 15,8 %, 0,0% y 83,5%, respectivamente.

Artículo 3°.- Aprobar la transferencia del monto por saldo negativo de la Compensación por Generación Adicional, de la Empresa Electrocentro S.A a las empresas Electro Oriente S.A., Electro Ucayali S.A. y Electro Sur Este S.A.A. antes del 28 de febrero de 2017.

Receptora / Aportante	Electro Oriente S.A.	Electro Ucayali S.A.	Electro Sur Este S.A.A.
Electrocentro S.A.	S/ 434	S/ 1 686	S/ 1 004

Artículo 4°.- Aprobar el factor de actualización "FA" aplicable a partir del 04 de febrero de 2017 para determinar el Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP, a ser adicionado al Peaje del Sistema Secundario y Complementario de Transmisión asignado al Área de Demanda 15 determinada mediante Resolución N° 087-2016-OS/CD y sus modificatorias, por el siguiente trimestre.

Cargo Unitario	Factor FA
Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP	0,5571

Artículo 5°.- La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada, junto con los Informes N° 034-2017-GRT, Informes N° 036-2017-GRT, N° 038-2017-GRT y N° 552-2016-GRT, en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
OSINERGMIN

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 014-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral IV del literal b) del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la valorización de la inversión de las instalaciones de los Sistemas Secundarios de Transmisión (SST) y Sistemas Complementarios de Transmisión (SCT), salvo los correspondientes a los SST remunerados exclusivamente por la demanda así como los que no están comprendidos en un Contrato de Concesión de SCT, será efectuada sobre la base de costos estándares de mercado;

Que, para el propósito mencionado, el numeral V) del literal b) del artículo 139 citado, dispone que Osinergmin establecerá y mantendrá actualizada y disponible, para todos los interesados, la Base de Datos que corresponda;

Que, asimismo, respondiendo a la necesidad recogida en los procesos de actualización anual de costos de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión se hizo necesario optimizar el mecanismo de remisión de información; y de esta manera, mediante Resolución N° 171-2014-OS/CD, se aprobó la Norma "Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión";

Que, mediante Resolución N° 177-2015-OS/CD y modificatorias, se aprobó la Base de Datos vigente, producto del proceso de restructuración de módulos estándares de inversión;

Que, mediante Resolución N° 015-2016-OS/CD, modificada mediante Resolución N° 063-2016-OS/CD como consecuencia de los recursos de reconsideración interpuestos contra la primera, se aprobó la actualización de la Base de Datos de los "Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión con Costos 2015" (MOD INV_2016);

Que, la Norma aprobada por Resolución N° 171-2014-OS/CD establece que la actualización de los costos de la Base de Datos será aprobada anualmente por el Consejo Directivo de Osinergmin en el mes de enero, sobre la base de información correspondiente al año anterior remitida por los titulares;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y en la Norma "Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión", corresponde actualizar con costos del año 2016, la Base de Datos aprobada mediante Resolución N° 177-2015-OS/CD;

Que, finalmente, se han expedido los Informes N° 044-2017-GRT y N° 041-2017-GRT, de la División de Generación y Transmisión y de la Coordinación Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas, respectivamente, los cuales complementan la motivación que sustenta la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del artículo 3°, de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM; en el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-93-EM, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y,

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Actualización de la Base de Datos de los Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión con Costos 2016".

Artículo 2°.- La presente Resolución será publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con la carpeta "MOD INV_2017" y los Informes N° 044-2017-GRT y N° 041-2017-GRT que la sustentan, en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
OSINERGMIN

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVOORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 015-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 0046-2017-GRT y N° 0045-2017-GRT, elaborados por la División de Gas Natural y la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación Tarifaria del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin).
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2008-EM, se aprobó el TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos (en adelante "Reglamento de Distribución"), cuyo Artículo 112a establece un Mecanismo de Promoción que permite otorgar descuentos en los costos de conexión al servicio a los consumidores según los criterios y zonas geográficas que establezca el Ministerio de Energía y Minas;

Que, adicionalmente, el citado artículo estipula los lineamientos para su aplicación, señalando que es obligación del concesionario administrar una cuenta de promociones y efectuar liquidaciones respecto a los gastos realizados. Precisa además que la aplicación del Mecanismo de Promoción deberá incluir un procedimiento de monitoreo del balance de la promoción que considere los ajustes tarifarios y el periodo en que se deberán realizar los mismos

para mantener el nivel de la cuenta con saldo positivo, permitiendo la incorporación o descuento del saldo del balance de la promoción en la siguiente regulación tarifaria;

Que, en concordancia con lo señalado, mediante Resolución N° 086-2014-OS/CD ("Resolución 086"), se aprobó la Tarifa Única de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao para el periodo 2014 – 2018, así como el respectivo Plan de Promoción respectivo, a través del cual se implementa la aplicación del Mecanismo de Promoción en el periodo mencionado;

Que, el Artículo 17° de dicha resolución estableció que la ejecución del Plan de Promoción será verificada trimestralmente por Osinergmin, a efectos de realizar su liquidación. Adicionalmente, señaló que la verificación trimestral de la ejecución del Plan de Promoción dará origen a un factor de ajuste en la Tarifa Única de Distribución, cuya aplicación se realizará de acuerdo con las disposiciones contenidas en el "Procedimiento de Reajuste de la Tarifa Única de Distribución de la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao", aprobado mediante Resolución Nº 184-2012-OS/CD ("Procedimiento de Reajuste");

Que, en tal sentido, corresponde a Osinergmin dar cumplimiento a la normativa señalada y, como resultado de la verificación trimestral de la ejecución del Plan de Promoción, publicar la resolución que aprueba el Saldo de la Cuenta de Promoción y el reajuste tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao;

Que, adicionalmente, la mencionada evaluación deberá ser efectuada considerando lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 010-2016-EM publicado el 10 de junio de 2016, el cual modificó el Artículo 112a del Reglamento de Distribución disponiendo que el Mecanismo de Promoción será aplicado de acuerdo a los criterios y zonas geográficas que establezca el Ministerio de Energía y Minas mediante Resolución Ministerial y que el mismo cubrirá como máximo la suma del Derecho de Conexión y el costo de la Acometida;

Que, la mencionada verificación se encuentra detallada en el Informe Técnico N° 046-2016-GRT, el cual considera las disposiciones contenidas en el "Procedimiento de Liquidación para el Cálculo del Factor de Ajuste por Aplicación del Mecanismo de Promoción para Conexiones Residenciales" ("Procedimiento de Liquidación"), aprobado mediante Resolución Osinergmin N° 006-2015-OS/CD ("Resolución 006"), norma que establece la metodología y fórmulas aplicables para efectuar las liquidaciones del Mecanismo de Promoción, monitorear el balance de la promoción, determinar los gastos, ingresos y saldos del balance, tanto los ejecutados como proyectados; y aplicar, cuando corresponda, el Factor de Ajuste Tarifario respectivo, a fin de garantizar que se cuente siempre con los fondos necesarios para el funcionamiento del Mecanismo de Promoción;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.1 del Procedimiento de Liquidación, la evaluación del Saldo del Balance de la Promoción y el reajuste tarifario debe efectuarse trimestralmente. No obstante, la Disposición Transitoria Única de la Resolución 006 que aprobó el Procedimiento de Liquidación, dispuso que la primera evaluación del balance del Mecanismo de Promoción del periodo tarifario 2014-2018, considere el periodo comprendido desde la entrada en vigencia de la Resolución 086 hasta el 06 de febrero de 2015;

Que, en tal sentido, el último monitoreo del Mecanismo de Promoción se aprobó mediante Resolución Osinergmin N° 246-2016-OS/CD, la cual aprobó un saldo calculado, considerando el saldo anterior e incorporando la información correspondiente al periodo comprendido entre el 07 de mayo de 2016 y el 06 de agosto de 2016. En consecuencia, corresponde en esta oportunidad determinar el Saldo de la cuenta de Promoción y el reajuste tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, tomando como base el saldo aprobado en el trimestre anterior e incorporando la información de cálculo correspondiente al periodo comprendido entre el 07 de agosto de 2016 hasta el 06 de noviembre de 2016.

Que, debe precisarse que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16° del Procedimiento de Liquidación, los factores de ajuste que se aprueben, serán aplicables a partir del primer día del trimestre siguiente a aquel en el que se efectúa la liquidación, es decir, en el presente caso, a partir del 01 de febrero de 2017;

Que, se ha emitido el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT y el Informe Legal N° 0045-2017-GRT, los cuales complementan la motivación de la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3º, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en el TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2008-EM y sus modificatorias; y en lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus normas modificatorias y complementarias; así como en sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, y;
Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Determinar el Saldo de la Cuenta de Promoción de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, el cual incorpora, al monto aprobado por Resolución N° 246-2016-OS/CD, los datos

correspondientes al periodo comprendido entre el 07 de agosto hasta el 06 de noviembre de 2016. El saldo determinado asciende a US$ 10 672 107, cuyo cálculo se encuentra detallado en el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT.

Artículo 2°.- Aprobar los factores de ajuste correspondientes al Reajuste Tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, cuyo cálculo se encuentra detallado en el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT, de acuerdo a lo siguiente:

-FA1: 1,0000
- FA2: 1,0000
- FAT: 1,0000

Artículo 3°.- Aprobar el valor de la alícuota aplicable a la Tarifa Única de Distribución de gas natural desde el 01 de febrero hasta el 30 de abril de 2017, en 0,001% de la tarifa media de cada categoría tarifaría. Los montos recaudados por la aplicación de la alícuota mencionada serán destinados a la cuenta de promociones a que se refiere el literal d) del Artículo 112a del Reglamento de Distribución.

Artículo 4°.- Incorporar el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT y el Informe Legal N° 0045-2017-GRT, como parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5°.- La presente Resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con sus respectivos Informes en la página Web de Osinergmin: http://www.osinergmin.gob.pe/seccion/institucional/regulacion-tarifaria/procesos-regulatorios/resoluciones

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
Osinergmin

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVOORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 016-2017-OS/CD

Lima, 31 de enero de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 039-2017-GRT y N° 042-2017-GRT, elaborados por la División de Gas Natural y la Coordinación Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin).
CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29852 se creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético (en adelante "Ley FISE"), en cuyo Artículo 5° se señala que el Fondo de Inclusión Social Energético (en adelante "FISE") será destinado, entre otros, para la masificación del uso del gas natural (residencial y vehicular) de acuerdo con el Plan de Acceso Universal a la Energía aprobado por el Ministerio de Energía y Minas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 021-2012-EM se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 29852 (en adelante "Reglamento FISE"), el cual fue modificado con fecha 14 de junio de 2016, mediante Decreto Supremo N° 012-2016-EM, en lo referido al esquema aplicable para la promoción de nuevos suministros residenciales en el marco del objetivo de masificación del uso del Gas Natural;

Que, en el numeral 10.5 del mencionado reglamento, se establece que el FISE puede cubrir individual o conjuntamente, una parte o la totalidad del Derecho de Conexión, la Acometida y el Servicio Integral de Instalación Interna. Para el caso de este último concepto, en la norma se señaló que corresponde a Osinergmin aprobar un precio máximo, teniendo en cuenta, entre otros, las especificaciones técnicas definidas por el Administrador FISE;

Que, asimismo, en el numeral 10.5 mencionado, se precisa que el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna establecido por Osinergmin, será aplicable durante la vigencia de cada Programa Anual de Promociones, el cual, para el año 2017, ha sido aprobado mediante Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM, publicada el 28 de diciembre de 2016; y comprende la ejecución del Programa de Promoción de nuevos suministros residenciales en las áreas de la concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao, y de Ica;

Que, en el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM se dispuso que en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde su vigencia, Osinergmin deberá establecer el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna que será cubierto por el FISE, precisándose que para dicho efecto, se podrá utilizar estudios existentes a la fecha;

Que, cabe precisar que de acuerdo con el literal b) del Artículo 71° del TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, las instalaciones internas son de cargo y responsabilidad de los consumidores de gas natural, por lo que no forman parte del servicio público de distribución de gas natural por red de ductos. En tal sentido, la determinación de los precios máximos para la prestación de dicho servicio no se encuentra sujeta a las etapas, requisitos y mecanismos previstos en la Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas, en vista de que dicho servicio no constituye un servicio público;

Que, de acuerdo a lo señalado, con la finalidad de cumplir con el encargo contenido en el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM, y atendiendo al Principio de Legalidad que rige la actuación de los organismos reguladores, Osinergmin debe establecer el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna que será cubierto por el FISE, el mismo que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10.5 del Reglamento FISE, será aplicable durante la vigencia del Plan Anual de Promociones 2017, previsto para la ejecución del Programa de Promoción de nuevos suministros residenciales en el área de la concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao, y de Ica;

Que, se ha emitido el Informe Técnico N° 039-2017-GRT de la División de Gas Natural, el cual contiene el sustento de la determinación del Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna, y el Informe Legal N° 042-2017-GRT de la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas de Osinergmin; los cuales complementan la motivación de la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3°, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en la Ley N° 29852 que creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético; en el Decreto Supremo N° 021-2012-EM que aprobó el Reglamento de Ley N° 29852 y sus modificatorias; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, y;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna para un punto empotrado o a la vista, que se aplicará en la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao y en la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en el departamento Ica, que se señalan en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1 : Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna para un Punto

Servicio Integral de Instalación Interna	Precios Máximos sin IGV (S/.)
Empotrado	904,96
A la vista	821,73

Artículo 2°.- Conforme al numeral 10.5 del Reglamento de la Ley Nº 29852 aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2012-EM, el precio máximo a que se refiere el artículo 1° precedente, será aplicable durante la vigencia del Programa Anual de Promociones 2017, aprobado por Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/DM.

Artículo 3°.-Incorporar el Informe Técnico N° 039-2017-GRT y el Informe Legal N° 042-2017-GRT, como parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°.- La presente Resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con sus respectivos Informes en la página Web de Osinergmin: http://www2.osinergmin.gob.pe/Resoluciones/Resoluciones2017.aspx.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
Osinergmin

1481115-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Res. Nº 061-2017-OSCE/PRE.- Designan Directora Técnico Normativa del OSCE **22**

ORGANISMOS AUTONOMOS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

RR. Nºs. 124, 125, 129 y 131-2017-CU-UNFV.- Autorizan la expedición de duplicados de diplomas de títulos y grados otorgados por la Universidad Nacional Federico Villarreal **23**

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

Res. Nº 587-2017.- Autorizan viaje de Superintendente Adjunto de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, a Francia, en comisión de servicios **26**

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Res. Nº 142-2017-MML/GTU-SRT.- Disponen el retiro definitivo de unidades vehiculares habilitadas para la prestación del Servicio de Transporte de Personal y Turístico en Lima Metropolitana, cuya fecha de fabricación sea desde el año 1991 hasta el año 1993 **27**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS DE URGENCIA

Decreto de Urgencia que asegura la continuidad de Proyectos de Inversión para la prestación de Servicios Públicos y cautela el pago de la reparación civil a favor del Estado en casos de corrupción

DECRETO DE URGENCIA
Nº 003-2017

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 58 de la Constitución Política del Perú establece que el Estado actúa, entre otras, en las áreas de los servicios públicos e infraestructura; siendo responsabilidad del Estado garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos, dado su carácter prioritario para la satisfacción de las necesidades de la población y del interés público;

Que, la corrupción es un fenómeno que afecta la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra el orden público y el sistema jurídico en su conjunto, erosiona los cimientos de toda sociedad democrática y vulnera la libre y leal competencia, lo cual ocasiona distorsiones en la competitividad del país, desvía fondos destinados al desarrollo, desalienta la inversión, impide la creación de puestos de trabajo, alimenta la desigualdad, deteriora la moral social, destruye la confianza en los servidores públicos y en la gestión pública, socava la integridad del tesoro público y genera, por ende, mayores costos económicos al Estado;

Que, los actos de corrupción impactan negativamente en el costo de obras de infraestructura o servicios públicos en desmedro de la ciudadanía, lo cual afecta al interés general que el Estado tiene el deber de resguardar, garantizando tanto la estabilidad socio-económica del país, como la oportuna ejecución de las obras de infraestructura y prestación de los servicios públicos en condiciones de regularidad y continuidad, generando con ello un impacto negativo en la credibilidad de los sistemas de contratación e inversión privada;

Que, es responsabilidad esencial del Estado combatir frontalmente la corrupción, erradicar la impunidad, así como implementar medidas efectivas conducentes a proteger la institucionalidad democrática, la gobernabilidad y la libre y leal competencia, mitigando el impacto del daño ocasionado a la economía nacional y las finanzas públicas por causa de este grave flagelo, evitando los mayores perjuicios económicos y sociales que podrían suscitarse de no adoptar una adecuada y oportuna intervención debido a la coyuntura adversa por la que se atraviesa;

Que, en tal sentido, resulta urgente que el Estado establezca medidas extraordinarias que eviten la desaceleración de las inversiones en el país, y que promuevan la participación de nuevos inversionistas en los proyectos donde los concesionarios y contratistas, sus socios o partes, hayan sido condenados o hayan admitido su responsabilidad por la comisión de delitos contra la administración pública y/o de lavado de activos, a través de reglas que generen predictibilidad a los inversionistas, promuevan la competitividad y permitan la prestación de servicios públicos en condiciones de regularidad y continuidad, además de cautelar el pago de las reparaciones civiles a favor del Estado;

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso 19) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú corresponde al Poder Ejecutivo dictar medidas extraordinarias mediante decretos de urgencia con fuerza de ley, en materia económica y financiera, cuando así lo requiera el interés nacional y con cargo a dar cuenta al Congreso;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República

DECRETA:

Artículo 1.- Objeto

El presente Decreto de Urgencia tiene por objeto aprobar medidas que eviten la paralización de la ejecución de obras públicas o asociaciones público privadas y la ruptura de la cadena de pagos que ponen en grave riesgo el desempeño económico del país, como consecuencia de actos de corrupción efectuados por o a través de las empresas concesionarias o contratistas, o de sus socios o partes del consorcio, que hayan sido condenadas o hayan admitido la comisión de delitos contra la administración pública o de lavado de activos, a fin de coadyuvar a la sostenibilidad económica y cautelar los intereses del Estado en el marco de la Constitución y las leyes.

Artículo 2.- Alcance

2.1 El presente Decreto de Urgencia es aplicable a las personas jurídicas:

(i) Condenadas, o cuyos funcionarios o representantes hayan sido condenados, en el país o en el extranjero,

mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos contra la administración pública o lavado de activos o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países en agravio del Estado; o,

(ii) Que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente; o,

(iii) Vinculadas a las mencionadas en los acápites (i) y (ii) precedentes.

2.2 Para efectos de lo dispuesto en el numeral 2.1 precedente, se entiende por "vinculada" lo siguiente:

(i) Cualquier persona jurídica o Ente Jurídico que sea propietario de más del diez por ciento (10%) de las acciones representativas del capital social o tenedor de participaciones sociales o que directa o indirectamente participe en dicho porcentaje en la propiedad de ésta, ya sea directamente o a través de Subsidiarias; o,

(ii) Cualquier Persona que ejerce un Control sobre ésta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un Control; o,

(iii) Cualquier persona jurídica o Ente Jurídico de un mismo Grupo Económico.

2.3 Para efectos de lo dispuesto en el numeral 2.2 precedente, aplicarán las siguientes definiciones:

(i) Control: es la capacidad de dirigir o determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica o del órgano de administración de un patrimonio autónomo.

(ii) Entes Jurídicos: son fondos de inversión, patrimonios fideicometidos y otros patrimonios autónomos gestionados por terceros, que carecen de personería jurídica. Para estos efectos, no califican como Entes Jurídicos los fondos mutuos de inversión en valores y los fondos de pensiones.

(iii) Grupo Económico: tiene el significado que se le asigna en el artículo 7 del Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupo Económico, aprobado mediante Resolución de Superintendencia No. 019-2015-SMV-01, tal como pueda ser modificado o complementado.

(iv) Personas: las personas naturales y/o jurídicas.

(v) Subsidiaria: es, con respecto a una Persona: (a) toda persona jurídica de cuyas acciones representativas del capital social o participaciones sociales es propietaria en todo o en al menos el cincuenta por ciento (50%), ya sea directamente o a través de otra Subsidiaria y; (b) toda persona jurídica sobre la cual ejerce Control, así como sus Subsidiarias.

2.4 Lo dispuesto en este Decreto de Urgencia se aplica de pleno derecho a las personas comprendidas en el numeral 2.1.

Artículo 3.- Suspensión de realizar transferencias al exterior

Se suspende el derecho de las personas comprendidas en el artículo 2 de transferir, total o parcialmente, al exterior lo siguiente:

(i) el íntegro de sus capitales provenientes de las inversiones en el país, incluyendo la venta de activos, acciones, participaciones o derechos, reducción de capital o liquidación parcial o total de empresas; y,

(ii) el íntegro de los dividendos o las utilidades provenientes de su inversión, así como las contraprestaciones por el uso o disfrute de bienes ubicados físicamente en el país y de las regalías y contraprestaciones por el uso y transferencia de tecnología, incluido cualquier otro elemento constitutivo de propiedad industrial.

Esta suspensión es de aplicación hasta que se efectúe el pago del íntegro de la reparación civil a favor del Estado o venza el plazo de vigencia establecido en el artículo 7, lo que ocurra primero.

En los casos en que sea necesario realizar transferencias al exterior por concepto de pago de deuda de acreedores y otros pagos que puedan afectar el valor de las concesiones o de los activos ubicados en el Perú de titularidad de las personas a las que se refiere el artículo 2, dichas transferencias deberán ser previamente aprobadas conforme a los lineamientos y disposiciones que determine el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 4.- Procedimiento de adquisición

4.1 Cualquier persona que pretenda adquirir, bajo cualquier título, algún bien o derecho de alguna de las personas a las que se refiere el artículo 2, así como acciones u otros valores representativos de derechos de participación emitidos por personas constituidas en el Perú comprendidas en el artículo 2, aun cuando estos bienes, derechos, acciones o valores hubieren sido transferidos en fideicomiso o bajo otra modalidad semejante, debe presentar previamente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos una solicitud escrita manifestando su interés. El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos puede requerir la información adicional y documentación sustentatoria que considere pertinente.

4.2 Cualquier persona que realice la adquisición de bienes, derechos, acciones o valores a los que se refiere el numeral 4.1. precedente, sin seguir previamente el procedimiento y realizar el depósito previstos en el numeral 6.2 del artículo 6 del presente Decreto de Urgencia, así como cualquier sucesivo adquirente de dichos bienes, derechos, acciones o valores, serán responsables solidarios con las personas a las que se refiere el artículo 2 por el pago de la reparación civil que corresponda efectuar a favor del Estado. Asimismo, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado conforme al artículo 11 de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

Artículo 5.- Retención de importes a ser pagados por el Estado

5.1 Las entidades del Estado que resulten obligadas a efectuar algún pago por cualquier título a favor de las personas a las que se refiere el artículo 2, así como a las sociedades o consorcios en los que éstas participen, incluyendo los correspondientes a contratos de concesión, contratos de construcción o contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios, ejercerán el derecho de retención hasta por un monto estimado equivalente al promedio del margen neto de ganancia, después de tributos, de los últimos cinco (5) años en proyectos similares. Este margen se aplicará en función a la participación que corresponda a las personas comprendidas en el artículo 2 del presente Decreto de Urgencia.

Las entidades del Estado, directamente o través de una empresa supervisora, deberán asegurar que los recursos que sean transferidos a los concesionarios o contratistas se destinen exclusivamente a garantizar la continuidad, oportuna ejecución y/u operatividad de las obras de infraestructura y la prestación de los servicios públicos. Facúltese excepcionalmente a las entidades del Estado para contratar directamente el servicio de supervisión para fines de lo dispuesto en este párrafo, no siendo aplicable los artículos 5, 22 y 27 de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.

Las entidades del Estado dictarán los lineamientos y disposiciones correspondientes para fines de la aplicación de lo dispuesto en el presente numeral 5.1.

5.2 Los fondos objeto de retención serán abonados por la entidad pública correspondiente en una cuenta del fideicomiso a que se refiere el artículo 6.

5.3 En el caso de pagos a favor de consorcios o cualquier otro contrato asociativo del que las personas a las que se refiere el artículo 2 sean partes, aplicarán las siguientes reglas:

(i) El contratista que haya contratado con el Estado en el marco de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, queda facultado para acordar la sustitución de la persona consorciada incursa en alguno de los supuestos del artículo 2, sin que ello sea motivo de terminación de la relación jurídico-obligacional que mantiene el contratista con la entidad pública que corresponda en el marco del contrato de obra correspondiente.

(ii) En caso se produzca la sustitución conforme a lo dispuesto en el inciso (i) precedente, la entidad pública suscribirá el acuerdo de modificación correspondiente, a fin de que la composición del contratista sea variada.

Lo dispuesto en el párrafo anterior debe entenderse sin perjuicio de los criterios que tanto la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento, y sus modificatorias tengan previstos como requisitos para la contratación con entidades públicas.

(iii) Una vez perfeccionada la modificación del consorcio o contrato asociativo, todo pago que deba efectuar el Estado no estará sujeto a la retención dispuesta en el numeral 5.1 del presente artículo 5.

La sustitución a que se refiere este numeral 5.3 podrá realizarse únicamente dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de entrada en vigencia de este Decreto de Urgencia. De no haberse realizado la sustitución dentro de dicho plazo, el contratista quedará sujeto a las reglas previstas en los numerales 5.1 y 5.2 precedentes.

5.4 No están comprendidos en el ámbito de este artículo los pagos incondicionales e irrevocables que deba efectuar el Estado a favor de terceros, distintos a los señalados en el artículo 2, a quienes se hubiera cedido los correspondientes derechos de cobro hasta la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto de Urgencia.

Artículo 6.- Fideicomiso de retención y reparación

6.1 El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos realizará o celebrará los actos y contratos que sean necesarios para el establecimiento de un fideicomiso, denominado "Fideicomiso de Retención y Reparación - FIRR", administrado por el Banco de la Nación, cuya finalidad sea recaudar y servir el pago de las reparaciones civiles que correspondan al Estado. El patrimonio fideicometido estará conformado por los fondos a que se refiere el artículo 5 y por aquellos que resulten de lo dispuesto en el numeral 6.2 siguiente.

Los fondos del fideicomiso se mantendrán en las cuentas bancarias del patrimonio fideicometido y servirán para atender el pago de las reparaciones civiles a favor del Estado que establezcan los órganos jurisdiccionales correspondientes, mediante resoluciones consentidas y ejecutoriadas. Tales fondos son intangibles e inembargables.

6.2 En el marco del procedimiento previsto en el artículo 4, recibida la solicitud a que se refiere el numeral 4.1, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos debe requerir al Procurador Público del Estado que corresponda, la cifra estimada, a ese momento, de la reparación civil a favor del Estado por concepto de daños y perjuicios ocasionados por las personas comprendidas en el artículo 2.

La cifra a que se refiere el párrafo precedente debe ser notificada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos al solicitante para que, como condición previa al perfeccionamiento de la adquisición, deposite dicho monto en la cuenta del patrimonio fideicometido que le comunique el referido Ministerio.

En los casos en que sea necesario realizar transferencias por concepto de pago de deuda de acreedores y otros pagos que puedan afectar el valor de las concesiones o de los activos ubicados en el Perú, de titularidad de las personas a las que se refiere el artículo 2, dichas transferencias deberán ser previamente aprobadas, conforme a los lineamientos y disposiciones que determine el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6.3 Los fondos del patrimonio fideicometido se invertirán en depósitos bancarios u otros instrumentos financieros de bajo riesgo de acuerdo con lo que se establezca en el acto constitutivo.

6.4 En el caso que los fondos abonados en las cuentas del patrimonio fideicometido que correspondan a una determinada persona comprendida en el artículo 2 del presente Decreto de Urgencia excedan la cifra estimada de reparación civil comunicada por la Procuraduría según el numeral 6.2, los fondos excedentes serán transferidos por el fiduciario a favor de la persona correspondiente, previa instrucción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 7.- Plazo

El presente Decreto de Urgencia tiene vigencia de un (1) año.

Artículo 8.- Refrendo

El presente Decreto de Urgencia es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los once días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

1485019-1

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Decreto Supremo que aprueba la fusión, cambio de adscripción o dependencia de comisiones, consejos y proyectos, y otras medidas complementarias

DECRETO SUPREMO
Nº 017-2017-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el literal d) del artículo 5 de la referida Ley, dispone que el proceso de modernización se establece fundamentalmente en la necesidad de lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que, el literal c) del artículo 6 de la citada Ley dispone que en el diseño y estructura de la Administración Pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

Que, el artículo V del Título Preliminar de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que

de tropas extranjeras en el territorio de la República[1], establece que el ingreso de personal militar extranjero sin armas de guerra para realizar actividades relacionadas a las medidas de fomento de la confianza, actividades de asistencia cívica, de planeamiento de futuros ejercicios militares, de instrucción o entrenamiento con personal de las Fuerzas Armadas Peruanas o para realizar visitas de coordinación o protocolares con autoridades militares y/o del Estado Peruano es autorizado por el Ministro de Defensa mediante Resolución Ministerial, con conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros, quien da cuenta al Congreso de la República por escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas tras la expedición de la resolución, bajo responsabilidad. La Resolución Ministerial de autorización debe especificar los motivos, la cantidad de personal militar, la relación de equipos transeúntes y el tiempo de permanencia en el territorio peruano. En los casos en que corresponda se solicitará opinión previa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo opinado por la Secretaría General de la Fuerza Aérea del Perú; la Ley Nº 27856, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo Nº 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2016-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el ingreso al territorio de la República, sin armas de guerra, a un (01) militar de los Estados Unidos de América, del 15 al 18 de febrero de 2017, con la finalidad de participar en un Intercambio de Expertos con miembros de la Dirección de Sanidad y del Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú.

Artículo 2.- Poner en conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros los alcances de la presente resolución, a fin que dé cuenta al Congreso de la República en el plazo a que se contrae el artículo 5 de la Ley N° 27856, modificada por Ley Nº 28899 y Ley Nº 30209.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE NIETO MONTESINOS
Ministro de Defensa

---

1 Modificado por el artículo único de la Ley Nº 28899 y por el artículo único de la Ley Nº 30209

1485658-2

ECONOMIA Y FINANZAS

Designan Directora General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 048-2017-EF/10

Lima, 14 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza correspondiente al cargo de Director de Sistema Administrativo IV – Director General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en este contexto, resulta necesario designar a la persona que ejerza las funciones inherentes al referido cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo Nº 117-2014-EF; y, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señorita Elizabeth Cáceres Merino, en el cargo de Director de Sistema Administrativo IV - Directora General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 15 de febrero de 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

1485964-1

ENERGIA Y MINAS

Autorizan transferencias financieras a favor de ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., para la ejecución de proyectos de electrificación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-MEM/DM

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTO: El Informe Nº 026-2017-EM-OGP/PRE de fecha 03 de febrero de 2017 de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 526-2016-MEM/DM se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2017 del Pliego 016: Ministerio de Energía y Minas;

Que, la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, establece el marco normativo para la promoción y el desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación de zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país;

Que, el artículo 7 de la referida Ley determina las fuentes de los recursos que son empleados para la electrificación rural, y su artículo 9, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1207, establece que dichos recursos están destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos, obras y subsidios de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como a reforzar, ampliar, remodelar o mejorar la infraestructura eléctrica existente para abastecer a cargas eléctricas rurales;

Que, asimismo, el citado artículo 9 de la referida Ley dispone que para la ejecución de los proyectos u obras, la Dirección General de Electrificación Rural puede transferir recursos, mediante resolución del Titular del Pliego, a las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA, previa suscripción de convenios;

Que, el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM establece los criterios y el procedimiento para financiar la ejecución de proyectos de Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como el reforzamiento, ampliación, remodelación o mejora de la infraestructura eléctrica existente, a través de las transferencias financieras a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y a ADINELSA, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, confiable y sostenible en las zonas rurales, localidades aisladas,

localidades de frontera y de preferente interés social del país;

Que, de acuerdo con el artículo 4 del citado Decreto Supremo, para acceder al financiamiento las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y ADINELSA deben presentar una solicitud a la Dirección General de Electrificación Rural;

Que, asimismo, el artículo 5 del citado Decreto Supremo establece, entre otros aspectos, que la Dirección General de Electrificación Rural debe realizar la evaluación técnica, presupuestal y legal de dicha solicitud;

Que, mediante la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se autoriza al Ministerio de Energía y Minas, durante el Año Fiscal 2017, para efectuar transferencias financieras con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, pudiendo incluir saldos de balance por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, correspondiente a la Unidad Ejecutora Nº 005 - Dirección General de Electrificación Rural, a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y de ADINELSA, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento;

Que, la citada disposición establece, además, que las referidas transferencias financieras se autorizan mediante resolución del Titular del Pliego, la cual se publica en el diario oficial El Peruano previa suscripción de convenios celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas involucradas; quedando prohibido bajo responsabilidad, destinar los recursos autorizados a fines distintos para los cuales son transferidos;

Que, mediante los documentos GG-852-2016, G-1561-2016, G-1569-2016 y G-1570-2016, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Norte S.A. - ELECTRONORTE S.A. y Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este S.A.A. - ELECTRO SUR ESTE S.A.A. solicitan a la Dirección General de Electrificación Rural la transferencia de recursos económicos para la ejecución de cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, a través de los Memorandos Nº 671-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 684-2016-MEM/DGER-JEST, Nº 687-2016-MEM/DGER-JEST y Nº 677-2016-MEM/DGER-JEST, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable sobre las solicitudes de transferencia de recursos efectuadas por ELECTRONORTE S.A., hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles), y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., hasta por el monto total de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles);

Que, de conformidad con lo señalado por la Dirección General de Electrificación Rural en el Memorando Nº 0073-2017/MEM-DGER-JAF las citadas transferencias son realizadas con cargo las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, el Ministerio de Energía y Minas ha suscrito el Convenio Nº 007-2016-MEM, con ELECTRONORTE S.A. y los Convenios Nº 008-2016-MEM, Nº 009-2016-MEM y Nº 010-2016-MEM con ELECTRO SUR ESTE S.A.A para la transferencia de recursos para la ejecución de los cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la Resolución Ministerial que autorice la transferencia financiera a favor de las empresas ELECTRONORTE S.A y ELECTRO SUR ESTE S.A.A;

Con la opinión favorable del Director (e) de Presupuesto y el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF; en la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural; en la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; y, en el Decreto Supremo Nº 033-2015-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRONORTE S.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución del proyecto de electrificación que se detalla en el Anexo 01 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Autorizase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRO SUR ESTE S.A.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora Nº 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución de los proyectos de electrificación que se detallan en el Anexo 02 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Las transferencias financieras aprobadas en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial son efectuadas conforme al siguiente detalle:

PROGRAMA PRESUPUESTAL:	046 Acceso y Uso de la Electrificación Rural	
PRODUCTO:	Acciones Comunes	
ACTIVIDAD:	Transferencia a Entidades para Proyectos de Electrificación	
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 1 837 890,37
Fuente de Financiamiento:	Recursos Determinados	
GASTOS DE CAPITAL		
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 23 681 122,24
	TOTAL	**S/. 25 519 012,61**

Artículo 4.- Los recursos a ser transferidos son destinados exclusivamente para los fines indicados en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, quedando prohibido bajo responsabilidad que sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos.

Artículo 5.- Los términos y obligaciones de las transferencias financieras materia de la presente Resolución Ministerial se encuentran previstos en los Convenios para la Transferencia de Recursos celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

Artículo 6.- Las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A deben informar a la Dirección General de Electrificación Rural, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los avances físicos y financieros de la ejecución de los recursos, con relación a su cronograma de ejecución y a las disposiciones contenidas en los Convenios referidos en el artículo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 033-2015-EM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

ANEXO 01
EMPRESA ELECTRONORTE S.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTO	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL AFIANZAMIENTO DEL SUMINISTRO A LOS SISTEMAS ELECTRICOS RURALES DE LAS PROVINCIAS DE CHOTA, CUTERVO, HUALGAYOC Y SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	18 643 783,00

ANEXO 02
EMPRESA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	INSTALACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN LOS SECTORES DE CALLATIAC CENTRAL, PUCCACOCHA, MAYUHUASI CENTRAL Y SECTOR ANILMAYO DE LA COMUNIDAD DE CALLATIAC, DISTRITO DE QUIQUIJANA - QUISPICANCHI - CUSCO	630 625,24
2	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE SISTEMA CONVENCIONAL EN LOS SECTORES DE UYUCANI Y SAIRIPAMPA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE QUISINI, DISTRITO DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO	1 207 265,13
	SUB TOTAL S/ (1)	**1 837 890,37**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (S/)
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN 22 LOCALIDADES FUERA DEL AREA DE CONCESION, DISTRITO DE LIVITACA - CHUMBIVILCAS - CUSCO	5 037 339,24
	SUB TOTAL S/ (2)	**5 037 339,24**
	TOTAL S/ (3)	**6 875 229,61**
	TOTAL TRANSFERENCIA FINANCIERA S/	**25 519 012,61**

1485965-1

INTERIOR

Otorgan la nacionalidad peruana a ciudadano argentino

RESOLUCIÓN SUPREMA
Nº 010-2017-IN

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTOS; la solicitud, de fecha 06 de diciembre de 2016 presentado por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra, peticionando otorgamiento de Nacionalidad Peruana por Naturalización; y, el Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, de la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1130, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, entidad que asume las funciones y competencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior – DIGEMIN, dentro de las cuales se encuentra otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como títulos de naturalización y doble nacionalidad, concordante con el literal t. del artículo 3º del Reglamento de Organización y funciones de MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN;

Que, mediante el expediente administrativo Nº LM160323164, la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, ha tramitado la solicitud de don Horacio Martín Calcaterra, ciudadano de nacionalidad argentina, quien peticiona se le conceda la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, con Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, da cuenta que el administrado cumplió con cada uno de los requisitos previstos en el artículo 3º de la Ley Nº 26574 y artículo 8º de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 004-97-IN, concordante con el Anexo 6) del TUPA-IN, en el procedimiento para la obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, mediante Dictamen Nº 003-MIGRACIONES-AJ, de fecha 31 de enero de 2017, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, opina, no encontrar observación legal al expediente administrativo de obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización solicitada por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra;

Que, el artículo 6º de la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad, establece que la naturalización es aprobada o cancelada, según, corresponda, mediante Resolución Suprema;

Con el visado de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, de la Secretaría General del Ministerio del Interior y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52º de la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad; el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2013-IN; y, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-97-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Otorgar la Nacionalidad Peruana por Naturalización a don Horacio Martín Calcaterra, inscribirlo en el registro respectivo y extenderle el Título de Nacionalidad correspondiente.

Artículo 2º.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS
Ministro del Interior

1485967-2

Designan Directora de la Dirección de Cooperación Técnica de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 069-2017-IN

Lima, 13 de febrero de 2017

la Norma Técnica N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, denominada "Normas que regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 0452-2010-ED, modificada por las Resoluciones Jefaturales Nº 0898-2010-ED y Nº 1053-2011-ED; así como por las Resoluciones Viceministeriales Nº 032-2015-MINEDU y N° 077-2015-MINEDU; de acuerdo al siguiente texto

"IX. Disposiciones Transitorias

(…)

9.3 Dispónese que, excepcionalmente, durante el año 2017, las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, encarguen el puesto de Director General de los Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior Pedagógica e Institutos Superiores de Educación Públicos, a los docentes que ejercieron el cargo de Director General en calidad de nombrados hasta el 31 de diciembre de 2016, de conformidad con la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512; salvo en aquellos casos en que tengan alguno de los impedimentos señalados en el numeral 6.8 de la presente Norma Técnica, en que se deberá aplicar lo señalado en el numeral 6.2.2 de la misma."

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LILIANA MIRANDA MOLINA
Viceministra de Gestión Pedagógica

1474569-1

ENERGIA Y MINAS

Aprueban segunda modificación de la autorización para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica en la Central Térmica Malacas de la que es titular Enel Generación Piura S.A., en el departamento de Piura

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 003-2017-MEM/DM

Lima, 9 de enero de 2017

VISTOS: El Expediente N° 33024793 sobre autorización para generación de energía eléctrica en la futura Central Térmica Malacas, la solicitud de modificación de dicha autorización presentada por ENEL GENERACIÓN PIURA S.A.; y, el Informe N° 672-2016-MEM/DGE-DCE;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 139-94-EM/DGE se otorga a PETROPERÚ S.A. la autorización para desarrollar actividades de generación de energía eléctrica a través de la Central Térmica Malacas con una capacidad instalada de 58,0 MW, ubicada en el distrito de Pariñas, provincia de Talara y departamento de Piura;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 418-96-EM/VME se aprueba la transferencia de la autorización de la Central Térmica Malacas que efectúa PETROPERÚ S.A. a favor de EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A.;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 011-2012-MEM/DM se aprueba la modificación de autorización de la Central Térmica Malacas, a fin de reducir la potencia instalada de 58,0 MW a 19, 35 MW, quedando operativa sólo la unidad de generación TG1;

Que, mediante el documento con registro N° 2643459 de fecha 29 de setiembre de 2016, complementado mediante la carta AL-008-2016 con registro N° 2657737 de fecha 16 de noviembre de 2016, EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A. presenta su solicitud de modificación de autorización de la Central Térmica Malacas a fin de reemplazar la unidad de generación TG1 por la unidad de generación TG6, cumpliendo con presentar como uno de los requisitos la Resolución Directoral N° 382-2015-MEM/DGAAE que otorga la conformidad al Informe Técnico Sustentatorio del Proyecto "Ampliación del ProyectoTG6 Malacas";

Que, mediante la carta AL-007-2016 con registro N° 2653516 de fecha 03 de noviembre de 2016, ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. informa a la Dirección General de Electricidad el cambio de denominación social de EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A. a ENEL GENERACIÓN PIURA S.A.;

Que, la Dirección General de Electricidad, luego de verificar y evaluar que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. cumple con los requisitos establecidos en el artículo 38 del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y artículo 67 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, concluye aprobar la solicitud de modificación de autorización de generación de energía eléctrica de la Central Térmica Malacas;

De conformidad con la Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento;

Con la opinión favorable de la Directora General de Electricidad y el visto bueno del Vice Ministro de Energía;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la segunda modificación de la autorización para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica en la Central Térmica Malacas de la que es titular ENEL GENERACIÓN PIURA S.A., a fin de reemplazar la unidad de generación TG1 por la nueva unidad de generación TG6 de una potencia instalada de 51,39 MW, ubicada en el distrito de Pariñas, provincia de Talara y departamento de Piura, cuyas coordenadas UTM figuran en el expediente.

Artículo 2.- Disponer que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. construya las obras descritas en su solicitud, según el Cronograma de Ejecución de Obras presentado, en el que está prevista la Puesta en Operación Comercial de la unidad de generación TG6 de la Central Térmica Malacas a más tardar el 23 de febrero de 2017. El incumplimiento de la ejecución de dichas obras de acuerdo con el cronograma de ejecución, conllevará a la revocación de la segunda modificación de autorización que se aprueba en el artículo 1.

Artículo 3.- Quedan subsistentes los derechos y obligaciones a que se encuentra sujeta la titular, en particular el cumplimiento del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la Resolución Ministerial N° 139-94-EM/DGE, la Resolución Ministerial N° 418-96-EM/VME y la Resolución Ministerial N° 011-2012-MEM/DM.

Artículo 4.- Disponer que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. opere la unidad de generación TG6 de la Central Térmica de Malacas cumpliendo las normas técnicas y de seguridad, preservando el medio ambiente y salvaguardando el Patrimonio Cultural de la Nación, así como al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y otras normas legales pertinentes.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano por una sola vez y por cuenta del titular dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su expedición, con vigencia a partir del día siguiente de su publicación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1472220-1

Aprueban Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 correspondiente al Sector Energía y Minas

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 008-2017-MEM/DM

Lima, 13 de enero de 2017

VISTO: El Informe N° 003-2017-MEM-OGP-PIC elaborado por la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 26 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece como competencia exclusiva del Gobierno Nacional el diseño de políticas nacionales y sectoriales;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, resulta necesario establecer las políticas nacionales que serán de cumplimiento obligatorio y con metas semestrales verificables para las dependencias del Sector Energía y Minas, a fin de que los funcionarios impulsen transversalmente su promoción y ejecución en adición al cumplimiento de las políticas sectoriales;

Que, mediante documento de visto, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas propone aprobar la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017;

De conformidad con la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas; y, el Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Con el visto del Viceministro de Energía, del Viceministro de Minas y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 correspondiente al Sector Energía y Minas, la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Las Entidades y los Órganos del Sector Energía y Minas incluidos en la implementación de estas políticas deben remitir oportunamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas la información de la ejecución de las Metas de las Políticas Nacionales al finalizar cada semestre.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 en el Portal Web de la entidad (www.minem.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1474561-1

SALUD

Designan representantes del Ministerio de Salud ante Comisión Multisectorial encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 019-2017/MINSA

Lima, 16 de enero del 2017

Visto, el expediente Nº 16-093328-002, que contiene la Nota Informativa N° 3497-2016-DGIESP/MINSA, emitida por la Directora General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 19 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú reconoce el derecho de toda persona a su identidad étnica y cultural, y que el Estado reconoce y protege la pluralidad étnica cultural de la Nación; y además reconoce y garantiza que todo y peruano tiene derecho a usar su propio idioma ante cualquier autoridad mediante un intérprete;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 026-2016-MC, se creó la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, dependiente del Ministerio de Cultura, encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación;

Que, el artículo 3 de la mencionada Resolución Suprema, señala que la Comisión Multisectorial está integrada, entre otros, por los/las representantes titulares y alternos/as del Ministerio de Salud; en tanto, el numeral 5.1 del artículo 5 de la misma norma dispone que las entidades del Poder Ejecutivo designan a sus respectivos representantes titulares y alternos/as mediante resolución de su titular, para cuyo efecto deben ostentar el cargo de Viceministro/a, quienes podrán designar a un/una funcionario/a que los/las represente ante la Comisión Multisectorial en las sesiones a las que no puedan asistir;

Que, mediante el documento de visto, la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública propuso designar al médico cirujano Omar Trujillo Villaroel, Director de la Dirección de Pueblo Indígenas, como representante alterno del Ministerio de Salud ante la mencionada Comisión Multisectorial;

Con el visado de la Directora General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Secretario General, y de la Viceministra de Salud Pública; y,

De conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar ante la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, dependiente del Ministerio de Cultura, encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación, creada por Resolución Suprema Nº 026-2016-MC, a los siguientes representantes del Ministerio de Salud:

- Médico cirujano Silvia Ester Pessah Eljay, Viceministra de Salud Pública, como representante titular.
- Médico cirujano Omar Virgilio Trujillo Villarroel, Director de la Dirección de Pueblo Indígenas, como representante alterno.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Ministerio de Cultura, así como a los representantes designados, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud, en la dirección electrónica: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115.

Regístrese y comuníquese y publíquese.

PATRICIA J. GARCIA FUNEGRA
Ministra de Salud

1474566-1

Aprueban Directiva Administrativa para la Notificación del Caso y Acceso al Tratamiento de la Tuberculosis Sensible en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Privadas del País

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 020-2017/MINSA

Lima, 16 de enero del 2017

la Norma Técnica N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, denominada "Normas que regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 0452-2010-ED, modificada por las Resoluciones Jefaturales Nº 0898-2010-ED y Nº 1053-2011-ED; así como por las Resoluciones Viceministeriales Nº 032-2015-MINEDU y N° 077-2015-MINEDU; de acuerdo al siguiente texto

"IX. Disposiciones Transitorias

(…)

9.3 Dispónese que, excepcionalmente, durante el año 2017, las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, encarguen el puesto de Director General de los Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior Pedagógica e Institutos Superiores de Educación Públicos, a los docentes que ejercieron el cargo de Director General en calidad de nombrados hasta el 31 de diciembre de 2016, de conformidad con la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512; salvo en aquellos casos en que tengan alguno de los impedimentos señalados en el numeral 6.8 de la presente Norma Técnica, en que se deberá aplicar lo señalado en el numeral 6.2.2 de la misma."

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LILIANA MIRANDA MOLINA
Viceministra de Gestión Pedagógica

1474569-1

ENERGIA Y MINAS

Aprueban segunda modificación de la autorización para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica en la Central Térmica Malacas de la que es titular Enel Generación Piura S.A., en el departamento de Piura

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 003-2017-MEM/DM

Lima, 9 de enero de 2017

VISTOS: El Expediente N° 33024793 sobre autorización para generación de energía eléctrica en la futura Central Térmica Malacas, la solicitud de modificación de dicha autorización presentada por ENEL GENERACIÓN PIURA S.A.; y, el Informe N° 672-2016-MEM/DGE-DCE;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 139-94-EM/DGE se otorga a PETROPERÚ S.A. la autorización para desarrollar actividades de generación de energía eléctrica a través de la Central Térmica Malacas con una capacidad instalada de 58,0 MW, ubicada en el distrito de Pariñas, provincia de Talara y departamento de Piura;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 418-96-EM/VME se aprueba la transferencia de la autorización de la Central Térmica Malacas que efectúa PETROPERÚ S.A. a favor de EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A.;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 011-2012-MEM/DM se aprueba la modificación de autorización de la Central Térmica Malacas, a fin de reducir la potencia instalada de 58,0 MW a 19, 35 MW, quedando operativa sólo la unidad de generación TG1;

Que, mediante el documento con registro N° 2643459 de fecha 29 de setiembre de 2016, complementado mediante la carta AL-008-2016 con registro N° 2657737 de fecha 16 de noviembre de 2016, EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A. presenta su solicitud de modificación de autorización de la Central Térmica Malacas a fin de reemplazar la unidad de generación TG1 por la unidad de generación TG6, cumpliendo con presentar como uno de los requisitos la Resolución Directoral N° 382-2015-MEM/DGAAE que otorga la conformidad al Informe Técnico Sustentatorio del Proyecto "Ampliación del ProyectoTG6 Malacas";

Que, mediante la carta AL-007-2016 con registro N° 2653516 de fecha 03 de noviembre de 2016, ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. informa a la Dirección General de Electricidad el cambio de denominación social de EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A. a ENEL GENERACIÓN PIURA S.A.;

Que, la Dirección General de Electricidad, luego de verificar y evaluar que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. cumple con los requisitos establecidos en el artículo 38 del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y artículo 67 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, concluye aprobar la solicitud de modificación de autorización de generación de energía eléctrica de la Central Térmica Malacas;

De conformidad con la Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento;

Con la opinión favorable de la Directora General de Electricidad y el visto bueno del Vice Ministro de Energía;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la segunda modificación de la autorización para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica en la Central Térmica Malacas de la que es titular ENEL GENERACIÓN PIURA S.A., a fin de reemplazar la unidad de generación TG1 por la nueva unidad de generación TG6 de una potencia instalada de 51,39 MW, ubicada en el distrito de Pariñas, provincia de Talara y departamento de Piura, cuyas coordenadas UTM figuran en el expediente.

Artículo 2.- Disponer que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. construya las obras descritas en su solicitud, según el Cronograma de Ejecución de Obras presentado, en el que está prevista la Puesta en Operación Comercial de la unidad de generación TG6 de la Central Térmica Malacas a más tardar el 23 de febrero de 2017. El incumplimiento de la ejecución de dichas obras de acuerdo con el cronograma de ejecución, conllevará a la revocación de la segunda modificación de autorización que se aprueba en el artículo 1.

Artículo 3.- Quedan subsistentes los derechos y obligaciones a que se encuentra sujeta la titular, en particular el cumplimiento del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la Resolución Ministerial N° 139-94-EM/DGE, la Resolución Ministerial N° 418-96-EM/VME y la Resolución Ministerial N° 011-2012-MEM/DM.

Artículo 4.- Disponer que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. opere la unidad de generación TG6 de la Central Térmica de Malacas cumpliendo las normas técnicas y de seguridad, preservando el medio ambiente y salvaguardando el Patrimonio Cultural de la Nación, así como al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y otras normas legales pertinentes.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano por una sola vez y por cuenta del titular dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su expedición, con vigencia a partir del día siguiente de su publicación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1472220-1

Aprueban Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 correspondiente al Sector Energía y Minas

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 008-2017-MEM/DM

Lima, 13 de enero de 2017

VISTO: El Informe N° 003-2017-MEM-OGP-PIC elaborado por la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 26 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece como competencia exclusiva del Gobierno Nacional el diseño de políticas nacionales y sectoriales;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, resulta necesario establecer las políticas nacionales que serán de cumplimiento obligatorio y con metas semestrales verificables para las dependencias del Sector Energía y Minas, a fin de que los funcionarios impulsen transversalmente su promoción y ejecución en adición al cumplimiento de las políticas sectoriales;

Que, mediante documento de visto, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas propone aprobar la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017;

De conformidad con la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas; y, el Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Con el visto del Viceministro de Energía, del Viceministro de Minas y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 correspondiente al Sector Energía y Minas, la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Las Entidades y los Órganos del Sector Energía y Minas incluidos en la implementación de estas políticas deben remitir oportunamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas la información de la ejecución de las Metas de las Políticas Nacionales al finalizar cada semestre.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 en el Portal Web de la entidad (www.minem.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1474561-1

SALUD

Designan representantes del Ministerio de Salud ante Comisión Multisectorial encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 019-2017/MINSA

Lima, 16 de enero del 2017

Visto, el expediente Nº 16-093328-002, que contiene la Nota Informativa N° 3497-2016-DGIESP/MINSA, emitida por la Directora General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 19 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú reconoce el derecho de toda persona a su identidad étnica y cultural, y que el Estado reconoce y protege la pluralidad étnica cultural de la Nación; y además reconoce y garantiza que todo y peruano tiene derecho a usar su propio idioma ante cualquier autoridad mediante un intérprete;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 026-2016-MC, se creó la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, dependiente del Ministerio de Cultura, encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación;

Que, el artículo 3 de la mencionada Resolución Suprema, señala que la Comisión Multisectorial está integrada, entre otros, por los/las representantes titulares y alternos/as del Ministerio de Salud; en tanto, el numeral 5.1 del artículo 5 de la misma norma dispone que las entidades del Poder Ejecutivo designan a sus respectivos representantes titulares y alternos/as mediante resolución de su titular, para cuyo efecto deben ostentar el cargo de Viceministro/a, quienes podrán designar a un/una funcionario/a que los/las represente ante la Comisión Multisectorial en las sesiones a las que no puedan asistir;

Que, mediante el documento de visto, la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública propuso designar al médico cirujano Omar Trujillo Villaroel, Director de la Dirección de Pueblo Indígenas, como representante alterno del Ministerio de Salud ante la mencionada Comisión Multisectorial;

Con el visado de la Directora General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Secretario General, y de la Viceministra de Salud Pública; y,

De conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar ante la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, dependiente del Ministerio de Cultura, encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación, creada por Resolución Suprema Nº 026-2016-MC, a los siguientes representantes del Ministerio de Salud:

- Médico cirujano Silvia Ester Pessah Eljay, Viceministra de Salud Pública, como representante titular.
- Médico cirujano Omar Virgilio Trujillo Villarroel, Director de la Dirección de Pueblo Indígenas, como representante alterno.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Ministerio de Cultura, así como a los representantes designados, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud, en la dirección electrónica: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115.

Regístrese y comuníquese y publíquese.

PATRICIA J. GARCIA FUNEGRA
Ministra de Salud

1474566-1

Aprueban Directiva Administrativa para la Notificación del Caso y Acceso al Tratamiento de la Tuberculosis Sensible en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Privadas del País

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 020-2017/MINSA

Lima, 16 de enero del 2017

la Norma Técnica N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, denominada "Normas que regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 0452-2010-ED, modificada por las Resoluciones Jefaturales Nº 0898-2010-ED y Nº 1053-2011-ED; así como por las Resoluciones Viceministeriales Nº 032-2015-MINEDU y N° 077-2015-MINEDU; de acuerdo al siguiente texto

"IX. Disposiciones Transitorias

(…)

9.3 Dispónese que, excepcionalmente, durante el año 2017, las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, encarguen el puesto de Director General de los Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior Pedagógica e Institutos Superiores de Educación Públicos, a los docentes que ejercieron el cargo de Director General en calidad de nombrados hasta el 31 de diciembre de 2016, de conformidad con la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512; salvo en aquellos casos en que tengan alguno de los impedimentos señalados en el numeral 6.8 de la presente Norma Técnica, en que se deberá aplicar lo señalado en el numeral 6.2.2 de la misma."

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LILIANA MIRANDA MOLINA
Viceministra de Gestión Pedagógica

1474569-1

ENERGIA Y MINAS

Aprueban segunda modificación de la autorización para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica en la Central Térmica Malacas de la que es titular Enel Generación Piura S.A., en el departamento de Piura

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 003-2017-MEM/DM

Lima, 9 de enero de 2017

VISTOS: El Expediente N° 33024793 sobre autorización para generación de energía eléctrica en la futura Central Térmica Malacas, la solicitud de modificación de dicha autorización presentada por ENEL GENERACIÓN PIURA S.A.; y, el Informe N° 672-2016-MEM/DGE-DCE;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 139-94-EM/DGE se otorga a PETROPERÚ S.A. la autorización para desarrollar actividades de generación de energía eléctrica a través de la Central Térmica Malacas con una capacidad instalada de 58,0 MW, ubicada en el distrito de Pariñas, provincia de Talara y departamento de Piura;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 418-96-EM/VME se aprueba la transferencia de la autorización de la Central Térmica Malacas que efectúa PETROPERÚ S.A. a favor de EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A.;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 011-2012-MEM/DM se aprueba la modificación de autorización de la Central Térmica Malacas, a fin de reducir la potencia instalada de 58,0 MW a 19, 35 MW, quedando operativa sólo la unidad de generación TG1;

Que, mediante el documento con registro N° 2643459 de fecha 29 de setiembre de 2016, complementado mediante la carta AL-008-2016 con registro N° 2657737 de fecha 16 de noviembre de 2016, EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A. presenta su solicitud de modificación de autorización de la Central Térmica Malacas a fin de reemplazar la unidad de generación TG1 por la unidad de generación TG6, cumpliendo con presentar como uno de los requisitos la Resolución Directoral N° 382-2015-MEM/DGAAE que otorga la conformidad al Informe Técnico Sustentatorio del Proyecto "Ampliación del ProyectoTG6 Malacas";

Que, mediante la carta AL-007-2016 con registro N° 2653516 de fecha 03 de noviembre de 2016, ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. informa a la Dirección General de Electricidad el cambio de denominación social de EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A. a ENEL GENERACIÓN PIURA S.A.;

Que, la Dirección General de Electricidad, luego de verificar y evaluar que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. cumple con los requisitos establecidos en el artículo 38 del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y artículo 67 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, concluye aprobar la solicitud de modificación de autorización de generación de energía eléctrica de la Central Térmica Malacas;

De conformidad con la Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento;

Con la opinión favorable de la Directora General de Electricidad y el visto bueno del Vice Ministro de Energía;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la segunda modificación de la autorización para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica en la Central Térmica Malacas de la que es titular ENEL GENERACIÓN PIURA S.A., a fin de reemplazar la unidad de generación TG1 por la nueva unidad de generación TG6 de una potencia instalada de 51,39 MW, ubicada en el distrito de Pariñas, provincia de Talara y departamento de Piura, cuyas coordenadas UTM figuran en el expediente.

Artículo 2.- Disponer que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. construya las obras descritas en su solicitud, según el Cronograma de Ejecución de Obras presentado, en el que está prevista la Puesta en Operación Comercial de la unidad de generación TG6 de la Central Térmica Malacas a más tardar el 23 de febrero de 2017. El incumplimiento de la ejecución de dichas obras de acuerdo con el cronograma de ejecución, conllevará a la revocación de la segunda modificación de autorización que se aprueba en el artículo 1.

Artículo 3.- Quedan subsistentes los derechos y obligaciones a que se encuentra sujeta la titular, en particular el cumplimiento del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la Resolución Ministerial N° 139-94-EM/DGE, la Resolución Ministerial N° 418-96-EM/VME y la Resolución Ministerial N° 011-2012-MEM/DM.

Artículo 4.- Disponer que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. opere la unidad de generación TG6 de la Central Térmica de Malacas cumpliendo las normas técnicas y de seguridad, preservando el medio ambiente y salvaguardando el Patrimonio Cultural de la Nación, así como al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y otras normas legales pertinentes.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano por una sola vez y por cuenta del titular dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su expedición, con vigencia a partir del día siguiente de su publicación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1472220-1

Aprueban Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 correspondiente al Sector Energía y Minas

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 008-2017-MEM/DM

Lima, 13 de enero de 2017

VISTO: El Informe N° 003-2017-MEM-OGP-PIC elaborado por la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 26 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece como competencia exclusiva del Gobierno Nacional el diseño de políticas nacionales y sectoriales;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, resulta necesario establecer las políticas nacionales que serán de cumplimiento obligatorio y con metas semestrales verificables para las dependencias del Sector Energía y Minas, a fin de que los funcionarios impulsen transversalmente su promoción y ejecución en adición al cumplimiento de las políticas sectoriales;

Que, mediante documento de visto, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas propone aprobar la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017;

De conformidad con la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas; y, el Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Con el visto del Viceministro de Energía, del Viceministro de Minas y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 correspondiente al Sector Energía y Minas, la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Las Entidades y los Órganos del Sector Energía y Minas incluidos en la implementación de estas políticas deben remitir oportunamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas la información de la ejecución de las Metas de las Políticas Nacionales al finalizar cada semestre.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 en el Portal Web de la entidad (www.minem.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1474561-1

SALUD

Designan representantes del Ministerio de Salud ante Comisión Multisectorial encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 019-2017/MINSA

Lima, 16 de enero del 2017

Visto, el expediente Nº 16-093328-002, que contiene la Nota Informativa N° 3497-2016-DGIESP/MINSA, emitida por la Directora General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 19 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú reconoce el derecho de toda persona a su identidad étnica y cultural, y que el Estado reconoce y protege la pluralidad étnica cultural de la Nación; y además reconoce y garantiza que todo y peruano tiene derecho a usar su propio idioma ante cualquier autoridad mediante un intérprete;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 026-2016-MC, se creó la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, dependiente del Ministerio de Cultura, encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación;

Que, el artículo 3 de la mencionada Resolución Suprema, señala que la Comisión Multisectorial está integrada, entre otros, por los/las representantes titulares y alternos/as del Ministerio de Salud; en tanto, el numeral 5.1 del artículo 5 de la misma norma dispone que las entidades del Poder Ejecutivo designan a sus respectivos representantes titulares y alternos/as mediante resolución de su titular, para cuyo efecto deben ostentar el cargo de Viceministro/a, quienes podrán designar a un/una funcionario/a que los/las represente ante la Comisión Multisectorial en las sesiones a las que no puedan asistir;

Que, mediante el documento de visto, la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública propuso designar al médico cirujano Omar Trujillo Villaroel, Director de la Dirección de Pueblo Indígenas, como representante alterno del Ministerio de Salud ante la mencionada Comisión Multisectorial;

Con el visado de la Directora General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Secretario General, y de la Viceministra de Salud Pública; y,

De conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar ante la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, dependiente del Ministerio de Cultura, encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación, creada por Resolución Suprema Nº 026-2016-MC, a los siguientes representantes del Ministerio de Salud:

- Médico cirujano Silvia Ester Pessah Eljay, Viceministra de Salud Pública, como representante titular.
- Médico cirujano Omar Virgilio Trujillo Villarroel, Director de la Dirección de Pueblo Indígenas, como representante alterno.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Ministerio de Cultura, así como a los representantes designados, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud, en la dirección electrónica: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115.

Regístrese y comuníquese y publíquese.

PATRICIA J. GARCIA FUNEGRA
Ministra de Salud

1474566-1

Aprueban Directiva Administrativa para la Notificación del Caso y Acceso al Tratamiento de la Tuberculosis Sensible en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Privadas del País

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 020-2017/MINSA

Lima, 16 de enero del 2017

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los tres días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFONSO GRADOS CARRARO
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

1493143-12

Modifican e incorporan artículos al Decreto Supremo N° 011-92-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo

DECRETO SUPREMO
Nº 003-2017-TR

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 28 de la Constitución Política del Perú, establece que el Estado reconoce los derechos de sindicación, negociación colectiva y huelga, cautelando su ejercicio democrático: garantizando la libertad sindical; fomentando la negociación colectiva y promoviendo medios de solución pacífica de los conflictos laborales; y, regulando el derecho de huelga para que se ejerza en armonía con el interés social;

Que, mediante el Decreto Ley Nº 25593 se dictó la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, la cual regula los derechos de sindicación, de negociación colectiva, de huelga, así como otros derechos complementarios y conexos;

Que, posteriormente, en mérito al Decreto Supremo Nº 011-92-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, que precisa los alcances del referido decreto ley;

Que, mediante la Ley Nº 27912 se introdujeron importantes modificaciones a diversos artículos del Decreto Ley Nº 25593;

Que, el Decreto Ley Nº 14481 promueve la participación de los dirigentes sindicales en espacios de diálogo social;

Que, en virtud al Decreto Supremo Nº 010-2003-TR se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, el que contiene de modo integral la regulación referida a las relaciones colectivas de trabajo en nuestro país;

Que, en atención a las modificaciones normativas antes señaladas, resulta necesario actualizar y adecuar el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR;

Que, adicionalmente, la Cuarta Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú establece que las normas relativas a los derechos y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretan de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y con los tratados y acuerdos internacionales, sobre las mismas materias, ratificados por el Perú;

Que, el Estado peruano ha ratificado tanto el Convenio número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, como el Convenio número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva; ambos tratados internacionales aprobados en la conferencia de la Organización Internacional del Trabajo (OIT);

Que, el Comité de Libertad Sindical y la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la OIT constituyen órganos de control encargados de velar por la correcta aplicación e interpretación de las normas internacionales del trabajo por parte de los Estados Miembros de la OIT que los han ratificado;

Que, en consecuencia, resulta necesario armonizar las disposiciones vigentes del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR, a las normas internacionales de trabajo y a las decisiones y recomendaciones del Comité de Libertad Sindical y a las observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la OIT, que han sido efectuadas en los últimos años en materia de protección de la sindicación, la negociación colectiva y la huelga;

De conformidad con lo establecido por el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; el numeral 3 del artículo 11 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el literal c) del artículo 4 de la Ley Nº 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

DECRETA:

Artículo 1.- Modifican diversos artículos del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR

Modifíquense los artículos 16 y 65 del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR, los que quedan redactados de la siguiente manera:

"**Articulo 16.-** Para efectos de lo previsto en el artículo 32 de la Ley, son actos de concurrencia obligatoria aquellos que son inherentes a la función de representación sindical, tales como, los convocados oficialmente por la autoridad judicial, policial o administrativa, en ejercicio de sus funciones, los acordados por las partes en convención colectiva y la participación en reuniones de la organización sindical.

Conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley, a falta de acuerdo, convenio colectivo o costumbre más favorable, la asistencia a los actos de concurrencia obligatoria es garantizada con una licencia con goce de haber hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario por dirigente.

Para el ejercicio de las licencias referidas en el párrafo anterior, en caso no exista acuerdo entre las partes, se debe de comunicar al empleador el uso de la misma. Tal comunicación deberá realizarse con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, salvo que por causas imprevisibles o de fuerza mayor no sea posible cumplir con tal anticipación.

Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso del empleador para asistir a actos de concurrencia obligatoria, serán los siguientes:

En el caso de organizaciones sindicales de primer y segundo grado:

a) Secretario General;
b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
c) Secretario de Defensa; y,
d) Secretario de Organización.

El permiso sindical a que se hace referencia se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa cuando la organización sindical agrupe entre veinte (20) y cincuenta (50) afiliados.

En el caso de organizaciones sindicales de tercer grado, sus dirigentes tienen derecho a licencias, conforme a lo regulado en los párrafos anteriores, hasta para diez (10) dirigentes, debiendo comunicar al empleador y a la autoridad administrativa de trabajo la relación de dirigentes con derecho a licencia sindical. Asimismo, se concederá treinta (30) días naturales de licencia remunerada adicional por cada:

a) tres (3) federaciones afiliadas en adición a las necesarias para la constitución de una confederación; y
b) tres (3) sindicatos o federaciones nacionales registradas a la organización sindical o una combinación de estos.

La acreditación de los sindicatos y federaciones afiliadas a cada organización de tercer grado será emitida por la Sub Dirección de Registros Generales o quien haga sus veces.

Asimismo, la organización sindical podrá distribuir las licencias de acuerdo a sus fines y prioridades institucionales, pudiendo incluso acumularlas en uno o más dirigentes.

Artículo 65.- La comunicación de la declaración de huelga a que alude el inciso c del artículo 73 de la Ley, se sujetará a las siguientes normas:

(...)
e) Declaración Jurada del Secretario General y del dirigente de la organización sindical, que en Asamblea sea designado específicamente para tal efecto, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en el inciso b del artículo 73 de la Ley."

Artículo 2.- Incorporar un artículo al Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR

Incorpórense el artículo 16-A al Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR, que quedará redactado de la siguiente manera:

"Artículo 16-A.- De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley, el empleador está obligado a deducir las cuotas sindicales, legales, ordinarias y extraordinarias de los trabajadores afiliados. Para estos efectos se deberá cumplir con lo siguiente:

a) La organización sindical deberá presentar al empleador por única vez el apartado de los estatutos o el acta de asamblea en el que se establezca la cuota ordinaria o extraordinaria, así como sus eventuales modificaciones; la relación y/o comunicación de trabajadores afiliados; y, la autorización de descuento por planilla de la cuota sindical, firmada por cada uno de los trabajadores comprendidos en la comunicación.

b) Toda organización sindical perceptora de la cuota sindical debe proceder a la apertura de una cuenta en el sistema financiero. El registro sindical otorga a la organización sindical personería para efectos de ser titular de una cuenta en el sistema financiero.

c) El empleador está obligado a realizar el depósito de las cuotas retenidas en una cuenta del sistema financiero, de titularidad de la organización sindical, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de efectuada la retención. Está prohibido el abono de las cuotas retenidas en cualquier otra modalidad bajo sanción administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento.

d) Cuando la organización sindical esté afiliada a organizaciones de grado superior, el empleador descuenta de la cuota sindical la parte proporcional y la abona a la cuenta del sistema financiero de tal organización, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de efectuada la retención.

e) El empleador debe registrar el monto de descuento por cuota sindical en la planilla electrónica, indicando el número de Registro Sindical o el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) de la organización sindical u organizaciones sindicales, según corresponda.

f) Si la organización sindical no es titular de una cuenta del sistema financiero, el empleador que retiene la cuota sindical se constituye en depositario hasta que la organización sindical le comunique la cuenta de su titularidad. Mientras dure esta situación no se genera ningún tipo de interés u otro beneficio en favor de ninguna de las partes.

g) Para revocar la autorización de descuento por planilla de la cuota sindical, el trabajador deberá presentar a su empleador un documento que acredite su desafiliación de la organización sindical correspondiente, sin perjuicio de la obligación de la organización sindical de informar oportunamente al empleador sobre la desafiliación.

En caso la organización sindical se encuentre afiliada a organizaciones de grado superior, se seguirán las mismas reglas en lo que resulte aplicable.

Artículo 3.- Refrendo

El presente decreto supremo es refrendado por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 14481, los dirigentes de organizaciones sindicales de primer, segundo y tercer grado que integren el Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo, el Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus comisiones técnicas, dispondrán de un (1) día adicional por cada convocatoria que requiera su participación.

Segunda.- En un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendarios contados desde la publicación del presente decreto supremo, se incorporará, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los procedimientos necesarios para que las organizaciones sindicales de tercer grado puedan acreditar el número y alcance territorial de sus miembros, así como solicitar la constancia de dicha información para los fines relativos a la licencia sindical.

Tercera.- El presente decreto supremo entrará en vigencia pasados cuarenta y cinco (45) días calendario desde su publicación.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

Única.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo Nº 018-2007-TR, incorpórese en la Resolución Ministerial Nº 250-2007-TR el criterio de descuentos por cuota sindical.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los tres días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFONSO GRADOS CARRARO
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

1493143-13

PODER JUDICIAL

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Designan Secretario Administrativo de la Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN Nº 07-2017-AMAG-CD

Lima, 28 de febrero de 2017

VISTO

El Informe Nº 099-2017-AMAG/SA de fecha 20 de febrero de 2017, mediante el cual el señor economista Frank Martín Tadeo Castro Bárcenas formula su renuncia al cargo de Secretario Administrativo; y el Acuerdo Nº 15 -2017 de fecha 27 de febrero de 2017, emitido por el Pleno del Consejo Directivo; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 11-2017-AMAG-CD/P de fecha 11 de mayo de 2015, se designó al señor economista Frank Martín Tadeo Castro Bárcenas en el cargo de confianza de Secretario Administrativo de la Academia de la Magistratura;

Que, el artículo 8 inciso i) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que son funciones del Consejo Directivo "designar y remover al Secretario Administrativo". Asimismo, el artículo 16 del Estatuto de la AMAG en el inciso g) señala que son funciones de la Presidencia del Consejo Directivo "expedir las resoluciones de nombramiento o remoción del Secretario Administrativo";

Que, con fecha 20 de febrero de 2017, el señor economista Frank Martín Tadeo Castro Bárcenas, formuló su renuncia al cargo de confianza de Secretario Administrativo de la Academia de la Magistratura, que venía desempeñando.

Que, mediante Acuerdo Nº 14-2017, adoptado por el Pleno del Consejo Directivo, se acordó aceptar la renuncia

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS

Ordenanza Nº 455-CDLO.- Aprueban incentivo tributario denominado Bono Verde a favor de contribuyentes titulares de predios destinados a casa habitación, que realizan actividades de segregación en la fuente de residuos sólidos domiciliarios del distrito **49**

MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO CHOSICA

D.A. Nº 004-2017/MDLCH.- Amplían plazo de vencimiento para el pago del primer trimestre del Impuesto Predial y de los Arbitrios Municipales del año 2017 **50**

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

R.A. Nº 075-2017-MPL-A.- Designan responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia de la Municipalidad **51**

MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA

Ordenanza Nº 308-MDPP.- Otorgan beneficios tributarios y no tributarios en el distrito de Puente Piedra **51**

MUNICIPALIDAD DEL RIMAC

Res. Nº 085-2017/MDR.- Aprueban resultado final de concurso público de méritos y disponen la contratación de profesional como Auxiliar Coactiva de la Municipalidad **54**

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Ordenanza Nº 343.- Aprueban el Reglamento que regula el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados para el Año Fiscal 2018 **55**

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA

LEY Nº 30543

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY QUE ELIMINA EL COBRO DE AFIANZAMIENTO DE SEGURIDAD ENERGÉTICA QUE VIENE AFECTANDO EL COSTO DEL SERVICIO ELÉCTRICO Y ORDENA LA DEVOLUCIÓN DE DICHO IMPORTE A LOS USUARIOS DEL SERVICIO ENERGÉTICO

Artículo 1. Eliminación del cobro de afianzamiento de seguridad energética

Déjase sin efecto el cobro del Cargo por Afianzamiento de la Seguridad Energética (CASE), fijado en la Resolución N° 074-2016-OS/CD.

Déjase sin efecto la aplicación del Cargo por Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos (Tarifario SISE) y la Tarifa Regulada de Seguridad (TRS), fijados en la Resolución N° 070-2016-OS/CD.

Artículo 2. Devolución de los pagos efectuados por el concepto de afianzamiento de seguridad energética

Encárgase al Poder Ejecutivo establecer los mecanismos para la devolución de los pagos efectuados a través de los recibos de luz, por concepto de CASE, Tarifario SISE y TRS, señalados en el artículo 1 de la presente Ley.

Artículo 3. Acciones administrativas y judiciales

El Poder Ejecutivo incoará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para cautelar los intereses del Estado y de la ciudadanía.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. En un plazo no mayor de 150 días calendarios a partir de la vigencia de la presente Ley, el Poder Ejecutivo emitirá el reglamento y los dispositivos normativos pertinentes.

SEGUNDA. La presente Ley entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los nueve días del mes de febrero de dos mil diecisiete.

LUZ SALGADO RUBIANES
Presidenta del Congreso de la República

ROSA BARTRA BARRIGA
Primera Vicepresidenta del
Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se pubique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dos días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

1492538-1

PODER EJECUTIVO

AGRICULTURA Y RIEGO

Declaran de interés sectorial la realización del X Congreso Mundial de la Papa 2018 y del XXVIII Congreso de la Asociación Latinoamericana de la Papa - ALAP 2018, a realizarse en la ciudad de Cusco

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0067-2017-MINAGRI

Lima, 1 de marzo de 2017

VISTOS:

El Oficio N° 644-2016-INIA-J/OPP y el Memorando N° 082-2017-MINAGRI-DVDIAR/DGA-DIA, del Instituto

Director del Registro Nacional de Proveedores del OSCE, cargo público considerado de confianza.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA TERESA REVILLA VERGARA
Presidenta Ejecutiva

1491443-1

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Modifican el Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega y el Reglamento de Sanciones

RESOLUCIÓN SMV
Nº 007-2017-SMV/01

Lima, 1 de marzo de 2017

VISTOS:

El Expediente N° 2017001483 y los Memorandos Conjuntos Nros. 412 y 777-2017-SMV/06/11/12 del 25 de enero y 23 de febrero de 2017, respectivamente, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, la Superintendencia Adjunta de Supervisión de Conductas de Mercados y la Superintendencia Adjunta de Investigación y Desarrollo; así como el proyecto que modifica el Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega, aprobado por Resolución CONASEV N° 069-2006-EF/94.10 y el Reglamento de Sanciones, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 055-2001-EF/94.10 (en adelante, el Proyecto);

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), aprobado mediante Decreto Ley Nº 26126 y modificado por la Ley de Fortalecimiento de la Supervisión del Mercado de Valores, Ley N° 29782, (en adelante, Ley Orgánica) la SMV tiene por finalidad velar por la protección de los inversionistas, la eficiencia y transparencia de los mercados bajo su supervisión, la correcta formación de los precios y la difusión de toda la información necesaria para tales propósitos, a través de la regulación, supervisión y promoción;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 1 de la Ley Orgánica, la SMV tiene entre sus funciones dictar las normas legales que regulen materias del mercado de valores, mercado de productos y sistema de fondos colectivos;

Que, el literal b) del artículo 5 de la Ley Orgánica, establece que el Directorio de la SMV tiene por atribución aprobar la normativa del mercado de valores, mercado de productos y sistema de fondos colectivos;

Que, mediante Resolución CONASEV N° 069-2006-EF/94.10 del 21 de septiembre de 2006, se aprobó el Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega (en adelante, el Reglamento);

Que, según lo dispuesto en el Reglamento, la fecha de registro es el día establecido por el emisor para determinar a los titulares de los valores emitidos por él para el propósito que sea especificado al momento de establecerla. Por su parte, la fecha de entrega es el día a partir del cual se encuentran a disposición de los respectivos titulares los derechos correspondientes;

Que, el artículo 7 del Reglamento establece que la fecha de registro deberá ser informada con una anticipación no menor de doce días de su ocurrencia. Asimismo, dicho artículo precisa que las fechas de entrega no relacionadas con una fecha de registro deberán ser informadas dentro del plazo de diez días de su inscripción en Registros Públicos, considerando una anticipación mínima de cinco días de su ocurrencia;

Que, se considera necesario precisar la forma en que debe realizarse el cómputo del plazo para el establecimiento de las fechas de registro y entrega, para una mejor y uniforme aplicación, y ofrecer una mayor predictibilidad a quienes deban aplicar dicha norma, sin perjuicio de otras modificaciones que, dado el tiempo transcurrido desde la fecha de su aprobación, resultan necesarias;

Que, por otro lado, resulta necesario reemplazar la referencia al Comité Técnico de la Organización Internacional de Comisiones de Valores contenida en el artículo 8 del Reglamento por el listado de países de referencia contenido en la sección I del Anexo 15 del Reglamento de Inscripción y Exclusión de Valores Mobiliarios en el Registro Público del Mercado de Valores y en la Rueda de Bolsa, aprobado mediante Resolución SMV N° 031-2012-SMV/01;

Que, de otra parte, se considera necesario tipificar de manera más precisa y diferenciada aquellas conductas que constituyen incumplimientos contra las disposiciones establecidas en el Reglamento, incluyéndose para tal efecto nuevos tipos infractorios en el Reglamento de Sanciones,

Que, el Proyecto fue difundido en consulta ciudadana en el Portal del Mercado de Valores de la SMV por el plazo de veinte (20) días calendario, conforme a lo dispuesto en la Resolución SMV N° 001-2017-SMV/01, publicada el 3 de febrero de 2017 en el Diario Oficial El Peruano, a fin de que las personas interesadas formulen comentarios sobre los cambios propuestos, habiéndose recibido diversos comentarios y sugerencias que han permitido enriquecer la propuesta normativa; y,

Estando a lo dispuesto por el literal a) del artículo 1 y el literal b) del artículo 5 de la Ley Orgánica de la SMV, aprobada por Decreto Ley N° 26126 y su modificatoria; el artículo 7 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861 y sus modificatorias; el numeral 2 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SMV, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF; así como a lo acordado por el Directorio en su sesión del 27 de febrero de 2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los artículos 5 6, 7 y 8 del Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 069-2006-EF/94.10, conforme al siguiente texto:

"**Artículo 5.-** Las fechas de registro y/o entrega deben informarse como hecho de importancia observando el contenido y plazo establecidos en los artículos 4 y 7 del presente reglamento.

Las fechas y el contenido a que se refiriere el párrafo anterior, una vez informados como hecho de importancia no se deben modificar o dejar sin efecto, salvo que se trate de un error material, en cuyo caso deberá ser corregido el mismo día mediante un nuevo hecho de importancia.

El emisor debe cumplir con entregar las acciones, dividendos o cualquier otro derecho o beneficio en las fechas informadas al mercado conforme al presente reglamento.

El incumplimiento de lo señalado en el presente reglamento es sancionable de conformidad con el Reglamento de Sanciones.

Artículo 6.- Cuando la fecha de registro se establezca en relación con un acto inscribible en los Registros Públicos, dicha inscripción es requisito previo para la determinación de la fecha de registro y la consecuente realización de la comunicación a que se refiere el artículo 4.

En el caso de que el emisor decida emitir certificados provisionales de acciones y siempre que su estatuto lo permita, será obligatorio para el emisor el establecimiento de las fechas de registro y entrega observando los plazos establecidos en el presente reglamento, sin perjuicio de la inscripción del acto societario que originó la emisión de dichos certificados.

A fin de emitir los certificados provisionales en casos de reducciones de capital, fusiones o escisiones, se

deberá verificar previamente el cumplimiento del plazo de oposición y/o separación al que se refiere la Ley General de Sociedades.

Una vez producida la inscripción de los actos societarios que originaron la emisión de los certificados provisionales de acciones, se deberá establecer la fecha de entrega para los certificados definitivos, de ser el caso.

Artículo 7.- El emisor deberá informar la fecha de registro dentro del plazo de quince días de haberse producido el acuerdo societario o, en su caso, de haberse realizado la inscripción correspondiente en los Registros Públicos.

Adicionalmente, sea que se trate de un acto inscribible o de un acto no inscribible, la fecha de registro deberá ser informada por lo menos doce días antes del día determinado por el emisor como fecha de registro. Dicho plazo no incluye el día de la comunicación como hecho de importancia ni el día establecido como fecha de registro.

La fecha de entrega que no se encuentre relacionada con una fecha de registro debe ser informada dentro del plazo de quince días posteriores a la inscripción correspondiente en los Registros Públicos.

La fecha de entrega a que se refiere el párrafo precedente debe ser informada como hecho de importancia por lo menos cinco días antes del día determinado por el emisor como fecha de entrega. Dicho plazo no incluye el día de la comunicación como hecho de importancia ni el día establecido como fecha de entrega.

Artículo 8.- Los emisores de valores inscritos en el Registro y que se negocian, simultáneamente, en uno o más mecanismos centralizados de alguno de los países mencionados en la sección I del Anexo 15 del Reglamento de Inscripción y Exclusión de Valores Mobiliarios en el Registro Público del Mercado de Valores y en la Rueda de Bolsa, podrán optar por efectuar las comunicaciones relativas a fechas de registro para tales valores, de acuerdo con las normas de los mercados de dichos países.

De optar por este último supuesto, dichos emisores deberán informar como hechos de importancia su decisión de regirse por las normas de dichos mercados y, en su oportunidad, las correspondientes fechas de registro."

Artículo 2.- Incorporar un último párrafo al artículo 4 del Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega, aprobado por Resolución CONASEV N° 069-2006-EF/94.10, conforme al siguiente texto:

"(…)
En todos los casos la determinación de los titulares y/o beneficiarios por parte del emisor únicamente puede efectuarse mediante la fijación de una fecha de registro conforme a lo establecido en el presente reglamento."

Artículo 3.- Modificar el numeral 2.23 del Anexo I y el numeral 1.5 del Anexo II del Reglamento de Sanciones, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 055-2001-EF/94.10, conforme al siguiente texto:

"ANEXO I

(…)
2.23 Informar las fechas de registro y entrega sin observar los plazos y demás disposiciones establecidas en el reglamento de la materia.

ANEXO II

(…)
1.5 No poner oportunamente a disposición de los titulares de acciones representativas del capital social, de acciones de inversión o de bonos convertibles en acciones, los certificados de suscripción preferente, así como no cumplir con la entrega de acciones, dividendos, derechos o beneficios previamente acordados a ser entregados y para cuyo fin se estableció la fecha de registro y/o entrega, de conformidad con la normativa."

Artículo 4.- Incorporar los numerales 2.24 y 2.25 en el Anexo I del Reglamento de Sanciones, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 055-2001-EF/94.10, conforme al siguiente texto:

"ANEXO I

(…)
2.24 No informar como hecho de importancia las fechas de registro y entrega.
2.25 Modificar o dejar sin efecto las fechas de registro y entrega previamente informadas como hecho de importancia."

Artículo 5.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal del Mercado de Valores de la Superintendencia del Mercado de Valores (www.smv.gob.pe).

Artículo 6.- La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal del Mercado de Valores.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LILIAN ROCCA CARBAJAL
Superintendente del Mercado de Valores

1492231-1

PODER JUDICIAL

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Dictan disposiciones para la conformación de los Juzgados Penales Colegiados del Subsistema Anticorrupción para delitos por corrupción de funcionarios y crimen organizado y de Proceso Inmediato de Lima

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Nº 154-2017-P-CSJLI/PJ

Lima, 2 de marzo del 2017

VISTO:

La Resolución Administrativa Nº 044-2017-CE-PJ publicada en fecha 1 de Marzo del año en curso, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante resolución administrativa de visto, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso modificar la competencia de determinados órganos jurisdiccionales integrantes del Sub Sistema Anticorrupción del Código Procesal Penal de esta Corte Superior de Justicia.

El Cuarto Juzgado Penal Unipersonal Permanente, conocerá los procesos de corrupción de funcionarios y crimen organizado, y el Quinto y Sexto Juzgados Penales Unipersonales Permanentes conocerán los procesos inmediatos derivados de los casos de flagrancia, omisión a la asistencia familiar y conducción en estado de ebriedad o drogadicción.

Asimismo, el Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Juzgados Penales Unipersonales Permanentes conformarán, en adición de funciones, el Juzgado Penal Colegiado para delitos por corrupción de funcionarios y crimen organizado, cuando las circunstancias lo requieran, en forma rotativa.

De la misma manera, el Quinto, Sexto, Sétimo y Octavo Juzgados Penales unipersonales Permanentes conformarán, en adición de funciones, el Juzgado Penal Colegiado de Proceso Inmediato, cuando las circunstancias lo requieran, en forma rotativa.

Que, conforme al Código Procesal Penal del 2004, los Juzgados Penales tienen competencia funcional como órganos unipersonales y colegiados; en tal sentido, corresponde a la Presidencia de esta Corte adoptar las medidas pertinentes a fin de optimizar el funcionamiento

laderas cortas, a la fecha de la inspección se encontraba parcialmente desocupado;

Que, el Artículo 23° de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" establece que los predios que no se encuentren inscritos en el Registro de Predios y que no constituyan propiedad de particulares, ni de las Comunidades Campesinas y Nativas, son de dominio del Estado;

Que, tratándose de un predio sin inscripción registral, corresponde llevar a cabo el procedimiento para la primera inscripción de dominio de predios del Estado del terreno eriazo de 1 140,84 m², de conformidad con el artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 002-2016/SBN, de fecha 13 de julio de 2016, aprobada en mérito de la Resolución N° 052-2016/SBN, que regula el procedimiento para la primera inscripción de dominio de predios del Estado;

Que, los incisos a) y p) del Artículo 44° del "Reglamento de Organización y Funciones de la SBN" aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA, de fecha 21 de diciembre de 2010, facultan a la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, a sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los bienes estatales bajo su competencia, así como a emitir las Resoluciones en materia de su competencia;

De conformidad con la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA y modificatorias;

Estando a los fundamentos expuestos en el Informe Técnico Legal Nº 1705-2016/SBN-DGPE-SDAPE de fecha 21 de diciembre de 2016 (folios 42 al 44);

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Disponer la primera inscripción de dominio a favor del Estado del terreno eriazo de 1 140,84 m², ubicado al costado derecho de la vía asfaltada que conduce a Los Ángeles – Estuquiña, sector el Rayo, distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento de Moquegua; según el plano y memoria descriptiva que sustentan la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Zona Registral N° XIII – Oficina Registral de Moquegua de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, por el mérito de la presente Resolución, efectuará la primera inscripción de dominio a favor del Estado del terreno descrito en el artículo precedente en el Registro de Predios de Moquegua.

Regístrese y publíquese.

CARLOS GARCÍA WONG
Subdirector de Administración del Patrimonio Estatal

1493517-2

ORGANISMOS REGULADORES

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA

Aprueban costos administrativos y operativos del FISE de las Distribuidoras Eléctricas en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE REGULACIÓN DE TARIFAS ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 010-2017-OS/GRT

Lima, 7 de marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29852 (en adelante la Ley) creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos (SISE) y el Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), estableciendo en su Artículo 3° un esquema de compensación social y servicio universal para los sectores más vulnerables de la población, que comprende, entre otros, una compensación para promover el acceso al GLP de dicha población, mediante un descuento en la compra mensual de un balón de GLP de hasta 10 kg;

Que, las distribuidoras eléctricas, de conformidad con los Artículos 7.3 y 7.6 de la Ley, así como el Artículo 16.2 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2012-EM, participan en la implementación del mecanismo de descuento; y los costos administrativos y operativos aprobados y establecidos por Osinergmin en que incurran dichas Empresas deben ser reconocidos con cargo al FISE y reembolsados por el Administrador;

Que, con Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de septiembre de 2014, se aprobó la Norma "Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las distribuidoras eléctricas en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas" (en adelante la "Norma Costos FISE"), la misma que estableció la fijación de costos estándares unitarios para el reconocimiento de los costos de implementación y operación del FISE;

Que, mediante Resolución Osinergmin N° 012-2015-OS/GART, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 25 de febrero de 2015, se aprobaron los costos estándares unitarios de cada una de las zonas de atención FISE aplicables a cada distribuidora eléctrica, fecha a partir de la cual se efectúa el reconocimiento de los costos administrativos y operativos del FISE considerando los costos estándares unitarios aprobados;

Que, considerando las fechas en que incurrieron en sus costos, las distribuidoras eléctricas Adinelsa, Chavimochic, Coelvisac, Eilhicha, Electro Dunas, Electro Oriente, Electro Puno, Electro Sur Este, Electro Tocache, Electro Ucayali, Electrocentro, Electronoroeste, Electronorte, Electrosur, Emsemsa, Emseusac, Enel, Hidrandina, Luz del Sur, Seal y Sersa han remitido los Formatos FISE 12-A, 12-B, 12-C y 12-D según lo dispuesto en la Norma Costos FISE;

Que, los formatos remitidos contienen información hasta el mes de diciembre de 2016 sobre los costos administrativos y operativos en los que han incurrido para implementar y operar el FISE, motivo por el cual, corresponde a Osinergmin la aprobación de dichos costos, luego de la revisión efectuada, a fin de que se proceda a transferir del Fondo los montos aprobados a favor de las distribuidoras eléctricas;

Que, finalmente, se han expedido el Informe Técnico N° 0101-2017-GRT y el Informe Legal N° 0229-2016-GRT de la Gerencia de Regulación de Tarifas, los cuales complementan la motivación que sustenta la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3º, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-PCM; en la Ley N° 29852, Ley que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM; en el Artículo 3º de la Resolución Osinergmin N° 133-2016-OS/CD; y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los costos administrativos y operativos del FISE de las Distribuidoras Eléctricas en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas, de acuerdo con lo siguiente:

Empresa	Monto total a reconocer por Osinergmin (Soles)
Adinelsa	17 404,93
Chavimochic	4 063,18
Coelvisac	4 825,25
Eilhicha	6 752,95
Electro Dunas	7 868,26
Electro Oriente	201 266,50
Electro Puno	196 041,93
Electro Sur Este	159 521,83
Electro Tocache	5 423,62
Electro Ucayali	24 670,56
Electrocentro	179 446,18
Electronoroeste	101 429,24
Electronorte	106 494,45
Electrosur	14 980,74
Emsemsa	2 208,22
Emseusac	6 436,80
Enel	8 563,27
Hidrandina	322 416,92
Luz del Sur	12 673,33
Seal	46 062,52
Sersa	3 229,03
TOTAL	**1 431 779,71**

Artículo 2°.- A efectos de los reembolsos de los gastos reconocidos en la presente resolución, la instrucción de orden de pago al fiduciario a que se hace referencia en el Artículo 19.3 de la Norma "Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las distribuidoras eléctricas en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas", aprobada con Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD, la realizará el Jefe de Proyecto FISE e informará al Consejo Directivo de Osinergmin.

Artículo 3°.- La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con los Informes N° 0101-2017-GRT y N° 0229-2016-GRT en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

VICTOR ORMEÑO SALCEDO
Gerente
Gerencia de Regulación de Tarifas

1493990-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONSEJO SUPERIOR DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Oficializan Acuerdo mediante el cual se otorgó autorización al INDECI como Entidad Certificadora de Competencias en la ocupación de "Promotor (a) en Gestión de Riesgos de Desastres"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO AD HOC Nº 054-2017-SINEACE/CDAH-P

Lima, 3 de marzo de 2017

VISTOS:

El Memorándum N°28-2017/SINEACE/P-DEC-EBTP y los Informes N° 09-2017-SINEACE/DEC-CMCA, N° 05-2017-SINEACE/DEC-EBTP-GAC y N° 04-2017-SINEACE/DEC-EBTP-CMCA, emitidos por la Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Básica y Técnico Productiva del SINEACE; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° de la Ley N° 28740, Ley del SINEACE establece como finalidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, garantizar a la sociedad que las instituciones educativas públicas y privadas ofrezcan un servicio de calidad, con el propósito de optimizar los factores que incidan en los aprendizajes y en el desarrollo de las destrezas y competencias necesarias para alcanzar mejores niveles de calificación profesional y desarrollo laboral;

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria del 09 de julio del 2014 se declara en reorganización el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE y deroga el Capítulo II del Título I, a excepción del numeral 8.3 del artículo 8, y los Títulos II, III, IV y V de la Ley N° 28740;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, del 28 de agosto 2014 se constituyó el Consejo Directivo Ad Hoc, integrado por la presidencia del COSUSINEACE, un representante del Ministerio de Educación y la presidenta del CONCYTEC, a efectos de ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo, hasta la aprobación de la reorganización del SINEACE;

Que, mediante documentos de vistos, la Dirección de Evaluación y Certificación Educativa Básica y Técnico Productiva del SINEACE, recomienda la autorización como entidad certificadora de competencias al Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, para certificar competencias en la ocupación de "Promotor (a) en Gestión de Riesgos de Desastres", con una vigencia de cinco (05) años, al haber cumplido con los requisitos establecidos en la "Guía de Procedimientos para la Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Profesionales, Marzo del 2015", conforme Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 081-2015-COSUSINEACE/CDAH-P; acompañando a tal efecto la documentación respectiva y el Informe N° 038-2017-SINEACE/TP-ST-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica que verifica el cumplimiento de las disposiciones al respecto;

Que, en ejercicio de las facultades otorgadas al Consejo Directivo Ad Hoc, mediante Acuerdo N°047-2017-CDAH, de sesión de fecha 23 de febrero 2017, se otorgó la autorización al Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, como Entidad Certificadora de Competencias en la ocupación de "Promotor (a) en Gestión de Riesgos de Desastres", con una vigencia de cinco (05) años;

De conformidad con la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Ley N° 30220, Ley Universitaria; y, Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Oficializar el Acuerdo N° 047-2017-CDAH, de sesión de fecha 23 de febrero 2017, del Consejo Directivo Ad Hoc, mediante el cual se otorgó la autorización, al Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, como Entidad Certificadora de Competencias en la ocupación de "Promotor (a) en Gestión de Riesgos de Desastres", con una vigencia de cinco (05) años, contados a partir de la publicación de la presente Resolución.

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS

Ordenanza Nº 455-CDLO.- Aprueban incentivo tributario denominado Bono Verde a favor de contribuyentes titulares de predios destinados a casa habitación, que realizan actividades de segregación en la fuente de residuos sólidos domiciliarios del distrito **49**

MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO CHOSICA

D.A. Nº 004-2017/MDLCH.- Amplían plazo de vencimiento para el pago del primer trimestre del Impuesto Predial y de los Arbitrios Municipales del año 2017 **50**

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

R.A. Nº 075-2017-MPL-A.- Designan responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia de la Municipalidad **51**

MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA

Ordenanza Nº 308-MDPP.- Otorgan beneficios tributarios y no tributarios en el distrito de Puente Piedra **51**

MUNICIPALIDAD DEL RIMAC

Res. Nº 085-2017/MDR.- Aprueban resultado final de concurso público de méritos y disponen la contratación de profesional como Auxiliar Coactiva de la Municipalidad **54**

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Ordenanza Nº 343.- Aprueban el Reglamento que regula el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados para el Año Fiscal 2018 **55**

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA

LEY Nº 30543

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY QUE ELIMINA EL COBRO DE AFIANZAMIENTO DE SEGURIDAD ENERGÉTICA QUE VIENE AFECTANDO EL COSTO DEL SERVICIO ELÉCTRICO Y ORDENA LA DEVOLUCIÓN DE DICHO IMPORTE A LOS USUARIOS DEL SERVICIO ENERGÉTICO

Artículo 1. Eliminación del cobro de afianzamiento de seguridad energética

Déjase sin efecto el cobro del Cargo por Afianzamiento de la Seguridad Energética (CASE), fijado en la Resolución N° 074-2016-OS/CD.

Déjase sin efecto la aplicación del Cargo por Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos (Tarifario SISE) y la Tarifa Regulada de Seguridad (TRS), fijados en la Resolución N° 070-2016-OS/CD.

Artículo 2. Devolución de los pagos efectuados por el concepto de afianzamiento de seguridad energética

Encárgase al Poder Ejecutivo establecer los mecanismos para la devolución de los pagos efectuados a través de los recibos de luz, por concepto de CASE, Tarifario SISE y TRS, señalados en el artículo 1 de la presente Ley.

Artículo 3. Acciones administrativas y judiciales

El Poder Ejecutivo incoará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para cautelar los intereses del Estado y de la ciudadanía.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. En un plazo no mayor de 150 días calendarios a partir de la vigencia de la presente Ley, el Poder Ejecutivo emitirá el reglamento y los dispositivos normativos pertinentes.

SEGUNDA. La presente Ley entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los nueve días del mes de febrero de dos mil diecisiete.

LUZ SALGADO RUBIANES
Presidenta del Congreso de la República

ROSA BARTRA BARRIGA
Primera Vicepresidenta del
Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se pubique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dos días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

1492538-1

PODER EJECUTIVO

AGRICULTURA Y RIEGO

Declaran de interés sectorial la realización del X Congreso Mundial de la Papa 2018 y del XXVIII Congreso de la Asociación Latinoamericana de la Papa - ALAP 2018, a realizarse en la ciudad de Cusco

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0067-2017-MINAGRI

Lima, 1 de marzo de 2017

VISTOS:

El Oficio N° 644-2016-INIA-J/OPP y el Memorando N° 082-2017-MINAGRI-DVDIAR/DGA-DIA, del Instituto

Director del Registro Nacional de Proveedores del OSCE, cargo público considerado de confianza.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA TERESA REVILLA VERGARA
Presidenta Ejecutiva

1491443-1

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Modifican el Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega y el Reglamento de Sanciones

RESOLUCIÓN SMV
Nº 007-2017-SMV/01

Lima, 1 de marzo de 2017

VISTOS:

El Expediente N° 2017001483 y los Memorandos Conjuntos Nros. 412 y 777-2017-SMV/06/11/12 del 25 de enero y 23 de febrero de 2017, respectivamente, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, la Superintendencia Adjunta de Supervisión de Conductas de Mercados y la Superintendencia Adjunta de Investigación y Desarrollo; así como el proyecto que modifica el Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega, aprobado por Resolución CONASEV N° 069-2006-EF/94.10 y el Reglamento de Sanciones, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 055-2001-EF/94.10 (en adelante, el Proyecto);

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), aprobado mediante Decreto Ley Nº 26126 y modificado por la Ley de Fortalecimiento de la Supervisión del Mercado de Valores, Ley N° 29782, (en adelante, Ley Orgánica) la SMV tiene por finalidad velar por la protección de los inversionistas, la eficiencia y transparencia de los mercados bajo su supervisión, la correcta formación de los precios y la difusión de toda la información necesaria para tales propósitos, a través de la regulación, supervisión y promoción;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 1 de la Ley Orgánica, la SMV tiene entre sus funciones dictar las normas legales que regulen materias del mercado de valores, mercado de productos y sistema de fondos colectivos;

Que, el literal b) del artículo 5 de la Ley Orgánica, establece que el Directorio de la SMV tiene por atribución aprobar la normativa del mercado de valores, mercado de productos y sistema de fondos colectivos;

Que, mediante Resolución CONASEV N° 069-2006-EF/94.10 del 21 de septiembre de 2006, se aprobó el Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega (en adelante, el Reglamento);

Que, según lo dispuesto en el Reglamento, la fecha de registro es el día establecido por el emisor para determinar a los titulares de los valores emitidos por él para el propósito que sea especificado al momento de establecerla. Por su parte, la fecha de entrega es el día a partir del cual se encuentran a disposición de los respectivos titulares los derechos correspondientes;

Que, el artículo 7 del Reglamento establece que la fecha de registro deberá ser informada con una anticipación no menor de doce días de su ocurrencia. Asimismo, dicho artículo precisa que las fechas de entrega no relacionadas con una fecha de registro deberán ser informadas dentro del plazo de diez días de su inscripción en Registros Públicos, considerando una anticipación mínima de cinco días de su ocurrencia;

Que, se considera necesario precisar la forma en que debe realizarse el cómputo del plazo para el establecimiento de las fechas de registro y entrega, para una mejor y uniforme aplicación, y ofrecer una mayor predictibilidad a quienes deban aplicar dicha norma, sin perjuicio de otras modificaciones que, dado el tiempo transcurrido desde la fecha de su aprobación, resultan necesarias;

Que, por otro lado, resulta necesario reemplazar la referencia al Comité Técnico de la Organización Internacional de Comisiones de Valores contenida en el artículo 8 del Reglamento por el listado de países de referencia contenido en la sección I del Anexo 15 del Reglamento de Inscripción y Exclusión de Valores Mobiliarios en el Registro Público del Mercado de Valores y en la Rueda de Bolsa, aprobado mediante Resolución SMV N° 031-2012-SMV/01;

Que, de otra parte, se considera necesario tipificar de manera más precisa y diferenciada aquellas conductas que constituyen incumplimientos contra las disposiciones establecidas en el Reglamento, incluyéndose para tal efecto nuevos tipos infractorios en el Reglamento de Sanciones,

Que, el Proyecto fue difundido en consulta ciudadana en el Portal del Mercado de Valores de la SMV por el plazo de veinte (20) días calendario, conforme a lo dispuesto en la Resolución SMV N° 001-2017-SMV/01, publicada el 3 de febrero de 2017 en el Diario Oficial El Peruano, a fin de que las personas interesadas formulen comentarios sobre los cambios propuestos, habiéndose recibido diversos comentarios y sugerencias que han permitido enriquecer la propuesta normativa; y,

Estando a lo dispuesto por el literal a) del artículo 1 y el literal b) del artículo 5 de la Ley Orgánica de la SMV, aprobada por Decreto Ley N° 26126 y su modificatoria; el artículo 7 de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861 y sus modificatorias; el numeral 2 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SMV, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF; así como a lo acordado por el Directorio en su sesión del 27 de febrero de 2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los artículos 5 6, 7 y 8 del Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 069-2006-EF/94.10, conforme al siguiente texto:

"**Artículo 5.-** Las fechas de registro y/o entrega deben informarse como hecho de importancia observando el contenido y plazo establecidos en los artículos 4 y 7 del presente reglamento.

Las fechas y el contenido a que se refiriere el párrafo anterior, una vez informados como hecho de importancia no se deben modificar o dejar sin efecto, salvo que se trate de un error material, en cuyo caso deberá ser corregido el mismo día mediante un nuevo hecho de importancia.

El emisor debe cumplir con entregar las acciones, dividendos o cualquier otro derecho o beneficio en las fechas informadas al mercado conforme al presente reglamento.

El incumplimiento de lo señalado en el presente reglamento es sancionable de conformidad con el Reglamento de Sanciones.

Artículo 6.- Cuando la fecha de registro se establezca en relación con un acto inscribible en los Registros Públicos, dicha inscripción es requisito previo para la determinación de la fecha de registro y la consecuente realización de la comunicación a que se refiere el artículo 4.

En el caso de que el emisor decida emitir certificados provisionales de acciones y siempre que su estatuto lo permita, será obligatorio para el emisor el establecimiento de las fechas de registro y entrega observando los plazos establecidos en el presente reglamento, sin perjuicio de la inscripción del acto societario que originó la emisión de dichos certificados.

A fin de emitir los certificados provisionales en casos de reducciones de capital, fusiones o escisiones, se

deberá verificar previamente el cumplimiento del plazo de oposición y/o separación al que se refiere la Ley General de Sociedades.

Una vez producida la inscripción de los actos societarios que originaron la emisión de los certificados provisionales de acciones, se deberá establecer la fecha de entrega para los certificados definitivos, de ser el caso.

Artículo 7.- El emisor deberá informar la fecha de registro dentro del plazo de quince días de haberse producido el acuerdo societario o, en su caso, de haberse realizado la inscripción correspondiente en los Registros Públicos.

Adicionalmente, sea que se trate de un acto inscribible o de un acto no inscribible, la fecha de registro deberá ser informada por lo menos doce días antes del día determinado por el emisor como fecha de registro. Dicho plazo no incluye el día de la comunicación como hecho de importancia ni el día establecido como fecha de registro.

La fecha de entrega que no se encuentre relacionada con una fecha de registro debe ser informada dentro del plazo de quince días posteriores a la inscripción correspondiente en los Registros Públicos.

La fecha de entrega a que se refiere el párrafo precedente debe ser informada como hecho de importancia por lo menos cinco días antes del día determinado por el emisor como fecha de entrega. Dicho plazo no incluye el día de la comunicación como hecho de importancia ni el día establecido como fecha de entrega.

Artículo 8.- Los emisores de valores inscritos en el Registro y que se negocian, simultáneamente, en uno o más mecanismos centralizados de alguno de los países mencionados en la sección I del Anexo 15 del Reglamento de Inscripción y Exclusión de Valores Mobiliarios en el Registro Público del Mercado de Valores y en la Rueda de Bolsa, podrán optar por efectuar las comunicaciones relativas a fechas de registro para tales valores, de acuerdo con las normas de los mercados de dichos países.

De optar por este último supuesto, dichos emisores deberán informar como hechos de importancia su decisión de regirse por las normas de dichos mercados y, en su oportunidad, las correspondientes fechas de registro."

Artículo 2.- Incorporar un último párrafo al artículo 4 del Reglamento sobre Fecha de Corte, Registro y Entrega, aprobado por Resolución CONASEV N° 069-2006-EF/94.10, conforme al siguiente texto:

"(…)
En todos los casos la determinación de los titulares y/o beneficiarios por parte del emisor únicamente puede efectuarse mediante la fijación de una fecha de registro conforme a lo establecido en el presente reglamento."

Artículo 3.- Modificar el numeral 2.23 del Anexo I y el numeral 1.5 del Anexo II del Reglamento de Sanciones, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 055-2001-EF/94.10, conforme al siguiente texto:

"ANEXO I

(…)
2.23 Informar las fechas de registro y entrega sin observar los plazos y demás disposiciones establecidas en el reglamento de la materia.

ANEXO II

(…)
1.5 No poner oportunamente a disposición de los titulares de acciones representativas del capital social, de acciones de inversión o de bonos convertibles en acciones, los certificados de suscripción preferente, así como no cumplir con la entrega de acciones, dividendos, derechos o beneficios previamente acordados a ser entregados y para cuyo fin se estableció la fecha de registro y/o entrega, de conformidad con la normativa."

Artículo 4.- Incorporar los numerales 2.24 y 2.25 en el Anexo I del Reglamento de Sanciones, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 055-2001-EF/94.10, conforme al siguiente texto:

"ANEXO I

(…)
2.24 No informar como hecho de importancia las fechas de registro y entrega.
2.25 Modificar o dejar sin efecto las fechas de registro y entrega previamente informadas como hecho de importancia."

Artículo 5.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal del Mercado de Valores de la Superintendencia del Mercado de Valores (www.smv.gob.pe).

Artículo 6.- La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal del Mercado de Valores.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LILIAN ROCCA CARBAJAL
Superintendente del Mercado de Valores

1492231-1

PODER JUDICIAL

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Dictan disposiciones para la conformación de los Juzgados Penales Colegiados del Subsistema Anticorrupción para delitos por corrupción de funcionarios y crimen organizado y de Proceso Inmediato de Lima

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Nº 154-2017-P-CSJLI/PJ

Lima, 2 de marzo del 2017

VISTO:

La Resolución Administrativa Nº 044-2017-CE-PJ publicada en fecha 1 de Marzo del año en curso, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante resolución administrativa de visto, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso modificar la competencia de determinados órganos jurisdiccionales integrantes del Sub Sistema Anticorrupción del Código Procesal Penal de esta Corte Superior de Justicia.

El Cuarto Juzgado Penal Unipersonal Permanente, conocerá los procesos de corrupción de funcionarios y crimen organizado, y el Quinto y Sexto Juzgados Penales Unipersonales Permanentes conocerán los procesos inmediatos derivados de los casos de flagrancia, omisión a la asistencia familiar y conducción en estado de ebriedad o drogadicción.

Asimismo, el Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Juzgados Penales Unipersonales Permanentes conformarán, en adición de funciones, el Juzgado Penal Colegiado para delitos por corrupción de funcionarios y crimen organizado, cuando las circunstancias lo requieran, en forma rotativa.

De la misma manera, el Quinto, Sexto, Sétimo y Octavo Juzgados Penales unipersonales Permanentes conformarán, en adición de funciones, el Juzgado Penal Colegiado de Proceso Inmediato, cuando las circunstancias lo requieran, en forma rotativa.

Que, conforme al Código Procesal Penal del 2004, los Juzgados Penales tienen competencia funcional como órganos unipersonales y colegiados; en tal sentido, corresponde a la Presidencia de esta Corte adoptar las medidas pertinentes a fin de optimizar el funcionamiento

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los tres días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFONSO GRADOS CARRARO
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

1493143-12

Modifican e incorporan artículos al Decreto Supremo N° 011-92-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo

DECRETO SUPREMO
Nº 003-2017-TR

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 28 de la Constitución Política del Perú, establece que el Estado reconoce los derechos de sindicación, negociación colectiva y huelga, cautelando su ejercicio democrático: garantizando la libertad sindical; fomentando la negociación colectiva y promoviendo medios de solución pacífica de los conflictos laborales; y, regulando el derecho de huelga para que se ejerza en armonía con el interés social;

Que, mediante el Decreto Ley Nº 25593 se dictó la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, la cual regula los derechos de sindicación, de negociación colectiva, de huelga, así como otros derechos complementarios y conexos;

Que, posteriormente, en mérito al Decreto Supremo Nº 011-92-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, que precisa los alcances del referido decreto ley;

Que, mediante la Ley Nº 27912 se introdujeron importantes modificaciones a diversos artículos del Decreto Ley Nº 25593;

Que, el Decreto Ley Nº 14481 promueve la participación de los dirigentes sindicales en espacios de diálogo social;

Que, en virtud al Decreto Supremo Nº 010-2003-TR se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, el que contiene de modo integral la regulación referida a las relaciones colectivas de trabajo en nuestro país;

Que, en atención a las modificaciones normativas antes señaladas, resulta necesario actualizar y adecuar el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR;

Que, adicionalmente, la Cuarta Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú establece que las normas relativas a los derechos y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretan de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y con los tratados y acuerdos internacionales, sobre las mismas materias, ratificados por el Perú;

Que, el Estado peruano ha ratificado tanto el Convenio número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, como el Convenio número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva; ambos tratados internacionales aprobados en la conferencia de la Organización Internacional del Trabajo (OIT);

Que, el Comité de Libertad Sindical y la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la OIT constituyen órganos de control encargados de velar por la correcta aplicación e interpretación de las normas internacionales del trabajo por parte de los Estados Miembros de la OIT que los han ratificado;

Que, en consecuencia, resulta necesario armonizar las disposiciones vigentes del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR, a las normas internacionales de trabajo y a las decisiones y recomendaciones del Comité de Libertad Sindical y a las observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la OIT, que han sido efectuadas en los últimos años en materia de protección de la sindicación, la negociación colectiva y la huelga;

De conformidad con lo establecido por el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; el numeral 3 del artículo 11 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el literal c) del artículo 4 de la Ley Nº 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

DECRETA:

Artículo 1.- Modifican diversos artículos del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR

Modifíquense los artículos 16 y 65 del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR, los que quedan redactados de la siguiente manera:

"**Articulo 16.-** Para efectos de lo previsto en el artículo 32 de la Ley, son actos de concurrencia obligatoria aquellos que son inherentes a la función de representación sindical, tales como, los convocados oficialmente por la autoridad judicial, policial o administrativa, en ejercicio de sus funciones, los acordados por las partes en convención colectiva y la participación en reuniones de la organización sindical.

Conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley, a falta de acuerdo, convenio colectivo o costumbre más favorable, la asistencia a los actos de concurrencia obligatoria es garantizada con una licencia con goce de haber hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario por dirigente.

Para el ejercicio de las licencias referidas en el párrafo anterior, en caso no exista acuerdo entre las partes, se debe de comunicar al empleador el uso de la misma. Tal comunicación deberá realizarse con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, salvo que por causas imprevisibles o de fuerza mayor no sea posible cumplir con tal anticipación.

Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso del empleador para asistir a actos de concurrencia obligatoria, serán los siguientes:

En el caso de organizaciones sindicales de primer y segundo grado:

a) Secretario General;
b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
c) Secretario de Defensa; y,
d) Secretario de Organización.

El permiso sindical a que se hace referencia se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa cuando la organización sindical agrupe entre veinte (20) y cincuenta (50) afiliados.

En el caso de organizaciones sindicales de tercer grado, sus dirigentes tienen derecho a licencias, conforme a lo regulado en los párrafos anteriores, hasta para diez (10) dirigentes, debiendo comunicar al empleador y a la autoridad administrativa de trabajo la relación de dirigentes con derecho a licencia sindical. Asimismo, se concederá treinta (30) días naturales de licencia remunerada adicional por cada:

a) tres (3) federaciones afiliadas en adición a las necesarias para la constitución de una confederación; y
b) tres (3) sindicatos o federaciones nacionales registradas a la organización sindical o una combinación de estos.

La acreditación de los sindicatos y federaciones afiliadas a cada organización de tercer grado será emitida por la Sub Dirección de Registros Generales o quien haga sus veces.

Asimismo, la organización sindical podrá distribuir las licencias de acuerdo a sus fines y prioridades institucionales, pudiendo incluso acumularlas en uno o más dirigentes.

Artículo 65.- La comunicación de la declaración de huelga a que alude el inciso c del artículo 73 de la Ley, se sujetará a las siguientes normas:

(...)
e) Declaración Jurada del Secretario General y del dirigente de la organización sindical, que en Asamblea sea designado específicamente para tal efecto, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en el inciso b del artículo 73 de la Ley."

Artículo 2.- Incorporar un artículo al Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR

Incorpórense el artículo 16-A al Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-92-TR, que quedará redactado de la siguiente manera:

"Artículo 16-A.- De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley, el empleador está obligado a deducir las cuotas sindicales, legales, ordinarias y extraordinarias de los trabajadores afiliados. Para estos efectos se deberá cumplir con lo siguiente:

a) La organización sindical deberá presentar al empleador por única vez el apartado de los estatutos o el acta de asamblea en el que se establezca la cuota ordinaria o extraordinaria, así como sus eventuales modificaciones; la relación y/o comunicación de trabajadores afiliados; y, la autorización de descuento por planilla de la cuota sindical, firmada por cada uno de los trabajadores comprendidos en la comunicación.

b) Toda organización sindical perceptora de la cuota sindical debe proceder a la apertura de una cuenta en el sistema financiero. El registro sindical otorga a la organización sindical personería para efectos de ser titular de una cuenta en el sistema financiero.

c) El empleador está obligado a realizar el depósito de las cuotas retenidas en una cuenta del sistema financiero, de titularidad de la organización sindical, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de efectuada la retención. Está prohibido el abono de las cuotas retenidas en cualquier otra modalidad bajo sanción administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento.

d) Cuando la organización sindical esté afiliada a organizaciones de grado superior, el empleador descuenta de la cuota sindical la parte proporcional y la abona a la cuenta del sistema financiero de tal organización, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de efectuada la retención.

e) El empleador debe registrar el monto de descuento por cuota sindical en la planilla electrónica, indicando el número de Registro Sindical o el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) de la organización sindical u organizaciones sindicales, según corresponda.

f) Si la organización sindical no es titular de una cuenta del sistema financiero, el empleador que retiene la cuota sindical se constituye en depositario hasta que la organización sindical le comunique la cuenta de su titularidad. Mientras dure esta situación no se genera ningún tipo de interés u otro beneficio en favor de ninguna de las partes.

g) Para revocar la autorización de descuento por planilla de la cuota sindical, el trabajador deberá presentar a su empleador un documento que acredite su desafiliación de la organización sindical correspondiente, sin perjuicio de la obligación de la organización sindical de informar oportunamente al empleador sobre la desafiliación.

En caso la organización sindical se encuentre afiliada a organizaciones de grado superior, se seguirán las mismas reglas en lo que resulte aplicable.

Artículo 3.- Refrendo

El presente decreto supremo es refrendado por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 14481, los dirigentes de organizaciones sindicales de primer, segundo y tercer grado que integren el Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo, el Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus comisiones técnicas, dispondrán de un (1) día adicional por cada convocatoria que requiera su participación.

Segunda.- En un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendarios contados desde la publicación del presente decreto supremo, se incorporará, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los procedimientos necesarios para que las organizaciones sindicales de tercer grado puedan acreditar el número y alcance territorial de sus miembros, así como solicitar la constancia de dicha información para los fines relativos a la licencia sindical.

Tercera.- El presente decreto supremo entrará en vigencia pasados cuarenta y cinco (45) días calendario desde su publicación.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

Única.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo Nº 018-2007-TR, incorpórese en la Resolución Ministerial Nº 250-2007-TR el criterio de descuentos por cuota sindical.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los tres días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFONSO GRADOS CARRARO
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

1493143-13

PODER JUDICIAL

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Designan Secretario Administrativo de la Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN Nº 07-2017-AMAG-CD

Lima, 28 de febrero de 2017

VISTO

El Informe Nº 099-2017-AMAG/SA de fecha 20 de febrero de 2017, mediante el cual el señor economista Frank Martín Tadeo Castro Bárcenas formula su renuncia al cargo de Secretario Administrativo; y el Acuerdo Nº 15 -2017 de fecha 27 de febrero de 2017, emitido por el Pleno del Consejo Directivo; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 11-2017-AMAG-CD/P de fecha 11 de mayo de 2015, se designó al señor economista Frank Martín Tadeo Castro Bárcenas en el cargo de confianza de Secretario Administrativo de la Academia de la Magistratura;

Que, el artículo 8 inciso i) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que son funciones del Consejo Directivo "designar y remover al Secretario Administrativo". Asimismo, el artículo 16 del Estatuto de la AMAG en el inciso g) señala que son funciones de la Presidencia del Consejo Directivo "expedir las resoluciones de nombramiento o remoción del Secretario Administrativo";

Que, con fecha 20 de febrero de 2017, el señor economista Frank Martín Tadeo Castro Bárcenas, formuló su renuncia al cargo de confianza de Secretario Administrativo de la Academia de la Magistratura, que venía desempeñando.

Que, mediante Acuerdo Nº 14-2017, adoptado por el Pleno del Consejo Directivo, se acordó aceptar la renuncia

laderas cortas, a la fecha de la inspección se encontraba parcialmente desocupado;

Que, el Artículo 23° de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" establece que los predios que no se encuentren inscritos en el Registro de Predios y que no constituyan propiedad de particulares, ni de las Comunidades Campesinas y Nativas, son de dominio del Estado;

Que, tratándose de un predio sin inscripción registral, corresponde llevar a cabo el procedimiento para la primera inscripción de dominio de predios del Estado del terreno eriazo de 1 140,84 m², de conformidad con el artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 002-2016/SBN, de fecha 13 de julio de 2016, aprobada en mérito de la Resolución N° 052-2016/SBN, que regula el procedimiento para la primera inscripción de dominio de predios del Estado;

Que, los incisos a) y p) del Artículo 44° del "Reglamento de Organización y Funciones de la SBN" aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA, de fecha 21 de diciembre de 2010, facultan a la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, a sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los bienes estatales bajo su competencia, así como a emitir las Resoluciones en materia de su competencia;

De conformidad con la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA y modificatorias;

Estando a los fundamentos expuestos en el Informe Técnico Legal Nº 1705-2016/SBN-DGPE-SDAPE de fecha 21 de diciembre de 2016 (folios 42 al 44);

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Disponer la primera inscripción de dominio a favor del Estado del terreno eriazo de 1 140,84 m², ubicado al costado derecho de la vía asfaltada que conduce a Los Ángeles – Estuquiña, sector el Rayo, distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento de Moquegua; según el plano y memoria descriptiva que sustentan la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Zona Registral N° XIII – Oficina Registral de Moquegua de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, por el mérito de la presente Resolución, efectuará la primera inscripción de dominio a favor del Estado del terreno descrito en el artículo precedente en el Registro de Predios de Moquegua.

Regístrese y publíquese.

CARLOS GARCÍA WONG
Subdirector de Administración del Patrimonio Estatal

1493517-2

ORGANISMOS REGULADORES

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA

Aprueban costos administrativos y operativos del FISE de las Distribuidoras Eléctricas en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE REGULACIÓN DE TARIFAS ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 010-2017-OS/GRT

Lima, 7 de marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29852 (en adelante la Ley) creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos (SISE) y el Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), estableciendo en su Artículo 3° un esquema de compensación social y servicio universal para los sectores más vulnerables de la población, que comprende, entre otros, una compensación para promover el acceso al GLP de dicha población, mediante un descuento en la compra mensual de un balón de GLP de hasta 10 kg;

Que, las distribuidoras eléctricas, de conformidad con los Artículos 7.3 y 7.6 de la Ley, así como el Artículo 16.2 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2012-EM, participan en la implementación del mecanismo de descuento; y los costos administrativos y operativos aprobados y establecidos por Osinergmin en que incurran dichas Empresas deben ser reconocidos con cargo al FISE y reembolsados por el Administrador;

Que, con Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de septiembre de 2014, se aprobó la Norma "Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las distribuidoras eléctricas en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas" (en adelante la "Norma Costos FISE"), la misma que estableció la fijación de costos estándares unitarios para el reconocimiento de los costos de implementación y operación del FISE;

Que, mediante Resolución Osinergmin N° 012-2015-OS/GART, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 25 de febrero de 2015, se aprobaron los costos estándares unitarios de cada una de las zonas de atención FISE aplicables a cada distribuidora eléctrica, fecha a partir de la cual se efectúa el reconocimiento de los costos administrativos y operativos del FISE considerando los costos estándares unitarios aprobados;

Que, considerando las fechas en que incurrieron en sus costos, las distribuidoras eléctricas Adinelsa, Chavimochic, Coelvisac, Eilhicha, Electro Dunas, Electro Oriente, Electro Puno, Electro Sur Este, Electro Tocache, Electro Ucayali, Electrocentro, Electronoroeste, Electronorte, Electrosur, Emsemsa, Emseusac, Enel, Hidrandina, Luz del Sur, Seal y Sersa han remitido los Formatos FISE 12-A, 12-B, 12-C y 12-D según lo dispuesto en la Norma Costos FISE;

Que, los formatos remitidos contienen información hasta el mes de diciembre de 2016 sobre los costos administrativos y operativos en los que han incurrido para implementar y operar el FISE, motivo por el cual, corresponde a Osinergmin la aprobación de dichos costos, luego de la revisión efectuada, a fin de que se proceda a transferir del Fondo los montos aprobados a favor de las distribuidoras eléctricas;

Que, finalmente, se han expedido el Informe Técnico N° 0101-2017-GRT y el Informe Legal N° 0229-2016-GRT de la Gerencia de Regulación de Tarifas, los cuales complementan la motivación que sustenta la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3º, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-PCM; en la Ley N° 29852, Ley que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM; en el Artículo 3º de la Resolución Osinergmin N° 133-2016-OS/CD; y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los costos administrativos y operativos del FISE de las Distribuidoras Eléctricas en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas, de acuerdo con lo siguiente:

Empresa	Monto total a reconocer por Osinergmin (Soles)
Adinelsa	17 404,93
Chavimochic	4 063,18
Coelvisac	4 825,25
Eilhicha	6 752,95
Electro Dunas	7 868,26
Electro Oriente	201 266,50
Electro Puno	196 041,93
Electro Sur Este	159 521,83
Electro Tocache	5 423,62
Electro Ucayali	24 670,56
Electrocentro	179 446,18
Electronoroeste	101 429,24
Electronorte	106 494,45
Electrosur	14 980,74
Emsemsa	2 208,22
Emseusac	6 436,80
Enel	8 563,27
Hidrandina	322 416,92
Luz del Sur	12 673,33
Seal	46 062,52
Sersa	3 229,03
TOTAL	**1 431 779,71**

Artículo 2°.- A efectos de los reembolsos de los gastos reconocidos en la presente resolución, la instrucción de orden de pago al fiduciario a que se hace referencia en el Artículo 19.3 de la Norma "Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las distribuidoras eléctricas en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas", aprobada con Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD, la realizará el Jefe de Proyecto FISE e informará al Consejo Directivo de Osinergmin.

Artículo 3°.- La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con los Informes N° 0101-2017-GRT y N° 0229-2016-GRT en la página Web de Osinergmin: www.osinergmin.gob.pe.

VICTOR ORMEÑO SALCEDO
Gerente
Gerencia de Regulación de Tarifas

1493990-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONSEJO SUPERIOR DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Oficializan Acuerdo mediante el cual se otorgó autorización al INDECI como Entidad Certificadora de Competencias en la ocupación de "Promotor (a) en Gestión de Riesgos de Desastres"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO AD HOC Nº 054-2017-SINEACE/CDAH-P

Lima, 3 de marzo de 2017

VISTOS:

El Memorándum N°28-2017/SINEACE/P-DEC-EBTP y los Informes N° 09-2017-SINEACE/DEC-CMCA, N° 05-2017-SINEACE/DEC-EBTP-GAC y N° 04-2017-SINEACE/DEC-EBTP-CMCA, emitidos por la Dirección de Evaluación y Certificación de Educación Básica y Técnico Productiva del SINEACE; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° de la Ley N° 28740, Ley del SINEACE establece como finalidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, garantizar a la sociedad que las instituciones educativas públicas y privadas ofrezcan un servicio de calidad, con el propósito de optimizar los factores que incidan en los aprendizajes y en el desarrollo de las destrezas y competencias necesarias para alcanzar mejores niveles de calificación profesional y desarrollo laboral;

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria del 09 de julio del 2014 se declara en reorganización el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE y deroga el Capítulo II del Título I, a excepción del numeral 8.3 del artículo 8, y los Títulos II, III, IV y V de la Ley N° 28740;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, del 28 de agosto 2014 se constituyó el Consejo Directivo Ad Hoc, integrado por la presidencia del COSUSINEACE, un representante del Ministerio de Educación y la presidenta del CONCYTEC, a efectos de ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo, hasta la aprobación de la reorganización del SINEACE;

Que, mediante documentos de vistos, la Dirección de Evaluación y Certificación Educativa Básica y Técnico Productiva del SINEACE, recomienda la autorización como entidad certificadora de competencias al Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, para certificar competencias en la ocupación de "Promotor (a) en Gestión de Riesgos de Desastres", con una vigencia de cinco (05) años, al haber cumplido con los requisitos establecidos en la "Guía de Procedimientos para la Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Profesionales, Marzo del 2015", conforme Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 081-2015-COSUSINEACE/CDAH-P; acompañando a tal efecto la documentación respectiva y el Informe N° 038-2017-SINEACE/TP-ST-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica que verifica el cumplimiento de las disposiciones al respecto;

Que, en ejercicio de las facultades otorgadas al Consejo Directivo Ad Hoc, mediante Acuerdo N°047-2017-CDAH, de sesión de fecha 23 de febrero 2017, se otorgó la autorización al Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, como Entidad Certificadora de Competencias en la ocupación de "Promotor (a) en Gestión de Riesgos de Desastres", con una vigencia de cinco (05) años;

De conformidad con la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Ley N° 30220, Ley Universitaria; y, Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Oficializar el Acuerdo N° 047-2017-CDAH, de sesión de fecha 23 de febrero 2017, del Consejo Directivo Ad Hoc, mediante el cual se otorgó la autorización, al Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, como Entidad Certificadora de Competencias en la ocupación de "Promotor (a) en Gestión de Riesgos de Desastres", con una vigencia de cinco (05) años, contados a partir de la publicación de la presente Resolución.

Que, mediante Decreto Supremo N° 024-2016-EM, publicado el 28 de julio de 2016, se aprobó el nuevo Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería;

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2016-EM, publicado el 7 de septiembre de 2016 se modificó el Decreto Supremo N° 024-2016-EM, ampliándose el plazo de adecuación contenido en su disposición complementaria transitoria única, a efecto de que los titulares mineros cumplan con la adecuación a la nuevas obligaciones dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería;

Que, el artículo 209 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM establece que las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades de la industria minera, tienen la obligación de proporcionar las condiciones de seguridad en el trabajo establecidas en la propia Ley y en las disposiciones reglamentarias. Asimismo, el artículo 1 de la Ley N° 27699, Ley de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, dispone que toda acción u omisión que implique incumplimiento a las leyes, reglamentos y demás normas bajo el ámbito de competencia del Osinergmin constituye infracción sancionable;

Que, conforme al artículo 13 de la Ley N° 28964, Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras al Osinerg, se establece que para efectos de las funciones de fiscalización y supervisión de las actividades mineras, el Consejo Directivo de Osinergmin está facultado para tipificar los hechos y omisiones que configuran infracciones administrativas;

Que la Gerencia de Supervisión Minera ha presentado el proyecto de Tipificación de infracciones y sanciones en seguridad minera para actualizar y adecuar las infracciones, conforme a las leyes y normas reglamentarias vigentes;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2016-PCM, con la opinión favorable de la Gerencia General, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Políticas y Análisis Económico; y estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 08-2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébese el Cuadro de tipificación de infracciones y sanciones en seguridad minera.

Artículo 2.- Publicación

Publíquese la presente Resolución y su Anexo en el diario Oficial "El Peruano", en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional de Osinergmin (www. osinergmin.gob.pe).

Artículo 3°.- Vigencia

La presente Resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 4°.- Derogación

Deróguese la Resolución de Consejo Directivo N° 286-2010-OS/CD.

JESUS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
Osinergmin

ANEXO
CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES EN SEGURIDAD MINERA

Rubro A: incumplimiento de normas sobre avisos, informes, registros, autorizaciones y otros.
Rubro B: Incumplimiento de disposiciones y normas técnicas de seguridad minera.

LEYENDA (Base Legal)
Art.: Artículo
Arts: Artículos
D.S.: Decreto Supremo
TUO LGM: Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM y modificatorias.
RSSO: Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por D.S. N° 024-2016-EM y modificatorias.
RPM: Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 018-92-EM y modificatorias.
Rgto. TUO LGM: Reglamento de Diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 03-94-EM y modificatorias.
Resolución CD N° 013-2010-OS/CD: Procedimiento para Reporte de Emergencia en las Actividades Mineras y modificatorias.

LEYENDA: (Órganos competentes para resolver)
O.I.:Órgano Instructor
O.S.: Órgano Sancionador
DGSM: Divisiones de la Gerencia de Supervisión Minera
GSM: Gerencia de Supervisión Minera
TASTEM: Tribunal de Apelaciones y Sanciones en Temas de Energía y Minas

Rubro A: Incumplimiento de normas sobre avisos, informes, registros, autorizaciones y otros.						
	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	BASE LEGAL	SANCIÓN PECUNIARIA	ÓRGANOS COMPETENTES PARA RESOLVER		
				PRIMERA INSTANCIA		SEGUNDA INSTANCIA
				O.I.	O.S.	
1	**Incumplimientos por no presentar avisos e informes sobre accidentes y emergencias**					
1.1	Aviso de accidente mortal.	Art. 9° de la Ley N° 28964, arts. 26° literal e) y 164° literal c) del RSSO, arts. 4° y 5° de la Resolución CD N° 013-2010-OS/CD.	15 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
1.2	Aviso de incidente peligroso y/o situación de emergencia	Art. 9° de la Ley N° 28964, arts. 26° literal e) y 164° literal c) del RSSO, arts. 4° y 5° de la Resolución CD N° 013-2010-OS/CD.	15 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
1.3	Informe detallado de investigación de accidente mortal.	Art. 9° de la Ley N° 28964, arts. 26° literal e) y 164° del RSSO, arts. 4° y 5° de la Resolución CD N° 013-2010-OS/CD.	15 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
1.4	Informe de investigación de incidente peligroso y/o situación de emergencia.	Art. 9° de la Ley N° 28964 y art. 26° literal e) del RSSO, arts. 4° y 5° de la Resolución CD N° 013-2010-OS/CD.	15 UIT	DGSM	GSM	TASTEM

2	**Incumplimientos por no presentar informacion**					
2.1	Informe del cumplimiento de las recomendaciones y medidas anotadas en el libro de Seguridad y Salud Ocupacional.	Arts. 14°, art. 26º literal q) del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.2	Aviso de instalación y actividades eléctricas.	Art. 360º literal a) del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.3	Informe de construcción de estación de abastecimiento de petróleo.	Art. 384º literal a) del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.4	Copia del Acta de aprobación del Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.	Art. 57° último párrafo del RSSO.	Hasta 1500 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3	**Incumplimientos por no contar con registros y documentos**					
3.1	Registro de Cables.	Art. 302º del RSSO.	Hasta 50 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.2	Registro de calderos y tanques de aire comprimido.	Arts. 368º y 369º del RSSO.	Hasta 50 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.3	Registro de escaleras fijas.	Art. 372º literal e) del RSSO.	Hasta 50 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.4	Memoria Descriptiva, plano de ubicación, y plano de ventilación en sala o estación de carguío de baterías.	Art. 257º del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.5	Acta de aprobación de plan de minado.	Arts. 29º literal b) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.6	Libro de seguridad y salud ocupacional.	Art. 14º del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
4	**Otras obligaciones**					
4.1	Autorización de actividades de exploración y explotación (incluye plan de minado).	Art. 29° del RSSO y art. 75° del RPM.	Hasta 10,000 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
Rubro B: Incumplimiento de disposiciones y normas técnicas de seguridad minera.						
	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	**BASE LEGAL**	**SANCIÓN PECUNIARIA**	**ÓRGANOS COMPETENTES PARA RESOLVER**		
				PRIMERA INSTANCIA		**SEGUNDA INSTANCIA**
				O.I.	**O.S.**	
1	**Incumplimiento de autorizaciones de construcción y funcionamiento para concesiones y componentes mineros**					
1.1	Autorización de construcción.	Arts. 37°, 42° y 75° del RPM, art. 18° del TUO LGM, art. 26° literal s) y 29° del RSSO y art. 4° del D.S. N° 001-2015-EM.	Hasta 10,000 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
1.2	Autorización de funcionamiento	Art. 38° y 75° del RPM, art. 18° del TUO LGM, art. 42° y 50° del Rgto. TUO LGM, art. 26° literal s) y 29° del RSSO y art. 4° del D.S. N° 001-2015-EM.	Hasta 10,000 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2	**Incumplimiento de normas de diseño, instalación, construcción, montaje, operación, proceso y control de terreno**					
2.1	**En concesiones mineras**					
2.1.1	Estudios y planos.	Arts. 33°, 220°, 226° literal a), 227°, 260°, 263°, 265°, 341°, 342°, 343° y 345° del RSSO.	Hasta 1,100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.2	Plan de minado.	Art. 34° del RSSO.	Hasta 450 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.3	Operación de botaderos.	Arts. 266° y 323° del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.4	Estaciones de refugio.	Art. 151° del RSSO.	Hasta 500 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.5	Control de terreno.	Arts. 214° a) ,b) ,c) ,d) ,e), f), g), h), i) y j) y 229° del RSSO.	Hasta 1,200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.6	Rampas, vías, bancos y diseño.	Arts. 216° y 262° literales a), b), c), d), e), f) y h) del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.7	Desate y Sostenimiento.	Arts. 133°, 213°, 218°, 224°, 225°, 226° b), c) y e), 228°, 230° y 231° del RSSO.	Hasta 1,100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.8	Galerías, chimeneas y diques.	Arts. 219°, 221°, 222°, 244°, 245° y 296° literal h) del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.9	Parrillas.	Art. 223° del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.10	Acceso, vías de escape y labores paralizadas.	Art. 277° del RSSO.	Hasta 550 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.11	Ventilación.	Arts. 131°, 132°, 246°, 247°, 248°, 249°, 250°, 251°, 252°, 253°, 254°, 256°, 257°, 258°, 259°, 402° literal i) y 295° literal b) del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.12	Drenaje y bombeo.	Arts. 260° y 261° del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.13	Baranda y mallas.	Art. 357° del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.14	Carreteras de alivio.	Art. 215° del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.15	Pendientes del tajo.	Art. 264° del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.16	Explotación en placeres.	Arts. 275° y 276° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.17	Explotación de carbón.	Art. 274° del RSSO.	Hasta 1,500 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.18	Carguío de mineral en tajo abierto.	Art. 309° del RSSO.	Hasta 450 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.1.19	Sistema de izaje.	Art. 371° del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.2	**En concesiones de beneficio (plantas concentradoras, pirometalúrgicas, hidrometalurgicas y electrometalúrgicas)**					
2.2.1	Estudios y planos.	Arts. 33°, 260°, 344° y 345° del RSSO.	Hasta 550 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.2.2	Reparación, mantenimiento y limpieza.	Art. 319° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.2.3	Ventilación.	Arts. 315°, 316°, 317°, 338° literales b) y m) y 340° literal d) del RSSO.	Hasta 50 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.2.4	Disposiciones de seguridad y otros.	Arts. 320°, 321°, 322° 327° a), b), c), d), e), g), h) e i) y 328° literales a) y c) del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM

2.2.5	Operación de depósitos de relaves y pilas de lixiviación.	Art. 323° del RSSO y art. 4° del D.S. N° 001-2015-EM.	Hasta 10,000 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.2.6	Pozos de solución de cianuro, disposición de residuos del proceso de cianuración y el abandono.	Art. 338° literales h), j) y k) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.2.7	Vaciado de los materiales fundidos.	Art. 91° segundo párrafo del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.2.8	Baranda y mallas.	Art. 357° del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.2.9	Sistema de izaje.	Art. 371° del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
2.3	**Concesiones de transporte**					
2.3.1	Programa de supervisión y mantenimiento, sistema de control de monitoreo de operación, de monitoreos topográficos y otros.	Arts. 324° y 325° del RSSO.	Hasta 3,200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3	**Incumplimiento de normas de procedimiento, ejecución de trabajos, IPER y PETS**					
3.1	Equipamiento para labores.	Arts. 131°, 132° y 136° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.2	Control de riesgos.	Art 26° literales l) y s) del RSSO.	Hasta 1,500 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.3	Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.	Arts. 30°, 44° literal k), 95°, 96° y 97° del RSSO.	Hasta 500 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.4	Ingreso a labores o ambientes abandonados.	Art. 30° del RSSO.	Hasta 300 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.5	Estandares y Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).	Arts. 26° literal j), 33°, 44° literales b), d) y g), 98°,129°, 133°, 136°, 220°, 307° literal e) numeral 4, 318°, 326°, 329° literal o) del RSSO.	Hasta 1,500 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
3.6	Manual de PETS y Estándares.	Art. 98° del RSSO.	Hasta 50 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
4	**Incumplimiento de normas de almacenamiento, transporte, manipuleo de explosivos y agentes de voladuras**					
4.1	Certificado de Operación Minera.	Art. 278° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
4.2	Polvorines.	Arts. 279°, 280°, 281°, 284° y 286° del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
4.3	Almacenamiento.	Arts. 282°, 283° y 285° del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
4.4	Manipuleo y destrucción.	Arts. 285° literal c), 288° y 289° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
4.5	Transporte.	Art. 287° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
4.6	Agentes de voladura.	Arts. 290° y 291° del RSSO	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
5	**Incumplimiento de normas sobre perforación y voladura.**					
5.1	**En minería subterránea**					
5.1.1	Perforación y voladura.	Arts. 234°y 235°del RSSO.	Hasta 850 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
5.1.2	Voladura No Eléctrica.	Arts. 237° y 238° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
5.1.3	Voladura Eléctrica.	Arts. 239°, 240°, 241°, 242° y 243° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
5.1.4	Monitoreo.	Art. 236°del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
5.2	**En cielo abierto**					
5.2.1	Perforación y voladura	Art. 267° literales a), b), c), d), e), f), g), h), e i), 269° y 270° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
5.2.2	Monitoreo	Art. 268° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
6	**Incumplimiento de normas de supervisión e inspecciones**					
6.1	**Supervisión**					
6.1.1	Perfil profesional del supervisor.	Art. 323° del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
6.1.2	Obligaciones del supervisor.	Arts. 38° numerales 1), 3), 4), 7), 8), 11) y 12), 39°, 167° y 327° inciso f) del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
6.1.3	Supervisión permanente.	Arts. 38° numeral 13), 220° y 307° literal e) numeral 4) del RSSO.	Hasta 60 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
6.1.4	Obligaciones del Gerente del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.	Art. 69° literales a), d), e), f) y n) del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
6.2	**Inspecciones**					
6.2.1	Inspecciones.	Arts. 26° literal m), 63° literal f), 131°, 140°, 141°, 142°, 143° y 144° del RSSO.	Hasta 1,500 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
6.2.2	En tolvas.	Art. 308° literal c) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
6.2.3	En escaleras y pasillos.	Art. 372° literal e) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
6.2.4	En cables de suspensión.	Art. 271° literal b) del RSSO.	Hasta 90 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
7	**Incumplimiento de normas de transporte de carga, acarreo, descarga.**					
7.1	Transporte, carga, acarreo y descarga.	Arts. 292° literales a), c) y e), 293° literales a) b), c), d), e), g), h), i) y j), 294° y 295° del RSSO.	Hasta 350 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
7.2	Pique y castillo.	Arts. 296°, 297°, 299° y 300° del RSSO.	Hasta 150 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
7.3	Cables de jaulas.	Art. 301° del RSSO.	Hasta 150 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
7.4	Cables de izaje.	Arts. 303°, 304°, 305° y 306° del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
7.5	Echaderos, tolvas y chutes.	Arts. 307° y 308° literales a), b) y d) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
7.6	Limpieza.	Art. 293° literal f) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
7.7	Plataformas y elementos de las vías.	Art. 312° del RSSO.	Hasta 110 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
7.8	Cambios y cruces.	Arts. 313° y 314° del RSSO.	Hasta 110 UIT	DGSM	GSM	TASTEM

7.9	Depósito o contenedores de sustancias o materiales peligrosas	Art. 337° del RSSO.	Hasta 50 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
8	**Incumplimiento de normas de prevención y control de incendios y emergencia**					
8.1	Material inflamable y prevención.	Arts. 402°y 403° literales b), c) y d) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
8.2	Sistema de alarma.	Art. 403° literal e) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
8.3	Sistema contra incendios.	Art. 388°, 404° y 406° del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
8.4	Extintores.	Art. 405° del RSSO.	Hasta 50 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
8.5	Estaciones de baterias.	Art. 257° del RSSO.	Hasta 250 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
8.6	Depósito de explosivos.	Art. 407° del RSSO.	Hasta 310 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
8.7	Plan de preparación y respuesta de emergencia.	Art. 148°, 150° y 403° literal a) del RSSO.	Hasta 1,500 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
9	**Incumplimiento de normas de almacenamiento, depósito de concentrados, carbón activado y refinados; y, talleres de mantenimiento**					
9.1	Apilamiento, almacenaje y almacenes.	Arts. 397° y 398° literales a) y b) del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
9.2	Concentrados, refinados y carbón activado.	Arts. 329° literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k), 330° y 331° del RSSO.	Hasta 50 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
9.3	Disposición y manejo de residuos mineros.	Art. 400° del RSSO.	Hasta 10,000 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
9.4	Talleres de mantenimiento.	Arts. 389°, 391°, 392° y 393° del RSSO.	Hasta 400 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
9.5	Talleres Subterráneos.	Arts. 394°, 395° y 396° del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
10	**Incumplimiento de normas de edificaciones o instalación**					
10.1	Edificios permanentes o temporales.	Art. 380° literales a), b), c), d), e), f), g), j), k) y l) del RSSO.	Hasta 300 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
10.2	Ascensores y elevadores.	Art. 381° del RSSO.	Hasta 150 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
10.3	Pozos y pasos a nivel y personal a la Intemperie.	Art. 382° del RSSO.	Hasta 300 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
10.4	Local subterráneo en minera sin rieles.	Art. 383° del RSSO.	Hasta 300 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
10.5	Estación de abastecimiento y depósito de petróleo.	Arts. 384° literal c) y 387° del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
10.6	Instalación y uso de tubos de transporte de petróleo.	Arts. 385° y 386° del RSSO.	Hasta 500 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
11	**Incumplimiento de normas de instalaciones eléctricas e iluminación**					
11.1	Instalaciones eléctricas	Arts. 360° literales b), c), d), e), f), g) h), i), j) k), l), m) y n) , 361°, 362°, 363° y 365° del RSSO.	Hasta 350 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
11.2	Tableros de control y herramientas eléctricas.	Arts. 364° y 366° del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
11.3	Iluminación.	Arts. 352°, 354°, 355°, 356°, 357°, 358° y 359° del RSSO.	Hasta 110 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
11.4	Iluminación en talleres de mantenimiento, equipos reflectores y focos portátiles.	Art. 390° del RSSO.	Hasta 110 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
12	**Incumplimiento de normas de agua, aire comprimido y calderos**					
12.1	Instalaciones.	Art. 367° del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
12.2	Calderos.	Art. 368° del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
12.3	Tanques de aire cornprimido y los tanques de gas.	Art. 369° del RSSO.	Hasta 150 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
13	**Incumplimiento de normas de escaleras y andamios**					
13.1	Escaleras y andamios.	Arts. 372° literales a), b), c), d), f), g), h). i), j), k) y l) y 373° del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
14	**Incumplimiento de normas de maquinaria, equipos y herramientas**					
14.1	Instalación, operación y mantenimiento.	Arts. 374°y 377° del RSSO.	Hasta 150 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
14.2	Mantenimiento, protección y uso.	Arts. 271° literales a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j), 272°, 375°, 376° literal b) y 378° del RSSO.	Hasta 150 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
14.3	Instalación mecánica.	Art. 376° literales a) y d) del RSSO.	Hasta 150 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
14.4	Sistemas de protección contra vuelcos.	Art. 379° del RSSO.	Hasta 150 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
15	**Incumplimiento de normas de sistema de candados y tarjetas de seguridad**					
15.1	Sistema de candados y tarjetas de seguridad.	Arts. 346°, 347°, 348°, 350° y 351° del RSSO.	Hasta 120 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
16	**Incumplimiento de normas de señalización**					
16.1	Señalización de las labores.	Arts. 127°, 128°, 217°, 221° literal a), 262° literales d) y g) y 292° literales b) y d) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
16.2	Señalización de sistema de izaje.	Art. 371° literales f) y g) del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
17	**Incumplimiento de normas de instalaciones de transporte de personal y sistema de comunicaciones.**					
17.1	Jaulas.	Arts. 411°, 412°, 415° y 416° del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
17.2	Sistema de izaje.	Arts. 413° y 414° del RSSO.	Hasta 100 UIT	DGSM	GSM	TASTEM
17.3	Sistema de comunicación.	Arts. 137° y 139° literal e) del RSSO.	Hasta 200 UIT	DGSM	GSM	TASTEM

Aprobación del nuevo Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, adecuado a las disposiciones de la Ley 27444 modificado por el Decreto Legislativo N° 1272

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 040-2017-OS-CD

Lima, 9 de marzo de 2017

VISTO:

El Memorándum N° GAJ-246-2017, elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el cual propone a la Gerencia General someter a consideración del Consejo Directivo el "Reglamento de Supervisión, fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin", a efectos de su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal c) del numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, la función normativa de los Organismos Reguladores, entre ellos Osinergmin, comprende la facultad exclusiva de dictar, en el ámbito y en materia de su respectiva competencia, los reglamentos y las normas que regulen los procedimientos a su cargo, referidas a las obligaciones o derechos de las entidades supervisadas o de sus usuarios;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, el Consejo Directivo de esta entidad está facultado a aprobar procedimientos administrativos especiales que norman los procesos administrativos vinculados, entre otras, con las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora;

Que, en virtud de las mencionadas normas, y a efectos de dar predictibilidad al ejercicio de las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora, se emitió la Resolución de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD, que aprobó el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Actividades Energéticas y Mineras de Osinergmin; asimismo, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 272-2012-OS/CD se aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador de Osinergmin;

Que, con fecha 21 de diciembre de 2016, se publicó en el diario oficial El Peruano el Decreto Legislativo N° 1272, el cual realiza diversas modificaciones e incorpora nuevas disposiciones a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del mencionado Decreto Legislativo N° 1272 dispone que las entidades tienen un plazo de sesenta (60) días, contados desde su vigencia, para adecuar sus procedimientos especiales según lo dispuesto en el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27444, el mismo que dispone que los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en dicha ley;

Que, de acuerdo al marco normativo actual, resulta imperativo adecuar los reglamentos aprobados mediante Resoluciones de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD y N° 272-2012-OS/CD, a efectos de recoger las disposiciones vigentes de la Ley N° 27444 en beneficio de los administrados; siendo necesario, adicionalmente, unificar en un solo texto normativo las disposiciones que regulan las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora;

Que, teniendo en consideración que la presente resolución tiene por objeto adecuar los reglamentos de supervisión, fiscalización y sanción a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1272 y en la Ley N° 27444, unificándolos en un solo texto normativo; conforme a lo dispuesto en el numeral 3.2 del artículo 14 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, se exceptúa de la publicación para comentarios, por considerarse innecesaria;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo N° 1272, y el Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2016-PCM;

Con la opinión favorable de la Gerencia General, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 08-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación
Apruébese el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Vigencia
La presente resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Artículo 3.- Publicación
Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y, junto con su Exposición de Motivos, en el portal institucional de Osinergmin (www.osinergmin.gob.pe).

Artículo 4.- Disposición derogatoria
Deróguese la Resolución de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD, que aprobó el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Actividades Energéticas y Mineras de Osinergmin, y la Resolución de Consejo Directivo N° 272-2012-OS/CD que aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador de Osinergmin, así como toda disposición que se oponga al Reglamento aprobado mediante la presente resolución.

JESÚS TAMAYO PACHECO
Presidente del Consejo Directivo
Osinergmin

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENERGÉTICAS Y MINERAS A CARGO DE OSINERGMIN

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 1.- Objetivo
Artículo 2.- Ámbito de aplicación
Artículo 3.- Principios
Artículo 4.- Definiciones
Artículo 5.- Actividades del sub sector eléctrico bajo competencia de Osinergmin
Artículo 6.- Actividades del sub sector hidrocarburos bajo competencia de Osinergmin
Artículo 7.- Actividades del sector minero bajo competencia de Osinergmin
Artículo 8.- Infracción administrativa
Artículo 9.- Tipos de Infracción

TÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INSTRUCCIÓN

Artículo 10.- Modalidades de supervisión
Artículo 11.- Acciones de supervisión
Artículo 12.- Obligaciones de los Agentes Supervisados
Artículo 13.- Acta de supervisión
Artículo 14.- Informe de supervisión

Artículo 15.- Subsanación voluntaria de la infracción
Artículo 16.- Informe de instrucción
Artículo 17.- Archivo de la instrucción

TÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 18.- Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
Artículo 19.- Presentación de descargos al inicio del procedimiento
Artículo 20.-Informe final de instrucción
Artículo 21.- Presentación de descargos al informe final de instrucción
Artículo 22.- Órgano Sancionador
Artículo 23.- Determinación de responsabilidad
Artículo 24.- Sanciones administrativas
Artículo 25.- Graduación de multas
Artículo 26.- Beneficio de pronto pago
Artículo 27.- Recursos administrativos
Artículo 28.- Plazos
Artículo 29.- Queja
Artículo 30.- Nulidad
Artículo 31.- Prescripción y caducidad
Artículo 32.- Acceso al expediente y copias
Artículo 33.- Informe oral
Artículo 34.- Acumulación de procedimientos

TÍTULO IV: DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS
Artículo 35.- Medidas administrativas
Artículo 36.- Mandatos
Artículo 37.- Medidas Cautelares
Artículo 38.- Medidas Correctivas
Artículo 39.- Medidas de Seguridad

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 40.- Ejecución de multas impagas
Artículo 41.- Ejecución de medidas administrativas y sanciones no pecuniarias
Artículo 42.- Imposición de Multas Coercitivas

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo
El objetivo del presente Reglamento es establecer las disposiciones aplicables a las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora de Osinergmin.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación
Lo dispuesto en el presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para Osinergmin, las Empresas Supervisoras y los Agentes Supervisados, en el marco de las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora, bajo competencia del Osinergmin.

Artículo 3.- Principios
Además de los Principios de Acción establecidos en el Reglamento General de Osinergmin aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM, son aplicables los principios del procedimiento administrativo señalados en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y para el ejercicio de la función sancionadora son aplicables los principios de la potestad sancionadora administrativa, recogidos en el artículo 230 de la Ley N° 27444.

Artículo 4.- Definiciones
Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos se definen como:

4.1 Agentes Supervisados
Personas naturales o jurídicas u otros sujetos de derecho público o privado que realizan actividades del sector energético o minero bajo el ámbito de competencia de Osinergmin.

4.2 Empresas Supervisoras
Las definidas en la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras aprobada por Resolución N° 037-2016-OS/CD, o la que la modifique o sustituya.

4.3 Función supervisora
Comprende la facultad de verificar el cumplimiento por parte del Agente Supervisado de las obligaciones contenidas en la normativa, en los contratos de concesión o en los contratos derivados de los procesos de promoción de la inversión privada, así como en disposiciones administrativas, bajo competencia de Osinergmin, en los sectores energético y minero, según corresponda. Abarca las actividades desarrolladas previamente a que se disponga el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
Esta función es ejercida por los órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin.

4.4 Función fiscalizadora y sancionadora
Comprende la facultad de determinar la comisión de conductas tipificadas como infracciones administrativas y, de ser el caso, imponer la sanción correspondiente. Abarca el inicio del procedimiento administrativo sancionador por parte del órgano instructor hasta la resolución de segunda y última instancia administrativa.
Los órganos que ejercen la instrucción y sanción en los procedimientos sancionadores de Osinergmin son determinados por el Consejo Directivo, conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 9 de la Ley N° 26734, Ley del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, modificado por Ley N° 28964. El órgano revisor en los procedimientos administrativos sancionadores es el Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería – TASTEM, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin.

4.5 Osinergmin
Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, que ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción a través de sus órganos competentes o de Empresas Supervisoras, según corresponda.

4.6 Sector energético
Comprende a los subsectores de electricidad e hidrocarburos. Dentro de éste último las actividades vinculadas a hidrocarburos líquidos y gas natural.

4.7 Sector minero
Comprende a la gran y mediana minería, a aquellos titulares mineros que no cumplen los requisitos de pequeño productor minero, así como a aquellos que realizan almacenamiento de concentrado de minerales.

Artículo 5.- Actividades del sub sector eléctrico bajo competencia de Osinergmin
Osinergmin ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción en las siguientes actividades:

a) Generación de electricidad.
b) Transmisión de electricidad.
c) Distribución y comercialización de electricidad.
d) Planificación, programación y despacho económico del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN).
e) Otras legalmente atribuidas a Osinergmin.

Artículo 6.- Actividades del sub sector hidrocarburos bajo competencia de Osinergmin
6.1 Respecto de las actividades de gas natural, Osinergmin ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción en las siguientes actividades:

a) Exploración.
b) Explotación y Producción.
c) Procesamiento.
d) Almacenamiento.
e) Transporte.
f) Distribución y comercialización.

g) Otras actividades legalmente atribuidas a Osinergmin.

6.2 Respecto de las actividades de hidrocarburos líquidos, Osinergmin ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción en las siguientes actividades:

a) Exploración.
b) Explotación y Producción.
c) Procesamiento y Refinación.
d) Almacenamiento.
e) Transporte.
f) Distribución y comercialización.
g) Otras legalmente atribuidas a Osinergmin.

Artículo 7.- Actividades del sector minero bajo competencia de Osinergmin

Osinergmin ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción de las obligaciones legales y técnicas de seguridad de la infraestructura, las instalaciones y la gestión de seguridad de sus operaciones, en las siguientes actividades mineras:

a) Exploración.
b) Explotación.
c) Beneficio.
d) Transporte minero.
e) Almacenamiento de concentrado de mineral.

Artículo 8.- Infracción administrativa

8.1 Constituye una infracción administrativa, toda acción u omisión que implique el incumplimiento de la normativa bajo el ámbito de competencia de Osinergmin o de disposiciones emitidas por este organismo.

8.2 Las infracciones administrativas son establecidas por el Consejo Directivo de Osinergmin, conforme a lo dispuesto en los artículos 1 y 13 de las Leyes N° 27699 y N° 28964, respectivamente.

Artículo 9.- Tipos de Infracción

9.1 Las infracciones pueden ser de tres tipos:

a) Infracciones Instantáneas.- Las que a su vez se subdividen en:

a.1) Infracciones instantáneas simples.- Son aquellas en que la conducta infractora se produce en un momento determinado y en ese mismo momento se consuma sin perdurar ésta ni sus efectos en el tiempo.

a.2) Infracciones instantáneas de efectos permanentes.- Son aquellas en que la conducta infractora se produce en un momento determinado y en ese mismo momento se consuma, permaneciendo sus efectos en el tiempo.

b) Infracciones Permanentes.- Son aquellas en que la conducta infractora subsiste en el tiempo.

c) Infracciones Continuadas.- Son aquellas que se realizan a través de más de una conducta infractora pero que se consideran como una única infracción.

9.2 En el caso de infracciones continuadas e infracciones permanentes, para determinar la procedencia de la imposición de sanciones se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción que haya quedado consentida o haya agotado la vía administrativa, y que el infractor no haya cesado en la comisión de la infracción pese al requerimiento realizado, salvo los supuestos de excepción establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.3 Lo dispuesto en el numeral precedente no resulta aplicable respecto de las infracciones instantáneas, sean de carácter simple o de efectos permanentes.

TÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INSTRUCCIÓN

Artículo 10.- Modalidades de supervisión

10.1 Pre-operativa.- Es aquella que se realiza con el fin de efectuar una evaluación técnica sobre el proyecto de instalación o modificación de instalaciones, establecimientos o unidades, previamente al inicio de actividades o la operación de la parte de dichas instalaciones, establecimientos o unidades que haya sido ampliada o modificada, a fin de verificar si se cumplen las condiciones técnicas y de seguridad u otras obligaciones previstas en la normativa, así como las asumidas contractualmente por el Agente Supervisado o derivadas de disposiciones administrativas.

10.2 Operativa.- Es aquella que se realiza con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de operación previstas por la normativa vigente, las derivadas de disposiciones administrativas; así como las asumidas contractualmente por el Agente Supervisado, cuando corresponda.

Artículo 11.- Acciones de supervisión

11.1 Las acciones de supervisión son efectuadas de manera censal, muestral o específica, en campo o en gabinete, según lo determine Osinergmin en función de las obligaciones a supervisar.

11.2 Las acciones de supervisión se realizan de manera inopinada, y excepcionalmente, pueden ser coordinadas con el Agente Supervisado, según lo determine Osinergmin en función de las obligaciones a supervisar.

11.3 Las acciones de supervisión pueden derivarse de acciones programadas o pueden realizarse como consecuencia de accidentes, emergencias, denuncias, y otras situaciones que a juicio de Osinergmin lo ameriten.

11.4 Las acciones de supervisión incluyen la realización de visitas a las instalaciones del Agente Supervisado, la actuación de pruebas técnicas, el requerimiento o levantamiento de información, la instalación de equipos técnicos, la revisión de documentación en gabinete, entre otros.

Artículo 12.- Obligaciones de los Agentes Supervisados

12.1 Los Agentes Supervisados, para los fines del ejercicio de las funciones de supervisión de Osinergmin, están obligados, de manera enunciativa, mas no taxativa, a lo siguiente:

a) Permitir el ingreso a sus instalaciones y brindar acceso a los equipos materia de supervisión.

b) Proporcionar oportunamente la información y documentación que permita verificar el cumplimiento de sus obligaciones, la cual puede comprender la exhibición o presentación de libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos y en general toda documentación necesaria para llevar a cabo el objeto de la diligencia de supervisión o fiscalización.

c) Brindar facilidades a Osinergmin para ejecutar pruebas técnicas, tomar muestras, declaraciones, fotografías, grabaciones, así como realizar mediciones, instalación o retiro de equipos, etc.

d) Utilizar los programas informáticos establecidos en los procedimientos específicos para la remisión de información.

e) De ser el caso, permitir o instalar los equipos de acceso remoto de información que Osinergmin disponga en sus respectivos procedimientos de supervisión.

12.2 En caso el Agente Supervisado incumpliera lo requerido por Osinergmin para el ejercicio de la función supervisora, será sujeto a sanción administrativa, de acuerdo con la Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones correspondiente, sin perjuicio de la imposición de las medidas administrativas y acciones legales que correspondan.

Artículo 13.- Acta de supervisión

13.1 Es el documento en el cual se describen las acciones realizadas durante una visita de supervisión, suscrita por Osinergmin y/o la Empresa Supervisora, así como por el Agente Supervisado, a través de su representante o con quien se entienda la diligencia, a quien se deja una copia.

13.2 El Acta de Supervisión incluye necesariamente la siguiente información: lugar, fecha, hora de inicio y fin de la diligencia; el nombre o razón social del

Agente Supervisado; el nombre, firma y documento de identidad de las personas participantes cuando puedan ser identificadas; así como los hechos constatados. Su contenido se tiene por cierto, salvo prueba en contrario.

13.3 El Acta de Supervisión contiene un campo de observaciones, en el que se consigna, de ser el caso, el impedimento para realizar la diligencia, la negativa a firmar el Acta; u otras observaciones que Osinergmin, la Empresa Supervisora, o el Agente Supervisado consideren pertinentes.

13.4 De ser el caso, el Acta de Supervisión incluye la documentación recabada durante la diligencia, los requerimientos o levantamiento de información efectuados durante la diligencia, tomas fotográficas, grabaciones, así como la documentación requerida u ofrecida durante la diligencia que se encuentre pendiente de entrega.

13.5 Cuando corresponda, el Acta de Supervisión, puede incluir las medidas administrativas impuestas o ejecutadas durante la diligencia, así como la recomendación del inicio del procedimiento sancionador.

Artículo 14.- Informe de supervisión

Es el documento elaborado por la Empresa Supervisora o por Osinergmin, mediante el cual sustenta los hechos verificados durante una acción de supervisión. El contenido del informe de supervisión se presume cierto, salvo prueba en contrario. El informe elaborado por la Empresa Supervisora no tiene carácter vinculante para Osinergmin.

El Informe de supervisión, así como la documentación que le sirve de sustento, se entregan al Órgano Instructor para que actúe de conformidad con el presente Reglamento, en lo que corresponda.

Artículo 15.- Subsanación voluntaria de la infracción

15.1 La subsanación voluntaria de la infracción solo constituye un eximente de responsabilidad cuando se verifique que los incumplimientos detectados fueron subsanados antes del inicio del procedimiento sancionador.

15.2 La subsanación voluntaria de la infracción con posterioridad al inicio del procedimiento administrativo sancionador no exime al Agente Supervisado de responsabilidad ni sustrae la materia sancionable, sin perjuicio que pueda ser considerado como un criterio atenuante para efectos de la graduación de sanción.

15.3 No son pasibles de subsanación:

a) Aquellos incumplimientos relacionados con la generación de accidentes o daños.

b) Aquellos incumplimientos de obligaciones sujetas a un plazo o momento determinado cuya ejecución posterior pudiese afectar la finalidad que persigue, o a usuarios o clientes libres que se encuentren bajo el ámbito de competencia de Osinergmin.

c) Incumplimientos sobre reportes o informes de accidentes y/o situaciones de emergencia.

d) Los incumplimientos que impliquen la obstaculización o el impedimento del ejercicio de la función supervisora y/o fiscalizadora de Osinergmin, así como el incumplimiento de las medidas administrativas.

e) Incumplimientos relacionados a la presentación de información o documentación falsa.

f) Incumplimientos de normas sobre uso del equipo de Sistema de Posicionamiento Global, obligaciones relativas al uso del Sistema de Control de Órdenes de Pedido (SCOP), o falta de registro y/o actualización de precios de venta de combustible en el Sistema Price de Osinergmin.

g) Incumplimientos relacionados con el expendio, abastecimiento, despacho, comercialización, suministro o entrega de Hidrocarburos u Otros Derivados a personas no autorizadas.

h) Incumplimientos relacionados con procedimientos o estándares de trabajo calificados como de alto riesgo, normas que establecen parámetros de medición, límites o tolerancias, tales como, normas de control de calidad, control metrológico, peso neto de cilindros de GLP, parámetros de aire o emisión, existencias, entre otros.

i) Los incumplimientos de indicadores verificados en procedimientos de supervisión muestral, salvo que se acredite el levantamiento de la infracción en todo el universo al que representan las muestras.

j) Incumplimientos relacionados con la obtención de autorizaciones exigibles para una actividad, que fueran obtenidas o regularizadas con posterioridad al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

k) Los actos u omisiones que hubiesen generado la imposición de una medida correctiva, medida cautelar o mandato, por parte de Osinergmin, orientada al levantamiento del incumplimiento suscitado.

l) Otros que apruebe el Consejo Directivo.

Artículo 16.- Informe de instrucción

El órgano instructor emite el Informe de Instrucción en el cual se evalúan las acciones realizadas durante el procedimiento de supervisión, en el que se determina el archivo de la instrucción o el inicio del procedimiento administrativo sancionador. No constituye un acto impugnable.

Artículo 17.- Archivo de la instrucción

Previa evaluación debidamente fundamentada, el órgano instructor declara el archivo de la instrucción, en los siguientes supuestos:

a) No identifique una conducta infractora de acuerdo con la Tipificación aprobada por el Consejo Directivo.

b) No pueda determinar de forma cierta la responsabilidad del Agente Supervisado en la conducta infractora identificada.

c) El Agente Supervisado haya fallecido o se haya extinguido. No resulta aplicable para la reorganización societaria, según la normativa de la materia.

d) Al haberse derogado la norma que tipifica la conducta como infractora.

e) Por aplicación de los principios Non bis in ídem o Retroactividad Benigna.

f) Verifique la subsanación de los incumplimientos detectados en el Acta de Supervisión o Informe de Supervisión, antes de que se haya dado inicio al procedimiento administrativo sancionador en los casos en que corresponda.

TÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 18.- Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador

18.1 De advertirse la existencia de indicios que hagan presumir la comisión de una infracción, el órgano instructor de Osinergmin da inicio al procedimiento administrativo sancionador.

18.2 Para efectos de iniciar el procedimiento administrativo sancionador, el órgano instructor notifica al Agente Supervisado lo siguiente:

a) Los hechos verificados imputados como presunta infracción, precisando el sustento de la misma.

b) La norma incumplida.

c) Las sanciones que se le pudiera imponer de verificarse la infracción.

d) El órgano competente para imponer la sanción y la norma que le otorga la competencia.

e) El plazo para remitir descargos por escrito, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

f) La documentación que sirve de sustento al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

18.3 La documentación recabada por Osinergmin durante la supervisión como sustento de la imputación de cargos se presume cierta, salvo prueba en contrario.

Artículo 19.- Presentación de descargos al inicio del procedimiento

19.1 Recibida la comunicación de inicio del procedimiento administrativo sancionador, el Agente Supervisado presenta sus descargos, a fin de desvirtuar

la imputación efectuada por Osinergmin, ofreciendo los medios probatorios que considere pertinentes.

19.2 La documentación que presente el Agente Supervisado se presume cierta, en calidad de declaración jurada, salvo prueba en contrario y bajo las responsabilidades de ley.

Artículo 20.-Informe final de instrucción

20.1 Corresponde al órgano instructor realizar las acciones necesarias para el análisis de hechos, recopilación de datos, actuación de pruebas y demás que resulten necesarias a efectos de verificar la comisión de la infracción imputada.

20.2 Luego de realizadas las acciones indicadas precedentemente, el órgano instructor elabora un informe final de instrucción, debidamente sustentado, en el que propone al órgano sancionador la imposición de la sanción correspondiente o el archivo del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 21.- Presentación de descargos al informe final de instrucción

21.1 El informe final de instrucción debe ser notificado al Agente Supervisado para que formule sus descargos, otorgándosele para tal efecto un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.

21.2 La documentación que presente el Agente Supervisado se presume cierta, en calidad de declaración jurada, salvo prueba en contrario y bajo las responsabilidades de ley.

Artículo 22.- Órgano Sancionador

22.1 Recibidos los descargos del Agente Supervisado al informe final de instrucción, o vencido el plazo para su presentación sin que éstos sean presentados, corresponde al órgano sancionador determinar si el Agente Supervisado ha incurrido o no en la infracción imputada por el órgano instructor, imponiendo la sanción o disponiendo su archivo, según sea el caso, mediante resolución debidamente motivada.

22.2 El órgano sancionador puede actuar pruebas complementarias, si lo considera indispensable para resolver.

Artículo 23.- Determinación de responsabilidad

23.1 La responsabilidad administrativa por el incumplimiento de la normativa o de las disposiciones emitidas por Osinergmin es determinada de forma objetiva, conforme a lo previsto en los artículos 1 y 13 de las Leyes Nos. 27699 y 28964, respectivamente.

23.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 23.3, la responsabilidad administrativa bajo competencia de Osinergmin corresponde ser determinada únicamente respecto del Agente Supervisado, independientemente que la conducta imputada sea realizada por contratistas o subcontratistas.

23.3 Solo corresponde imputar responsabilidad administrativa solidaria cuando la ley así lo prevé respecto de más de un Agente Supervisado; y en los casos de accidentes mortales del sub sector minero, respecto a contratistas mineras que realicen trabajos propios de actividades mineras, inscritas en el Registro correspondiente.

23.4 La responsabilidad administrativa del infractor, bajo el ámbito de competencia de Osinergmin, es independiente de la responsabilidad civil, penal o administrativa bajo competencia de otra entidad, que pudiera originarse por las acciones u omisiones que configuran la infracción administrativa.

Artículo 24.- Sanciones administrativas

24.1 Las sanciones administrativas son establecidas por el Consejo Directivo de Osinergmin, pudiendo consistir en multa, comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos, cierre o clausura de establecimiento o instalación, suspensión de actividades, paralización de obras, labores o funcionamiento de instalaciones, entre otras.

24.2 La imposición de la sanción administrativa, y su ejecución, no exime al infractor del cumplimiento de las obligaciones que han sido objeto del respectivo procedimiento sancionador.

24.3 Las multas que impone Osinergmin no tienen carácter indemnizatorio. Las pretensiones indemnizatorias corresponden a la vía judicial.

Artículo 25.- Graduación de multas

25.1 En los casos en que la multa prevista por el Consejo Directivo como sanción tenga rangos o topes de aplicación, se utilizan, según sea el caso, los siguientes criterios de graduación:

a) Gravedad del daño al interés público o bien jurídico protegido. Para efectos de la determinación de la multa, la gravedad de la conducta infractora está determinada por la magnitud de la multa prevista en la Escala de Multas aprobada.

b) Perjuicio económico causado. Para efectos de la determinación de la multa se calcula el daño desde el punto de vista económico que ha generado la conducta infractora respecto del interés público o los bienes jurídicos protegidos.

c) Reincidencia en la comisión de la infracción. Para efectos del cálculo de la multa constituye un factor agravante que el infractor vuelva a cometer la misma infracción dentro del año siguiente de haber quedado consentida o de haber agotado la vía administrativa la sanción anterior. Para dichos efectos se consideran también las infracciones menos graves que no fueron sancionadas debido a un concurso de infracciones, así como aquellas infracciones que fueron sujetas al reconocimiento a que se refiere el artículo 236-A de la Ley N° 27444.

d) Beneficio ilegalmente obtenido. Para efectos de la determinación de la multa se calculan los costos evitados o postergados por el infractor al incumplir la normativa o disposición de Osinergmin, así como la utilidad o ganancia generada como consecuencia de dicho incumplimiento, de ser el caso.

e) Capacidad económica. Para efectos de la determinación de la multa, se puede considerar la capacidad económica o riqueza del infractor para afrontar la sanción económica. La capacidad económica o riqueza a considerar es la proveniente de las rentas de actividades propias del infractor como las que se generen en el grupo económico al que pertenezcan.

f) Probabilidad de detección. Para efectos de la determinación de la multa se puede considerar tanto la naturaleza de la infracción como la periodicidad de las acciones de supervisión y fiscalización realizada por Osinergmin respecto de la conducta infractora.

g) Circunstancias de la comisión de la infracción. Para efectos del cálculo de la multa se consideran los siguientes factores atenuantes:

g.1) El reconocimiento del Agente Supervisado, de forma expresa y por escrito, de su responsabilidad, efectuado hasta antes de la emisión de la resolución de sanción generará que la multa se reduzca hasta un monto no menor de la mitad de su importe, teniendo en cuenta lo siguiente:

g.1.1) -50%, si el reconocimiento de responsabilidad se presenta hasta la fecha de presentación de descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

g.1.2) -30%, si el reconocimiento de responsabilidad se presenta luego de la fecha de presentación de descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador, y hasta la fecha de presentación de descargos al Informe Final de Instrucción.

g.1.3) -10%, si el reconocimiento de responsabilidad se presenta luego de la fecha de presentación de descargos al Informe Final de Instrucción, y hasta antes de la emisión de la resolución de sanción.

El reconocimiento de responsabilidad por parte del Agente Supervisado debe efectuarse de forma precisa, concisa, clara, expresa e incondicional, y no debe contener expresiones ambiguas, poco claras o contradicciones al reconocimiento mismo; caso contrario, no se entenderá como un reconocimiento.

El reconocimiento de responsabilidad respecto a una infracción, por la que además se presenten descargos, se entenderá como un no reconocimiento, procediendo la autoridad a evaluar los descargos.

g.2) La subsanación voluntaria de la infracción con posterioridad al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

g.3) Para los supuestos indicados en el numeral 15.3 del artículo 15, constituye un factor atenuante la realización de acciones correctivas, debidamente acreditadas por parte del Agente Supervisado, para cumplir con la obligación infringida hasta la presentación de los descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador. En estos casos, el factor atenuante será de -5%.

25.2 Con fines de predictibilidad, el órgano sancionador aprueba Lineamientos para la aplicación de los mencionados criterios de graduación de sanciones. El órgano revisor puede apartarse de dichos Lineamientos con el debido sustento y, de considerarlo, aprobar Precedentes de Observancia Obligatoria. En ambos casos, dichos órganos deberán requerir previamente un informe a la Gerencia de Políticas y Análisis Económico y a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Los Lineamientos y Precedentes se publican en el diario oficial El Peruano.

25.3 Las multas son expresadas en Unidad Impositiva Tributaria (UIT), la cual es determinada al valor vigente a la fecha de imposición de la sanción. De haber una disposición específica que determine una opción distinta a la indicada, la multa será expresada en UIT efectuando la conversión a la fecha de imposición de la sanción. Una vez determinado el monto, éste puede ser redondeado y expresado hasta en centésimas.

Artículo 26.- Beneficio de pronto pago

26.1 Recibida la resolución que impone una sanción, el Agente Supervisado puede acogerse al beneficio de pronto pago, mediante la cancelación de la multa impuesta dentro del plazo fijado para su pago, siendo requisito para su eficacia no interponer recurso administrativo.

26.2 El beneficio de pronto pago es equivalente a una reducción del 10% sobre el importe final de la multa impuesta en la resolución de sanción.

26.3 Para la aplicación del beneficio de pronto pago es requisito que el Agente Supervisado haya autorizado la notificación electrónica hasta la fecha otorgada para la presentación de sus descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador, y mantenido vigente dicha autorización, conforme a lo previsto en la Directiva de Notificación Electrónica de Osinergmin. El plazo señalado hasta el cual debe haberse autorizado la notificación electrónica, no considera aquél otorgado a manera de ampliación para presentación de descargos.

26.4 Si no se cumpliese con todas las condiciones previstas en el presente artículo, de haberse efectuado el pago, éste se considera como un pago a cuenta.

Artículo 27.- Recursos administrativos

27.1 El Agente Supervisado puede interponer recursos administrativos de reconsideración o apelación contra los actos administrativos que imponen una sanción o medidas administrativas, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de haber sido notificada, debiendo contar con los requisitos previstos en la Ley de Procedimiento administrativo General, Ley N° 27444, o la norma que la sustituya.

27.2 Los recursos administrativos interpuestos fuera de plazo son declarados improcedentes por extemporáneos por el órgano sancionador.

27.3 Los recursos administrativos que omitan algún requisito de admisibilidad, pueden ser subsanados en el plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse requerido la subsanación. De no subsanar las omisiones dentro de dicho plazo, son declarados inadmisibles por el órgano sancionador.

27.4 Cuando el recurso administrativo no ofrezca nueva prueba, corresponde que sea tramitado como recurso de apelación, incluso si el Agente Supervisado lo ha denominado recurso de reconsideración.

27.5 La interposición de un recurso administrativo contra la resolución que impone una sanción, suspende los efectos de ésta en lo que respecta a la sanción impuesta mas no respecto de las medidas administrativas que contenga.

27.6 Los recursos administrativos destinados a impugnar la resolución que impone una sanción están sujetos a silencio administrativo negativo. Cuando el administrado se acoja a la aplicación de silencio administrativo negativo, es de aplicación el silencio administrativo positivo en la siguiente instancia resolutiva.

27.7 La impugnación de la resolución que impone una sanción no puede generar la imposición de una sanción más gravosa para el Agente Supervisado.

27.8 Los recursos de reconsideración son resueltos por el órgano sancionador, o por el órgano revisor en el supuesto establecido en el segundo párrafo del numeral 202.2 del artículo 202 de la Ley N° 27444. Los recursos de apelación son resueltos por el órgano revisor.

En aplicación del principio de verdad material, el órgano revisor puede actuar las pruebas complementarias que estime pertinente.

27.9 Vencido el plazo sin que se presente recurso administrativo o sin que sea subsanada su incorrecta presentación, la resolución sancionadora adquiere el carácter de firme.

Artículo 28.- Plazos

28.1 El órgano instructor tiene un plazo de seis (6) meses contados a partir de recibido el Informe de supervisión para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador. Excepcionalmente, dicho plazo puede extenderse por tres (3) meses adicionales.

28.2 El órgano sancionador tiene un plazo de nueve (9) meses contados a partir del inicio del procedimiento administrativo sancionador para emitir la resolución que sanciona o archiva el procedimiento. De manera excepcional, dicho plazo puede ser ampliado como máximo por tres (3) meses, mediante resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación de plazo, debiendo notificarse al Agente Supervisado.

28.4 El plazo se suspende durante el tiempo en que deban realizarse actuaciones por parte de terceros, por mandato judicial, o los casos previstos en la ley. La suspensión de plazos se comunica al Agente Supervisado.

28.5 Toda notificación deberá practicarse en días y horas hábiles, y a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, a partir de la expedición del acto que se notifique.

Artículo 29.- Queja

29.1 Contra los defectos en la tramitación del procedimiento administrativo sancionador, en especial, aquellos que supongan paralizaciones no justificadas, incumplimiento de los plazos previstos o de los deberes funcionales, o la omisión de trámites que debieron ser subsanados antes de que se emita la resolución definitiva en la instancia respectiva, el Agente Supervisado puede interponer queja, de conformidad con el procedimiento respectivo aprobado por Osinergmin.

29.2 La queja interpuesta contra el órgano instructor es resuelta por el órgano sancionador. La queja interpuesta contra el órgano sancionador es resuelta por el órgano revisor. La queja interpuesta contra el órgano revisor es resuelta por el Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 30.- Nulidad

30.1 El Agente Supervisado solo puede solicitar la nulidad a través de la presentación oportuna de un recurso administrativo de reconsideración o de apelación.

30.2 La nulidad de oficio puede ser declarada por la instancia superior en el procedimiento, aun cuando el acto administrativo haya quedado firme, cuando se advierta una causal de invalidez y se declare dentro de los dos (2) años de haber quedado firme. Solo el órgano revisor puede declarar la nulidad de oficio de sus actos.

30.3 El órgano que declara la nulidad retrotrae el procedimiento al estado anterior a que se produjera el vicio. De contar con los elementos suficientes, puede resolver sobre el fondo del asunto, pudiendo ser este extremo objeto de reconsideración.

Artículo 31.- Prescripción y caducidad

31.1 La potestad sancionadora de Osinergmin para determinar la existencia de infracciones administrativas, así como para imponer de manera definitiva la multa o sanción que corresponda, prescribe a los cuatro (4) años. El referido plazo se cuenta hasta la notificación de la

resolución al Agente Supervisado. Asimismo, el inicio del plazo de prescripción considera lo siguiente:

a) En infracciones instantáneas simples o instantáneas de efectos permanentes, el plazo de prescripción se contabiliza desde el momento en que se cometió la infracción, o en caso no pueda determinarse dicho momento, desde que se detectó.

b) En infracciones permanentes, el plazo de prescripción se inicia desde que cesa la conducta infractora.

c) En infracciones continuadas, el plazo de prescripción se inicia desde la realización de la última acción constitutiva de la infracción.

d) Tratándose de infracciones al cumplimiento de indicadores en procedimientos de supervisión muestral, el cómputo del plazo de prescripción se inicia desde la finalización del período supervisado.

31.2 El cómputo del plazo de prescripción se suspende con el inicio del procedimiento administrativo sancionador y se reanuda si el trámite se mantiene paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles por causa no imputable al Agente Supervisado. También se suspende por mandato judicial o en los supuestos previstos en la ley.

31.3 El órgano sancionador o el órgano revisor declara de oficio la prescripción, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda.

31.4 Transcurrido el plazo máximo para resolver a que se refiere el numeral 28.2 del artículo 28, sin que se notifique la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado el procedimiento y se procederá a su archivo.

31.5 La caducidad es declarada de oficio por el órgano sancionador o el órgano revisor. El Agente Supervisado también se encuentra facultado para solicitar la caducidad del procedimiento ante el órgano sancionador o ante el órgano revisor, en caso no haya sido declarada de oficio.

31.6 En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el órgano instructor evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado no interrumpe la prescripción.

Artículo 32.- Acceso al expediente y copias

El Agente Supervisado puede solicitar en cualquier estado del procedimiento acceder al expediente administrativo del cual forma parte, pudiendo obtener copias, cumpliendo con las disposiciones normativas de la materia.

Artículo 33.- Informe oral

El Agente Supervisado puede solicitar el uso de la palabra al órgano sancionador o al órgano revisor. La denegatoria a dicha solicitud debe encontrarse debidamente motivada a fin de no vulnerar el derecho al debido procedimiento.

Artículo 34.- Acumulación de procedimientos

El órgano sancionador o el órgano revisor puede, de oficio o a pedido de parte, disponer la acumulación de procedimientos en trámite en los que exista conexidad. Dicha decisión se adopta mediante resolución expresa y no es impugnable.

TÍTULO IV: DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 35.- Medidas administrativas

35.1 En el marco de la supervisión o del procedimiento administrativo sancionador, el órgano instructor y el órgano sancionador, según corresponda, pueden emitir las medidas administrativas correspondientes.

35.2 Son medidas administrativas los mandatos, medidas cautelares, medidas correctivas y medidas de seguridad.

35.3 Se imponen a través del Acta de Supervisión o Resolución, según corresponda, que contiene, de ser aplicables, los siguientes elementos mínimos: Nombre del Agente Supervisado; ubicación del establecimiento, actividad, instalación o unidad supervisada; descripción de la medida impuesta; identificación de la instalación, componente, actividad o bienes sobre los cuales recae la medida; identificación y nombre de la persona con quien se entendió la diligencia y a quien se le notifica la medida.

35.4 Pueden imponerse como medidas administrativas el retiro de instalaciones y accesorios; la inmovilización de bienes, el comiso de bienes, la paralización temporal de obras, la suspensión de actividades, el cierre temporal del establecimiento, así como el internamiento temporal de vehículos, entre otras que determinen el órgano instructor o sancionador, según su naturaleza y fines.

35.5 Las medidas administrativas no tienen carácter sancionador; responden a naturaleza y objetivos diferentes.

35.6 Las medidas administrativas constituyen actos administrativos impugnables, siendo de aplicación las disposiciones contenidas en el artículo 27, en lo que corresponda.

35.7 El incumplimiento de las medidas administrativas constituye una infracción sancionable según lo aprobado por el Consejo Directivo; sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiese corresponder.

Artículo 36.- Mandatos

Los mandatos se emiten dentro o fuera del procedimiento administrativo sancionador, cuando sea necesario para garantizar que el Agente Supervisado actúe en cumplimiento de sus deberes o para evitar que cometa o continúe la comisión de un ilícito administrativo sancionable, así como para coadyuvar en las investigaciones, para obtener información a ser puesta a disposición del público.

Artículo 37.- Medidas Cautelares

37.1 Las medidas cautelares se emiten, dentro o fuera del procedimiento administrativo sancionador, cuando exista la posibilidad que sin su adopción se ponga en peligro la eficacia de la resolución a emitir o en tanto estén dirigidas a evitar que un daño se torne en irreparable, siempre que exista verosimilitud del carácter ilegal de la causa de dicho daño.

37.2 Las medidas cautelares caducan de pleno derecho cuando se emita la resolución que ponga fin al procedimiento sancionador, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento sancionador. Asimismo, de tratarse de medidas cautelares fuera del procedimiento sancionador, éstas caducan si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de efectuada su notificación no se hubiesen efectuado acciones conducentes al inicio del procedimiento sancionador.

37.3 En cualquier momento, las medidas cautelares pueden ser suspendidas, modificadas o levantadas por el órgano competente, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser conocidas o consideradas en el momento de su adopción.

37.4 Las medidas cautelares pueden recaer, según corresponda, sobre las instalaciones, bienes inmuebles, muebles, maquinaria, equipos o vehículos y, demás relacionados con la actividad no autorizada, según la legislación vigente.

Artículo 38.- Medidas Correctivas

Se emiten, dentro o fuera del procedimiento administrativo sancionador, a fin de restablecer las cosas o situaciones alteradas por una conducta antijurídica, a su estado anterior.

Artículo 39.- Medidas de Seguridad

39.1 Se imponen dentro o fuera del procedimiento administrativo sancionador, en razón de la falta de seguridad pública constatada, al existir indicios de peligro inminente que pudieran afectar la seguridad pública, la prestación de un servicio público o la integridad de los bienes de la concesión, independientemente de la existencia o no de una infracción y de la producción de un daño.

39.2 Se entiende que existen indicios de peligro inminente cuando la calificación de la medida de seguridad se encuentre determinada en la normativa o cuando Osinergmin considere que, de continuarse en las condiciones de falta de seguridad existentes,

ello constituye un riesgo que puede materializar en el futuro inmediato o mediato un daño para la vida o la salud de las personas, la integridad de los bienes de la concesión o de la infraestructura mediante las cuales se presta un servicio público. Esta información debe encontrarse detallada en el acto que impone la medida de seguridad.

39.3 Las medidas de seguridad pueden ser modificadas o levantadas, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser conocidas o consideradas en el momento de su adopción o cuando se verifique el cese de la situación de peligro que motivó la adopción de la medida de seguridad.

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 40.- Ejecución de multas impagas

40.1 Las multas impuestas por Osinergmin, en el marco de procedimientos administrativos sancionadores, que no sean canceladas dentro del plazo, están sujetas a ejecución coactiva de acuerdo con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y la Ley del Procedimiento Administrativo General.

40.2 Las multas impuestas en UIT, se cobran al valor vigente al momento de efectuar el pago o ejecución coactiva de la sanción.

Artículo 41.- Ejecución de medidas administrativas y sanciones no pecuniarias

41.1 La ejecución de las medidas administrativas y sanciones no pecuniarias es efectuada por el órgano instructor o sancionador que las haya emitido. Para dicho efecto, pueden designar agentes fiscalizadores a cargo de ejecutar una medida y de verificar que se mantenga por el plazo dispuesto.

41.2 Las medidas administrativas o sanciones de paralización de obras, suspensión de actividades o cierre de establecimientos, se ejecutan mediante la colocación de Carteles Oficiales, Precintos, la desactivación en el Sistema de Control de Órdenes de Pedido, u otros mecanismos de ejecución que se estimen necesarios para cumplir con la finalidad de la medida.

41.3 Cuando corresponda, para efecto de la colocación de Carteles Oficiales o Precintos, ésta se realizará en un lugar visible. En el caso de los Carteles Oficiales, éstos contienen como mínimo la descripción de la medida administrativa o sanción impuesta, así como la fecha de inicio y de fin, de ser el caso.

41.4 Impuesto el mecanismo de ejecución de la medida o sanción no pecuniaria, se emite la Constancia de Colocación de Carteles Oficiales/ de Cierre de Establecimiento/ de Paralización de obra, según corresponda.

41.5 El retiro de los Carteles Oficiales o Precintos, así como el no exhibir, ocultar o destruir los Carteles Oficiales constituye una infracción, sin perjuicio de las acciones penales que amerite. En estos casos, Osinergmin coloca nuevamente los Carteles Oficiales y Precintos.

41.6 Al día siguiente de culminado el plazo de la medida administrativa o sanción impuesta, se retiran los Carteles Oficiales o Precintos, según corresponda. Seguidamente, se emite la Constancia de Retiro de Carteles Oficiales. De no efectuarse la diligencia hasta las doce (12) horas del día siguiente de culminado el plazo de la medida administrativa o sanción dispuesta, el Agente Supervisado está facultado al retiro de los Carteles Oficiales o Precintos colocados.

Artículo 42.- Imposición de Multas Coercitivas

42.1 Como mecanismo de ejecución forzosa de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por Osinergmin, que hayan agotado la vía administrativa, el órgano emisor impone multas coercitivas, de manera reiterada, duplicando sucesivamente el monto de la última multa impuesta hasta que se cumpla con el acto ordenado.

42.2 El incumplimiento del pago de la multa coercitiva, está sujeto a ejecución coactiva, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal.

42.4 La multa coercitiva no tiene carácter sancionatorio.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Primera.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en las demás disposiciones de la referida ley, en ese orden de prelación.

Segunda.- La fiscalización de las obligaciones tributarias que corresponde a Osinergmin en su calidad de Administración Tributaria del Aporte por Regulación, se rige por la normativa de la materia.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Primera.- Los procedimientos administrativos sancionadores actualmente en trámite continúan rigiéndose por las disposiciones bajo las cuales se

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO
El Peruano

FE DE ERRATAS

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que conforme a la Ley Nº 26889 y el Decreto Supremo Nº 025-99-PCM, para efecto de la publicación de Fe de Erratas de las Normas Legales, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de publicación de Fe de Erratas deberá presentarse dentro de los 8 (ocho) días útiles siguientes a la publicación original. En caso contrario, la rectificación sólo procederá mediante la expedición de otra norma de rango equivalente o superior.
2. Sólo podrá publicarse una única Fe de Erratas por cada norma legal por lo que se recomienda revisar debidamente el dispositivo legal antes de remitir su solicitud de publicación de Fe de Erratas.
3. La Fe de Erratas señalará con precisión el fragmento pertinente de la versión publicada bajo el título “Dice” y a continuación la versión rectificada del mismo fragmento bajo el título “Debe Decir”; en tal sentido, de existir más de un error material, cada uno deberá seguir este orden antes de consignar el siguiente error a rectificarse.
4. El archivo se adjuntará en un disquete, cd rom o USB con su contenido en formato Word o éste podrá ser remitido al correo electrónico **normaslegales@editoraperu.com.pe**

LA DIRECCIÓN

iniciaron, salvo las disposiciones del presente Reglamento que reconozcan derechos o facultades a los administrados frente a la Administración, en lo referido a la tipificación de la infracción, a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor el presente reglamento. En este último caso, se aplicarán tales disposiciones previo informe del órgano que emitió el acto administrativo que dio fin al procedimiento administrativo sancionador, siendo dicha decisión inimpugnable.

Segunda.- El eximente de responsabilidad a que se refiere el literal f) del numeral 1 del artículo 236-A, resultará aplicable a los procedimientos administrativos sancionadores actualmente en trámite, en tanto resulta más favorables al administrado.

Dicho eximente de responsabilidad no se aplicará respecto a procedimientos administrativos sancionadores ya concluidos.

Tercera.- Durante el plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, los Agentes Supervisados cuyo procedimiento administrativo sancionador se encuentre en etapa de apelación, o que no impugnen la resolución de sanción en ninguno de sus extremos, podrán acogerse a un beneficio de reducción de 35% de la multa total que se hubiese impuesto, si dentro del citado plazo acreditan el pago de la multa con tal beneficio. Dicho pago se entenderá como un reconocimiento de responsabilidad y la voluntad de desistirse del procedimiento.

El beneficio de reducción de multa antes dispuesto no aplica para multas coercitivas.

1498315-1

Modificación del Procedimiento para la Atención de Quejas por Defectos de Tramitación aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 105-2011-OS/CD

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 041-2017-OS/CD

Lima, 9 de marzo de 2017

VISTO:

El Memorando N° GAJ-252-2017 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el cual se solicita someter a consideración del Consejo Directivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería la modificación de la Resolución de Consejo Directivo N° 105-2011-OS/CD, a través de la cual se aprobó el "Procedimiento para la Atención de Quejas por Defectos de Tramitación";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3°, numeral 3.1, literal c) de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, establece que la función normativa de los organismos reguladores comprende la facultad de dictar en el ámbito y en materia de sus respectivas competencias, los reglamentos, normas que regulen los procedimientos a su cargo, otras de carácter general y mandatos u otras normas de carácter particular referidas a intereses, obligaciones o derechos de las entidades o actividades supervisadas o de sus usuarios;

Que, el artículo 21° del Decreto Supremo N° 054-2001-PCM, Reglamento General de Osinergmin, señala que es facultad de Osinergmin, en ejercicio de su función normativa, dictar de manera exclusiva y dentro del ámbito de su competencia, normas de carácter general sobre asunto de su competencia;

Que, el artículo 158°, numeral 158.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que en cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva; asimismo, en el numeral 158.2 del artículo 158° de la citada Ley establece un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles para resolver el procedimiento de queja por el superior jerárquico;

Que, a través de la Resolución N° 105-2011-OS/CD, Osinergmin aprobó el "Procedimiento para Atención de Queja por Defectos de Tramitación" con la finalidad de reglamentar dicho procedimiento a fin de otorgar un expedito y oportuno trámite y que sirva para alcanzar una actuación eficiente por parte de la Entidad, estableciéndose como plazo máximo para resolver la queja el de 7 (siete) días hábiles después de remitidos los descargos o una vez vencido el plazo para remitirlos. Asimismo, uno de los requisitos para presentación de la queja, es el poder de representación debidamente inscrito en Registros Públicos, en caso la queja lo realice una persona jurídica;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1246, se aprobó diversas medidas de simplificación administrativa, estableciéndose una lista de documentos prohibidos de solicitar por las entidades públicas, entre ellos se encuentra, la vigencia de poderes y designación de representantes legales;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1272, se modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, estableciendo en su Primera Disposición Complementaria Transitoria que las entidades tendrán un plazo de sesenta (60) días, contados desde su vigencia, para adecuar sus procedimientos según lo dispuesto en el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27444, el mismo que dispone que los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en dicha ley.

Que, en ese sentido, a efectos de implementar lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1246, así como las modificaciones realizadas a la Ley N° 27444 mediante el Decreto Legislativo N° 1272, resulta necesario modificar la Resolución de Consejo Directivo N° 105-2011-OS/CD, la cual aprobó el Procedimiento para la Atención de Quejas por Defectos de Tramitación;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, en el Decreto Supremo N° 054-2001-PCM Reglamento General de Osinergmin, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias y en el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa;

Que, con la opinión favorable de la Gerencia General y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 08-2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el numeral 4.3.1 del artículo 4°, el numeral 5.1 del artículo 5° y el artículo 6° de la Resolución N° 105-2011-OS/CD, mediante la cual se aprobó el "Procedimiento para Atención de Queja por Defectos de Tramitación", los cuales quedarán redactados de la siguiente manera:

"Artículo 4°.- Presentación y Admisión

(…)

4.3.1. Identificación de la persona que presenta la queja: nombre y apellidos, razón o denominación social, documento de identidad, domicilio, correo electrónico de contar con uno, y número telefónico de contacto. En caso se actúe mediante representación deberá adjuntarse el documento que acredite la misma. Para la representación de persona natural, se deberá adjuntar una carta poder simple; mientras que para la representación de persona jurídica, se podrá adjuntar, de manera opcional, el poder de representación debidamente inscrito en registros públicos o una declaración jurada indicando el asiento registral o documento donde consta el poder de representación.

ECONOMIA Y FINANZAS

Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF

DECRETO SUPREMO
N° 056-2017-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30506, el Congreso de la República ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de reactivación económica y formalización, seguridad ciudadana, lucha contra la corrupción, agua y saneamiento y reorganización de Petroperú S.A por el plazo de noventa (90) días calendario;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1341 se modificó la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en el marco de la delegación de facultades para legislar otorgada por el Congreso de la República al Poder Ejecutivo mediante Ley N° 30506;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1341 dispone que, mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas se modificará el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en un plazo no mayor de sesenta (60) días contados a partir de la publicación del Decreto Legislativo N° 1341;

De conformidad con lo establecido en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Legislativo N° 1341;

DECRETA:

Artículo 1.- Modificación de los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 51, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 62, 64, 65, 67, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 111, 114, 115, 116, 117, 120, 122, 124, 126, 128, 135, 138, 139, 142, 143, 145, 149, 151, 152, 153, 154, 159, 160, 163, 164, 166, 170, 171, 175, 176, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 189, 190, 191, 192, 193, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 207, 212, 213, 215, 216, 218, 219, 220, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 240, 242, 243, 244, 245, 246, 248, 249; Octava, Novena, Décima Cuarta, Décima Sexta y Décima Séptima Disposiciones Complementarias Finales; Primera y Décima Tercera Disposiciones Complementarias Transitorias; y, la definición de Metrado y Requerimiento del Anexo Único de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.

Modifícase los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 51, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 62, 64, 65, 67, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 111, 114, 115, 116, 117, 120, 122, 124, 126, 128, 135, 138, 139, 142, 143, 145, 149, 151, 152, 153, 154, 159, 160, 163, 164, 166, 170, 171, 175, 176, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 189, 190, 191, 192, 193, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 207, 212, 213, 215, 216, 218, 219, 220, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 240, 242, 243, 244, 245, 246, 248, 249; Octava, Novena, Décima Cuarta, Décima Sexta y Décima Séptima Disposiciones Complementarias Finales; Primera y Décima Tercera Disposiciones

SEMINARIO

IMPACTO DE LAS MODIFICACIONES A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

D.LEG. 1341 Y SU REGLAMENTO

EXPOSITORES:

SANDRO HERNÁNDEZ DIEZ
Ex. Director Técnico Normativo - OSCE

CARLOS IREIJO MITSUTA
Especialista en Contrataciones

ROBERTO REYNOSO PEÑAHERRERA
Ex. Jefe de Perú Compras

ORGANIZAN:

ALPPA
Academia Latinoamericana de Políticas Públicas y Arbitraje

JVR.
Javier Valle-Riestra Abogados

04/05 ABRIL
6:30 A 9:30 PM
SALA SIPÁN - HOTEL MELIÁ

INVERSIÓN S/. 330 INCLUIDO IGV
Incluye: coffee break, materiales y certificado

AUSPICIAN:

SAETA · INAFRAUDE · Salmón

INFORMES:
T. 01 711-9655
Sra. Ana Luis Andrade
aluis@firmavalleriestra.pe

Complementarias Transitorias; y, la definición de Metrado y Requerimiento del Anexo Único de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, en los siguientes términos:

"**Artículo 1.- Referencias**

Cuando en el presente Reglamento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, «OSCE» al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, «la Entidad» a las Entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley, «el Tribunal» al Tribunal de Contrataciones del Estado, «PERÚ COMPRAS» a la Central de Compras Públicas, «SEACE» al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, «RNP» al Registro Nacional de Proveedores y «UIT» a las Unidades Impositivas Tributarias. Asimismo, la mención a oferta se entiende que alude a propuesta y cuando se mencione un artículo sin hacer referencia a norma alguna, está referido al presente Reglamento."

"**Artículo 3.- De las otras organizaciones**

Pueden realizar contrataciones en el marco de la Ley y el Reglamento, las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional, así como los órganos desconcentrados de las Entidades siempre que cuenten con capacidad para gestionar sus contrataciones, conforme a sus normas autoritativas.

Artículo 4.- Organización de la Entidad para las contrataciones

4.1. Cada Entidad identifica en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.

4.2. El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.

4.3. Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados.

4.4. El OSCE establece las estrategias, los procedimientos y requisitos para la certificación, incluyendo niveles y perfiles, entre otros.

4.5. Las Entidades deben implementar, de manera gradual, medidas dirigidas a delimitar las funciones y las competencias de los distintos servidores que participan en las diferentes fases de los procesos de contratación, a fin de promover que, en lo posible, las mismas sean conducidas por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Artículo 5.- Formulación del Plan Anual de Contrataciones

5.1. En el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias.

5.2. Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.

5.3. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

5.4. Para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, debe determinar el monto estimado de las contrataciones de la Entidad.

5.5. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias de la Entidad, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

5.6. El Plan Anual de Contrataciones debe contemplar las contrataciones de bienes y servicios a ser efectuadas mediante Compras Corporativas, así como las contrataciones por Acuerdo Marco. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT a ser efectuadas mediante Compras Corporativas deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones.

5.7. El OSCE establece las disposiciones relativas al contenido, registro de información y otros aspectos referidos al Plan Anual de Contrataciones.

Artículo 6.- Aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones

6.1. El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

6.2. Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por el OSCE.

6.3. La Entidad debe publicar su Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en el SEACE y, cuando lo tuviere, en su portal de internet. Dicha publicación debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones o de sus modificaciones e incluir la publicación del correspondiente documento aprobatorio o modificatorio, de ser el caso.

6.4. Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad."

"**Artículo 8.- Requerimiento**

8.1. Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

8.2. Para la contratación de obras, la planificación debe incluir la identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución, así como las acciones y planes de intervención para reducirlos o mitigarlos, conforme a los formatos que apruebe el OSCE. El análisis de riesgos implica clasificarlos por niveles en función a: (i) su probabilidad de ocurrencia y (ii) su impacto en la ejecución de la obra.

8.3. Al definir el requerimiento no debe incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la

concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

8.4. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

8.5. Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: (i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; (ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, (iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio mencionadas.

8.6. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año.

8.7. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

8.8. En la definición del requerimiento la Entidad debe analizar la necesidad de contar con prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo en función de la naturaleza del requerimiento.

8.9. Las especificaciones técnicas, los términos de referencia, así como los requisitos de calificación pueden ser formulados por el órgano encargado de las contrataciones, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.

8.10. El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico, así como los requisitos de calificación hasta antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad. Las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.

Artículo 9.- Homologación

9.1. Mediante la homologación las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, establecen las características técnicas de los requerimientos y/o los requisitos de calificación en general relacionados con el ámbito de su competencia, priorizando aquellos que sean de contratación recurrente, de uso masivo por las Entidades y/o aquellos identificados como estratégicos para el sector, conforme a los lineamientos establecidos por PERÚ COMPRAS.

9.2. El uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado el procedimiento de selección correspondiente.

9.3. Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran

ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA
WWW.RC-CONSULTING.ORG
PRESENCIALES VIRTUALES IN HOUSE EN DVD
R&C CONSULTING
ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA
¡14 años Capacitando!
CURSOS Y DIPLOMAS EN GESTIÓN PÚBLICA
SIAF - SP
SIGA - MEF
SE@CE
INVIERTE PERÚ
GESTIÓN POR PROCESOS
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
TESORERÍA, CONTABILIDAD Y OTROS
Programas por niveles y perfiles en Contrataciones del Estado para la CERTIFICACIÓN de los profesionales y/o técnicos establecidos por el OSCE, con 16 hasta 120 horas lectivas de capacitación.
En convenio con:
OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
ACCESO
CAMPUS de Gobierno en línea
SOLO INVIERTE S/.100 POR MES
y accede a todos nuestros cursos y diplomas en video
acceso@rc-consulting.org
Certifica tu experiencia
llámanos al:
266-1067
Anexo 102 y 107
RPM 990035466
RPC 987972131 999114921
Capacítate y certifícate desde casa
Adquiere nuestros nuevos cursos y diplomas en DVD
SIAF, SIGA, SEACE y OTROS
Informes e inscripciones:
Av. Petit Thouars N° 2166 Piso 4, Lince
contrataciones@rc-consulting.org
www.escueladegobierno.edu.pe

bajo el ámbito de la Ley o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.

9.4. La contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de Homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada.

9.5. En el caso de las Entidades bajo el ámbito de la Ley, si el bien o servicio es incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes corresponderá que se contrate mediante Subasta Inversa Electrónica. Asimismo, en el caso que el bien o servicio esté incluido en un Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se utiliza este método especial para su contratación.

Artículo 10.- Del proceso de homologación

10.1. La aprobación, la modificación y la exclusión de la ficha de homologación se efectúa mediante resolución del Titular de la Entidad que realiza la homologación, conforme al procedimiento y plazos que establezca PERÚ COMPRAS. Dichos actos deben contar con la opinión favorable de PERÚ COMPRAS y publicarse en el Diario Oficial "El Peruano". La facultad del Titular a que se refiere este numeral es indelegable.

10.2. El proyecto de ficha de homologación debe prepublicarse en el portal institucional de la Entidad que realiza la homologación, de PERÚ COMPRAS y en el del SEACE a fin de recibir comentarios, recomendaciones y observaciones sobre su contenido, por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles. La Entidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y, de ser el caso, modificar el proyecto de ficha de homologación.

10.3. PERÚ COMPRAS debe publicar en su portal institucional la relación y las fichas de homologación vigentes.

Artículo 11.- Estudios de Mercado

11.1. El órgano encargado de las contrataciones realiza un estudio de mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.

11.2. El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

11.3. En la elaboración del estudio de mercado se encuentra proscrita toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección que le corresponda.

Artículo 12.- Valor referencial

12.1. El valor referencial es público. Excepcionalmente, en el caso de bienes y servicios, por la naturaleza de la contratación o por las condiciones del mercado, el valor referencial puede ser reservado, en cuyo caso el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad debe emitir un informe fundamentado, el cual debe ser aprobado por el Titular de la Entidad y adjuntarse al expediente de contratación.

12.2. La reserva del valor referencial cesa cuando el comité de selección lo hace de conocimiento de los postores, en el acto público de apertura de los sobres que contienen la oferta económica o en el acto de la buena pro, según corresponda.

12.3. En los procedimientos de selección con valor referencial reservado no se aplican los límites mínimos y máximos para admitir la oferta económica, previstos en la Ley y el Reglamento.

12.4. En cualquiera de los supuestos, es obligatorio registrar el valor referencial en el SEACE, debiendo garantizarse los mecanismos de confidencialidad en el caso de ser reservado.

12.5. Tratándose de bienes y servicios, la antigüedad del valor referencial no puede ser mayor a tres (3) meses contados a partir de la aprobación del expediente de contratación, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

12.6. En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

12.7. El valor referencial se determina conforme a lo siguiente:

a) En la contratación de bienes y servicios, el valor referencial se determina conforme a lo previsto en el artículo 11 y para su cálculo debe incluirse todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

b) En la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el Expediente Técnico de Obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente técnico debe realizar las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos así como la utilidad.

El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participaron en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.

c) En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

El presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.

d) El presupuesto de obra o de la consultoría de obra debe incluir, con suficiente detalle, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

12.8. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.

12.9. El órgano encargado de las contrataciones está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

12.10. Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el órgano a cargo del procedimiento de selección debe hacerlo de conocimiento del órgano encargado de las contrataciones o de la dependencia encargada de la determinación del valor referencial para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial.

Artículo 13.- Valor referencial de los servicios relacionados a los seguros patrimoniales

13.1. En el caso de la contratación de seguros patrimoniales, la Entidad puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de seguros y reaseguros, cuando lo considere pertinente, así como obtener la información necesaria sobre el mercado asegurador nacional o internacional para determinar el valor referencial de la prima comercial.

13.2. El corredor de seguros debe encontrarse inscrito en el Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y cumplir con los demás requisitos que establezca dicha entidad.

13.3. La Entidad puede solicitar que la cotización de las aseguradoras nacionales contenga una estructura de costos que incluya la comisión del corredor de seguros, o convenir dicha comisión con el corredor de seguros nombrado, según carta de nombramiento correspondiente, para incorporarla como parte del valor referencial antes referido.

13.4. La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones puede emitir las disposiciones que sean necesarias para una adecuada participación de los corredores de seguros en dichos procesos.

Artículo 14.- Sistema de Contratación

Las contrataciones pueden contemplar alguno de los siguientes sistemas de contratación:

1. A suma alzada, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

Tratándose de obras, el postor formula dicha oferta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto de obra que forman parte del expediente técnico, en ese orden de prelación; debiendo presentar para la suscripción del contrato el desagregado de partidas que da origen a la oferta. El mismo orden de prelación se aplica durante la ejecución de la obra.

Tratándose de consultoría de obras, el postor formula su oferta considerando los trabajos necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida, según los términos de referencia y el valor referencial, en ese orden de prelación.

No puede emplearse el sistema de contratación a suma alzada en obras de saneamiento y viales.

2. A precios unitarios, aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

En el caso de bienes, servicios en general y consultorías, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

En el caso de obras, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios considerando las partidas contenidas en los documentos del procedimiento, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas y las cantidades referenciales, que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

3. Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, aplicable para la contratación de servicios en general y obras.

Tratándose de servicios, cuando las prestaciones comprendan magnitudes o cantidades que pueden conocerse con exactitud y precisión, se contratan bajo el sistema de suma alzada; los elementos cuyas magnitudes o cantidades no puedan conocerse, se contratan bajo el sistema de precios unitarios.

En el caso de obras, cuando en el expediente técnico uno o varios componentes técnicos corresponden a magnitudes y cantidades no definidas con precisión, se contratan bajo el sistema de precios unitarios, en tanto los componentes, cuyas cantidades y magnitudes estén definidas en el expediente técnico, se contratan bajo el sistema de suma alzada.

4. Tarifas, aplicable para las contrataciones de consultoría en general y de supervisión de obra, cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación de servicio. En este caso, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

5. En base a porcentajes, aplicable en la contratación de servicios de cobranzas, recuperaciones o prestaciones de naturaleza similar. Dicho porcentaje incluye todos los conceptos que comprende la contraprestación que le corresponde al contratista.

6. En base a un honorario fijo y una comisión de éxito, aplicable en las contrataciones de servicios. En ese caso el postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagarse al alcanzarse el resultado esperado. El honorario fijo y la comisión de éxito pueden calcularse en base a porcentajes.

Artículo 15.- Modalidad de ejecución llave en mano

El procedimiento de selección se convoca bajo la modalidad de ejecución llave en mano cuando el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra y, de ser el caso, la operación asistida de la obra. En el caso de contratación de bienes el postor oferta, además de estos, su instalación y puesta en funcionamiento."

"**Artículo 17.- Fórmulas de reajuste**

17.1. En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se debe hacer efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplica la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.

17.2. En el caso de contratos de obra pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección establecen las fórmulas de reajuste. Las valorizaciones que se efectúen a precios originales del contrato y sus ampliaciones son ajustadas multiplicándolas por el respectivo coeficiente de reajuste "K" que se obtenga de aplicar en la fórmula o fórmulas polinómicas, los Índices Unificados de Precios de la Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe ser pagada la valorización. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizan las regularizaciones necesarias.

Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

17.3. En el caso de contratos de consultoría de obras pactados en moneda nacional, los pagos se sujetan a reajuste por aplicación de fórmulas monómicas o polinómicas, según corresponda, las cuales deben

estar previstas en los documentos del procedimiento de selección. Para tal efecto, el consultor calcula y consigna en sus facturas el monto resultante de la aplicación de dichas fórmulas, cuyas variaciones son mensuales, hasta la fecha de pago prevista en el contrato respectivo, utilizando los Índices de Precios al Consumidor publicados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI a la fecha de facturación. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizan las regularizaciones necesarias.

17.4. No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan que las ofertas se expresen en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta.

17.5. En el caso de contratos bajo modalidad mixta, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección podrán considerar más de una fórmula de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual debe hacerse efectivo el pago.

Las disposiciones para regular la elaboración de las fórmulas de reajuste se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas."

"**Artículo 19.- Prohibición de fraccionamiento**

19.1. El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

19.2. No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:

a) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

b) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE.

Artículo 20.- Requisitos para convocar

20.1. Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el Reglamento.

20.2. Tratándose de procedimientos de selección para la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con el expediente técnico y la disponibilidad física del terreno, salvo que, por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno. En este caso, la Entidad debe adoptar las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna del terreno, a efecto de no generar mayores gastos por demoras en la entrega, bajo responsabilidad.

Artículo 21.- Contenido del expediente de contratación

21.1. El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

21.2. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

21.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener:

a) El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;

c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;

d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder;

e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;

f) El Resumen ejecutivo;

g) El valor referencial;

h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente;

i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;

j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;

k) La fórmula de reajuste, de ser el caso;

l) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.

m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda.

n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;

o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,

p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

21.4. Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.

21.5. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección."

"**Artículo 23.- Designación, suplencia, remoción y renuncia de los integrantes del comité de selección**

23.1. El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

23.2. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

23.3. Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.

23.4. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros.

El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

23.5. Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia del titular. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

23.6. Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.

23.7. Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurre en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones."

"**Artículo 25.- Quórum, acuerdo y responsabilidad**

25.1. El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

25.2. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el comité de selección se sujeta a las siguientes reglas:

a) El quórum para el funcionamiento del comité de selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.

b) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

25.3. Los acuerdos que adopte el comité de selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo deberá quedar incorporado en el expediente de contratación.

25.4. Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

25.5. Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad."

"**Artículo 27.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento**

27.1. Las bases de la licitación pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben contener:

a) La denominación del objeto de la contratación;

b) Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación, la Ficha Técnica o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;

c) El valor referencial. Para el caso de obras y consultoría de obras se debe indicar el límite superior que señala el artículo 28 de la Ley. Este límite se calcula considerando dos decimales y sin efectuar el redondeo en el segundo decimal;

d) La moneda en que se expresa la oferta económica;

e) La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;

f) El sistema de contratación;

g) Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;

h) El costo de reproducción;

i) Los requisitos de precalificación, cuando corresponda;

j) Los requisitos de calificación;

k) Los factores de evaluación;

l) Las instrucciones para formular ofertas;

m) Las garantías aplicables;

n) En el caso de ejecución de obras, cuando se hubiese previsto las entregas parciales del terreno, la precisión de que cualquier demora justificada en dicha entrega, no genera mayores pagos;

o) Los mecanismos para asegurar la terminación de la obra, en caso de nulidad o resolución del contrato por causas imputables al contratista, siempre que exista necesidad urgente de continuar con las prestaciones no ejecutadas, atendiendo los fines públicos de la contratación;

p) Las demás condiciones contractuales; y,

q) La proforma del contrato, cuando corresponda.

27.2. Las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de selección de consultores individuales deben contener:

a) La denominación del objeto de la contratación;

b) Los Términos de Referencia;

c) El valor referencial, que constituye el precio de la contratación;

d) El formato de hoja de vida;

e) Los requisitos de calificación, los factores de evaluación y el procedimiento de calificación y evaluación; y,

f) Las instrucciones para formular expresión de interés.

27.3. En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización en el caso de la comparación de precios debe contener como mínimo lo dispuesto en el literal b) del numeral 27.1 del artículo 27. Cuando no se elabore una solicitud de cotización y la información se obtenga de manera telefónica, presencial o mediante portales electrónicos la Entidad debe elaborar un informe que contenga los detalles de dicha indagación.

Artículo 28.- Requisitos de calificación

28.1. La Entidad verifica la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. Para ello, en los documentos del procedimiento de selección se deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación.

28.2. Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

a) Capacidad legal: aquella documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.
b) Capacidad técnica y profesional: aquella que acredita el equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como la experiencia del personal clave requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría de obras.
c) Experiencia del postor.

La capacidad legal es un requisito de precalificación en aquellas licitaciones públicas que se convoquen con esta modalidad.
28.3. La Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el presente artículo y en los documentos estándar aprobados por el OSCE.
28.4. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato conforme a lo previsto en el numeral 13.1 del artículo 13 de la Ley.
28.5. El área usuaria puede establecer un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, debiendo dicha decisión encontrarse debidamente sustentada. Asimismo, puede establecer un porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.

Artículo 29.- Procedimiento de evaluación

29.1. Los documentos del procedimiento deben contemplar lo siguiente:

a) La indicación de todos los factores de evaluación, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
b) La ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos relativos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos. En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, el puntaje técnico mínimo se define en las Bases estándar.
c) En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, la evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos. En la evaluación se debe observar la ponderación que establecen los documentos del procedimiento estándar aprobados por el OSCE.
d) En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, la evaluación técnica y económica se realiza sobre cien (100) puntos en cada caso.
e) La documentación que sirve para acreditar los factores de evaluación.
f) Tratándose de la contratación de servicios en general, consultorías y obras que se presten o ejecuten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000,00) para la contratación de servicios en general y consultorías y no superen los novecientos mil Soles (S/ 900 000,00) en el caso de obras, a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde presta el servicio o se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

29.2. Para evaluar las ofertas, la Entidad utiliza únicamente los factores de evaluación y el procedimiento que haya enunciado en los documentos del procedimiento.
29.3. Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable para la subasta inversa electrónica.

Artículo 30.- Factores de evaluación

30.1. La Entidad evalúa las ofertas conforme a los factores de evaluación previstos en las Bases, a fin de determinar la mejor oferta.

30.2. En el caso de bienes, servicios en general, modalidad mixta y obras, el precio debe ser un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores:

a) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
b) Las características particulares que se ofrecen para el objeto de contratación, como pueden ser las relacionadas a la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras;
c) Garantía comercial y/o de fábrica; y,
d) Otros factores que se prevean en los documentos estándar que aprueba el OSCE.

Los factores de evaluación señalados deben ser objetivos.

30.3. En el caso de consultoría en general o consultoría de obra, debe establecerse al menos uno de los siguientes factores de evaluación:

a) La metodología propuesta;
b) Calificaciones y/o experiencia del personal clave con formación, conocimiento, competencia y/o experiencia similar al campo o especialidad que se propone, así como en administración de riesgos en obra, de ser el caso;
c) Referidos al objeto de la convocatoria, tales como equipamiento, infraestructura, entre otros;
d) Otros que se prevean en los documentos estándar que aprueba el OSCE.

Adicionalmente, debe considerarse el precio como un factor de evaluación.
30.4. En el caso de selección de consultores individuales, los factores de evaluación deben ser:

a) Experiencia en la especialidad;
b) Calificaciones; y,
c) Entrevista.

Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas
Los documentos del procedimiento establecen el contenido de las ofertas. El contenido mínimo es el siguiente:

1. Declaración jurada declarando que:

a) No tiene impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley;
b) Conoce, acepta y se somete a los documentos del procedimiento de selección, condiciones y reglas del procedimiento de selección;
c) Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el procedimiento;
d) No ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad;
e) Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro; y,
f) Conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.
3. Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, de ser el caso. Tratándose de obras y consultorías este constituye un requisito obligatorio.
4. Promesa de consorcio legalizada, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento

de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades. La promesa de consorcio constituye un requisito de calificación.

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

5. El monto de la oferta y el detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, cuando dichos sistemas hayan sido establecidos en los documentos del procedimiento de selección.

Las ofertas deben incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar. Aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta los tributos respectivos.

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos decimales.

Artículo 32.-Procedimientos de selección

32.1. Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad debe utilizar, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección:

a) Licitación Pública.
b) Concurso Público.
c) Adjudicación Simplificada.
d) Subasta Inversa Electrónica.
e) Selección de Consultores Individuales.
f) Comparación de Precios.
g) Contratación Directa.

La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía del valor referencial, y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento.

32.2. En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor referencial de la contratación.

Artículo 33.- Convocatoria

33.1. La convocatoria de los procedimientos de selección, con excepción de la comparación de precios, se realiza a través de la publicación en el SEACE, y debe incluir la siguiente información:

a) La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que convoca;
b) La identificación del procedimiento de selección;
c) La descripción básica del objeto del procedimiento;
d) El valor referencial a que se refiere el artículo 18 de la Ley, salvo en el caso de que este sea reservado conforme a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento;
e) El costo de reproducción de los documentos del procedimiento de selección que se registren con la convocatoria;
f) El calendario del procedimiento de selección;
g) El plazo para el cumplimiento de las prestaciones; y,
h) La indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el procedimiento de selección, información que es incluida por el SEACE.

33.2. En aquellos procedimientos de selección que se encuentren bajo la cobertura de uno o más instrumentos internacionales, el OSCE se encarga de elaborar y publicar una versión en idioma inglés de la convocatoria.

33.3. Las Entidades pueden utilizar, adicionalmente, otros medios a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria del procedimiento de selección."

"**Artículo 36.- Prórrogas o postergaciones**

La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección deben registrarse en el SEACE modificando el calendario original. El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, comunica dicha decisión a través del SEACE y, opcionalmente, a los correos electrónicos de los participantes.

Artículo 37.- Régimen de notificaciones

37.1. Todos los actos que se realicen a través del SEACE durante los procedimientos de selección, incluidos los realizados por el OSCE en el ejercicio de sus funciones, se entienden notificados el mismo día de su publicación.

37.2. El postor debe consignar en su oferta una dirección de correo electrónico para ser notificado adicionalmente, a través de ese medio, de todos los actos a los que se refiere el numeral precedente.

37.3. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad de quienes intervienen en el procedimiento el permanente seguimiento de este a través del SEACE.

Artículo 38.- Idioma de la documentación y otras formalidades

38.1. Los documentos que acompañan a las solicitudes de precalificación, las expresiones de interés, las ofertas y cotizaciones, según corresponda, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

38.2. Las solicitudes de precalificación, expresiones de interés, ofertas y cotizaciones deben ser suscritas por el postor o su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin."

"**Artículo 40.- Acceso a la información**

40.1. Después de la apertura de los sobres que contienen las ofertas no debe darse a conocer información alguna acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro.

40.2. Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito. Asimismo, también puede solicitarse dicho acceso en el acto público de otorgamiento de buena pro, mediante la anotación de su solicitud en el acta.

40.3. En el caso de procedimientos convocados para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras, luego de otorgada la buena pro no debe darse a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

Artículo 41.- Distribución de la buena pro

41.1. En el caso que, del estudio de mercado se hubiese establecido que el requerimiento de la Entidad no puede ser cubierto por un solo proveedor, las Bases deben prever la posibilidad de distribuir la buena pro. Lo señalado en el presente numeral no es aplicable para la subasta inversa electrónica.

41.2. El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, otorga la buena pro al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje, en los términos de su oferta y por la cantidad que hubiese ofertado. El saldo del requerimiento no atendido por el postor ganador es otorgado a los postores que le sigan, respetando el orden de prelación, siempre que cumplan con los requisitos de calificación y los precios ofertados no sean superiores al cinco por ciento (5%) del precio del postor ganador.

41.3. En caso que los precios ofertados superen dicho límite, para efectos de otorgarse la buena pro, los postores tienen la opción de reducir su oferta para adecuarse a la condición establecida en el numeral anterior.

Artículo 42.- Notificación del otorgamiento de la buena pro

42.1. El otorgamiento de la buena pro en acto público se presume notificado a todos los postores en la fecha del acto, oportunidad en la que se entrega a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publica el mismo día en el SEACE.

42.2. El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación. Adicionalmente, se puede notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso.

Artículo 43.- Consentimiento del otorgamiento de la buena pro

43.1. Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En el caso de adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales y comparación de precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles.

43.2. En el caso de subasta inversa electrónica, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, salvo que su valor referencial corresponda al de una licitación pública o concurso público, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento.

43.3. En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

43.4. El consentimiento del otorgamiento de la buena pro debe ser publicado en el SEACE al día siguiente de producido.

43.5. Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el comité de selección remite el expediente de contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

43.6. Asimismo, consentido el otorgamiento de la buena pro, la Entidad realiza la inmediata verificación de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento. Adicionalmente, la Entidad comunica al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Artículo 44.- Declaración de Desierto

44.1. El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida, salvo en el caso de la subasta inversa electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con dos ofertas válidas.

44.2. Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe emitir un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

44.3. Cuando los procedimientos de selección se declaran desiertos, la siguiente convocatoria debe efectuarse siguiendo el mismo procedimiento de selección. En el caso de licitación pública sin modalidad o concurso público, la siguiente convocatoria debe efectuarse siguiendo el procedimiento de adjudicación simplificada.

44.4. En el supuesto que en una licitación pública con precalificación no existieran dos o más participantes precalificados, debe declararse desierta, correspondiendo a la Entidad definir si resulta necesario convocar un nuevo procedimiento con precalificación o uno sin modalidad.

44.5. Si una subasta inversa electrónica es declarada desierta por segunda vez, la siguiente convocatoria se realiza bajo el procedimiento de adjudicación simplificada.

44.6. En el supuesto que se haya excluido la ficha técnica objeto del procedimiento antes de la segunda convocatoria, esta debe efectuarse siguiendo el procedimiento de adjudicación simplificada.

44.7. La publicación de la declaratoria de desierto de un procedimiento de selección debe registrarse en el SEACE, el mismo día de producida."

"**Artículo 46.- Cancelación del procedimiento de selección**

46.1. Cuando la Entidad decida cancelar total o parcialmente un procedimiento de selección, por causal debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley, debe comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debiendo registrarse en el SEACE la resolución o acuerdo cancelatorio al día siguiente de esta comunicación y, de ser el caso, al correo electrónico señalado por los participantes. Esta cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto.

46.2. La resolución o acuerdo que formaliza la cancelación debe estar debidamente motivada y ser emitida por el funcionario que aprobó el expediente de contratación u otro de igual o superior nivel.

46.3. El alcance del numeral 30.2 de la Ley se determina, cuando menos, en función del análisis de la motivación de la resolución o acuerdo que formaliza la cancelación.

Artículo 47.- Rechazo de ofertas

47.1. En el supuesto contemplado en el numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley, respecto al rechazo de ofertas por debajo del valor referencial, en el caso de la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, debe solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, así como contar con la información adicional que resulte pertinente, otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud. Para tal efecto, se consideran razones objetivas, entre otras: (i) cuando la oferta se encuentra sustancialmente por debajo del valor referencial; o (ii) cuando no se incorpore alguna

de las prestaciones requeridas o estas no se encuentren suficientemente presupuestadas.

Una vez cumplido con lo indicado en el párrafo precedente, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, determina si rechaza la oferta en la etapa de evaluación, decisión que debe ser fundamentada.

47.2. En el caso de consultoría de obras, ejecución de obras y modalidad mixta, se rechaza la oferta que supere el valor referencial en más del 10%. Las ofertas que excedan el valor referencial en menos del 10% serán rechazadas en tanto no se haya obtenido el incremento de la disponibilidad presupuestal correspondiente. Asimismo, la Entidad rechaza las ofertas que se encuentren por debajo en un veinte por ciento (20%) del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el valor referencial.

47.3. De no estar conformes, los postores pueden solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantener en custodia la oferta económica hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

47.4. Lo dispuesto en los numerales precedentes no es aplicable para la subasta inversa electrónica.

Artículo 48.- Culminación de los procedimientos de selección

Los procedimientos de selección culminan cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

1. Se perfecciona el contrato.
2. Se cancela el procedimiento.
3. Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad.
4. No se suscriba el contrato por las causales establecidas en el artículo 114."

"**Artículo 51.- Consultas y observaciones**

51.1. Todo participante puede formular consultas y observaciones respecto de las Bases. Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las Bases. Se presentan en un plazo no menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

51.2. En el mismo plazo, el participante puede formular observaciones a las bases, de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

51.3. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación.

51.4. El plazo para la absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del comité de selección y su respectiva notificación a través del SEACE no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases.

51.5. La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece el OSCE; en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

51.6. En el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, los participantes pueden solicitar la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones conforme a lo establecido por el OSCE, a fin de que este emita el pronunciamiento correspondiente, debiendo la Entidad remitirle el expediente completo al día hábil siguiente de recibida la solicitud de elevación. El OSCE no puede solicitar a la Entidad la información que se encuentre registrada en el SEACE.

51.7. El pronunciamiento que emite el OSCE debe estar motivado e incluye la revisión de oficio sobre cualquier aspecto de las bases. El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento a través del SEACE es de siete (7) días hábiles, es improrrogable y se computa desde el día siguiente de la recepción del expediente completo por el OSCE.

51.8. Contra el pronunciamiento emitido por el OSCE no cabe interposición de recurso administrativo alguno, siendo de obligatorio cumplimiento para la Entidad y los proveedores que participan en el procedimiento de selección."

"**Artículo 53.- Presentación de ofertas**

53.1. La presentación de ofertas se realiza en acto público en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, salvo que estos se posterguen de acuerdo a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

53.2. El acto público se inicia cuando el comité de selección empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tiene por desistido.

53.3. Las ofertas se presentan por escrito, rubricadas, foliadas y en un (1) sobre cerrado. La presentación puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

53.4. En la apertura del sobre que contiene la oferta, el comité de selección debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma; asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en los numerales 1, 2, 3 y 5 del artículo 31. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en el acta, con lo cual se da por finalizado el acto público. Después de abierto el sobre que contiene la oferta, el notario o juez de paz procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta.

53.5. El comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose estas por no admitidas.

53.6. En caso el comité de selección no admita la oferta, el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

53.7. En el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

Artículo 54.- Evaluación de las ofertas

54.1. Previo a la evaluación, el comité de selección debe determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas especificadas en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Solo se evalúan las ofertas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior. La evaluación tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores de evaluación enunciados en las bases.

54.2. El comité de selección evalúa la oferta económica de conformidad con lo establecido en el artículo 47, de ser el caso.

54.3. En el caso de bienes, en el supuesto de ofertas que superen el valor referencial de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

54.4. Tratándose de obras para que el comité de selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial, hasta el límite máximo previsto el artículo 28 de la Ley, se debe contar con la certificación

de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Titular de la Entidad, previa opinión favorable del área usuaria, en el mismo plazo establecido en el numeral precedente, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario se rechaza la oferta.

54.5. Tratándose de bienes, para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

i = Oferta.
P_i = Puntaje de la oferta a evaluar.
O_i = Precio i.
O_m = Precio de la oferta más baja.
PMP = Puntaje máximo del precio.

b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en las bases. La evaluación del precio se sujeta a lo dispuesto en el literal anterior.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo.

54.6. En el caso de obras, para determinar la oferta con mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, el comité de selección evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta más próxima al promedio de las ofertas admitidas que quedan en competencia, incluyendo el valor referencial, y otorga a las demás ofertas puntajes, según la siguiente fórmula:

$$Pi = \frac{Om}{Om + |Om - Oi|} \times PMP$$

Donde:

i = Oferta.
Pi = Puntaje de la oferta a evaluar.
Oi = Precio i.
Om = Precio de la oferta más próximo al promedio de ofertas válidas incluido el valor referencial.
PMP = Puntaje máximo del precio.

En el supuesto de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje, obtiene el mejor orden de prelación aquella oferta más cercana por debajo del promedio.

En caso de empate en puntaje y en oferta económica, el orden de prelación se determina por sorteo.

b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en las bases. La evaluación del precio se sujeta a la aplicación de la fórmula prevista en el literal anterior.

Si dos (2) o más ofertas empatan, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo.

54.7. Para la aplicación del sorteo se requiere la participación de notario o juez de paz y la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control.

Artículo 55.- Calificación

Luego de culminada la evaluación, el comité de selección debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación especificados en las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación debe ser descalificada. Si ninguno de los dos postores cumple con los requisitos de calificación, el comité de selección debe verificar los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación."

"**Artículo 57.- Licitación con precalificación**

57.1. La Entidad puede optar por convocar la licitación pública con precalificación para la ejecución de obras cuando el valor referencial de la contratación es igual o superior a veinte millones de Soles (S/ 20 000 000,00), con la finalidad de preseleccionar a proveedores con calificaciones suficientes para ejecutar el contrato, e invitarlos a presentar su oferta. Esta modalidad exige la existencia de, por lo menos, dos participantes precalificados.

Para estos efectos, el expediente de contratación que se apruebe en forma previa a la convocatoria debe contar con los informes que sustentan la propuesta de su uso, elaborados por el área usuaria y el órgano encargado de las contrataciones.

57.2. Luego de la integración de Bases, se contemplan las etapas de presentación de solicitudes de precalificación, evaluación de documentos de precalificación y publicación de precalificados, continuándose con las demás etapas desde la presentación de ofertas donde únicamente los proveedores precalificados presentan su oferta.

57.3. Los participantes registrados deben presentar su solicitud de precalificación en acto público dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de la integración de Bases. Dicho plazo puede ser ampliado con la finalidad de incentivar mayor competencia.

57.4. El comité de selección debe determinar si los proveedores que presentaron solicitud de precalificación cumplen los siguientes requisitos:

a) Capacidad legal.
b) Solvencia económica, que se puede medir con líneas de crédito o el récord crediticio, entre otros.
c) Relación de las principales obras ejecutadas.
d) Capacidad de gestión, que se refiere a infraestructura estratégica, equipos estratégicos, organización, entre otros.

57.5. El comité de selección debe publicar la relación de los proveedores precalificados en el SEACE dentro del plazo previsto en la convocatoria, el que no puede exceder de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de vencido el plazo para presentar solicitudes de precalificación. Entre la publicación de los precalificados y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete (7) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación de los precalificados.

Artículo 58.- Condiciones para el uso del concurso público

La Entidad debe utilizar el concurso público para contratar servicios en general, consultorías en general, consultoría de obras y modalidad mixta.

SUBCAPÍTULO I

CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y MODALIDAD MIXTA

Artículo 59.- Concurso público para contratar servicios en general y modalidad mixta

El concurso público para contratar servicios en general y modalidad mixta se rige por las disposiciones aplicables

a la licitación pública contempladas en los artículos 49 al 56.

En el caso de servicios en general, para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo establecido en el numeral 54.5 del artículo 54. Tratándose de modalidad mixta, se aplica el numeral 54.6 del artículo 54."

"**Artículo 62.- Presentación de ofertas**

62.1. La presentación de ofertas se realiza en acto público en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, salvo que estos se posterguen de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

62.2. Las ofertas se presentan por escrito, rubricadas, foliadas, y en dos (2) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la oferta técnica y, el otro, la económica. La presentación puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

62.3. El acto público se inicia cuando el comité de selección empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tiene por desistido.

62.4. El comité de selección solo abre los sobres que contienen las ofertas técnicas, debiendo anunciar el nombre de cada uno de los proveedores; asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en los numerales 1, 2, y 3 del artículo 31. De no presentar lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público. Después de abierto cada sobre que contiene la oferta técnica, el notario o juez de paz procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta técnica.

62.5. En caso el comité de selección no admita la oferta, el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

62.6. Las ofertas económicas deben permanecer cerradas y quedar en poder de un notario público o juez de paz hasta el acto público de otorgamiento de la buena pro.

62.7. En los actos de presentación de ofertas y de otorgamiento de la buena pro, se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente."

"Artículo 64.- Apertura y evaluación de ofertas económicas

64.1. Las ofertas económicas se abren en acto público en la fecha, hora y lugar especificado en las bases y con la presencia del notario público o juez de paz que las custodió. Solo se abren las ofertas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo. En dicho acto se anuncia el nombre de los postores, el puntaje de evaluación técnico obtenido y el precio total de las ofertas. Después de abierto cada sobre que contiene la oferta económica el notario público o juez de paz procederá a sellar y firmar dicha oferta.

64.2. El comité de selección evalúa las ofertas económicas de conformidad con lo establecido en el artículo 47, de ser el caso.

64.3. Tratándose de consultorías en general, el comité de selección evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

i = Oferta.
P_i = Puntaje de la oferta a evaluar.
O_i = Precio i.
O_m = Precio de la oferta más baja.
PMP = Puntaje máximo del precio.

64.4. En el caso de consultoría de obras, el comité de selección evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta más próxima al promedio de las ofertas válidas que quedan en competencia, incluyendo el valor referencial, y otorga a las demás ofertas-puntajes según la siguiente fórmula:

$$Pi = \frac{Om}{Om + |Om - Oi|} x\ PMOE$$

Donde:

i = Oferta.
P_i = Puntaje de la oferta económica i.
O_i = Oferta económica i.
O_m = Oferta económica de monto o precio más próximo al promedio de las ofertas válidas incluido el valor referencial.
PMOE = Puntaje máximo de la oferta económica.

64.5. En el mismo acto público se procede a determinar el puntaje total de las ofertas, que es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pei$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
Pti = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación Técnica
c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación Económica

Los coeficientes de ponderación deben cumplir las siguientes condiciones:

$0.80 \leq c_1 \leq 0.90$; y
$0.10 \leq c_2 \leq 0.20$

La suma de ambos coeficientes debe ser igual a la unidad (1.00).

La oferta evaluada como la mejor es la que obtiene el mayor puntaje total.

Artículo 65.- Otorgamiento de la buena pro

65.1. La buena pro se otorga en el acto público de apertura de sobres económicos luego de la evaluación correspondiente.

65.2. En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; o
b) A través de sorteo.

El último criterio de desempate se realiza en el acto público de apertura de sobres económicos.

65.3. En el caso previsto en el artículo 28 de la Ley, para que el comité de selección otorgue la buena pro a las ofertas que superen el valor referencial conforme a lo establecido en dicho artículo, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Titular de la Entidad, previa opinión

favorable del área usuaria, salvo que el postor que hubiera obtenido el mejor puntaje total acepte reducir su oferta económica.

65.4. El plazo para otorgar la buena pro no excede de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

65.5. En caso no se pueda otorgar la buena pro, luego de seguirse el procedimiento previsto en los párrafos anteriores, el comité de selección sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se otorgue la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación."

"**Artículo 67.- Procedimiento de la adjudicación simplificada**

La adjudicación simplificada para la contratación de bienes, servicios en general y obras se realiza conforme a las reglas previstas en los artículos 49 al 56; en la contratación de consultoría en general y consultoría de obra, se aplican las disposiciones previstas en los artículos 60 al 65; en ambos casos debe observarse lo siguiente:

1. El plazo mínimo para formular consultas y observaciones es de dos (2) días hábiles y el plazo máximo para su absolución es de dos (2) días hábiles. Para el caso de ejecución de obras, el plazo mínimo para formularlas es de tres (3) días hábiles y el plazo máximo para su absolución es de tres (3) días hábiles. No puede solicitarse la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones.
2. La integración se realiza al día hábil siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y observaciones.
3. La presentación de ofertas se efectúa en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde la integración de las bases.
4. En el caso de bienes, servicios en general y obras, la presentación de ofertas y apertura de sobres puede realizarse en acto privado o en acto público.
5. En el caso de consultorías de obras o consultorías en general, la presentación de ofertas, apertura de sobres económicos y el otorgamiento de la buena pro puede realizarse en acto privado o en acto público."

"**Artículo 71.- Etapas de la selección de consultores individuales**

La selección de consultores individuales contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Recepción de expresiones de interés.
4. Calificación y evaluación.
5. Otorgamiento de la buena pro.

Artículo 72.- Convocatoria

El comité de selección realiza una convocatoria pública a través del SEACE solicitando la presentación de expresiones de interés, para lo cual establece un plazo máximo de presentación. Dicha convocatoria contiene los términos de referencia del servicio requerido, que incluye el perfil del consultor.

Artículo 73.- Recepción de expresiones de interés

Los participantes deben presentar sus expresiones de interés dentro del plazo previsto en la solicitud de expresión de interés, el cual no puede ser menor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria, mediante la presentación, en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, de un (1) sobre que contiene los formatos requeridos en la solicitud de expresión de interés, adjuntando la documentación que sustente los requisitos de calificación y los factores de evaluación. La presentación de expresiones de interés implica la aceptación del precio fijado en los documentos del procedimiento.

Artículo 74.- Calificación y evaluación

74.1. El comité de selección califica las expresiones de interés, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de vencido el plazo para su recepción, consignando el resultado en acta debidamente motivada, la que se publica en el SEACE, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

74.2. El comité evalúa a los postores calificados asignando puntajes conforme a los siguientes factores:

a) Experiencia en la especialidad: sesenta (60) puntos.
b) Calificaciones: treinta (30) puntos.
c) Entrevista: diez (10) puntos.

74.3. Los criterios de la entrevista son considerados en los documentos estándar que elabore el OSCE.

Artículo 75.- Otorgamiento de la buena pro

75.1. La buena pro se otorga mediante su publicación en el SEACE, al postor que obtuvo el mejor puntaje, a más tardar al día hábil siguiente de realizadas las entrevistas. En el supuesto que dos o más ofertas empaten el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo. Para la aplicación de este criterio de desempate se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario público o juez de paz.

75.2. Una vez otorgada la conformidad de la prestación, el producto de la consultoría debe ser publicado en el portal institucional de la Entidad contratante, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia.

Artículo 76.- Condiciones para el empleo de la comparación de precios

76.1. Para aplicar el procedimiento de selección de comparación de precios, la Entidad debe verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante.

76.2. Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora un informe en el que debe constar el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.

76.3. El valor referencial de las contrataciones que se realicen aplicando este procedimiento de selección debe ser igual o menor a quince (15) UIT.

Artículo 77.- Procedimiento

77.1. Emitido el informe favorable, el órgano encargado de las contrataciones debe solicitar y obtener, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que deben acompañarse con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado. La Entidad otorga la buena pro a la cotización de menor precio, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP.

77.2. El otorgamiento de la buena pro lo realiza el órgano encargado de las contrataciones mediante su publicación en el SEACE, debiendo registrar la solicitud de cotización cuando corresponda, las cotizaciones obtenidas y el acta respectiva de buena pro.

77.3. En el supuesto que dos o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo.

Artículo 78.- Definición

78.1. Mediante Subasta Inversa Electrónica se contratan bienes y servicios comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha Subasta. El acceso al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica se realiza a través del SEACE.

78.2. PERÚ COMPRAS genera y aprueba las fichas técnicas de los bienes y servicios transables, las que son incluidas en un Listado de Bienes y Servicios Comunes al que se accede a través del SEACE, pudiendo ser objeto de modificación o exclusión, previo sustento técnico.

78.3. Para aprobar una ficha técnica, PERÚ COMPRAS puede solicitar información u opinión técnica a Entidades del Estado, las que deben brindar dicha información de manera idónea y oportuna, bajo responsabilidad. Así también, puede solicitar información a gremios, organismos u otras que se estime pertinente.

Artículo 79.- Obligatoriedad

79.1. La contratación a través de la Subasta Inversa Electrónica es obligatoria a partir del día calendario siguiente de publicadas las fichas técnicas en el SEACE, siempre que dicho bien y/o servicio no se encuentre incluido en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdo Marco. En caso el bien o servicio a contratar también se encuentre incluido en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco, la Entidad evalúa y determina la alternativa que resulte más eficiente para el cumplimiento sus objetivos.

79.2. Las Entidades pueden emplear otro procedimiento de selección, para lo cual deben obtener previamente la autorización de PERÚ COMPRAS, antes de efectuar la contratación, debiendo adjuntar un informe técnico que justifique su necesidad, conforme a los requisitos que emita dicha Entidad.

79.3. En caso que, con anterioridad a la publicación de las fichas técnicas, una Entidad haya convocado un procedimiento de selección sobre los mismos bienes y servicios, debe continuar con dicho procedimiento.

Artículo 80.- Etapas de la Subasta Inversa Electrónica

80.1. El procedimiento de subasta inversa electrónica tiene las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes, registro y presentación de ofertas.
3. Apertura de ofertas y periodo de lances.
4. Otorgamiento de la buena pro.

80.2. La habilitación del postor se verifica en la etapa de otorgamiento de la Buena Pro.

80.3. El desarrollo del procedimiento de selección, a cargo de las Entidades, se sujeta a los lineamientos y en la documentación de orientación que emita el OSCE.

Artículo 81.- Definición

De conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley, la contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos. El acceso a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza en forma electrónica, a través del SEACE."

"**Artículo 83.- Desarrollo de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco**

83.1. La implementación o extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, a cargo de PERÚ COMPRAS, se sujeta a lo siguiente:

a) La selección de proveedores se inicia mediante una convocatoria que contempla reglas especiales del procedimiento, así como las consideraciones necesarias para tal fin.

b) Las reglas especiales del procedimiento establecen las condiciones que deben cumplirse para la realización de las actuaciones preparatorias, las reglas del procedimiento, las condiciones a ser aplicadas durante la ejecución contractual, entre otros aspectos a ser considerados para cada acuerdo marco. Asimismo, las reglas especiales del procedimiento deben requerir al proveedor el cumplimiento de las exigencias previstas en normas especiales, tales como las normas tributarias y laborales, entre otras que resulten aplicables.

c) El proveedor que participe en el procedimiento debe estar inscrito en el RNP, no encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

d) Atendiendo a la naturaleza de cada Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, según corresponda, se puede exigir al proveedor la acreditación de experiencia, capacidad financiera, el compromiso de constituir una garantía de fiel cumplimiento durante la vigencia del Catálogo Electrónico, el compromiso de mantener determinado stock mínimo, entre otras condiciones que se detallen en los documentos del procedimiento.

e) Los Acuerdos Marco deben incluir la cláusula anticorrupción prevista en el numeral 116.4 del artículo 116. El incumplimiento de lo establecido en la cláusula anticorrupción constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

f) La formalización de un Acuerdo Marco entre PERÚ COMPRAS y los proveedores adjudicatarios, supone para estos últimos la aceptación de los términos y condiciones establecidas como parte de la convocatoria respecto a la implementación o mantenimiento para formar parte de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, entre las cuales pueden establecerse causales de suspensión, penalidades, u otros.

g) PERÚ COMPRAS puede efectuar la revisión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco durante su vigencia, estando facultada para solicitar a los proveedores adjudicatarios y a las Entidades, la información que considere necesaria o actuar de oficio para gestionar su contenido. Los proveedores adjudicatarios y las Entidades deben brindar dicha información de manera idónea y oportuna bajo responsabilidad.

h) Las Entidades que contraten a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco son responsables de aplicar las reglas establecidas en el respectivo Acuerdo Marco.

i) Un proveedor adjudicatario puede rechazar la contratación cuando la Entidad tenga retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con dicho proveedor, retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro proveedor adjudicatario, u otros casos que se determinen en los documentos de la convocatoria.

j) El plazo de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco es especificado en los documentos de la convocatoria, tanto para su implementación como para su gestión y mantenimiento, siendo que dicha vigencia puede ser extendida sucesivamente, previa aprobación de PERÚ COMPRAS.

k) Las Entidades pueden exceptuarse de la obligación de contratar los bienes y/o servicios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, las cuales deben ser objetivas y demostrables, para lo cual deberán obtener previamente la autorización de PERÚ COMPRAS, bajo sanción de nulidad.

83.2. PERÚ COMPRAS aprueba los lineamientos complementarios para la implementación o extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

Artículo 84.- Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

1. Cuando esté impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley.
2. Cuando esté suspendido, inhabilitado temporal o definitivamente para contratar con el Estado. Su exclusión es permanente durante la vigencia de la suspensión o inhabilitación.

3. Cuando no cuente con inscripción vigente en el RNP. En este caso su exclusión es aplicable durante el tiempo que no cuente con dicha inscripción.

4. Cuando se incumpla las condiciones expresamente contempladas en el Acuerdo Marco, en cuyo caso la exclusión se efectúa conforme a las consideraciones establecidas en dicho acuerdo.

Artículo 85.- Condiciones para el empleo de la contratación directa

La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley bajo las condiciones que a continuación se indican:

1. Contratación entre Entidades

La Entidad que actúe como proveedor no debe ser empresa del Estado o realizar actividad empresarial de manera habitual. Se considera por habitual la suscripción de más de dos (2) contratos en el objeto de la contratación en los últimos doce (12) meses.

2. Situación de Emergencia

La situación de emergencia se configura por alguno de los siguientes supuestos:

a) Acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.

b) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaben la consecución de los fines del Estado.

c) Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.

d) Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

En dichas situaciones, la Entidad debe contratar de manera inmediata los bienes, servicios en general, consultorías u obras estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales de la presente norma. Como máximo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en el caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, o del inicio de la ejecución de la obra, la Entidad debe regularizar aquella documentación referida a las actuaciones preparatorias, el informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa, la resolución o acuerdo que la aprueba, así como el contrato y sus requisitos, que a la fecha de la contratación no haya sido elaborada, aprobada o suscrita, según corresponda; debiendo en el mismo plazo registrar y publicar en el SEACE los informes y la resolución o acuerdos antes mencionados.

Realizada la contratación directa, la Entidad debe contratar lo demás que requiera para la realización de las actividades de prevención y atención derivadas de la situación de emergencia y que no calificaron como estrictamente necesarias de acuerdo al párrafo precedente. Cuando no corresponda realizar un procedimiento de selección posterior, debe justificarse en el informe o informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa.

3. Situación de desabastecimiento

La situación de desabastecimiento se configura ante la ausencia inminente de determinado bien, servicio en general o consultoría, debido a la ocurrencia de una situación extraordinaria e imprevisible, que compromete la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones que la Entidad tiene a su cargo.

Dicha situación faculta a la Entidad a contratar bienes y servicios solo por el tiempo y/o cantidad necesario para resolver la situación y llevar a cabo el procedimiento de selección que corresponda.

No puede invocarse la existencia de una situación de desabastecimiento en las siguientes contrataciones:

a) Contrataciones cuyo monto de contratación se encuentre bajo la cobertura de un tratado o compromiso internacional que incluya disposiciones sobre contrataciones públicas, cuando el desabastecimiento se hubiese originado por negligencia, dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad.

b) Por períodos consecutivos que excedan el lapso del tiempo requerido para superar la situación, salvo que ocurra una situación diferente a la que motivó la contratación directa.

c) Para satisfacer necesidades anteriores a la fecha de aprobación de la contratación directa.

d) Por prestaciones cuyo alcance exceda lo necesario para atender el desabastecimiento.

e) En vía de regularización.

La aprobación de la contratación directa en virtud de la causal de situación de desabastecimiento no constituye dispensa, exención o liberación de las responsabilidades de los funcionarios o servidores de la Entidad, en caso su conducta hubiese originado la presencia o configuración de dicha causal. Constituye agravante de responsabilidad si la situación fue generada por dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad. En estos casos, la autoridad competente para autorizar la contratación directa debe ordenar, en el acto aprobatorio de la misma, el inicio del análisis para determinar las responsabilidades que correspondan.

4. Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno

Son aquellas cuyo objeto contractual se encuentra incluido en la lista que, mediante decreto supremo, haya aprobado el Consejo de Ministros, debidamente refrendado por el sector correspondiente. La presente causal no es aplicable a la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de carácter administrativo u operativo necesarios para el normal funcionamiento de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos que conforman el Sistema de Inteligencia Nacional.

La opinión favorable de la Contraloría General de la República debe sustentarse en la comprobación de la inclusión del objeto de la contratación en la lista a que se refiere el párrafo anterior y debe emitirse dentro del plazo de siete (7) días hábiles a partir de presentada la solicitud.

5. Proveedor único

En este supuesto, la verificación de que los bienes, servicios en general y consultorías solo pueden obtenerse de un determinado proveedor debe realizarse en el mercado peruano.

6. Servicios personalísimos

En este supuesto pueden contratarse servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos brindado por personas naturales, siempre que se sustente objetivamente lo siguiente:

a) Especialidad del proveedor, relacionada con sus conocimientos profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos que permitan sustentar de modo razonable e indiscutible su adecuación para satisfacer la complejidad del objeto contractual.

b) Experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.

Las prestaciones que se deriven de los contratos celebrados al amparo del presente numeral no son materia de subcontratación.

7. Servicios de publicidad para el Estado

En este supuesto la contratación de los mencionados servicios corresponde a aquellos que prestan directamente

los medios de comunicación para difundir un contenido determinado al público objetivo al que se quiere llegar.

8. Servicios de consultoría distintos a las consultorías de obra que son continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual

En este supuesto debe sustentarse que la contratación resulta necesaria a efectos de mantener el enfoque técnico de la consultoría original, y el monto de la contratación no debe exceder los márgenes señalados en el artículo 24 de la Ley. Esta contratación se puede efectuar por única vez.

9. Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico

Pueden contratarse directamente bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico vinculadas con las funciones u objeto propios, que por Ley le corresponde a la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta.

10. Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente

Este supuesto se aplica siempre que se haya agotado lo dispuesto en el artículo 138.

11. Contrataciones de servicios de capacitación de interés institucional

La contratación de los servicios de capacitación debe realizarse con instituciones acreditadas: (i) conforme a las normas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, o (ii) por organismos internacionales especializados, conforme a los lineamientos establecidos por el Sector Educación.

En el supuesto que la capacitación sea prestada por un organismo internacional, debe tener entre su finalidad u objeto, la prestación de servicios de formación, capacitación o asistencia técnica.

Artículo 86.- Aprobación de contrataciones directas

86.1. La potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27 de la Ley.

86.2. La resolución del Titular de la Entidad o acuerdo de Consejo Regional, Concejo Municipal o Acuerdo de Directorio en caso de empresas del Estado, que apruebe la contratación directa requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la contratación directa.

Las resoluciones o acuerdos mencionados en el párrafo precedente y los informes que los sustentan, salvo la causal prevista en el inciso d) del artículo 27 de la Ley, se publican a través del SEACE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión o adopción, según corresponda.

86.3. Se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directas en vía de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia. En las contrataciones directas no se aplican las contrataciones complementarias.

86.4. En las contrataciones directas por desabastecimiento y emergencia, de ser necesario prestaciones adicionales, se requiere previamente la emisión de un nuevo acuerdo o resolución que las apruebe.

Artículo 87.- Procedimiento para las contrataciones directas

87.1. Una vez aprobada la contratación directa, la Entidad la efectúa mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases, las cuales deben contener como mínimo lo indicado en los literales a), b), e), f), m) y q) del numeral 27.1 del artículo 27. La oferta puede ser obtenida por cualquier medio de comunicación.

87.2. Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas deben cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el Reglamento.

87.3. El cumplimiento de los requisitos previstos para las contrataciones directas, en la Ley y el Reglamento, es responsabilidad del Titular de la Entidad y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución.

87.4. Cuando no llegue a concretarse la suscripción del contrato, se dejará sin efecto la adjudicación efectuada debiendo la Entidad continuar con las acciones que correspondan.

Artículo 88.- Características del proceso de Compra Corporativa

88.1. Las Entidades pueden contratar bienes y servicios en general en forma conjunta, a través de un procedimiento de selección único, aprovechando los beneficios de las economías de escala, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado.

También pueden incorporarse en las compras corporativas los requerimientos de las Entidades cuyos valores referenciales no superen las ocho (8) UIT. Para tal efecto, dichas contrataciones deberán estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones de cada Entidad participante.

88.2. Las Compras Corporativas pueden ser facultativas, para lo cual las Entidades celebran un convenio interinstitucional, u obligatorias, cuando se establezca mediante decreto supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros. Las Compras Corporativas Obligatorias están a cargo de PERÚ COMPRAS.

88.3. Los bienes y servicios en general que pueden ser objeto de Compras Corporativas deben ser susceptibles de ser homogeneizados.

88.4. Para la agregación de la demanda de las Entidades se puede utilizar criterios tales como el geográfico, el sectorial, el temporal o la combinación de estos, entre otros.

88.5. El procedimiento de selección se realiza conforme a las reglas establecidas en la Ley y el presente Reglamento."

"**Artículo 91.- Entidades participantes**

91.1. Se consideran Entidades participantes a aquellas que están obligadas a contratar los bienes y servicios en general contenidos en el decreto supremo que aprueba las Compras Corporativas Obligatorias.

91.2. Designadas las Entidades participantes, estas tienen la obligación de remitir los requerimientos respectivos, con la certificación y/o previsión presupuestal, y la información complementaria a PERÚ COMPRAS, conforme a los lineamientos, plazos y procedimiento establecidos, bajo responsabilidad.

91.3. Las Entidades participantes se encuentran obligadas a contratar directa y exclusivamente con los proveedores seleccionados, los bienes y/o servicios en general cuyo requerimiento haya sido materia del proceso de Compra Corporativa Obligatoria. Asimismo, se encuentran obligadas a suscribir todos los documentos que resulten necesarios para la formalización del o los contratos que se deriven del o los procedimientos de selección, pagar al proveedor o proveedores seleccionados la contraprestación acordada, previa conformidad con la prestación ejecutada, así como los demás actos relacionados con la ejecución del contrato.

91.4. PERÚ COMPRAS puede designar un Comité Técnico especializado para determinar las características homogenizadas de los bienes y servicios en general requeridos por las Entidades participantes, para lo cual estas u otras entidades especializadas, a solicitud de PERÚ COMPRAS, asignan los especialistas requeridos.

Artículo 92.- Compras Corporativas Facultativas

92.1. Para las Compras Corporativas que se realicen de manera facultativa, se debe elaborar uno o varios convenios que deben ser suscritos por los funcionarios competentes de las Entidades participantes. El convenio debe establecer el objeto y alcances, las obligaciones y responsabilidades de las partes, así como la designación de la Entidad encargada de la compra corporativa.

92.2. La Entidad encargada de la Compra Corporativa tiene a su cargo las siguientes tareas:

a) Recibir los requerimientos de las Entidades participantes.

b) Consolidar y homogeneizar las características de los bienes y servicios en general, así como determinar el valor referencial para cada procedimiento de selección a convocarse en forma conjunta.

c) Efectuar todas las actuaciones preparatorias necesarias para elaborar y aprobar el expediente de contratación.

d) Designar al o a los comités de selección que tienen a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas.

e) Aprobar los documentos del procedimiento de selección que correspondan.

f) Resolver los recursos de apelación, en los casos que corresponda.

92.3. El funcionamiento, competencia, obligaciones y demás atribuciones del comité de selección son los previstos en la Ley y el Reglamento, siendo responsable de:

a) Elaborar las Bases, conforme al contenido del expediente de contratación. En las Bases debe distinguirse claramente el requerimiento de cada Entidad participante del convenio, para los efectos de la suscripción y ejecución del contrato respectivo.

b) Una vez que quede consentido el otorgamiento de la buena pro, elevar el expediente al Titular de la Entidad encargada de la Compra Corporativa para su remisión a las Entidades participantes.

92.4. Las Entidades participantes se encuentran obligadas a contratar directa y exclusivamente con los proveedores seleccionados los bienes y/o servicios en general cuyo requerimiento haya sido materia del proceso de Compra Corporativa, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento. Asimismo, se encuentran obligadas a suscribir todos los documentos que resulten necesarios para la formalización del o los contratos que se deriven del o los procedimientos de selección, así como a pagar al proveedor o proveedores seleccionados la contraprestación acordada, previa conformidad con la prestación ejecutada.

92.5. Las Compras Corporativas no requieren de la modificación del Plan Anual de Contrataciones de las Entidades participantes, aunque debe indicarse que se procede a contratar mediante Compra Corporativa Facultativa, con expresa mención de la Entidad encargada de la Compra Corporativa.

92.6. La Entidad encargada de la Compra Corporativa y el o los comités de selección que se designen para tal fin, deben observar lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones complementarias.

92.7. En caso que se desee complementar o incorporar requerimientos adicionales a los previstos en el convenio, las Entidades participantes pueden hacerlo mediante la suscripción de cláusulas adicionales.

92.8. El convenio permite la adhesión de cualquier otra Entidad siempre y cuando ésta se efectúe antes de la convocatoria.

92.9. Los contratos derivados de la Compra Corporativa, así como la información referida a su ejecución deben ser ingresados al SEACE, por cada una de las Entidades participantes, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda."

"**Artículo 94.- Condiciones para el encargo**

94.1. Encargo a otra Entidad

Una Entidad puede encargar a otra Entidad pública, mediante convenio interinstitucional, la realización de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección que aquella requiera para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras, previo informe técnico legal que sustente la necesidad y viabilidad del encargo, el mismo que es aprobado por el Titular de la Entidad.

La competencia para la aprobación del expediente de contratación y de los documentos del procedimiento de selección es precisada en el convenio respectivo. Una vez consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, debe remitirse el expediente a la Entidad encargante para el perfeccionamiento y ejecución del contrato respectivo.

94.2. Encargo a Organismos Internacionales

a) De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley, de manera excepcional, tratándose de contrataciones altamente especializadas o muy complejas, las Entidades pueden encargar determinados procedimientos de selección a organismos internacionales debidamente acreditados. El Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Ministerial, establece los lineamientos y criterios para la utilización del encargo. Dicho encargo debe ser aprobado: (i) para el Poder Ejecutivo mediante Resolución del Titular de la Entidad, (ii) para los Poderes Legislativo y Judicial y los Organismos Constitucionalmente Autónomos, por el Titular de dichas Entidades, (iii) para los Gobiernos Regionales y Locales por acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda y (iv) para las empresas del Estado por Acuerdo de Directorio. Esta facultad es indelegable.

b) El expediente que sustenta la necesidad de efectuar este encargo debe contener la justificación de la imposibilidad de que el proceso sea efectuado por la Entidad, por razones de especialidad o complejidad, precisando la conveniencia y ventajas de efectuarlo. Asimismo, debe contar con el informe favorable de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, sobre la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación del organismo encargado.

c) Constituye requisito indispensable que el organismo internacional tenga dentro de sus fines el desarrollo de actividades objeto del encargo, conforme a los instrumentos que lo rigen y cuente con procedimientos formales de carácter general, previamente establecidos, para ejecutar dicho objeto.

d) El encargo debe constar en un convenio específico y concreto para cada procedimiento de selección, detallando las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes.

e) En el convenio debe quedar expresamente señalado, bajo sanción de nulidad, que el organismo internacional se somete a la supervisión del OSCE para efectos de verificar que se cumplen las condiciones para efectuar el encargo y a las acciones de control que efectúe la Contraloría General de la República respecto del encargo, comprometiéndose a proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por dichas instituciones.

f) La competencia para la aprobación de los documentos del procedimiento de selección es de la Entidad. Una vez consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, debe remitirse el expediente a la Entidad para el perfeccionamiento y ejecución del contrato respectivo.

94.3. La Entidad es responsable de registrar en el SEACE toda la información referida al encargo y al procedimiento encargado según lo dispuesto por el OSCE.

94.4. En caso de presentarse recurso de apelación, el mismo es resuelto por el Titular de la Entidad encargada o por el Tribunal, según corresponda. Tratándose de los

encargos a Organismos Internacionales se aplican las reglas de sus respectivos procedimientos.

Artículo 95.- Competencia

95.1. En procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, el recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular. Cuando el valor referencial del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto o se trate de procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal.

95.2. En los procedimientos de selección según relación de ítems, incluso los derivados de un desierto, el valor referencial total del procedimiento original determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

95.3. Con independencia del valor referencial del procedimiento de selección, según corresponda, la declaración de nulidad de oficio o la cancelación del procedimiento se impugnan ante el Tribunal.

95.4. Los participantes que no hayan sido precalificados y deseen impugnar, deben presentar su oferta en la etapa correspondiente, la cual queda en custodia del notario público o juez de paz hasta que se resuelva el recurso correspondiente.

Artículo 96.- Actos no impugnables

No son impugnables:

1. Las actuaciones materiales relativas a la planificación de las contrataciones.
2. Las actuaciones preparatorias de la Entidad convocante, destinadas a organizar la realización de procedimientos de selección.
3. Los documentos del procedimiento de selección y/o su integración.
4. Las actuaciones materiales referidas al registro de participantes.
5. Las contrataciones directas.

Artículo 97.- Plazo de interposición

97.1. La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, la apelación se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles, salvo que su valor referencial corresponda al de una licitación pública o concurso público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

En caso del procedimiento de implementación o extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el plazo para la interposición del recurso es de ocho (8) días hábiles.

97.2. La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles, salvo que su valor referencial corresponda al de una licitación pública o concurso público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

97.3. El plazo para interponer el recurso de apelación en el caso de un procedimiento derivado de uno declarado desierto se rige por las disposiciones del nuevo procedimiento que se convoque.

97.4. Los plazos indicados resultan aplicables a todo recurso de apelación, sea que se interponga ante la Entidad o ante el Tribunal, según corresponda.

Artículo 98.- Efectos de la Interposición

98.1. La interposición del recurso de apelación suspende el procedimiento de selección. Si el procedimiento de selección fue convocado según relación de ítems, la suspensión afecta únicamente al ítem impugnado.

Son nulos los actos expedidos con infracción de lo establecido en el párrafo precedente.

98.2. La interposición del recurso de apelación no suspende el procedimiento para la incorporación de proveedores a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco ni el procedimiento de extensión de vigencia de dichos catálogos.

98.3. Tanto la Entidad como el Tribunal, según corresponda, deben informar de la interposición del recurso de apelación a través de su registro en la ficha del procedimiento de selección obrante en el SEACE, el mismo día de su interposición.

Artículo 99.- Requisitos de admisibilidad

El recurso de apelación debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad o Mesa de Partes del Tribunal, según corresponda. El recurso de apelación dirigido al Tribunal puede presentarse ante las oficinas desconcentradas del OSCE, las que lo derivan a la Mesa de Partes del Tribunal al día siguiente de su recepción.
2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.
3. Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.
5. Las pruebas instrumentales pertinentes.
6. La garantía por interposición del recurso.
7. Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.
8. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.

Artículo 100.- Trámite de admisibilidad

Independientemente que sea interpuesto ante la Entidad o ante el Tribunal, el trámite de admisibilidad del recurso de apelación es el siguiente:

1. El análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad se realiza en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación, por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, por la Mesa de Partes del Tribunal o por las Oficinas Desconcentradas del OSCE, según corresponda. La Mesa de Partes del Tribunal y las Oficinas Desconcentradas del OSCE notifican en el acto de recepción, las observaciones y el plazo de subsanación, las que deben ser publicadas en el SEACE al momento de registrar el recurso de apelación.
2. Los requisitos de admisibilidad indicados en los incisos 3) y 8) del artículo precedente deben ser consignados obligatoriamente en el primer escrito que se presente; de lo contrario, el recurso es rechazado por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, por la Mesa de Partes del Tribunal o por las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

3. La omisión de los requisitos señalados en los incisos 2), 4), 5), 6) 7) y 9) del artículo precedente debe ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. Este plazo es único y suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

4. Transcurrido el plazo indicado en el numeral anterior sin que se verifique el cumplimiento de los requisitos previstos en el mismo, el recurso de apelación se considera como no presentado, publicándose esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, en la Mesa de Partes del Tribunal, o en las Oficinas Desconcentradas del OSCE, según corresponda.

Si la Entidad o el Tribunal, según sea el caso, advierte que el recurso de apelación no contiene alguno de los requisitos de admisibilidad y que esta omisión no fue advertida en el momento de la presentación del recurso, la autoridad competente para resolver en la Entidad o el Presidente del Tribunal, concede un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de las observaciones para la subsanación respectiva. Transcurrido el plazo sin que se realice la subsanación, el recurso se tiene por no presentado.

5. El recurso de apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a esta que se presente antes de haberse efectuado el otorgamiento de la buena pro, es rechazado de plano por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, por la Mesa de Partes del Tribunal o por las Oficinas Desconcentradas del OSCE, según corresponda, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la buena pro, sin perjuicio de que el recurso se presente cuando corresponda.

Artículo 101.- Improcedencia del recurso

El recurso de apelación presentado ante la Entidad o ante el Tribunal es declarado improcedente cuando:

1. La Entidad o el Tribunal, según corresponda, carezca de competencia para resolverlo. No es de aplicación en estos casos lo establecido en el artículo 130 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Sea interpuesto contra alguno de los actos que no son impugnables.

3. Sea interpuesto fuera del plazo.

4. El que suscriba el recurso no sea el impugnante o su representante.

5. El impugnante se encuentre impedido para participar en los procedimientos de selección y/o contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley.

6.El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles.

7. El impugnante carezca de interés para obrar o de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.

8. Sea interpuesto por el postor ganador de la buena pro.

9. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

El recurso de apelación será declarado improcedente por falta de interés para obrar, entre otros casos, si el postor cuya oferta no ha sido admitida o ha sido descalificada, según corresponda, impugna la adjudicación de la buena pro, sin cuestionar la no admisión o descalificación de su oferta.

Artículo 102.- Garantía por la interposición

102.1. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, de conformidad con el artículo 41 de la Ley, debe otorgarse a favor de la Entidad o del OSCE, según corresponda, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del procedimiento de selección impugnado. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem.

102.2. En ningún caso la garantía es mayor a doscientas (200) UIT vigentes al interponerse el recurso.

102.3. La garantía debe cumplir los requisitos previstos en el artículo 33 de la Ley. Asimismo, la garantía puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad o del OSCE, según corresponda.

102.4. En caso el recurso de apelación se presente ante la Entidad, la garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión; de presentarse ante el Tribunal, la garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión; debiendo ser renovada, en cualquiera de los casos, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dichas renovaciones en forma oportuna. En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma, es ejecutada para constituir un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad o del OSCE, según corresponda, el cual se mantiene hasta el agotamiento de la vía administrativa.

Artículo 103.- Procedimiento ante la Entidad

103.1. El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la facultad de resolver los recursos de apelación, sin que en ningún caso dicha delegación pueda recaer en los miembros del comité de selección, en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad o en algún otro servidor que se encuentre en una situación de conflicto de intereses que pueda perjudicar la imparcialidad de la decisión.

103.2. La tramitación del recurso de apelación se sujeta al siguiente procedimiento:

a) La presentación de los recursos de apelación debe registrarse en el SEACE el mismo día de haber sido interpuestos, bajo responsabilidad.

b) De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo procedimiento de selección o ítem, la Entidad debe acumularlos a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. La acumulación se efectúa al procedimiento de impugnación más antiguo. Producida la acumulación, el plazo para emitir resolución se contabiliza a partir del último recurso interpuesto o subsanado.

c) La Entidad corre traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda. Esta notificación se efectúa a través de la publicación del recurso de apelación y sus anexos en el SEACE.

d) El postor o postores emplazados pueden absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado a través del SEACE. La Entidad debe resolver con la absolución del traslado o sin ella.

Las partes deben formular sus pretensiones y ofrecer los medios probatorios en el escrito que contiene el recurso de apelación y en el escrito de absolución de traslado del recurso de apelación, presentados dentro del plazo legal. La determinación de puntos controvertidos se sujeta a lo expuesto por las partes en dichos escritos, sin perjuicio de la presentación de pruebas y documentos adicionales que coadyuven a la resolución de dicho procedimiento, presentados dentro del plazo legal.

Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores pueden solicitar el uso de la palabra, lo cual debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.

e) La Entidad resuelve la apelación y notifica su decisión a través del SEACE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las

omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.

103.3. A efectos de resolver el recurso de apelación, el Titular de la Entidad o quien haya sido delegado con dicha facultad, debe contar con la opinión previa de las áreas técnica y legal, cautelando que en la decisión de la impugnación no intervengan los servidores que participaron en el procedimiento de selección.

Artículo 104.- Procedimiento ante el Tribunal

El Tribunal tramita el recurso de apelación conforme a las siguientes reglas:

1. De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo procedimiento de selección o ítem, el Tribunal debe acumularlos a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. La acumulación se efectúa al procedimiento de impugnación más antiguo.

2. Admitido el recurso, el Tribunal notifica a la Entidad y a los postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la resolución del Tribunal, con el recurso de apelación y sus anexos, mediante su publicación en el SEACE, otorgando a la Entidad un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, para que le remita el expediente de contratación completo, bajo responsabilidad. En este caso no resulta de aplicación lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37.

3. Las partes deben formular sus pretensiones y ofrecer los medios probatorios en el escrito que contiene el recurso de apelación y en el escrito de absolución de traslado del recurso de apelación, presentados dentro del plazo previsto. La determinación de puntos controvertidos se sujeta a lo expuesto por las partes en dichos escritos, sin perjuicio de la presentación de pruebas y documentos adicionales que coadyuven a la resolución de dicho procedimiento.

4. La Entidad está obligada a remitir al Tribunal, además de los requisitos fijados en el TUPA del OSCE, el expediente de contratación correspondiente al procedimiento de selección, el que debe incluir la oferta del impugnante y todas las ofertas cuestionadas en su recurso, y un informe técnico legal en el cual se indique expresamente la posición de la Entidad respecto de los fundamentos del recurso interpuesto.

El incumplimiento de dichas obligaciones por parte de la Entidad es comunicado al Órgano de Control Institucional de esta y/o a la Contraloría General de la República y genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad.

El postor o postores emplazados deben absolver el traslado del recurso en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificados a través del SEACE. La absolución del traslado es presentada a la Mesa de Partes del Tribunal o en las Oficinas Desconcentradas del OSCE, según corresponda.

5. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la información que se indica en el numeral precedente, o vencido dicho plazo sin haberse recibido tal información, el expediente de apelación es remitido a la Sala correspondiente, para que dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de recibido evalúe la documentación obrante en el expediente. En caso de acumulación de expedientes, el plazo para evaluar se contabiliza a partir de la recepción del último expediente por la Sala.

6. La Sala puede solicitar información adicional a la Entidad, al impugnante y a terceros a fin de recabar la documentación necesaria para mejor resolver, antes y/o, luego de realizada la respectiva audiencia pública.

El pedido de información adicional y/o la programación de audiencia pública prorroga el plazo total de evaluación por el término necesario, el que no debe exceder de diez (10) días hábiles contados desde que el expediente es recibido en Sala.

La oposición, omisión o demora en el cumplimiento de dicho mandato supone, sin excepción alguna, una infracción al deber de colaboración con la Administración que, en el caso de las Entidades, se pone en conocimiento de su Órgano de Control Institucional para la adopción de las medidas a que hubiere lugar. Tratándose de personas naturales o jurídicas, o del postor adjudicatario de la buena pro, el incumplimiento en el envío de la información requerida es valorado por el Tribunal al momento de resolver, conjuntamente con los demás actuados que obren en el expediente.

7. El Tribunal concede a las partes el uso de la palabra a efectos de sustentar su derecho, siempre que haya sido solicitado por aquellas, al interponer el recurso o en la respectiva absolución, sin perjuicio de que sea requerido de oficio a consideración del Tribunal. En tal caso, la audiencia pública debe realizarse dentro del período mencionado en el penúltimo párrafo del numeral anterior.

8. Al día siguiente de recibida la información adicional, de realizada la audiencia pública o de vencido el plazo indicado en el penúltimo párrafo del inciso 6), se declara el expediente listo para resolver a través del decreto correspondiente, quedando a consideración de la Sala la valoración de los escritos que se presenten con posterioridad.

9. El Tribunal resuelve dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión del decreto que declara que el expediente está listo para resolver. La resolución debe ser notificada a través del SEACE y del Sistema Informático del Tribunal, a más tardar al día siguiente hábil de emitida.

10. Todos los actos que emita el Tribunal en el trámite del recurso de apelación se notifican a las partes través del SEACE o del sistema informático del Tribunal."

"**Artículo 106.- Alcances de la resolución**

106.1 Al ejercer su potestad resolutiva, el Tribunal o la Entidad debe resolver de una de las siguientes formas:

a) Cuando el acto impugnado se ajusta a la Ley, al Reglamento, a los documentos del procedimiento de selección y demás normas conexas o complementarias, declara infundado el recurso de apelación y confirma el acto objeto del mismo.

b) Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea de la Ley, del Reglamento, de los documentos del procedimiento de selección o demás normas conexas o complementarias, declara fundado el recurso de apelación y revoca el acto impugnado.

c) Cuando el impugnante ha cuestionado actos directamente vinculados a la evaluación, calificación de las ofertas y/u otorgamiento de la buena pro, evalúa si cuenta con la información suficiente para efectuar el análisis sobre el fondo del asunto. De contar con dicha información, otorga la buena pro a quien corresponda, siendo improcedente cualquier impugnación administrativa contra dicha decisión.

d) Cuando el recurso de apelación incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 101 lo declara improcedente.

e) Cuando verifique alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.1 del artículo 44 de la Ley, en virtud del recurso interpuesto o de oficio, declara la nulidad de los actos que correspondan, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotrae el procedimiento de selección, en cuyo caso puede declarar que carece de objeto pronunciarse sobre el fondo del asunto.

106.2. Cuando el Tribunal advierta de oficio posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección, correrá traslado a las partes y a la Entidad, para que se pronuncien en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En este caso se extiende el plazo previsto en el numeral 6) del artículo 104. En los procedimientos que contengan audiencia pública, en dicho acto se dará por notificadas a las partes sobre los posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección.

Artículo 107.- Cumplimiento de la resolución dictada por el Tribunal

107.1. La resolución dictada por el Tribunal debe ser cumplida por las partes sin calificarla y bajo sus propios términos.

107.2. Cuando la Entidad no cumpla con lo dispuesto en una resolución del Tribunal se comunica tal hecho a la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al Titular de la Entidad. De ser el caso, se denuncia a los infractores según lo tipificado en el Código Penal.

Artículo 108.- Precedentes de observancia obligatoria

Mediante acuerdos adoptados en sesión de Sala Plena, el Tribunal interpreta de modo expreso y con alcance general las normas establecidas en la Ley y el presente Reglamento, los cuales constituyen precedentes de observancia obligatoria que permiten al Tribunal mantener la coherencia de sus decisiones en casos análogos. Dichos acuerdos deben ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del OSCE debidamente sistematizados. Los precedentes de observancia obligatoria deben ser aplicados por las Entidades y las Salas del Tribunal, conservando su vigencia mientras no sean modificados por posteriores acuerdos de Sala Plena del Tribunal o por norma legal."

"**Artículo 111.- Denegatoria ficta**

111.1. Vencido el plazo para que el Tribunal o la Entidad resuelva y notifique la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación, el impugnante debe asumir que el mismo fue desestimado, operando la denegatoria ficta, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa.

111.2. La omisión de resolver y notificar el recurso de apelación dentro del plazo establecido genera responsabilidad funcional, debiendo procederse al deslinde respectivo al interior del Tribunal o de la Entidad, según corresponda."

"**Artículo 114.- Obligación de contratar**

114.1. Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.

114.2. La Entidad no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o porque desaparezca la necesidad, debidamente acreditada. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda. Esta situación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.

114.3. En caso que el o los postores ganadores de la buena pro se nieguen a suscribir el contrato, son pasibles de sanción, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevenida al otorgamiento de la buena pro que no le sea atribuible, declarada por el Tribunal.

Artículo 115.- Perfeccionamiento del contrato

115.1. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor referencial no supere los cien mil Soles (S/ 100 000,00).

115.2. En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor referencial del ítem se encuentre dentro del parámetro establecido en el párrafo anterior.

115.3. Tratándose de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios. En el caso de Catálogos Electrónicos se debe tener en cuenta las consideraciones establecidas en el Acuerdo Marco respectivo.

115.4. Es nulo el contrato en cuyo procedimiento de selección se ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o ilícitas, en concordancia con lo previsto en el numeral 40.5 del artículo 40 de la Ley.

Artículo 116.- Contenido del Contrato

116.1. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

116.2. El contrato debe incluir, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: (i) Garantías, (ii) Anticorrupción, (iii) Solución de controversias y (iv) Resolución por incumplimiento.

116.3. Tratándose de los contratos de obra deben incluirse, además, las cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que debe asumirlos durante la ejecución contractual.

116.4. Cláusulas Anticorrupción

Conforme a lo establecido en los artículos 32 y 40 de la Ley, todos los contratos deben incorporar cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas deben tener el siguiente contenido mínimo:

a) La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

b) La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A.

c) El compromiso del contratista de: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Artículo 117.- Requisitos para perfeccionar el Contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:

1. Garantías, salvo casos de excepción.
2. Contrato de consorcio, de ser el caso.
3. Código de cuenta interbancaria (CCI).
4. Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado."

"**Artículo 120.- Plazo de ejecución contractual**

120.1. El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.
120.2. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requiera plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
120.3. El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada.
120.4 Cuando se haya previsto en el contrato de supervisión que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra: (i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; (ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación debe ser pagada empleando el sistema a suma alzada.
120.5. Tratándose de contratos de supervisión de servicios, el plazo de ejecución debe estar vinculado a la duración del servicio.
120.6. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, sujetándose los reajustes que pudieran acordarse al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
120.7. Cuando se trate de modalidad mixta, el plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de cumplidas las siguientes condiciones:

a) Que la Entidad notifique al contratista la designación del inspector o del supervisor, según corresponda;
b) Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial de la infraestructura, terreno o lugar en donde se ejecutará el contrato, según corresponda;
c) Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, de ser el caso."

"**Artículo 122.- Nulidad del Contrato**

122.1. Cuando la Entidad decida declarar la nulidad de oficio del contrato por alguna de las causales previstas en el artículo 44 de la Ley, debe cursar carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, puede someter la controversia a arbitraje.
122.2. Cuando la nulidad se sustente en las causales previstas en los literales a) y b) del numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley, la Entidad puede realizar el procedimiento previsto en el artículo 138.
122.3. La acreditación a la que hace referencia el literal f) del numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley se efectúa mediante sentencia judicial consentida o ejecutoriada o cuando se hubiera admitido y/o reconocido expresamente cualquiera de las circunstancias referidas en dicho literal."

"**Artículo 124.- Subcontratación**

124.1. Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.
124.2. La Entidad debe aprobar la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.
124.3. No cabe subcontratación en la selección de consultores individuales."

"**Artículo 126.- Garantía de fiel cumplimiento**

126.1. Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.
126.2. En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, la Entidad debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento.
126.3. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

"**Artículo 128.- Excepciones**
No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

1. En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100 000,00). Dicha excepción también aplica a: (i) los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado; y, (ii) a los contratos derivados de procedimientos de selección realizados para compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la Entidad participante no supere el monto indicado.
2. Adquisición de bienes inmuebles.
3. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 150, cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en el numeral 1."

"**Artículo 135.- Causales de resolución**

135.1. La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
2. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

135.2. El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo136.

135.3. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato."

"**Artículo 138.- Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato**

138.1. Cuando se resuelva un contrato y exista la necesidad urgente de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicha resolución se encuentre sometida a alguno de los medios de solución de controversias, la Entidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección. Para estos efectos, la Entidad debe determinar el precio de dichas prestaciones, incluyendo todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados.

138.2. Una vez determinado el precio y las condiciones de ejecución, y de existir disponibilidad presupuestal, la Entidad invita a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de cinco (5) días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.

138.3. De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Entidad contrata con aquel postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección correspondiente. En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, salvo aquellas derivadas del procedimiento de comparación de precios, el órgano encargado de las contrataciones debe realizar la calificación del proveedor con el que se va a contratar. Para el perfeccionamiento del contrato debe observarse lo establecido en el numeral 87.2 del artículo 87, en lo que sea aplicable.

Artículo 139.- Adicionales y Reducciones

139.1. Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

139.2. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

139.3. En caso de adicionales, el contratista debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

139.4. Tratándose de adicionales de supervisión de obra, para el cálculo del límite establecido en el primer párrafo del numeral 34.4 del artículo 34 de la Ley solo debe tomarse en consideración todas las prestaciones adicionales de supervisión que se produzcan por variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, distintos a los adicionales de obra.

139.5. Los adicionales o reducciones que se dispongan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

139.6. Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales en los contratos de modalidad mixta con carácter de emergencia, cuya falta de ejecución ponga en peligro a las personas o afecte la integridad de la infraestructura pública o la continuidad del servicio público, se puede autorizar la ejecución de dichas prestaciones mediante comunicación escrita al contratista, sin perjuicio de la verificación que debe efectuar la Entidad, previamente a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago alguno, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad."

"**Artículo 142.- Modificaciones convencionales al contrato**

Para que operen las modificaciones previstas en el artículo 34-A de la Ley, debe cumplirse con los siguientes requisitos y formalidades:

1. Informe técnico legal que sustente: (i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente, (ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y (iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no son imputables a las partes.
2. En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, se deberá contar con la opinión favorable del supervisor.
3. Informe del área de presupuesto con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio.
4. La aprobación por resolución del Titular de la Entidad. Dicha facultad es indelegable.
5. El registro en el SEACE de la adenda correspondiente, conforme a lo establecido por el OSCE.

Artículo 143.- Recepción y conformidad

143.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

143.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

143.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.4. De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

143.5. En el caso de las contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.6. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda."

"**Artículo 145.- Constancia de prestación**

145.1. Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que debe precisar, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

145.2. Las constancias de prestación de ejecución y consultoría de obra deben contener, adicionalmente, los datos señalados en los formatos correspondientes que emita el OSCE y son entregadas conjuntamente con la liquidación de obra o consultoría de obra, según el caso.

145.3. Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas."

"**Artículo 149.- Del pago**

149.1. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

149.2. Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

149.3. De conformidad con lo establecido en el numeral 39.1 del artículo 39 de la Ley, excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto del pago.

149.4. Conforme a lo establecido en el numeral 45.13 del artículo 45 de la Ley, el pago reconocido al proveedor o contratista como resultado de un proceso arbitral se realiza en la oportunidad que establezca el respectivo laudo y como máximo junto con la liquidación o conclusión del contrato, salvo que el proceso arbitral concluya con posterioridad."

"**Artículo 151.- Requisitos adicionales para la suscripción del contrato de obra**

Para la suscripción del contrato de ejecución de obra, adicionalmente a lo previsto en el artículo 117 el postor ganador debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar la constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno

2. Entregar el calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual debe presentar la ruta crítica y la lista de hitos claves de la obra.

3. Entregar el calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.

4. Entrega de calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.

5. Entregar el desagregado de partidas que da origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.

Artículo 152.- Inicio del plazo de ejecución de obra

152.1. El inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que la Entidad notifique al contratista quien es el inspector o el supervisor, según corresponda;

b) Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda;

c) Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las Bases, hubiera asumido como obligación;

d) Que la Entidad haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;

e) Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 156.

Las condiciones a que se refieren los literales precedentes, deben ser cumplidas dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En caso no se haya solicitado la entrega del adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones.

Si la Entidad no cumple con las condiciones señaladas en los literales precedentes, el contratista puede iniciar el procedimiento de resolución del contrato dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo previsto en el párrafo anterior. Asimismo, en el mismo plazo tiene derecho a solicitar resarcimiento de daños y perjuicios debidamente acreditados, hasta por un monto equivalente al cinco por diez mil (5/10 000) del monto del contrato por día y hasta por un tope de setenta y cinco por diez mil (75/10 000). La Entidad debe pronunciarse sobre dicha solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles de presentada. Respecto al derecho de resarcimiento, el contratista puede iniciar un procedimiento de conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles de vencido el plazo con el que cuenta la Entidad para pronunciarse sobre la solicitud.

152.2. La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en los siguientes supuestos:

a) Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.

b) En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en los literales a) o b) del numeral 152.1 del presente artículo, hasta el cumplimiento de las mismas.

En ambos supuestos, no resulta aplicable el resarcimiento indicado en el último párrafo del numeral 152.1 del artículo 152, y se suspende el trámite de la solicitud y entrega del adelanto directo, debiendo reiniciarse quince (15) días antes de la nueva fecha de inicio del plazo de ejecución.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, las circunstancias invocadas se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiéndose suscribir la adenda correspondiente.

Artículo 153.- Suspensión del plazo de ejecución

153.1. Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra, estas pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

Reiniciado el plazo de ejecución de la obra corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la obra, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

153.2. Asimismo, el contratista puede suspender la ejecución de la prestación en caso la Entidad no cumpla con el pago de tres (3) valorizaciones consecutivas; para tal efecto, el contratista debe requerir mediante comunicación escrita que la Entidad pague por lo menos una (1) de las valorizaciones pendientes en un plazo no mayor de diez (10) días. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa el residente debe anotar en el cuaderno de obra la decisión de suspensión, que se produce al día siguiente de la referida anotación.

La suspensión del plazo da lugar al pago de mayores gastos generales variables, directamente vinculados, debidamente acreditados. En este caso también corresponde la suspensión del contrato de supervisión, aplicándose la regla contenida en el presente párrafo.

153.3. Cuando se produzca la suspensión del contrato de obra según lo previsto en el numeral 153.1 precedente, corresponde también la suspensión del contrato de supervisión sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Esta disposición también se aplica en caso la suspensión de la ejecución de la obra se produzca como consecuencia del sometimiento a arbitraje de una controversia. Lo dispuesto en este numeral resulta aplicable a los contratos de supervisión de servicios.

Artículo 154.- Residente de Obra

154.1. Durante la ejecución de la obra debe contarse, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, como residente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

154.2. Por su sola designación, el residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

154.3. El residente de obra no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente numeral.

154.4. En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del residente son definidos en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar."

"Artículo 159.- Inspector o Supervisor de Obras

159.1. Durante la ejecución de la obra, debe contarse, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

159.2. El inspector o supervisor, según corresponda, debe cumplir con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

159.3. El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente numeral.

159.4. En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del inspector o supervisor es definida en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

Artículo 160.- Funciones del Inspector o Supervisor

160.1. La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en los artículos siguientes. En una misma obra el supervisor no puede ser ejecutor ni integrante de su plantel técnico.

160.2. El inspector o el supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante lo señalado, su actuación debe ajustarse al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

160.3. El contratista debe brindar al inspector o supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta."

"**Artículo 163.- Cuaderno de Obra**

163.1. En la fecha de entrega del terreno, el contratista entrega y abre el cuaderno de obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la Entidad, en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de obra a otro profesional, el cual ejercerá esta labor de forma exclusiva e indelegable.

163.2. El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

163.3. Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, constituye causal de aplicación de una penalidad equivalente al cinco por mil (5/1 000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.

163.4. Concluida la ejecución y recibida la obra, el original queda en poder de la Entidad.

Artículo 164.- Anotación de ocurrencias

164.1. En el cuaderno de obra se anotan, en asientos correlativos, los hechos relevantes que ocurran durante

la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Entidad o al inspector o supervisor, según corresponda, por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

164.2. Los profesionales autorizados para anotar en el cuaderno de obra deben evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.

164.3. El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad."

"**Artículo 166.- Valorizaciones y metrados**

166.1. Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en las Bases, por el inspector o supervisor y el contratista.

166.2. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

166.3. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados contratados con los precios unitarios del valor referencial, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad del valor referencial. El subtotal así obtenido se multiplica por el factor de relación, calculado hasta la quinta cifra decimal; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

166.4. En las obras contratadas bajo el sistema a precios unitarios se valoriza hasta el total de los metrados realmente ejecutados, mientras que en el caso de las obras bajo el sistema de suma alzada se valoriza hasta el total de los metrados del presupuesto de obra.

166.5. Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y son presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa. El inspector o supervisor debe revisar los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.

166.6. El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. Cuando las valorizaciones se refieran a periodos distintos a los previstos en este párrafo, las Bases deben establecer el tratamiento correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo.

166.7. A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas valorizaciones, por razones imputables a la Entidad, el contratista tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil."

"Artículo 170.- Procedimiento de ampliación de plazo

170.1. Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, el contratista, por intermedio de su residente debe anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

170.2. El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

170.3. Si dentro del plazo de quince (15) días hábiles de presentada la solicitud, la entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.

170.4. Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo debe tramitarse y resolverse independientemente.

170.5. En tanto se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que debe ser debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el contratista valorice los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.

170.6. La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo. El inspector o supervisor debe elevarlos a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad debe pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

170.7. Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.

170.8. Las ampliaciones de plazo que se aprueben durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicadas por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 171.- Efectos de la modificación del plazo contractual

171.1. Las ampliaciones de plazo en los contratos de obra dan lugar al pago de mayores costos directos

y los gastos generales variables, ambos directamente vinculados con dichas ampliaciones.

Los costos directos deben encontrase debidamente acreditados y formar parte de aquellos conceptos que integren la estructura de costos de la oferta económica del contratista o del valor referencial, según el caso.

Los gastos generales variables se determinan en función al número de días correspondientes a la ampliación multiplicado por el gasto general variable diario, salvo en los casos de prestaciones adicionales de obra.

Solo cuando la ampliación de plazo sea generada por la paralización total de la obra por causas ajenas a la voluntad del contratista, dará lugar al pago de mayores gastos generales variables debidamente acreditados, de aquellos conceptos que forman parte de la estructura de gastos generales variables de la oferta económica del contratista o del valor referencial, según el caso.

Como parte de los sustentos se requiere detallar los riesgos que dieron lugar a la ampliación de plazo.

171.2. En el supuesto que la reducción de prestaciones genere la reducción del plazo de ejecución contractual, los menores gastos generales se deducen de la liquidación final del contrato.

171.3. En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad debe ampliar el plazo de los otros contratos que hubiera celebrado que se encuentren vinculados directamente al contrato principal."

"**Artículo 175.- Prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento (15%)**

175.1. Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

175.2. La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra debe ser anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista, a través de su residente, o por el inspector o supervisor, según corresponda. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, debe comunicar a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.

175.3. En el caso de obras convocadas por paquete que, por su naturaleza, no cuenten con inspector o supervisor a tiempo completo, el plazo al que se refiere el numeral anterior se computa a partir del primer día posterior a la fecha de la anotación, en que, según la programación, corresponda al inspector o supervisor estar en la obra.

175.4. La Entidad debe definir si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra está a su cargo, a cargo de un consultor externo o a cargo del inspector o supervisor, este último en calidad de prestación adicional, aprobada conforme al procedimiento previsto en el artículo 139. Para dicha definición, la Entidad debe tener en consideración la naturaleza, magnitud, complejidad, entre otros aspectos relevantes de la obra principal, así como la capacidad técnica y/o especialización del inspector o supervisor, cuando considere encargarle a este la elaboración del expediente técnico.

175.5. Concluida la elaboración del expediente técnico, el inspector o supervisor lo eleva a la Entidad. En caso que el expediente técnico lo elabore la Entidad o un consultor externo, el inspector o supervisor cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente técnico, para remitir a la Entidad el informe en el que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico. En ambos casos, de existir partidas cuyos precios unitarios no están previstas en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor de la obra.

175.6. Recibida la comunicación del inspector o supervisor, la Entidad cuenta con doce (12) días hábiles para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.

175.7. Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia, cuya falta de ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, a los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Entidad se realiza mediante comunicación escrita al inspector o supervisor a fin de que pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que debe efectuar la Entidad, previamente a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago alguno.

175.8. La aprobación de prestaciones adicionales de obra por causas no previsibles en el expediente técnico, no enerva la responsabilidad del contratista de revisar la información que la Entidad pone a su disposición y de formular las consultas y observaciones correspondientes, de modo que se complete, de ser el caso, la información necesaria para cumplir con la finalidad pública de la contratación; en consecuencia, la ejecución de las actividades que comprende la prestación adicional de obra procede respecto de aquello que no pudo ser advertido de la revisión diligente del expediente técnico.

175.9. En los contratos de obra a precios unitarios, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, debe incluirse la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

175.10. Cuando en los contratos previstos en el párrafo anterior se requiera ejecutar mayores metrados no se requiere autorización previa para su ejecución, pero sí para su pago; el encargado de autorizar el pago es el Titular de la Entidad o a quien se le delegue dicha función. Para la aplicación de lo establecido en el presente párrafo el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no puede superar el quince por ciento (15%) del monto del contrato original. El monto a pagarse por la ejecución de estos mayores metrados se computa para el cálculo del límite para la aprobación de adicionales, previsto en el segundo párrafo del numeral 34.3 del artículo 34 de la Ley.

175.11. En los contratos de obra a suma alzada, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los montos asignados en el valor referencial multiplicado por el factor de relación. Asimismo, debe incluirse la utilidad del valor referencial multiplicado por el factor de relación y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

175.12. De no existir precios unitarios de una determinada partida requerida en la prestación adicional, se pactarán nuevos precios unitarios, considerando los precios de los insumos, tarifas o jornales del presupuesto de obra y, de no existir, se sustenta en precios del mercado debidamente sustentados.

175.13. El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

175.14. Cuando se apruebe la prestación adicional de obra, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento. Igualmente, cuando

se apruebe la reducción de prestaciones, el contratista puede reducir el monto de dicha garantía.

175.15. Los adicionales, reducciones y los mayores o menores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 176.- Prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%)

176.1. Las prestaciones adicionales de obras cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobadas por el Titular de la Entidad, requieren previamente, para su ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General de la República. La determinación del referido porcentaje incluye los montos acumulados de los mayores metrados que no provengan de una variación del expediente técnico, en contratos a precios unitarios.

En el caso de adicionales con carácter de emergencia la autorización de la Contraloría General de la República se emite previa al pago.

176.2. La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento, el cual debe ser motivado en todos los casos. El referido plazo se computa a partir del día siguiente que la Entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente.

Transcurrido este plazo, sin que medie pronunciamiento de la Contraloría General de la República, la Entidad está autorizada para disponer la ejecución y/o pago de prestaciones adicionales de obra por los montos que hubiere solicitado, sin perjuicio del control posterior.

De requerirse información complementaria, la Contraloría General de la República comunica a la Entidad este requerimiento, en una sola oportunidad, a más tardar al quinto día hábil contado desde el inicio del plazo a que se refiere el párrafo precedente, más el término de la distancia.

La Entidad cuenta con cinco (5) días hábiles para cumplir con el requerimiento.

En estos casos el plazo se interrumpe y se reinicia al día siguiente de la fecha de presentación de la documentación complementaria por parte de la Entidad a la Contraloría General de la República.

176.3. El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

176.4. Cuando se apruebe la prestación adicional de obras, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento.

176.5. Las prestaciones adicionales de obra y los mayores metrados que no provengan de una variación del expediente técnico, en contratos a precios unitarios, en conjunto, no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato original. En caso que superen este límite, se procede a la resolución del contrato, no siendo aplicable el artículo 138; para continuar con la ejecución de la obra debe convocarse a un nuevo procedimiento por el saldo de obra por ejecutar, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder al proyectista.

176.6. Los adicionales, reducciones y los menores o mayores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones."

"CAPÍTULO I
MEDIOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 182.- Disposiciones generales

182.1. Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven mediante conciliación, junta de resolución de disputas o arbitraje institucional, según el acuerdo de las partes. De manera excepcional, las partes podrán resolver sus controversias mediante arbitraje ad hoc solo en los supuestos previstos en el presente Reglamento.

182.2. Las controversias referidas al incumplimiento del pago final también son resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.

Artículo 183.- Conciliación

183.1. Las partes pueden pactar la conciliación como mecanismo previo al inicio de un arbitraje. La conciliación deberá solicitarse ante un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro del plazo de caducidad correspondiente y deberá ser llevada a cabo por un conciliador certificado por dicho Ministerio.

183.2. Bajo responsabilidad, el Titular de la Entidad o el servidor en quien este haya delegado tal función evalúa la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos en tiempo y recursos del proceso arbitral, la expectativa de éxito de seguir el arbitraje y la conveniencia de resolver la controversia a través de la conciliación. Asimismo, se podrán considerar los riesgos que representa la controversia en el normal desarrollo de la ejecución contractual, incluyendo el de no poder alcanzar la finalidad del contrato al no adoptarse un acuerdo conciliatorio. Dicha evaluación debe estar contenida en un informe técnico legal previo debidamente sustentado.

183.3. De ser necesario contar con una Resolución Autoritativa para arribar a un acuerdo conciliatorio, el procedimiento conciliatorio se puede suspender hasta por un plazo de treinta (30) días hábiles. Si ambas partes lo acuerdan, dicho plazo puede ser ampliado por treinta (30) días hábiles adicionales. Si vencidos los plazos señalados la Entidad no presenta la Resolución Autoritativa ante el Centro de Conciliación, se entenderá que no existe acuerdo y se concluirá el procedimiento conciliatorio.

183.4. Las Entidades deberán registrar las actas de conciliación con acuerdo total o parcial en el SEACE, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad.

183.5. En caso el procedimiento conciliatorio concluya por acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes podrán resolver la controversia en la vía arbitral. En caso de acuerdo parcial, el arbitraje solo podrá versar sobre la parte controvertida.

Artículo 184.- Arbitraje

184.1 Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje dentro del plazo de caducidad correspondiente. El arbitraje es nacional y de derecho.

184.2. La responsabilidad funcional prevista en el tercer párrafo del numeral 45.5. del artículo 45 de la Ley, se aplica a la decisión de: (i) no impulsar o proseguir con la vía arbitral cuando en el informe técnico legal se recomienda acudir a dicha sede; o, (ii) impulsar o proseguir la vía arbitral cuando el informe técnico legal determine que la posición de la Entidad no será acogida en el arbitraje.

184.3. Las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando las controversias deriven de contratos de bienes, servicios y consultoría en general, cuyo monto contractual original sea menor o igual a veinticinco (25) UIT.

184.4. De haberse pactado en el convenio arbitral la realización de un arbitraje institucional, la institución arbitral debe encontrarse debidamente acreditada ante el OSCE, correspondiendo a la parte interesada recurrir a la institución arbitral elegida en aplicación del respectivo Reglamento arbitral institucional. De haberse pactado el arbitraje ad hoc, la parte interesada debe remitir a la otra la solicitud de inicio de arbitraje por escrito.

184.5. En caso haberse seguido previamente un procedimiento de conciliación, sin acuerdo o con acuerdo parcial, el arbitraje respecto de las materias no conciliadas deberá iniciarse dentro del plazo de caducidad

contemplado en el numeral 45.2 del artículo 45 de la Ley.

184.6. Si las partes han convenido que las controversias se sometan previamente a una Junta de Resolución de Disputas (JRD), el inicio del arbitraje y su plazo se rige por lo dispuesto en el artículo 213.

Artículo 185.- Convenio arbitral

185.1. Cuando corresponda el arbitraje institucional, en el convenio arbitral las partes deben encomendar la organización y administración del arbitraje a una institución arbitral debidamente acreditada ante el OSCE, a cuyo efecto el correspondiente convenio arbitral tipo puede ser incorporado en el contrato. La acreditación de la institución arbitral debe ser verificada por el funcionario que suscribe el contrato.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado.

185.2. Solo cuando se cumplan las condiciones establecidas en el numeral 184.3 del artículo 184, la Entidad incorpora en la cláusula de solución de controversias de la proforma de contrato contenida en los documentos del procedimiento de selección, la propuesta sobre si el arbitraje será institucional o ad hoc. La propuesta del arbitraje institucional se sujeta a lo establecido en el numeral 185.3 del artículo 185.El postor podrá elegir entre el arbitraje institucional o el ad hoc con la presentación de su oferta. Si el postor no cumple con realizar la elección, el arbitraje es institucional.

185.3. En caso corresponda que el arbitraje sea institucional, la Entidad incorpora en la cláusula de solución de controversias de la proforma de contrato contenida en los documentos del procedimiento de selección, una lista de dos (2) instituciones arbitrales registradas y acreditadas ante el OSCE, como mínimo, las mismas que preferentemente deberán encontrarse ubicadas en el lugar del perfeccionamiento del contrato. El postor elegirá a una de esas instituciones, señalando un orden de prelación con relación a las demás, de ser el caso, al momento de la presentación de su oferta. Si el postor no cumple con ello, la Entidad elegirá a la institución arbitral correspondiente y fijará el orden de prelación, de ser el caso. Dicho orden de prelación será respetado por las partes en caso se identifique que la institución arbitral elegida inicialmente no se encuentra registrada y acreditada ante el OSCE al momento del perfeccionamiento del contrato o haya perdido su registro y acreditación con posterioridad.

185.4. En los siguientes supuestos, el arbitraje deberá ser iniciado ante cualquier institución arbitral registrada y acreditada ante el OSCE ubicada en el lugar del perfeccionamiento del contrato o, en caso no exista una en dicho lugar, ante cualquier otra ubicada en un lugar distinto:

a) Cuando no se ha incorporado un convenio arbitral expreso en el contrato.

b) Cuando a pesar de haberse precisado en el convenio arbitral que el arbitraje es institucional no se ha designado a una institución arbitral determinada.

c) En caso la institución arbitral elegida pierda su acreditación con posterioridad al perfeccionamiento del contrato y antes del inicio del proceso arbitral.

d) Cuando a pesar de haberse precisado en el convenio arbitral que el arbitraje es institucional se ha designado a una institución arbitral no acreditada.

e) Cuando, a pesar de no cumplirse con las condiciones establecidas en el numeral 184.3 del artículo 184, en el convenio arbitral se señala expresamente que el arbitraje es ad hoc.

f) Cuando en el convenio arbitral no se haya precisado el tipo de arbitraje.

g) Cuando en el convenio arbitral se encargó el arbitraje al SNA-OSCE en contravención a lo establecido en el presente Reglamento y en el Reglamento del SNA-OSCE.

h) Cuando se trate de controversias que se desprenden de órdenes de compra o de servicios derivadas del Acuerdo Marco, siempre que no se haya incorporado un convenio arbitral en las mismas.

185.5. El registro y acreditación de la institución arbitral elegida debe ser verificada por el funcionario que perfecciona el contrato, bajo responsabilidad. El OSCE publica en su portal institucional la relación de instituciones arbitrales registradas y acreditadas, así como los convenios arbitrales tipo.

Artículo 186.- Solicitud de Arbitraje Ad Hoc

186.1. El arbitraje ad hoc se inicia con la solicitud de arbitraje dirigida a la otra parte por escrito, con indicación del convenio arbitral, un resumen de la o las controversias a ser sometidas a arbitraje y su cuantía, incluyendo la designación del árbitro, cuando corresponda.

186.2. La solicitud a la Entidad o al contratista debe ser dirigida al último domicilio válidamente señalado para efectos de la ejecución contractual.

Artículo 187.- Respuesta de Arbitraje Ad Hoc

187.1. La parte que reciba una solicitud de arbitraje ad hoc de conformidad con el artículo precedente, debe responderla por escrito dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la respectiva solicitud, con indicación de la designación del árbitro, cuando corresponda y su posición o resumen referencial respecto de la controversia y su cuantía.

187.2. La falta de respuesta o toda oposición formulada en contra del arbitraje, no interrumpe el desarrollo del mismo ni de los respectivos procedimientos para que se lleve a cabo la conformación del tribunal arbitral o árbitro único y la tramitación del arbitraje."

"**Artículo 189.- Árbitros**

189.1. El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres (3) árbitros, según el acuerdo de las partes, salvo lo señalado en el artículo 195. La Entidad formula una propuesta sobre el número de árbitros que resuelven las controversias en la cláusula de solución de controversias de la proforma de contrato contenida en los documentos del procedimiento de selección. El postor puede consentir o no la propuesta de la Entidad al momento de la presentación de su oferta. Si el postor no está de acuerdo con la propuesta de la Entidad o no se pronuncia al respecto en su oferta o si la Entidad no cumple con proponer la fórmula en la proforma del contrato, el arbitraje es resuelto por árbitro único tratándose de un arbitraje ad hoc o se determina el número de árbitros correspondiente conforme a las disposiciones del reglamento respectivo en el caso del arbitraje institucional.

189.2. La designación del árbitro por parte de la Entidad debe ser aprobada por su Titular o por el servidor en quien este haya delegado tal función, tanto en el arbitraje institucional como en el ad hoc.

189.3. En los arbitrajes institucionales, la institución arbitral debe verificar que los árbitros cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 45.6 del artículo 45 de la Ley.

189.4. Para desempeñarse como árbitro en los arbitrajes ad hoc, se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Árbitros (RNA) y cumplir con los demás requisitos establecidos en el numeral 45.6 del artículo 45 de la Ley.

Artículo 190.- Impedimentos para ser árbitro

Se encuentran impedidos para ejercer la función de árbitro:

1. El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas, los Ministros de Estado, los Viceministros, los Titulares miembros del órgano colegiado de los organismos constitucionalmente autónomos.

2. Los Magistrados, con excepción de los Jueces de Paz.

3. Los Fiscales y los Ejecutores Coactivos.

4. Los Procuradores Públicos y el personal que trabaje en las procuradurías, o de las unidades orgánicas que hagan sus veces, cualquiera sea el vínculo laboral.
5. El Contralor General de la República y el Vice Contralor.
6. Los Titulares de instituciones o de organismos públicos del poder ejecutivo.
7. Los gobernadores regionales y los alcaldes.
8. Los directores de las empresas del Estado.
9. El personal militar y policial en situación de actividad.
10. Los funcionarios y servidores públicos en los casos que tengan relación directa con la Entidad o Sector en que laboren y dentro de los márgenes establecidos por las normas de incompatibilidad vigentes.
11. Los funcionarios y servidores del OSCE hasta seis (06) meses después de haber dejado la institución.
12. Los sometidos a proceso concursal.
13. Los sancionados con inhabilitación o con suspensión de la función arbitral establecidas por el Consejo de Ética, en tanto estén vigentes dichas sanciones, sin perjuicio de la culminación de los casos en los que haya aceptado su designación previamente a la fecha de imposición de la sanción.
14. Los sancionados por los respectivos colegios profesionales o entes administrativos, en tanto estén vigentes dichas sanciones.
15. Los sancionados con condena que lleve aparejada la inhabilitación para ejercer la profesión, en tanto esté vigente dicha sanción.
16. Los sancionados por delito doloso, en tanto esté vigente dicha sanción.
17. Los que tengan sanción o suspensión vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
18. Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa, así como en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional, en el Registro de funcionarios y servidores sancionados con destitución por el tiempo que establezca la Ley de la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.
19. Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
20. Las personas sancionadas por el Consejo de Ética según lo dispuesto en este Reglamento.
21. Las personas a las que se refiere el literal m) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley.

En los casos a que se refieren los numerales 8 y 10, el impedimento se restringe al ámbito sectorial al que pertenecen esas personas.

Artículo 191.- Designación Residual de Árbitros

191.1. En aquellos procesos arbitrales ad hoc en los cuales las partes no hayan pactado la forma en la que se designa a los árbitros o no se hayan puesto de acuerdo respecto a la designación del árbitro único o algún árbitro que integre el Tribunal Arbitral, o los árbitros no se hayan puesto de acuerdo sobre la designación del presidente del Tribunal Arbitral, cuando corresponda, cualquiera de las partes puede solicitar al OSCE la designación residual, la que se efectuará a través de una asignación aleatoria por medios electrónicos, de acuerdo a los plazos y procedimiento previstos en la Directiva correspondiente.
191.2. Las designaciones residuales efectuadas por el OSCE se realizan de su Nómina de Profesionales Aptos para Designación Residual, y son definitivas e inimpugnables. Los procedimientos de inscripción y renovación de profesionales en dicha nómina se realizan conforme a lo establecido en la respectiva Directiva.

Artículo 192.- Independencia, imparcialidad y deber de información

192.1. Los árbitros deben ser y permanecer durante el desarrollo del arbitraje independientes e imparciales, sin mantener con las partes relaciones personales, profesionales o comerciales.
192.2. Todo árbitro, al momento de aceptar el cargo, debe informar sobre cualquier circunstancia acaecida dentro de los cinco (5) años anteriores a su nombramiento, que pudiera generar dudas justificadas sobre su imparcialidad e independencia. Este deber de información comprende, además, la obligación de dar a conocer a las partes la ocurrencia de cualquier circunstancia sobrevenida a su aceptación que pudiera generar dudas sobre su imparcialidad e independencia.
192.3. El árbitro designado debe presentar una declaración jurada expresa sobre su idoneidad para ejercer el cargo, señalando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 45.6 del artículo 45 de la Ley, así como que cuenta con la disponibilidad de tiempo suficiente para llevar a cabo el arbitraje en forma satisfactoria.
192.4. En el caso del arbitraje ad hoc, el árbitro designado debe declarar, además, al momento de su aceptación, que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Árbitros (RNA).

Artículo 193.- Recusación

193.1. Los árbitros pueden ser recusados por las siguientes causas:

a) Cuando se encuentren impedidos conforme el artículo 190 o no cumplan con lo dispuesto por el artículo 192.
b) Cuando no reúnan las calificaciones y exigencias para asumir el encargo establecidas en la legislación y el convenio arbitral.
c) Cuando existan circunstancias que generen dudas justificadas respecto de su imparcialidad o independencia, siempre que dichas circunstancias no hayan sido excusadas por las partes en forma oportuna.

193.2. En los arbitrajes ad hoc y en los administrados por el SNA-OSCE, la recusación es resuelta por el OSCE, en forma definitiva e inimpugnable, conforme al procedimiento establecido en la Directiva correspondiente, salvo que las partes hayan acordado que la recusación sea resuelta por una institución arbitral acreditada.
El trámite de recusación no suspende el arbitraje, salvo cuando se trate de árbitro único o hayan sido recusados dos (2) o tres (3) árbitros, o cuando lo disponga el Tribunal Arbitral. Esta norma es aplicable a los arbitrajes ad hoc y a los arbitrajes institucionales cuando no se haya regulado al respecto."

"**Artículo 195.- De la organización y Administración de Arbitrajes a cargo del SNA - OSCE**

195.1. El OSCE organiza y administra un régimen institucional de arbitraje en Contrataciones del Estado, en armonía con el principio de subsidiariedad, denominado Sistema Nacional de Arbitraje (SNA-OSCE), sujetándose a las reglas establecidas en el presente artículo y en el Reglamento del SNA-OSCE.
195.2. Pueden someterse a arbitraje institucional a cargo del SNA-OSCE las controversias que deriven de la ejecución de contratos de bienes y servicios en general, cuyos montos originales sean menores a diez (10) UIT, siempre que no existan instituciones arbitrales registradas y acreditadas en el lugar del perfeccionamiento del contrato o cuando, de existir, estas se nieguen expresamente a administrar el arbitraje o sus gastos arbitrales resulten desproporcionados con relación a la cuantía controvertida, de conformidad con los parámetros establecidos por el OSCE.
El arbitraje ante el SNA-OSCE deberá ser iniciado dentro del plazo de caducidad previsto en el artículo 45 de la Ley, no suspendiéndose en ningún momento por el tiempo que demore verificar las condiciones habilitantes del sistema.
195.3 Dichos arbitrajes están a cargo de Tribunales Arbitrales Permanentes.

Artículo 196.- Gastos Arbitrales

196.1. En el arbitraje ad hoc, los árbitros deben fijar sus honorarios profesionales y de la secretaría arbitral o gastos administrativos aplicando la tabla de gastos arbitrales de cualquier institución arbitral acreditada.

196.2. En caso de renuncia, recusación de árbitro declarada fundada, anuencia de la contraparte en la recusación, remoción de árbitro y los demás supuestos regulados por el OSCE para tal efecto, y cuando no se trate de un arbitraje institucional, cualquier discrepancia que surja entre las partes y los árbitros, respecto de la devolución de honorarios, debe ser resuelta, a pedido de parte, por el OSCE. La decisión que tome el OSCE al respecto es definitiva e inimpugnable.

Cualquier pacto respecto de la no devolución de honorarios se tiene por no puesto, no pudiéndose acordar en contrario.

Artículo 197.- Laudo

197.1. El laudo, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, debe ser notificado personalmente a las partes y a través del SEACE. El laudo vincula a las partes del Arbitraje, no pudiendo afectar derechos ni facultades legales de personas ni autoridades ajenas al proceso. El laudo debe ser motivado, no pudiéndose pactar en contrario.

197.2. Es responsabilidad del árbitro único o del presidente del Tribunal Arbitral registrar correctamente el laudo en el SEACE, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, conforme a lo dispuesto número 1) del numeral 216.3 del artículo 216. Asimismo, es responsable de la remisión que se requiera efectuar a la respectiva secretaría arbitral para efectos de su notificación personal.

197.3. El OSCE implementa, administra y opera el Banco de Laudos Arbitrales que contiene información relevante del laudo que los árbitros hayan registrado en el SEACE.

197.4. Dicha información se publica en el portal institucional del OSCE y es actualizada trimestralmente, bajo responsabilidad.

Artículo 198.- Información que debe remitirse al OSCE

Las instituciones arbitrales y los centros que administren Juntas de Resolución de Disputas deben remitir al OSCE, en las condiciones, forma y oportunidad establecidas en la Directiva correspondiente, la siguiente información:

1. Copia de las resoluciones emitidas por sus respectivos órganos mediante las cuales se resuelven recusaciones planteadas contra los árbitros y miembros de las Juntas de Resolución de Disputas.
2. Laudos, rectificaciones, interpretaciones, integraciones y exclusiones de laudos, decisiones que ponen fin a los arbitrajes y decisiones emitidas por las Juntas de Resolución de Disputas.
3. Copia de los documentos en los que consten las decisiones o resoluciones que imponen sanciones a árbitros y miembros de las Juntas de Resolución de Disputas por infracción al Código de Ética de la institución arbitral respectiva.
4. Relación trimestral de solicitudes de arbitraje ingresadas y procesos arbitrales en trámite y concluidos, con indicación de la materia, nombre de las partes, representantes legales, asesores o abogados, así como el de los árbitros y del secretario a cargo del caso.
5. Nómina de Árbitros de la institución arbitral actualizada.

Artículo 199.- Custodia de expedientes

El presidente del Tribunal Arbitral o árbitro único, así como la respectiva institución arbitral, cuando corresponda, pueden encargar al OSCE, o a otra institución que esta autorice, la custodia del expediente luego de transcurrido el plazo mínimo de tres (3) años desde la fecha de culminación de las actuaciones arbitrales. Para estos efectos, el expediente debe ser micrograbado, con valor legal, bajo las condiciones previstas en el Decreto Legislativo Nº 681, sus normas complementarias, normas que la modifiquen o la sustituyan, y lo dispuesto en la Directiva correspondiente.

Artículo 200.- Estudios a cargo del OSCE

El OSCE elabora estudios de laudos, actas de conciliación y sentencias que resuelvan recursos de anulación con la finalidad de evaluar y analizar la eficiencia de los medios de solución de controversias en contratación pública y, de ser el caso, proponer lineamientos de transparencia, estrategias y mejores prácticas que contribuyan al desarrollo eficiente del mercado de compras públicas, conforme a lo dispuesto por el literal s) del artículo 52 de la Ley.

CAPÍTULO II

REGISTRO NACIONAL DE ÁRBITROS

Artículo 201.- Finalidad del Registro Nacional de Árbitros

201.1. El Registro Nacional de Árbitros (RNA) tiene por objeto transparentar la información que consignen los profesionales que, a nivel nacional, se consideren aptos para desempeñarse como árbitros en materia de contrataciones del Estado, de conformidad con la Directiva respectiva. Dicho registro es administrado por el OSCE y su información publicada en su portal institucional.

201.2. La información consignada en el RNA tiene carácter de declaración jurada ante la autoridad administrativa, debiendo ser acreditada en la oportunidad, plazo y forma que establezca la Directiva.

201.3. La información declarada en el RNA no exime a los profesionales de cumplir con el deber de información en los respectivos procesos arbitrales en los que participen, debiendo, de ser el caso, acreditar ante las partes o ante el ente competente el cumplimiento de las calificaciones y exigencias legales para asumir el encargo. Asimismo, la inscripción en el RNA no impide el ejercicio de la facultad de las partes en un arbitraje de cuestionar, en las vías pertinentes, el incumplimiento de tales calificaciones y exigencias cuando así lo adviertan.

201.4. La existencia del RNA no exime a las instituciones arbitrales de la obligación de elaborar sus propias nóminas de árbitros para arbitrajes en contratación pública, ni limita la facultad del OSCE de contar con una nómina de árbitros para realizar la designación residual. Para efectos de la configuración de estas nóminas, las instituciones arbitrales y el OSCE deben asegurarse que los profesionales cumplan las calificaciones y exigencias establecidas en la legislación vigente. La información de cada uno de los árbitros que integran estas nóminas debe ser publicada, de acuerdo con las disposiciones que apruebe el OSCE.

201.5. Los procedimientos de inscripción en el RNA son de aprobación automática y se regulan por el OSCE.

201.6. La pérdida de la vigencia del registro de un profesional inscrito en el RNA que se desempeña como árbitro en un proceso en curso no conlleva el cese de su función como tal.

Artículo 202.- Requisitos para desempeñarse como Árbitro Ad hoc

202.1. Para aceptar una designación y desempeñarse como árbitro en los arbitrajes Ad hoc, se debe contar con inscripción vigente en el RNA, además de cumplir con los demás requisitos establecidos por la legislación vigente.

202.2. El profesional a quien se curse una designación sin que cuente con inscripción vigente en el RNA, debe previamente a su aceptación registrarse en el RNA, conforme al procedimiento previsto en la Directiva correspondiente.

202.3. Para desempeñarse como secretario arbitral, se debe tener como mínimo el grado académico de bachiller en Derecho al momento de la aceptación del cargo.

Artículo 203.- Nulidad de la inscripción en el registro como resultado de la fiscalización posterior.

203.1. Cuando se verifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia o inconsistencia en la información consignada en el RNA como resultado de una acción de fiscalización posterior se declarará la nulidad de la inscripción en el RNA.

203.2. Los profesionales cuya inscripción en el RNA haya sido declarada nula como resultado de una acción de fiscalización posterior, solo pueden solicitar su reinscripción luego de transcurridos cinco (5) años, en caso de falsedad de la información consignada, o de dos (2) años, en los demás casos, desde que quedó administrativamente firme la resolución que declaró la nulidad.

203.3. La declaración de nulidad de la inscripción de un profesional inscrito en el RNA que se desempeña como árbitro en dicho momento, no impide la atención de los procesos arbitrales en trámite a su cargo.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES ARBITRALES

Artículo 204.- De las Instituciones Arbitrales

204.1. El OSCE establece los lineamientos y procedimientos para obtener y mantener el registro y acreditación de las instituciones arbitrales en materia de contrataciones del Estado, así como sus facultades para efectuar las acciones de supervisión y monitoreo.

204.2. El OSCE publica el listado de las instituciones arbitrales registradas y acreditadas.

204.3. Para efectos del registro y acreditación, las instituciones arbitrales deberán contar con un Reglamento de Arbitraje, un Código de Ética, una Tabla de honorarios y gastos arbitrales, una nómina de árbitros, un portal web institucional, entre otros aspectos conforme a lo que disponga el OSCE.

204.4. La Institución Arbitral puede perder su registro y acreditación, temporal o definitivamente, como producto de la supervisión y monitoreo realizados por el OSCE. Los supuestos y procedimiento de pérdida de acreditación son establecidos por el OSCE.

CAPÍTULO IV

JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Artículo 205.- La Junta de Resolución de Disputas

205.1. La finalidad de la Junta de Resolución de Disputas es que las partes logren prevenir y/o resolver eficientemente las controversias que surjan desde el inicio del plazo de ejecución de la obra hasta la recepción total de la misma.

205.2. En caso de resolución del contrato, la Junta de Resolución de Disputas es competente para conocer y decidir las controversias que surjan hasta que la Entidad reciba la obra.

205.3. No pueden someterse a Junta de Resolución de Disputas pretensiones de carácter indemnizatorio por conceptos no previstos en la normativa de contratación pública.

205.4. Las partes pueden pactar hasta antes del inicio de la ejecución de la obra, una cláusula de solución de disputas a cargo de una Junta de Resolución de Disputas en aquellos contratos de ejecución de obra cuyos montos sean superiores a cinco millones de Soles (S/ 5 000 000,00), siendo sus decisiones vinculantes para las partes.

205.5. La Junta de Resolución de Disputas puede estar integrada por uno o por tres miembros, según acuerden las partes. A falta de acuerdo entre las partes o en caso de duda, la Junta de Resolución de Disputas se integra por un (1) miembro cuando el monto del respectivo contrato de obra tenga un valor igual o superior a cinco millones de Soles (S/ 5 000 000,00) y menor a cuarenta millones de Soles (S/ 40 000 000,00); y, por tres (3) miembros, cuando el respectivo contrato de obra tenga un valor igual o superior a cuarenta millones de Soles (S/ 40 000 000,00)."

"**Artículo 207.- Designación de miembros**

207.1. Cuando la Junta de Resolución de Disputas esté integrada por un (1) solo miembro, este debe ser un ingeniero o arquitecto con conocimiento de la normativa nacional aplicable al contrato, así como en contrataciones del Estado. En caso esté integrada por tres (3) miembros, el Presidente debe contar con las mismas calificaciones que se exigen para el miembro único de la Junta de Resolución de Disputas, los demás miembros deben ser expertos en la ejecución de obras.

207.2. Los miembros de la Junta de Resolución de Disputas deben cumplir con los mismos requisitos contemplados para los árbitros en el artículo 202, en lo que corresponda.

207.3. Los impedimentos para actuar como miembro de la Junta de Resolución de Disputas son los mismos que se establecen en el artículo 190, para actuar como árbitro."

"**Artículo 212.- Las decisiones y su obligatoriedad**

212.1. La decisión que emita la Junta de Resolución de Disputas es vinculante y de inmediato y obligatorio cumplimiento para las partes desde su notificación, desde el vencimiento del plazo para su corrección o aclaración, o una vez corregida o aclarada la decisión, de ser pertinente.

212.2. Ninguna autoridad administrativa, arbitral o judicial puede impedir el cumplimiento de las decisiones que emita la Junta de Resolución de Disputas.

212.3. Las partes están obligadas a cumplir la decisión sin demora, aun cuando cualquiera de ellas haya manifestado su desacuerdo con la misma y/o desee someter la controversia a arbitraje. Cuando la decisión de la Junta de Resolución de Disputas implique el surgimiento de obligaciones de pago a cargo de la Entidad, estas se sujetan a los plazos y procedimientos establecidos en el contrato y/o normativa pertinente, según corresponda.

212.4. El cumplimiento de la decisión de la Junta de Resolución de Disputas es una obligación esencial. Su incumplimiento otorga a la parte afectada la potestad de resolver el contrato.

212.5. Cualquiera de las partes que se encuentre en desacuerdo total o parcial con una decisión emitida por la Junta de Resolución de Disputas debe, dentro de un plazo de siete (7) días de notificada, enviar a la otra parte y a la Junta de Resolución de Disputas una comunicación escrita manifestando las razones de su desacuerdo y su reserva a someter la controversia a arbitraje.

212.6. Si ninguna de las partes comunica por escrito a la otra y a la Junta de Resolución de Disputas su desacuerdo total o parcial con la decisión en el plazo indicado en el párrafo anterior o si, habiéndolo comunicado, no se inicia el respectivo arbitraje dentro del plazo indicado en el artículo 45 de la Ley, la decisión adquiere el carácter de definitiva e inimpugnable.

Artículo 213.- Sometimiento a arbitraje de una decisión de la Junta de Resolución de Disputas

213.1. El agotamiento del procedimiento ante la Junta de Resolución de Disputas, cuando este mecanismo haya sido pactado, es un presupuesto de arbitrabilidad, para los temas sometidos a su competencia. En el arbitraje correspondiente la Junta de Resolución de Disputas no es parte del proceso.

Sin embargo, las partes quedan habilitadas para el inicio de un arbitraje, en caso la Junta de Resolución de Disputas no haya podido ser conformada; o si no emite y notifica a las partes su decisión en el plazo previsto en las reglas de procedimiento respectivas; o si la Junta de Resolución de Disputas se disuelve antes de la emisión de una decisión; o si se ha producido la recepción total de la obra, salvo el supuesto de excepción previsto en el artículo 211. En dichas circunstancias, el medio de

resolución de controversias disponible para resolver la controversia es el arbitraje.

213.2. Los plazos de caducidad previstos en la Ley para someter la controversia a arbitraje se computan desde que: (i) venció el plazo para que la Junta de Resolución de Disputas emita y notifique a las partes su decisión o (ii) se comunique a las partes la disolución de la Junta de Resolución de Disputas o (iii) se ha producido la recepción total de la obra, según corresponda.

213.3. Todas las materias comprendidas en las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas pueden ser sometidas a arbitraje siempre que la parte que se encuentre en desacuerdo haya manifestado oportunamente su disconformidad, debiendo interponerse el arbitraje respectivo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la obra. En estos casos deberá plantearse un único arbitraje, con independencia del número de decisiones de la Junta de Resolución de Disputas que se sometan a controversia. El sometimiento a arbitraje de las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas no suspende el trámite de liquidación del contrato, siendo que en caso de plantearse controversia respecto de la liquidación final, ésta deberá acumularse necesariamente con el proceso arbitral a cargo de resolver las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas.

213.4. Bajo responsabilidad, el Titular de la Entidad o el servidor en quien este haya delegado tal función evalúa la conveniencia o no de someter a arbitraje las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos en tiempo y recursos de recurrir a la vía arbitral, así como la expectativa de éxito en dicha vía y los riesgos de no adoptar la decisión. Dicha evaluación debe estar contenida en un informe técnico legal debidamente fundamentado."

"**Artículo 215.- Código de Ética para el arbitraje en contrataciones con el Estado**

215.1. El Código de Ética para el arbitraje en Contrataciones del Estado desarrolla los principios rectores que deben observar todos aquellos que participan en arbitrajes en contrataciones con el Estado. Asimismo, recoge los deberes éticos que deben observar los árbitros, los supuestos de infracción aplicables a los mismos y, de ser el caso, las sanciones respectivas, de conformidad con lo establecido en el numeral 45.9 del artículo 45 de la Ley.

215.2. El conjunto de disposiciones contenidas en la Ley, el presente Reglamento y el Código de Ética para el arbitraje en contrataciones del Estado, conforman el régimen ético general aplicable a los arbitrajes en materia de contrataciones del Estado.

215.3. Toda institución arbitral que organice y administre arbitrajes en contrataciones con el Estado deberá contar con un Código de Ética, cuyo contenido debe observar los principios del régimen ético desarrollado en el presente Reglamento. Este instrumento institucional debe desarrollar, según su alcance y ámbito de aplicación, los supuestos de infracción ética y sus respectivas sanciones, así como el procedimiento de denuncia y el órgano competente para su resolución.

215.4. Las denuncias o investigaciones iniciadas de oficio declaradas fundadas, tanto por las instituciones arbitrales como por el Consejo de Ética, son registradas en el Registro de Infractores y en la base de datos del RNA, para su correspondiente publicación. Las instituciones arbitrales deben remitir dicha información al OSCE dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su emisión, a fin de proceder con su respectivo registro y publicación.

215.5. Los contratistas y entidades deben observar la información contenida y publicada en el Registro de Infractores al momento de designar a los árbitros. Es responsabilidad del funcionario público evitar la designación de personas suspendidas o inhabilitadas para el ejercicio de la función arbitral, bajo responsabilidad.

215.6. Las sanciones impuestas por el Consejo de Ética contra profesionales que se desempeñen como árbitros al momento de expedirse la referida sanción, no impiden la atención de los procesos arbitrales en trámite a su cargo.

Artículo 216.- Supuestos de Infracción Ética sancionable por el Consejo de Ética para el arbitraje en contrataciones del Estado

Los supuestos de infracción sancionable por el Consejo de Ética son:

216.1. Respecto al Principio de Independencia**:**

1) Incurrir en los supuestos de conflicto de intereses que se señalan a continuación:

a. Que exista identidad entre el árbitro y una de las partes.

b. La representación legal asumida por el árbitro respecto de una de las partes.

c. El árbitro es o ha sido gerente, administrador, directivo o funcionario o ejerce un control similar sobre una de las partes en el arbitraje o sobre su filial, dependencia o similar y en general, cualquier otro cargo similar que denote un control y poder de decisión significativo dentro de la estructura de la persona jurídica, del árbitro sobre una de las partes, en los cinco (5) años previos a la aceptación de su designación como árbitro.

d. El asesoramiento regular del árbitro o su empresa o despacho a una de las partes, sus abogados, asesores o representantes, percibiendo de esta actividad ingresos significativos.

e. El árbitro o su empresa o despacho mantuvo o mantiene una relación personal, comercial, de dependencia o profesional significativa con una de las partes, sus abogados, asesores, representantes o con los otros árbitros que puede afectar su desempeño en el arbitraje, en los cinco (5) años previos a la aceptación de su designación como árbitro.

f. El árbitro con el abogado, asesor o representante de una de las partes forman parte del mismo despacho o estudio de abogados, o mantienen, de hecho o de derecho, colaboración empresarial o alianzas estratégicas.

2) Fuera de los supuestos señalados en el numeral 1) precedente, mantener o haber mantenido cualquier otro tipo de relación directa o indirecta con las partes, los árbitros y con cualquier persona vinculada al arbitraje, que por su relevancia puede afectar su desempeño independiente en el proceso.

3) El incumplimiento o cumplimiento defectuoso o inoportuno del deber de revelación al momento de su aceptación al cargo por circunstancias acaecidas con cinco (5) años de anterioridad a su nombramiento o aquellas ocurridas de modo sobreviniente, respecto de los siguientes supuestos:

a. El árbitro o su empresa o despacho, con anterioridad a su designación o en la actualidad, representa, asesora o, mantiene algún tipo de vínculo relevante con alguna de las partes, sus abogados, asesores o representantes, o con los otros árbitros.

b. El árbitro fue designado como tal por una de las partes, sus filiales o empresas vinculadas.

c. La empresa o despacho del árbitro con anterioridad a su designación o en la actualidad presta servicios profesionales a una de las partes, sin la intervención del árbitro.

d. Los árbitros son o han sido abogados del mismo despacho.

e. El árbitro es o ha sido socio o asociado con otro árbitro o abogado de una parte, que interviene en el mismo arbitraje.

f. Un abogado del despacho del árbitro, ejerce esa función en otro arbitraje donde participa una de las partes.

g. Un pariente del árbitro, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, es socio, asociado o empleado del despacho de abogados que representa a una de las partes, sin que intervenga en el arbitraje.

h. El árbitro, en su condición pasada de juez, funcionario u otro cargo, conoció y resolvió, sobre una disputa importante, pero no relacionada a la controversia actual, en la que intervino una parte.

i. El árbitro tiene o ha tenido un cargo de dirección, gerencia, vigilancia, y en general cualquier otro similar,

que denote un control y poder de decisión significativo, en una empresa filial o vinculada a una de las partes.

j. El árbitro tiene una relación de carácter personal o social estrecho con una de las partes, sus abogados, asesores o representantes, que se manifiesta en el hecho de que el árbitro y las citadas personas suelen compartir bastante tiempo en actividades que no están relacionadas ni con su trabajo ni con asociaciones profesionales o sociales.

k. El árbitro mantuvo o mantiene otros procesos arbitrales donde también ejerce el cargo de árbitro y donde participa alguna de las partes.

4) Fuera de los supuestos indicados en el numeral 3) precedente, haber incumplido o cumplido defectuosa o inoportunamente con su deber de revelación respecto de cualquier otro tipo de circunstancias que podían haber generado dudas razonables de su independencia, al momento de aceptar el cargo por hechos acaecidos con cinco (5) años de anterioridad a su nombramiento o aquellos ocurridos de modo sobreviniente.

216.2. Respecto al Principio de Imparcialidad:

1) Incurrir en los supuestos de conflicto de intereses que se señalan a continuación:

a. El interés económico significativo del árbitro o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, respecto de una de las partes.

b. El árbitro o su empresa o despacho emitió informe, opinión, dictamen o recomendación, o asesoró a una de las partes, acerca de la controversia objeto del arbitraje.

c. El árbitro o su empresa o despacho patrocina o mantiene controversias relevantes con alguna de las partes, sus abogados, asesores o representantes.

2) Fuera de los supuestos señalados en el numeral 1) precedente, haber asumido o generado cualquier tipo de situación o actuación que, en base a elementos razonables y probados, permitan evidenciar un tratamiento diferenciado, posición, interés, predisposición, hostilidad y cualquier actitud subjetiva del árbitro hacia las partes, el desarrollo del proceso o la materia de la controversia, que puede afectar su desempeño imparcial en el proceso.

3) El incumplimiento o cumplimiento defectuoso o inoportuno del deber de revelación al momento de su aceptación al cargo por circunstancias acaecidas con cinco (5) años de anterioridad a su nombramiento o aquellas ocurridas de modo sobreviniente, respecto de los siguientes supuestos:

a. El árbitro ha manifestado previamente y de forma pública su posición respecto de algún tema relacionado directamente y que forma parte de la materia controvertida en el arbitraje donde va a participar, a través de una publicación, ponencia u otro medio.

b. El árbitro o su empresa o despacho ha mantenido controversias relevantes con alguna de las partes, sus abogados, asesores o representantes.

c. El árbitro y alguna de las partes, sus abogados, asesores o representantes, u otro árbitro, desempeñaron o desempeñan conjuntamente funciones de árbitros, en asuntos que no guarden relación con la controversia.

4) Fuera de los supuestos indicados en el numeral 3) precedente, haber incumplido o cumplido defectuosa o inoportunamente con su deber de revelación respecto de cualquier otro tipo de circunstancias que podían haber generado dudas razonables de su imparcialidad, al momento de aceptar el cargo por hechos acaecidos con cinco (5) años de anterioridad a su nombramiento o aquellos ocurridos de modo sobreviniente.

216.3. Infracciones al Principio de Transparencia:

Son supuestos de infracción a este principio, el incumplimiento o inobservancia de los siguientes deberes éticos:

1) Cumplir con registrar el laudo en el SEACE de forma íntegra y fidedigna, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, en los casos que corresponda.

2) Remitir la información y/o documentación que el OSCE le requiera, sobre los arbitrajes en contrataciones del Estado en que se desempeñan como árbitros a partir de la entrada en vigencia de la Ley.

3) Custodiar los expedientes arbitrales y garantizar su integridad conforme las normas aplicables.

216.4 Respecto al Principio de Debida Conducta Procedimental:

Son supuestos de infracción a este principio el incumplimiento o inobservancia de los siguientes deberes éticos:

1) Evitar utilizar, en beneficio propio o de un tercero, la información que, en el ejercicio de sus funciones, haya obtenido de un arbitraje, salvo para fines académicos.

2) Abstenerse de agredir física o verbalmente a las partes, abogados, secretarios arbitrales, representantes y/o asesores y demás personal administrativo involucrados en el proceso arbitral.

3) Abstenerse de sostener reuniones o comunicación, con una sola parte, sus abogados, representantes y/o asesores. Reviste especial gravedad que la reunión o comunicación sea utilizada para informar, de manera anticipada, sobre las deliberaciones o las decisiones que puedan emitirse o hayan sido emitidas en el ejercicio de la función arbitral.

4) Incurrir, sin que exista causa justificada, en una paralización irrazonable del proceso arbitral.

5) Participar en arbitrajes en instituciones arbitrales no registradas y acreditadas.

6) Participar en arbitrajes estando en cualquiera de los supuestos de impedimento previstos en el artículo 190 del Reglamento.

Lo expuesto no desconoce la potestad de las instituciones arbitrales de sancionar otras conductas no descritas en el presente artículo que a su juicio y conforme a sus instrumentos normativos constituyan conductas no éticas."

"**Artículo 218.- Consejo de Ética**

218.1. El Consejo de Ética es el ente colegiado encargado de determinar la comisión de infracciones al Código de Ética para el arbitraje en contrataciones del Estado; así como de la imposición de las sanciones respectivas.

218.2. El Consejo de Ética está conformado por tres miembros independientes de reconocida solvencia ética y profesional, uno de los cuales debe ser abogado. El cargo de miembro del Consejo de Ética tiene una duración de dos (2) años, renovable por un periodo adicional.

218.3. Se requiere la asistencia de dos (2) miembros del Consejo de Ética para exista quórum. Las decisiones se adoptan por mayoría simple de los votos de los asistentes a la sesión. En caso de empate, el miembro del Consejo que ejerce la Presidencia tiene voto dirimente

218.4. Los miembros del Consejo de Ética son designados por los Titulares de Pliego de las siguientes instituciones:

- Un (1) Titular y un (1) suplente, en representación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Un (1) Titular y un (1) suplente, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un (1) Titular y un (1) suplente, en representación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El Consejo de Ética es presidido por el representante del Ministerio de Economía y Finanzas.

218.5. Sus integrantes deben tener una experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional y deben contar con experiencia en materia arbitral o en la atención de otros medios alternativos de solución de

controversias. No pueden ser nombrados quienes se hayan desempeñado como procuradores públicos, hasta cinco (5) años posteriores al cese en dicha función.

218.6. El OSCE ejerce las funciones de Secretaría Técnica del Consejo de Ética, siendo el órgano encargado del registro de la información de las denuncias declaradas fundadas en el Registro Nacional de Árbitros (RNA) y en el Registro de Infractores.

218.7. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Consejo de Ética, así como los supuestos de abstención y sustitución de sus miembros y el procedimiento sancionador, al igual que las funciones y competencia de su Secretaría Técnica, se desarrollan en el Código de Ética para el arbitraje en contrataciones del Estado.

218.8. El Consejo de Ética tiene como facultades y atribuciones:

a) Disponer investigaciones de oficio ante la presunta comisión de infracciones.

b) Determinar la comisión de infracciones.

c) Imponer las sanciones de amonestación, suspensión temporal e inhabilitación permanente.

d) Proponer al Consejo Directivo del OSCE las modificaciones al Código de Ética.

e) Las demás que resulten necesarias para la correcta y debida aplicación del Código de Ética.

Artículo 219.- Potestad sancionadora del Tribunal

219.1. La facultad de imponer las sanciones a que se refiere el artículo 50 de la Ley a proveedores, participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, según corresponda, así como a las Entidades cuando actúen como tales, por infracción a las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento, reside exclusivamente en el Tribunal.

219.2. El OSCE aprueba el Reglamento del Tribunal de Contrataciones del Estado que contiene las disposiciones procedimentales que desarrollan o complementan lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 220.- Sanciones a Consorcios

220.1. Las infracciones cometidas por un consorcio durante el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, se imputan a todos los integrantes del mismo, aplicándose a cada uno de ellos la sanción que le corresponda, salvo que, por la naturaleza de la infracción, la promesa formal o contrato de consorcio, o cualquier otro medio de prueba documental, de fecha y origen cierto, pueda individualizarse la responsabilidad. La carga de la prueba de la individualización corresponde al presunto infractor.

220.2. A efectos de la individualización de la responsabilidad y conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley, deberán considerarse los siguientes criterios:

a) Naturaleza de la Infracción.

Este criterio solo podrá invocarse ante el incumplimiento de una obligación de carácter personal por cada uno de los integrantes del consorcio, en el caso de las infracciones previstas en los literales c), i) y k) del artículo 50 de la Ley.

b) Promesa formal de consorcio.

Este criterio será de aplicación siempre que dicho documento sea veraz y su literalidad permita identificar indubitablemente al responsable de la comisión de la infracción.

c) Contrato de consorcio.

Este criterio será de aplicación siempre que dicho documento sea veraz, no modifique las obligaciones estipuladas en la promesa formal de consorcio y su literalidad permita identificar indubitablemente al responsable de la comisión de la infracción.

d) Otros medios de prueba documental de fecha y origen cierto.

Se entiende como otro medio de prueba documental de fecha y origen cierto al documento otorgado por una entidad pública en el ejercicio de sus funciones, a la escritura pública y demás documentos otorgados ante o por notario público, según la Ley de la materia.

Para la aplicación de este criterio la fecha cierta consignada en el documento debe ser anterior a la fecha de comisión de la infracción."

"**Artículo 222.- Procedimiento sancionador**

El Tribunal tramita los procedimientos sancionadores bajo las siguientes reglas:

1. Interpuesta la denuncia o petición motivada o una vez abierto el expediente sancionador, el órgano instructor del Tribunal tiene un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la evaluación correspondiente.

En el mismo plazo, el órgano instructor del Tribunal puede solicitar a la Entidad, información relevante adicional o un informe técnico legal complementario. Tratándose de procedimientos de oficio, por petición motivada o denuncia de tercero, se requiere a la Entidad que remita un informe técnico legal así como la información que lo sustente y demás información que pueda considerarse relevante.

2. Las Entidades están obligadas a remitir la información adicional que se indica en el numeral precedente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de notificada, bajo responsabilidad y apercibimiento de comunicarse el incumplimiento a los órganos del Sistema Nacional de Control.

3. Vencido el plazo otorgado, con contestación o sin ella y siempre que se determine que existen indicios suficientes de la comisión de infracción, el órgano instructor del Tribunal dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

4. Cuando el órgano instructor del Tribunal advierta que no existen indicios suficientes, o la denuncia esté dirigida contra una persona natural o jurídica con inhabilitación definitiva, dispone no iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de comunicar al Ministerio Público y/o a los órganos del Sistema Nacional de Control, cuando corresponda.

Esta decisión no impide el inicio de un posterior procedimiento sancionador, cuando se cuente con indicios suficientes para tal efecto.

5. Iniciado el procedimiento sancionador, se notifica al proveedor, para que ejerza su derecho de defensa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la notificación, bajo apercibimiento de resolverse con la documentación contenida en el expediente. En este acto, el emplazado puede solicitar el uso de la palabra en audiencia pública, la cual puede ser concedida por la Sala respectiva antes de emitirse el acto resolutivo.

6. Vencido el indicado plazo, y con el respectivo descargo o sin este, el órgano instructor del Tribunal realizará, dentro los noventa (90) días hábiles siguientes, todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando la información que sea relevante para, de ser el caso, determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

Este plazo podrá extenderse a treinta (30) días hábiles adicionales, en caso que se amplíen los cargos.

7. Dentro de los 10 días hábiles siguientes de concluido el plazo señalado en el numeral anterior, el órgano instructor del Tribunal remite a la Sala respectiva su informe final de instrucción, determinando la existencia de infracción y, por ende, la imposición de una sanción, o la no existencia de infracción.

8. La Sala, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes, puede realizar de oficio todas las actuaciones complementarias que considere indispensables para resolver el procedimiento. Dentro de dicho plazo, a requerimiento de la Sala, deberá registrarse el informe de instrucción en el sistema informático del Tribunal, con lo cual se entiende notificado el administrado.

El administrado cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes, para formular los alegatos que considere pertinentes.

9. La Sala correspondiente del Tribunal debe emitir su resolución, determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

10. De no emitirse la resolución dentro del plazo establecido en el numeral precedente, la Sala mantiene la obligación de pronunciarse, sin perjuicio de las responsabilidades que se determinen, de ser el caso.

11. En caso de reorganización societaria, el Tribunal inicia o prosigue el procedimiento sancionador contra la persona jurídica que haya surgido como consecuencia de dicha reorganización, la que debe asumir las consecuencias de la responsabilidad administrativa, en caso se concluya en su existencia.

Artículo 223- Suspensión del procedimiento administrativo sancionador.

223.1. El Tribunal suspende el procedimiento administrativo sancionador siempre que:

a) Exista mandato judicial vigente y debidamente notificado al OSCE.

b) A solicitud de parte o de oficio, cuando el Tribunal considere que, para la determinación de responsabilidad, es necesario contar, previamente con decisión arbitral o judicial.

La Entidad, bajo responsabilidad, debe comunicar al Tribunal la conclusión del arbitraje o del proceso judicial, remitiendo el documento correspondiente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de notificado con el acto que declara la conclusión del proceso.

223.2. El plazo de suspensión del procedimiento dará lugar a la suspensión del plazo de prescripción.

Artículo 224.- Prescripción

El plazo de prescripción es el previsto en el numeral 50.4 del artículo 50 de la Ley y se sujeta a las reglas generales contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, salvo lo relativo a la suspensión del plazo de prescripción.

El plazo de prescripción se suspende:

1. Con la interposición de la denuncia y hasta el vencimiento del plazo con que se cuenta para emitir la resolución. Si el Tribunal no se pronuncia dentro del plazo indicado, la prescripción reanuda su curso, adicionándose el periodo transcurrido con anterioridad a la suspensión.

2. En los casos establecidos en el numeral 223.1 del artículo 223, durante el periodo de suspensión del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 225.- Sanción de multa

225.1. La sanción de multa es expresada en Soles. La resolución que impone la sanción de multa debe contener la medida cautelar prevista en el literal a) del numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley, en tanto no se verifique el pago respectivo.

225.2. El periodo de suspensión no se toma en cuenta para el cómputo de plazos de inhabilitación a que se refiere el literal c) del numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley.

225.3. El proveedor sancionado debe pagar el monto íntegro de la multa y remitir al OSCE el comprobante respectivo, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de haber quedado firme la resolución sancionadora; de lo contrario, la suspensión decretada como medida cautelar opera automáticamente. Una vez comunicado el pago efectuado, el OSCE tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para verificar la realización del depósito en la cuenta respectiva.

225.4. La obligación de pagar la multa se extingue al día hábil siguiente de verificado el depósito respectivo al OSCE.

225.5. El procedimiento de pago de la multa es regulado por el OSCE.

Artículo 226.- Determinación gradual de la sanción

226.1. Son criterios de gradualidad de las sanciones de multa o de inhabilitación temporal los siguientes:

a) Naturaleza de la infracción.

b) Ausencia de intencionalidad del infractor.

c) La inexistencia o grado mínimo de daño causado a la Entidad.

d) Reconocimiento de la infracción cometida antes de que sea detectada.

e) Antecedentes de sanción o sanciones impuestas por el Tribunal.

f) Conducta procesal.

g) La adopción e implementación del modelo de prevención a que se refiere el numeral 50.7 del artículo 50 de la Ley. Dicho modelo debe contar con los siguientes elementos mínimos: (i) Un encargado de prevención, designado por el máximo órgano de administración de la persona jurídica o quien haga sus veces, según corresponda, que debe ejercer su función con autonomía. Tratándose de las micro, pequeñas y medianas empresas, el rol de encargado de prevención puede ser asumido directamente por el órgano de administración, (ii) la identificación, evaluación y mitigación de riesgos para prevenir actos indebidos, actos de corrupción y conflictos de intereses en la contratación estatal, (iii) la implementación de procedimientos de denuncia de actos indebidos, actos de corrupción o situaciones de conflicto de intereses que garanticen el anonimato y la protección del denunciante, (iv) la difusión y capacitación periódica del modelo de prevención, (v) la evaluación y monitoreo continuo del modelo de prevención.

226.2. En el caso de los literales c), d), j), l), n) y o) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, la graduación no podrá dar lugar a sanciones por debajo del mínimo legal.

226.3. En los procedimientos sancionadores de competencia del Tribunal no se aplican los supuestos eximentes establecidos en el artículo 236-A de la Ley N° 27444, dada la determinación objetiva de la responsabilidad prevista en el numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley.

Artículo 227.- Inhabilitación definitiva

La sanción de inhabilitación definitiva contemplada en el literal c) del numeral 50.2. del artículo 50 de la Ley se aplica:

1. Al proveedor a quien en los últimos cuatro (4) años se le hubiera impuesto más de dos (2) sanciones de inhabilitación temporal que, en conjunto, sumen más de treinta y seis (36) meses. Las sanciones pueden ser por distintos tipos de infracciones.

2. Por la reincidencia en la infracción prevista en el literal j) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, para cuyo caso se requiere que la nueva infracción se produzca cuando el proveedor haya sido previamente sancionado por el Tribunal con inhabilitación temporal.

Artículo 228.- Concurso de infracciones

En caso de incurrir en más de una infracción en un mismo procedimiento de selección y/o en la ejecución de un mismo contrato, se aplica la sanción que resulte mayor. En el caso que concurran infracciones sancionadas con multa e inhabilitación, se aplica la sanción de inhabilitación.

Artículo 229.- Notificación y vigencia de las sanciones

299.1 La notificación del decreto que da inicio al procedimiento sancionador y que otorga plazo para formular los descargos se efectúa en forma personal al proveedor o proveedores emplazados, en el domicilio que se haya consignado ante el RNP en el horario de atención del OSCE. La notificación personal realizada fuera de dicho horario, se entiende realizada el día hábil siguiente. Cuando la inscripción haya caducado, el emplazamiento a personas naturales, se realiza en el domicilio que se consigna en el Documento Nacional de Identidad y

en el caso de personas jurídicas, en el último domicilio consignado en el Registro Único de Contribuyentes de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

229.2 En caso que el OSCE disponga el establecimiento de casillas electrónicas, la notificación se lleva a cabo conforme a las disposiciones que se aprueben para estos efectos.

229.3. Los actos que emita el Tribunal durante el procedimiento administrativo sancionador, se notifican a través del mecanismo electrónico implementado en el portal institucional del OSCE, siendo responsabilidad del presunto infractor el permanente seguimiento del procedimiento sancionador a través de dicho medio electrónico, de conformidad con lo dispuesto en artículo 49 de la Ley.

La notificación se entiende efectuada el día de la publicación en el referido mecanismo electrónico.

229.4. La sanción es efectiva desde el sexto día hábil siguiente de la notificación. En caso no se conozca domicilio cierto del infractor, el decreto de inicio de procedimiento sancionador y la resolución de sanción que emita el Tribunal, son publicadas en el Diario Oficial El Peruano. La sanción impuesta por el Tribunal, es efectiva desde el sexto día hábil siguiente de su publicación.

229.5. En caso que, además de las infracciones administrativas, las conductas pudieran adecuarse a un ilícito penal, el Tribunal comunica al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, indicando las piezas procesales que se remitirán para tal efecto."

"**Artículo 233.- Finalidad y organización**

233.1. El Registro Nacional de Proveedores – RNP, mediante mecanismos de revisión, análisis y control soportados en el uso de tecnologías de información, administra y actualiza la base de datos de los proveedores para la provisión de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras, a las entidades del Estado

233.2. El RNP está organizado por procesos de inscripción, actualización de información legal, financiera y técnica de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, interesadas en contratar con el Estado, así como por procesos de publicidad de esta información, promoción de acceso y fidelización de permanencia, incluyendo procesos de monitoreo y control para asegurar la veracidad y la calidad de la información.

233.3. El RNP opera los siguientes registros: proveedores de bienes, de servicios, ejecutores de obras y consultores de obras.

Artículo 234.- Inscripción en el RNP y vigencia de la inscripción

234.1. El RNP, a efectos de verificar la información declarada por los proveedores, podrá hacer uso de la información que figure registrada ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS; así como de los Colegios Profesionales y otras entidades públicas, según corresponda. El proveedor es responsable de mantener su información actualizada en dichas instituciones.

234.2. Los proveedores acceden al RNP de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del OSCE y la Directiva correspondiente.

234.3. La inscripción en el RNP tiene vigencia indeterminada y está sujeta a las reglas de actualización de información previstas en el Reglamento, el TUPA del OSCE y la Directiva correspondiente. Dicha vigencia está sujeta a suspensión de acuerdo a lo previsto en el Reglamento. El proveedor es responsable de mantener su información actualizada.

234.4. Los proveedores son responsables de no estar inhabilitados o suspendidos, al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato. Las Entidades son responsables de verificar la vigencia de la inscripción en el RNP en dichos momentos.

234.5. El proveedor, a partir del día siguiente de la aprobación de su inscripción o reactivación de vigencia en el RNP, podrá acceder electrónicamente a su constancia de inscripción a través del portal institucional, con la que podrá intervenir como participante, postor y/o contratista.

234.6. La información declarada por los proveedores, así como la documentación o información presentada en los procedimientos seguidos ante el RNP, tienen carácter de declaración jurada, sujetándose al principio de presunción de veracidad. El proveedor, su apoderado y representante legal, al utilizar el usuario y clave del RNP asignados, son responsables de su uso adecuado, así como de la información y de la documentación presentada.

Artículo 235.- Excepciones

No requieren inscribirse como proveedores en el RNP:

1. Las entidades del Estado comprendidas en el numeral del 3.1. del artículo 3 de la Ley.
2. Las sociedades conyugales y las sucesiones indivisas para celebrar contratos sobre bienes y servicios.
3. Aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT.

Artículo 236.- Limitaciones a la inscripción en el RNP

Las personas naturales o jurídicas con sanción vigente de inhabilitación o que tengan suspendido su derecho a participar en procedimientos de selección, procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y contratar con el Estado, no pueden acceder a la inscripción en ninguno de los registros del RNP ni a la reactivación de su vigencia como proveedor en el RNP.

Artículo 237.- Actualización de información en el RNP

237.1. Los proveedores están obligados a mantener actualizada su información legal, financiera y técnica, conforme a lo establecido en el Reglamento, el TUPA del OSCE y la Directiva correspondiente, sujetándose a las consecuencias que se deriven de su incumplimiento.

237.2. El procedimiento para la actualización de la información legal, financiera y técnica de los proveedores de bienes, de servicios, consultores de obras y ejecutores de obras es de evaluación previa.

237.3. La actualización de la información legal, financiera y técnica se realiza bajo las siguientes pautas:

a) Actualización de información legal

Los proveedores están obligados, bajo su responsabilidad, a comunicar y acreditar ante el RNP la variación de la siguiente información: domicilio, nombre, denominación o razón social, transformación societaria, objeto social, la condición de domiciliado o no domiciliado del proveedor extranjero, fecha de designación del representante legal de la sucursal y apoderados de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas, fecha de la adquisición de la condición de socios, accionistas, participacionistas o titular, fecha de la designación de los miembros de los órganos de administración, el capital social suscrito y pagado, patrimonio, participación accionaria, de participaciones y aportes, los que deberán comunicarse conforme a los requisitos establecidos en el artículo 238. La actualización de la información debe realizarse dentro del mes siguiente de ocurrida la variación.

b) Actualización de información financiera.

b.1) Las personas naturales y jurídicas nacionales deben actualizar su información financiera para determinar la solvencia económica hasta el mes de junio de cada

año, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, el TUPA del OSCE y la Directiva correspondiente.

b.2) Las personas naturales y jurídicas extranjeras deben actualizar su información financiera para determinar la solvencia económica hasta el mes de setiembre de cada año, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, el TUPA del OSCE y la Directiva correspondiente.

b.3) Las personas naturales y jurídicas nacionales deben actualizar su información financiera, cuando se realice una declaración rectificatoria ante la SUNAT, posterior a la presentada al RNP, siempre que influya en la determinación de solvencia económica, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, el TUPA del OSCE y la Directiva correspondiente.

b.4) Las personas naturales nacionales y extranjeras que modifiquen su capital contable, deberán actualizar su información financiera mediante la presentación de estados financieros situacionales de conformidad con lo establecido en el Reglamento, el TUPA del OSCE y la Directiva correspondiente.

b.5) Las personas jurídicas nacionales y extranjeras que realicen un aumento o reducción de su capital social deberán actualizar su información financiera mediante la presentación de estados financieros situacionales de conformidad con lo establecido en el Reglamento, el TUPA del OSCE y la Directiva correspondiente.

c) Actualización de información técnica

c.1) La actualización de información técnica está referida a la presentación de los trabajos de ejecución de obra y consultoría de obra, que al ser acreditados quedan registrados en el módulo de experiencia, el cual puede ser consultado por las Entidades.

c.2) La antigüedad de la experiencia que puede presentarse mediante la actualización de información técnica, es la misma que se establece para los requisitos de calificación en los procedimientos de selección de licitación pública en el caso de ejecución de obras y concurso público, en el caso de consultoría de obras.

c.3) La actualización de información de los trabajos de ejecución de obras y consultoría de obras es obligatoria y se realiza dentro del mes siguiente de obtenida la constancia de prestación para aquellos trabajos ejecutados dentro del marco de la Ley; asimismo, para el caso de los trabajos privados y los trabajos públicos ejecutados fuera del marco de la Ley, la actualización de información técnica debe realizarse dentro del mes siguiente de obtenida la conformidad por parte de su contratante.

c.4) Los trabajos acreditados ante el RNP, a partir de la entrada en vigencia del Reglamento, quedan registrados en el módulo de experiencia. Los requisitos son establecidos en el TUPA del OSCE y el procedimiento es regulado en la Directiva correspondiente.

Artículo 238.- Requisitos generales para la inscripción en el RNP

238.1. En el RNP se inscriben todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que deseen participar en procedimientos de selección y/o contratar con el Estado, sea que se presenten de manera individual o en consorcio, para la provisión de bienes, servicios, consultoría de obras y la ejecución de obras.

238.2. La persona natural nacional y extranjera domiciliada, la persona jurídica nacional y las sucursales de personas jurídicas extranjeras deben estar inscritas con la condición de activo y domicilio habido, en el Registro Único de Contribuyentes de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT. Los nombres, denominación o razón social y el domicilio fiscal son los que figuran actualizados en SUNAT.

238.3. Para los proveedores extranjeros los requisitos son los equivalentes a los solicitados para los proveedores nacionales. En este caso los documentos deben ser expedidos por autoridad, institución o persona competente en su lugar de constitución.

238.4. Los documentos provenientes del extranjero deben contar con las legalizaciones del Consulado Peruano, refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú o contar con Apostilla en el caso de países integrantes del Convenio de la Haya. Las legalizaciones y refrendos así como la Apostilla deben constar en el documento en idioma original y no en la traducción.

238.5. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se debe presentar la respectiva traducción simple con los nombres y apellidos del traductor.

238.6. Las personas jurídicas extranjeras pueden inscribirse en el RNP como:

a) Domiciliada (Sucursal): Persona jurídica extranjera que ha constituido una sucursal en el Perú, inscrita en SUNARP. La sucursal debe contar con representante legal inscrito ante SUNARP.

b) No Domiciliada (Matriz): Persona jurídica extranjera que no ha constituido sucursal en el Perú y cuenta con apoderado debidamente inscrito ante SUNARP. Para la persona jurídica extranjera no domiciliada se considera como domicilio el declarado en el formulario.

238.7. El apoderado y/o representante legal del proveedor extranjero, según corresponda, debe contar con la facultad de representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas, debidamente inscrita en SUNARP.

238.8. Proveedores de Bienes y Servicios

El procedimiento de inscripción para los proveedores de bienes y servicios es de aprobación automática y debe cumplir además con los siguientes requisitos:

a) La persona natural debe encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

b) En el caso de la persona jurídica nacional:

b.1) Estar constituida conforme a la Ley aplicable.

b.2) El objeto social, los fines y/o actividades deben corresponder a la provisión de bienes y/o servicios, según sea el caso, y estar inscritos en la SUNARP.

b.3) Contar con información actualizada inscrita en la SUNARP de acuerdo a la forma societaria o modalidad empresarial adoptada por la persona jurídica.

b.4) El representante legal inscrito en la SUNARP, debe contar con facultades de representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas.

c) En el caso de la persona jurídica extranjera domiciliada y no domiciliada:

c.1) Deben estar constituidas conforme a la Ley de su país de origen.

c.2) El objeto social, los fines y/o actividades deben corresponder a la provisión de bienes y/o servicios, según el caso, y estar inscritos ante autoridad competente en su lugar de constitución. Las personas jurídicas extranjeras domiciliadas deben presentar información de la matriz.

c.3) Debe contar con información actualizada de la matriz, inscrita en la autoridad competente en su lugar de constitución, respecto de la fecha de constitución, capital social suscrito y pagado, patrimonio, número total de acciones o participaciones, valor nominal, objeto social, fecha de designación de los miembros de los órganos de administración y del representante legal, y fecha de adquisición de la condición de socio, participacionista o titular, según corresponda.

238.9. Ejecutores de obras y consultores de obras

Los procedimientos de inscripción para los ejecutores de obras y consultores de obras son de evaluación previa. Estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Capacidad legal

a.1) La persona natural debe encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

a.2) En el caso de la persona jurídica nacional:

a.2.1) Debe ser persona jurídica con fines de lucro constituida como sociedad al amparo de la Ley General de

Sociedades y normas complementarias, o como empresa individual de responsabilidad limitada.

a.2.2) El objeto social debe corresponder a la ejecución de obras y/o consultoría de obras y estar inscrito en la SUNARP.

a.2.3) Debe contar con información actualizada inscrita en la SUNARP de acuerdo a la forma societaria o modalidad empresarial adoptada por la persona jurídica. Cuando no se pueda verificar la distribución accionaria y/o la fecha de ingreso de los accionistas en la documentación presentada por el proveedor, debe acreditar dicha información con copia del libro de matrícula de acciones.

a.3) En el caso de la persona jurídica extranjera con fines de lucro:

a.3.1) Deben estar constituidas conforme a la Ley de su país de origen.

a.3.2) El objeto social debe corresponder a la ejecución de obras y/o consultoría de obras, según el caso, y estar inscrito ante autoridad competente en su lugar de constitución.

a.3.3) La persona jurídica extranjera debe acreditar la información de la matriz respecto de la fecha de constitución, capital social suscrito y pagado, número total de acciones o participaciones, valor nominal, objeto social, fecha de designación de los miembros de los órganos de administración, representante legal y fecha de adquisición de la condición de socio, participacionista o titular, con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente en su lugar de constitución. Cuando no se pueda verificar la distribución accionaria y/o la fecha de ingreso de los accionistas en la documentación presentada por el proveedor, se debe acreditar dicha información con copia de documento similar al libro de matrícula de acciones y/o escritura pública y/o acta de la Junta General de Accionistas.

b) Solvencia económica

b.1) Para determinar el estado de solvencia económica de los ejecutores de obras y consultores de obras, se tomará en cuenta lo siguiente, conforme a lo que establece el OSCE:

b.1.1) La calificación del proveedor, persona natural o jurídica nacional, según el último reporte de la Central de Riesgos de la SBS.

b.1.2) Resultado de los ratios de medición de solvencia económica para las personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras, de acuerdo a la información financiera consignada en el campo de la solvencia económica de la solicitud respectiva.

b.2) En los casos de insolvencia patrimonial a causa de pérdidas acumuladas, el proveedor debe restaurar su solvencia patrimonial restableciendo el equilibrio entre el capital y el patrimonio neto, el cual debe ser acreditado de conformidad con lo establecido en el Reglamento, el TUPA del OSCE y la Directiva correspondiente.

c) Capacidad técnica

Se acredita con la experiencia como consultor de obras o ejecutor de obras, según corresponda. No son considerados como experiencia aquellos contratos suscritos contraviniendo la Ley y el Reglamento, bajo responsabilidad del proveedor.

Las personas naturales que se inscriban como ejecutores de obras o consultores de obras, deben tener alguna de las profesiones previstas en la Directiva que emita el OSCE."

"**Artículo 240.- Asignación de especialidades y categorías a los Consultores de obras**

La especialidad y categoría de los consultores de obras se asigna conforme a lo siguiente:

1. A las personas jurídicas se les puede otorgar todas las especialidades y a las personas naturales las especialidades que correspondan de acuerdo a su profesión.

2. Para cada una de las especialidades referidas en el numeral 1 del presente artículo, se asignan categorías de acuerdo al objeto de la consultoría de obra que acredita como experiencia y al monto del presupuesto del expediente técnico de la obra en el que realizó la referida consultoría, afectado por su porcentaje de consorcio de ser el caso. Dichas categorías se otorgan según la experiencia acreditada.

Solo se considera la experiencia obtenida directamente, sea como persona natural o persona jurídica, en la realización de elaboración de expedientes técnicos y/o supervisión de obras, o términos equivalentes, cuando corresponda. No se considera como tales aquellas actividades ejecutadas como dependientes, bajo la dirección de otro consultor de obras, a través de una subcontratación.

La antigüedad requerida respecto de los trabajos de consultoría de obras, será la misma que se establece para los factores de evaluación en los procedimientos de selección de concurso público considerados hasta la fecha de presentación de su solicitud."

"Artículo 242.- Declaración de récord de ejecución o consultoría de obras

242.1. Los ejecutores y consultores de obras registran electrónicamente los contratos suscritos, a través del módulo correspondiente en la sección del RNP del Portal Institucional del OSCE.

242.2. Los ejecutores de obras registran las valorizaciones periódicas aprobadas por el inspector o supervisor, adicionales y/o deductivos aprobados por la Entidad si los hubiera, hasta el mes de realizada la última valorización en la que advierta la culminación de la obra, según lo señalado en el contrato; asimismo, el proveedor adjuntará como sustento, en el módulo electrónico, el resumen de la valorización del mes registrado, visado y aprobado por el inspector o supervisor de la obra, donde conste la valorización periódica que debe estar comprendida por el costo directo, gastos generales, utilidad e impuesto general a las ventas, tomando como referencia los costos considerados en el monto de la obra.

242.3. La declaración del récord de ejecución o consultoría de obras debe realizarse, por única vez, dentro del mes siguiente de haber suscrito el contrato y/o de haber realizado las valorizaciones de la obra. Los requisitos se establecen en el TUPA del OSCE y el procedimiento en la Directiva correspondiente.

242.4. La declaración extemporánea del récord de consultoría de obras puede regularizarse, siempre que no haya contratado por especialidades y categorías distintas a las otorgadas por el RNP.

242.5. La declaración extemporánea del récord de ejecución de obras puede regularizarse siempre que la omisión no haya beneficiado al ejecutor en la suscripción de contratos por montos superiores a su capacidad libre de contratación y/o en su participación en otros procedimientos de selección.

Artículo 243.- Capacidad máxima de contratación

243.1. El RNP asigna una capacidad máxima de contratación a los ejecutores de obra. La capacidad máxima de contratación es el monto hasta por el cual un ejecutor de obras está autorizado a contratar la ejecución de obras públicas simultáneamente, y está determinada por la ponderación del capital y las obras registradas en el módulo de experiencia cuya antigüedad requerida será la misma que se establece para los factores de evaluación en los procedimientos de selección de licitación pública, de la siguiente manera:

$$CMC = 10\ C + 2\sum Obras$$

Donde:

CMC = Capacidad máxima de contratación

C = Capital

∑ Obras = Sumatoria de los montos de las obras registradas en el módulo de experiencia

En el caso de personas naturales nacionales, se considera el capital contable declarado en los libros y/o documentación contable solicitada en el TUPA del OSCE; y, para las personas naturales extranjeras, se acredita mediante documentos equivalentes que correspondan al domicilio del solicitante.

Para las personas jurídicas nacionales, el capital está representado por su capital social suscrito y pagado, inscrito en Registros Públicos.

Para las personas jurídicas extranjeras no domiciliadas (matrices), y domiciliadas (sucursales), el capital se refiere al capital social o equivalente, inscrito ante la autoridad competente, conforme a las formalidades exigidas en su país de origen.

Tratándose de capitales o contratos de obras celebrados en moneda extranjera, se determina su equivalente en la moneda de curso legal vigente en el país, utilizando el factor de conversión del promedio ponderado venta de la SBS u otros medios en los que se informe el tipo de conversión oficial, a la fecha de la presentación de la solicitud.

243.2. Sólo se considerará aquellas obras que no hayan superado la antigüedad permitida, pudiendo aumentar o reducir su capacidad máxima de contratación.

243.3. En el caso de ejecutores que no acrediten experiencia, se les otorga una capacidad máxima de contratación hasta por un total equivalente al monto de quinientos mil Soles (S/ 500 000,00).

243.4. Los requisitos son establecidos en el TUPA del OSCE y el procedimiento se establece en la Directiva correspondiente.

Artículo 244.- Publicación de los proveedores sancionados por el Tribunal

244.1. La información de los proveedores sancionados se publica mensualmente en el portal institucional del OSCE, al quedar consentida o firme la sanción impuesta por el Tribunal. Dicha publicación se realiza dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término de cada mes.

244.2. La información a ser publicada incluye información de los socios o titulares y de los integrantes de los órganos de administración que figuran a la fecha de imposición de la sanción y se publica de acuerdo a la base de datos del RNP, conforme a lo declarado por los proveedores, bajo su responsabilidad. Se considera como órganos de administración los siguientes: gerente general, directorio, administradores, junta directiva, junta de administración, consejo de administración, consejo universitario o consejo directivo, o el órgano equivalente inscrito ante autoridad competente en el país de origen, en el caso de personas jurídicas extranjeras.

244.3. La información de los proveedores sancionados contendrá el récord de sanciones de los últimos cuatro (4) años desde la fecha de imposición de la sanción.

Artículo 245.- Constancia de capacidad de libre contratación

245.1. La constancia de capacidad libre de contratación es el documento expedido por el OSCE que acredita el monto no comprometido de la capacidad máxima de contratación hasta por el cual puede contratar un ejecutor de obras. Asimismo, de ser el caso, recoge información de los actos judiciales que suspenden la sanción impuesta por el Tribunal.

245.2. La constancia de capacidad libre de contratación es solicitada al RNP a partir del registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, siempre que no se encuentre en aquellos casos establecidos en el literal q) del artículo 52 de la Ley.

245.3. No procede la emisión de la constancia de capacidad libre de contratación, cuando el procedimiento de selección se encuentre bloqueado como consecuencia del procesamiento de una acción de supervisión. Asimismo, en el caso de consorcios, no procede cuando el consorciado no cuente con la capacidad libre de contratación suficiente de acuerdo al porcentaje de obligación que figura en la promesa formal de consorcio.

245.4. A solicitud del proveedor, el RNP cancela la constancia emitida y restituye el monto de la capacidad libre de contratación afectado, cuando se susciten circunstancias sobrevinientes a la emisión, tales como declaratoria de desierto, cancelación, nulidad del procedimiento de selección, entre otras.

Artículo 246.- Notificación de actos administrativos del RNP

Los actos administrativos que emita el RNP en los procedimientos de su competencia, incluidas las resoluciones expedidas sobre recursos de reconsideración y apelación, nulidad, suspensión de vigencia, se notifican a través de la bandeja de mensajes del RNP, siendo responsabilidad del proveedor el permanente seguimiento de dicha bandeja a partir de su inscripción.

La notificación se entiende efectuada el día del envío a la bandeja de mensajes."

"Artículo 248.- Impedimentos

248.1. El impedimento establecido para el cónyuge, el conviviente y los parientes a los que se refiere el literal h) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley se configura de la siguiente manera:

a) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal b) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley, el impedimento se configura en el ámbito regional mientras estas personas ejerzan el cargo y hasta doce meses después;

b) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal d) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley, el impedimento se configura en el ámbito de competencia territorial de estas personas mientras ejerzan el cargo y hasta doce meses después;

c) Cuando la relación existe con los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, con los funcionarios públicos, empleados de confianza y los gerentes y directores de empresas públicas a los que se refiere el literal e) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley, el impedimento se configura en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen estas personas y hasta doce meses después de que dejen el cargo;

d) Cuando la relación existe con los servidores públicos y trabajadores de las empresas del Estado a dedicación exclusiva a los que se refiere el literal e) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley, el impedimento se configura en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen estas personas y hasta doce meses después de que dejen el cargo, siempre que, por la función desempeñada, dichas personas tengan influencia, poder de decisión, o información privilegiada sobre los procesos de contratación de la Entidad, en concordancia con el literal f) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley.

248.2. Para efectos del impedimento establecido en los literales i), j) y k) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley, aplicable al cónyuge, al conviviente y los parientes a los que se refiere el literal h) de dicho numeral, se aplican los mismos criterios previstos en el numeral 248.1 del presente artículo.

248.3. Para los efectos del impedimento previsto en el literal p) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley se aplica la definición de grupo económico a la que hace referencia este Reglamento.

Artículo 249.- Obligatoriedad

249.1. Las entidades están obligadas a registrar, dentro de los plazos establecidos, información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en

la Ley, en el Reglamento y en la Directiva que emita el OSCE.

249.2. La Entidad debe registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE."

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

"Octava.- El Presidente del Tribunal de Contrataciones del Estado es elegido por el pleno de los Vocales en funciones, por el periodo de un (1) año. Los resultados de la elección son comunicados por el Presidente al Consejo Directivo con la propuesta de conformación de las Salas. Antes del vencimiento de su mandato, es obligación del Presidente convocar a Sala Plena para efectuar la nueva elección."

"Novena.- El Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas, está conformado por:

a) Un (1) representante del Ministerio de Economía y Finanzas, quien lo preside.
b) Un (1) representante del OSCE, quien actúa como Secretario Ejecutivo.
c) Un (1) representante de INDECOPI, con especialidad en libre competencia.
d) Un (1) representante de la Dirección contra la Corrupción de la Policía Nacional del Perú, con experiencia en investigaciones de actos de corrupción.

Puede invitarse a participar en este Consejo a representantes de otras Entidades públicas.

Son funciones del Consejo:

1. Proponer los lineamientos para el desarrollo de acciones que permitan conocer casos de fraude, colusión y corrupción en las contrataciones del Estado por parte de funcionarios y servidores públicos y/o particulares.
2. Acceder a la información relacionada a las contrataciones del Estado que poseen las Entidades sujetas a la Ley.
3. Acceder a la información referida a las contrataciones del Estado que poseen los proveedores del Estado o terceros.
4. Decidir discrecionalmente los casos que dada la envergadura, carácter sistemático, emblemático o significación económica, amerita realizar el análisis del caso o, en su defecto, de manera confidencial corresponde que sea derivado a otros organismos competentes.

Los gastos que demande el funcionamiento del Consejo son a cargo del presupuesto institucional del OSCE. El Consejo presenta un informe anual al Consejo de Ministros sobre los resultados alcanzados, el cual puede contener los indicadores usuales de fraude y corrupción en contrataciones con el Estado, propuestas de mejora normativa, entre otros."

"Décima Cuarta.- Mediante Resolución del Titular, las Entidades del Poder Ejecutivo pueden aprobar la ejecución de obras bajo la modalidad de concurso oferta. Esta facultad es indelegable.

Mediante la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta el postor debe ofertar la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra. Esta modalidad solo puede aplicarse en la ejecución de obras de edificaciones, que por su naturaleza correspondan utilizar el sistema a suma alzada y siempre que el valor referencial de la obra sea superior a los diez millones de Soles (S/ 10 000 000,00).

En la contratación de obras bajo esta modalidad debe anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Para el inicio de la ejecución de la obra es requisito previo la presentación y aprobación del expediente técnico por el íntegro de la obra. Se encuentra prohibida la aprobación de adicionales por errores o deficiencias en el expediente técnico."

"Décima Sexta.-El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES pueden realizar Compras Corporativas con administración delegada que comprende las acciones necesarias que permitan a estas Entidades realizar la homogeneización y/o estandarización de los bienes o servicios en general, los actos preparatorios, el procedimiento de selección para obtener una oferta por el conjunto de los requerimientos de las Entidades participantes, incluyendo la suscripción de los contratos correspondientes con el proveedor o proveedores seleccionados, así como la administración del contrato durante su vigencia, es decir, hasta su finalización con la emisión de la última conformidad.

Para ello, las Entidades participantes suscriben, previamente, convenios institucionales con una de las Entidades indicadas en el párrafo anterior, a las que se denomina Entidad encargada para demandar la provisión de los bienes y/o servicios en general susceptibles de homogeneizar y estandarizar, a fin que esta última sea quien efectúe todos los actos necesarios para su contratación. Asimismo, las Entidades participantes, asumen en virtud de los convenios suscritos, las obligaciones que correspondan al pago por los servicios en general o bienes que les brindará el proveedor seleccionado por la entidad encargada. Para el caso de los procesos que convoque la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, CENARES y PERÚ COMPRAS, el contrato será suscrito por dichas entidades, según corresponda, por las Entidades que solicitaron la compra corporativa y por el proveedor seleccionado.

La suscripción del contrato se ajusta a los plazos y condiciones previstas en el presente Reglamento, debiendo la Entidad encargada comunicar a las entidades participantes los resultados del procedimiento, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de suscrito el contrato, con la finalidad de informar las condiciones obtenidas para la prestación de los bienes y/o servicios en general.

La Entidad encargada, al suscribir el contrato, asume la calidad de Entidad contratante y, por ende, todas las obligaciones y derechos que le asisten como tal; siendo la responsable de otorgar la conformidad por el íntegro de las prestaciones efectuadas, previa validación con las entidades que reciben el bien o servicio en general, así como de disponer la cesión de pago a favor de las entidades destinatarias del bien o servicio provisto, en las proporciones que les correspondan, sin que ello implique la cesión de su posición de sujeto contractual frente al contratista.

Décima Séptima.- Dentro del supuesto de hecho de la infracción establecida en el literal i) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, referida a la presentación de información inexacta, se encuentra comprendida la presentación de garantías que no hayan sido emitidas por las empresas indicadas en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley."

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

"Primera.- Lo dispuesto por el literal i) del numeral 83.1 del artículo 83 es de aplicación a todos los Catálogos Electrónicos vigentes y a aquellos Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco que hayan sido convocados y se encuentren en trámite a la fecha de la entrada de vigencia del Reglamento."

"Décima Tercera.- El OSCE implementará el Sistema Nacional de Arbitraje (SNA-OSCE) como

principal herramienta virtual para la sistematización de la información arbitral a su cargo, conforme a lo establecido en la Directiva que aprobará para tal fin."

ANEXO ÚNICO

ANEXO DE DEFINICIONES

"Metrado: Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar, según la unidad de medida establecida.

Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación."

Artículo 2.- Incorporación de los artículos 3-A, 58-A, 171-A, 197-A, 237-A, 237-B, 237-C, 246-A, 246-B, 246-C, 248-A; Décima Octava Disposición Complementaria Final; Décima Sexta Disposición Complementaria Transitoria; y, la definición de Acto de corrupción, Conflicto de intereses, Control, Cronograma de Avance de Obra Valorizado, Grupo Económico, Homogeneización y Programa de Ejecución de Obra del Anexo Único de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.

Incorpórase los artículos 3-A, 58-A, 171-A, 197-A, 237-A, 237-B, 237-C, 246-A, 246-B, 246-C, 248-A; Décima Octava Disposición Complementaria Final; Décima Sexta Disposición Complementaria Transitoria; y, la definición de Acto de corrupción, Conflicto de intereses, Control, Cronograma de Avance de Obra Valorizado, Grupo Económico, Homogeneización y Programa de Ejecución de Obra del Anexo Único de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, en los siguientes términos:

"Artículo 3-A.- Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión

3-A.1. Para las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, el proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT.

3-A.2. Los convenios a los que se refiere el literal c) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, en ningún caso se utilizan para encargar la realización de las actuaciones preparatorias o del procedimiento de selección.

3-A.3. En el caso de las contrataciones del literal e) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, se considera organismos y dependencias a aquellas entidades que pertenezcan a la administración pública del Estado con el que se contrata, y empresas de propiedad estatal a aquellas que se encuentren bajo el control de dicho Estado.

3-A.4. Para las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal g) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, la Entidad debe verificar que la empresa de seguros a contratar cumpla con los siguientes requisitos:

a) Encontrarse legalmente constituida en un Estado que cuente con una clasificación de riesgo con grado de inversión.

b) Encontrarse bajo la supervisión de autoridad competente en el país de su constitución.

c) Contar con autorización de la autoridad competente en el país de su constitución para asegurar riesgos contratados desde el extranjero, incluyendo la cobertura del riesgo que contrata con la Entidad.

d) No tener impedimento legal para pagar, en moneda de libre convertibilidad, las obligaciones que resulten del contrato de seguro que suscribe con la Entidad, lo que debe ser acreditado por la autoridad competente en el país de su constitución.

e) Acreditar que en su país de origen no existen restricciones gubernamentales o legales para la libre transferencia de recursos para fines del pago de las obligaciones que resulten del contrato de seguro.

f) Contar con una clasificación de riesgo vigente otorgada por una empresa clasificadora de riesgo debidamente autorizada por la autoridad competente en el país de su constitución. La clasificación no debe tener una antigüedad mayor a doce (12) meses a la fecha en la que se realiza la contratación y la categoría resultante de la misma debe asegurar la fortaleza financiera necesaria para garantizar el pago de las obligaciones que resulten del contrato de seguro.

3-A.5. Las contrataciones a los que se refieren los literales c), e), f) y g) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley requieren de informe técnico e informe legal que sustenten la configuración del supuesto de inaplicación. En el caso del literal g), el sustento debe justificar que la contratación resulta más ventajosa para la satisfacción de las necesidades de la Entidad considerando, entre otros aspectos, el detalle de las coberturas, las exclusiones y los costos."

"**Artículo 58-A.- Concepto de Modalidad Mixta**

58-A.1. Conforme a lo previsto en el numeral 22.4 del artículo 22 de la Ley, se entiende como modalidad mixta a las contrataciones que impliquen la prestación de servicios y obras de manera conjunta sobre infraestructura preexistente cuya finalidad es la obtención de resultados, de manera permanente o continuada en un período, a través de indicadores de niveles de servicio.

58-A.2. Las prestaciones que involucren la modalidad mixta deben encontrarse directamente vinculadas entre sí y mantener una relación de complementariedad que determine su tratamiento como una unidad funcional dirigida a la satisfacción de una determinada necesidad de la Entidad. El contratista es responsable de ejecutar correctamente la totalidad de las prestaciones del contrato y tiene la obligación de subsanar oportunamente todas las observaciones que se le formulen.

58-A.3. En la modalidad mixta, se aplican las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en lo que corresponda.

58-A.4. En la modalidad mixta las prestaciones de servicio deben representar una mayor incidencia porcentual con relación al componente de obra en el valor referencial de la contratación.

58-A.5. En los términos de referencia se incluye la descripción de las características técnicas y condiciones de la contratación, atendiendo a las normas aplicables a las diferentes prestaciones comprendidas en el objeto de la contratación. El mismo criterio se aplica para la etapa de ejecución contractual, salvo las reglas específicas previstas expresamente en el Reglamento."

"**Artículo 171-A.- Cálculo del Gasto General Diario**

En los contratos de obra a precios unitarios, el gasto general diario se calcula dividiendo los gastos generales variables ofertados entre el número de días del plazo contractual, ajustado por el coeficiente "Ip/Io", en donde "Ip" es el Índice General de Precios al Consumidor (Código 39) aprobado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI correspondiente al mes calendario en que ocurre la causal de ampliación del plazo contractual, e "Io" es el mismo índice de precios correspondiente al mes del valor referencial.

En los contratos de obra a suma alzada, el gasto general diario se calcula dividiendo los gastos generales variables del presupuesto que sustenta el valor referencial entre el número de días del plazo contractual, ajustado por el factor de relación y por el coeficiente "Ip/Io", en donde "Ip" es el Índice General de Precios al Consumidor (Código 39) aprobado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI correspondiente al mes calendario en que ocurre la causal de ampliación del plazo contractual, e "Io" es el mismo índice de precios correspondiente al mes del valor referencial.

En el caso de obras adicionales y prestaciones adicionales de servicios de supervisión de obras, los gastos generales se determinan considerando lo necesario para su ejecución."

"**Artículo 197-A.- Recurso de Anulación**

197-A.1. Conforme a lo previsto en el numeral 45.8 del artículo 45 de la Ley, para la interposición del recurso de anulación del laudo, el contratista debe presentar una carta fianza bancaria, solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática a primer requerimiento, con una vigencia no menor de seis (6) meses, debiendo ser renovada por todo el tiempo que dure el trámite del recurso.

Dicha carta fianza debe otorgarse a favor de la Entidad, por una cantidad equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor de la suma que ordene pagar el laudo.

197-A.2. Si el laudo, en todo o en parte, es puramente declarativo o no es valorizable en dinero o si requiere de liquidación o determinación que no sea únicamente una operación matemática, el valor de la carta fianza será equivalente al tres por ciento (3%) del monto del contrato original.

197-A.3. Si el recurso de anulación es desestimado, la carta fianza se entrega a la Entidad para que la ejecute. En caso contrario se le devuelve al contratista, bajo responsabilidad.

197-A.4. Las sentencias que resuelvan de manera definitiva el recurso de anulación deben ser remitidas por el procurador público o la Entidad, según corresponda, al OSCE en el plazo de diez (10) días hábiles de notificadas para su registro y publicación, bajo responsabilidad del procurador público o del Titular de la Entidad o del servidor en quien este haya delegado dicha función.

197-A.5. La autorización a que se refiere el punto 2 del numeral 45.8. del artículo 45 de la Ley debe ser expedida por el Titular del sector que corresponda conforme a la naturaleza del proyecto, salvo tratándose de Ministerios en cuyo caso la referida autorización debe ser emitida por Consejo de Ministros."

"**Artículo 237-A.- Suspensión de la vigencia**

La vigencia de la inscripción del proveedor en el RNP se suspende en los siguientes casos:

a) Cuando incumple su obligación de actualizar su información legal, financiera o técnica.

b) Cuando de la evaluación de su información financiera resulte insolvente.

c) A solicitud del proveedor.

Artículo 237-B.- Reactivación de la vigencia

237-B.1. Los proveedores que no cuenten con inscripción vigente, pueden reactivarla mediante la presentación y acreditación ante el RNP de la información legal, financiera y técnica, según corresponda.

237-B.2. La reactivación de la vigencia para los consultores de obras y ejecutores de obras es de evaluación previa, debiendo acreditar su información legal, financiera y técnica, según corresponda, conforme a los requisitos señalados en el artículo 238.

237-B.3. La reactivación de la vigencia para los proveedores de bienes y servicios es de aprobación automática, debiendo presentar su información legal, conforme a los requisitos señalados en el artículo 238.

Artículo 237-C.- Cancelación de la inscripción

La cancelación extingue la inscripción del proveedor en el RNP y puede ser a solicitud del proveedor, de un tercero o de oficio cuando el OSCE advierta alguna de las siguientes causales:

a) Muerte o extinción del proveedor.

b) Por haber sido sancionado con inhabilitación definitiva, conforme al numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley, mediante resolución firme."

"**Artículo 246-A.- Monitoreo y medición del desempeño**

246-A.1. El monitoreo es el proceso sistemático mediante el cual el RNP revisa y analiza la información legal, financiera y técnica del proveedor que se encuentre con inscripción vigente, a través de la interoperabilidad con RENIEC, SUNARP, SUNAT, SBS, Colegios Profesionales y otras entidades que se vayan incorporando a dicha interoperabilidad, según corresponda, para supervisar y controlar el cumplimiento de la obligación de mantener actualizada su información en el RNP.

246-A.2. Cuando del monitoreo de la información o ante la denuncia de tercero, se advierta el incumplimiento de la obligación del proveedor de actualizar su información, el OSCE suspende la vigencia del registro.

246-A.3. El RNP medirá y publicitará el desempeño de los proveedores que contraten con el Estado, sobre la base de la información del proveedor y la que proporcione el Tribunal y las Entidades, bajo mecanismos de interoperabilidad.

Artículo 246-B.- Fiscalización posterior de la información registral

246-B.1. Por la fiscalización posterior el RNP está obligado a verificar, mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga, proporcionados por los proveedores o sus representantes, en los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa. Dicha fiscalización se sujeta a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores.

246-B.2. El proceso de fiscalización posterior es de carácter inspectivo, de comprobación administrativa y se desarrolla de forma reservada por lo que el inicio del procedimiento de fiscalización no es notificado a los proveedores, conforme a lo previsto en el numeral 104.2 del artículo 104 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, salvo en los casos que se requiera verificar alguna información directamente con el proveedor investigado.

246-B.3. Las acciones de fiscalización posterior son desarrolladas en forma permanente y en razón del número e incidencia de los procedimientos así como por el impacto sustancial que estos generan sobre el interés general. Dichas acciones se realizan sobre una muestra aleatoria en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información registral.

Artículo 246-C.- Acciones y consecuencias de la fiscalización posterior

246-C.1. El RNP revisará los trámites seleccionados, comprobará y verificará la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga, proporcionados por los proveedores o sus representantes, realizando el cruce de información con aquellas personas, entidades e instituciones que figuren en su contenido, y empleará cualquier otro medio probatorio que coadyuve a realizar sus funciones.

246-C.2. La presentación de documentación falsa y/o información inexacta ante el RNP habilita la declaración de nulidad del acto administrativo correspondiente. En este caso los hechos se ponen en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado y de la Procuraduría Pública del OSCE a fin de que, de acuerdo a sus atribuciones, adopten las acciones legales correspondientes.

246-C.3. La declaración de nulidad del acto administrativo tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha de su aprobación, conservándose como válida la información correspondiente al acto anterior, de ser el caso."

"248-A. Impedimento por Prácticas Corruptas

248-A.1. El impedimento previsto en el literal n) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley se aplica a:

a) Las personas jurídicas, cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países.

b) Las personas jurídicas o sus vinculadas que, directamente o a través de sus representantes legales, hubiesen admitido o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos señalados en el literal precedente, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

c) Los consorciados cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por los delitos previstos en el literal a) del presente artículo, o han admitido o reconocido la comisión de cualquiera de dichos delitos, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

248-A.2. Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a:

a) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta.

b) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

248-A.3. Los impedimentos previstos en los literales m) y n) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley se mantienen vigentes por el plazo de la condena o, en el caso de admisión o reconocimiento de la comisión del delito, por el plazo máximo previsto como pena para este.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

"Décima Octava.- En caso las Entidades decidan contar con un corredor de seguros, su designación debe tener en consideración los principios que rigen las contrataciones, contemplados en el artículo 2 de la Ley. La designación no es remunerada y el período del mismo no podrá exceder de dos (2) años, renovables previo informe sustentatorio.

El corredor de seguros debe encontrarse inscrito en el Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, cumplir con los demás requisitos y sujetarse a las disposiciones que establezca dicha entidad. El corredor de seguros debe presentar informes periódicos de seguimiento de las actividades propias de la administración de la póliza."

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

"Décima Sexta.- Lo dispuesto en el artículo 222 del Reglamento, respecto del procedimiento que debe seguir el Tribunal para tramitar los procedimientos sancionadores, es aplicable a los expedientes de imposición de sanción que se generen una vez transcurrido el plazo a que se refiere la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1341.

Antes de ello, son de aplicación a los expedientes administrativos sancionadores las siguientes reglas:

1. Interpuesta la denuncia o petición motivada o una vez abierto el expediente sancionador, el Tribunal tiene un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la evaluación correspondiente. De encontrar indicios suficientes de la comisión de la infracción, la Presidencia del Tribunal emite el decreto de inicio de procedimiento administrativo sancionador.

En el mismo plazo, el Tribunal puede solicitar a la Entidad, información relevante adicional o un informe técnico legal complementario. Tratándose de procedimientos de oficio, por petición motivada o denuncia de tercero, se requiere a la Entidad que corresponda un informe técnico legal así como la información que lo sustente y demás información que pueda considerarse relevante.

2. Las Entidades están obligadas a remitir la información adicional que se indica en el numeral precedente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de notificada, bajo responsabilidad y apercibimiento de comunicarse el incumplimiento a los órganos del Sistema Nacional de Control.

3. Vencido el plazo otorgado, con contestación o sin ella y siempre que se determine que existen indicios suficientes de la comisión de infracción, la Presidencia del Tribunal dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

4. Cuando la Presidencia del Tribunal advierta que no existen indicios suficientes para el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, o la denuncia esté dirigida contra una persona natural o jurídica con inhabilitación definitiva, dispone el archivo del expediente, sin perjuicio de comunicar al Ministerio Público y/o a los órganos del Sistema Nacional de Control, cuando corresponda.

5. Iniciado el procedimiento sancionador, el Tribunal notifica al proveedor, para que ejerza su derecho de defensa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la notificación, bajo apercibimiento de resolverse con la documentación contenida en el expediente. En este acto, el emplazado puede solicitar el uso de la palabra en audiencia pública.

6. Vencido el indicado plazo, y con el respectivo descargo o sin este, el expediente se remite a la Sala correspondiente del Tribunal, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La Sala puede realizar de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando la información que sea relevante para, de ser el caso, determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

7. La Sala correspondiente del Tribunal debe emitir su resolución, determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa, dentro de los tres (3) meses de recibido el expediente.

8. De no emitirse la resolución dentro del plazo establecido en el numeral precedente, la Sala mantiene la obligación de pronunciarse, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponda, de ser el caso.

Asimismo, en caso de reorganización societaria, el Tribunal inicia o prosigue el procedimiento sancionador contra la persona jurídica que haya surgido como consecuencia de dicha reorganización."

ANEXO ÚNICO

ANEXO DEFINICIONES

"Acto de corrupción: Es el requerimiento o aceptación por, o el ofrecimiento u otorgamiento a, ya sea directa o indirectamente, un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.

Conflicto de intereses: Situación o relación en la que los intereses personales, laborales, económicos o financieros del servidor pudieran estar en conflicto con el interés público o el cumplimiento de las funciones y deberes a su cargo.

Control: Es la capacidad de dirigir o de determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica.

Cronograma de avance de obra valorizado: Expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo al período de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y metrados contratados

y la aplicación de los montos correspondientes según el sistema de contratación empleado.

Grupo Económico: Tiene el significado que se le asigna en el artículo 7 del Reglamento de propiedad indirecta, vinculación y grupo económico, aprobado mediante Resolución de Superintendencia No. 019 - 2015 - SMV - 01, y las normas que la modifiquen, con excepción de los entes jurídicos definidos en dicho reglamento.

Homogeneización: Es el proceso mediante el cual, al interior de las entidades, se definen las características o prestaciones de los bienes o servicios a contratar, sobre la base del análisis de sus propias necesidades y, los bienes y servicios ofertados en el mercado.

Programa de ejecución de obra: Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución; la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica de pago, así como todas las vinculaciones entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM."

Artículo 3.- Derogación de la Segunda, Sexta, Duodécima y Décima Tercera Disposiciones Complementarias Finales; Segunda, Tercera, Quinta, Séptima y Duodécima Disposiciones Complementarias Transitorias; y, la definición de Costo Programado del Anexo Único de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.

Derógase la Segunda, Sexta, Duodécima y Décima Tercera Disposiciones Complementarias Finales; Segunda, Tercera, Quinta, Séptima y Duodécima Disposiciones Complementarias Transitorias; y, la definición de Costo Programado del Anexo Único de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.

Artículo 4.- Refrendo

El presente decreto supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a los quince (15) días contados a partir de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, excepto la incorporación del artículo 248-A en el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que entra en vigencia a partir del día siguiente de dicha publicación.

SEGUNDA.- Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por los Ministros de Economía y Finanzas y, de Vivienda, Construcción y Saneamiento se podrá aprobar plazos diferentes a los establecidos para los procesos de contratación para el caso de ejecución de obras de saneamiento, siempre que se trate de procedimientos estandarizados previamente aprobados por el sector, con sujeción al marco legal vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los procedimientos de selección iniciados antes de la entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas mediante el presente Decreto Supremo, se rigen por las normas vigentes al momento de su convocatoria. Igual regla se aplica para el perfeccionamiento de los contratos que deriven de los mencionados procedimientos de selección.

SEGUNDA.- Las modificaciones incorporadas por el Decreto Legislativo N° 1341 al artículo 45 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, referido a los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, y sus normas reglamentarias aprobadas mediante el presente Decreto Supremo, se aplican a las controversias que surjan de los contratos derivados de los procedimientos de selección convocados a partir de la entrada en vigencia de dichas modificaciones.

Las controversias que surjan de las órdenes de compra o de servicio derivadas de Acuerdos o Convenios Marco, se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje de acuerdo con las disposiciones vigentes en la fecha de perfeccionamiento de la orden respectiva.

Las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, referidas a las infracciones éticas de los árbitros y su régimen sancionador, aprobadas mediante el presente Decreto Supremo, se aplican a las infracciones cometidas desde la entrada en vigencia de las mismas, a pesar de que las controversias se refieran a un contrato derivado de un procedimiento de selección convocado con anterioridad.

TERCERA.- El OSCE otorgará vigencia indeterminada a la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP de: (i) los proveedores que se encuentren con inscripción vigente a la fecha de entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas mediante el presente Decreto Supremo; (ii) los proveedores cuyo trámite fue admitido antes de la entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas mediante el presente Decreto Supremo, una vez aprobado dicho trámite.

Los proveedores de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obras inscritos en el RNP, que no cuenten con inscripción vigente en dicho registro a la fecha de entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas mediante el presente Decreto Supremo, deberán realizar su procedimiento de reactivación de vigencia conforme a lo establecido en el referido Reglamento, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del OSCE y en la Directiva correspondiente que apruebe el OSCE, oportunidad en la que dicha entidad revaluará a los ejecutores de obras para asignarles la capacidad máxima de contratación que corresponda.

A efectos de asignarles la capacidad máxima de contratación que corresponda, el OSCE revaluará, en la primera actualización de información técnica que realicen, a los ejecutores de obras, persona jurídica y persona natural, inscritos en el RNP que cuenten con inscripción vigente en dicho registro a la fecha de entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas mediante el presente Decreto Supremo.

CUARTA.- Para los procedimientos de selección con valor reservado así como para la modalidad mixta, el OSCE desarrolla las funcionalidades respectivas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, poniendo en conocimiento de los usuarios, a través de un comunicado, el momento en que estarán disponibles.

QUINTA.- El OSCE, mediante comunicado, informa la oportunidad de entrada en funcionamiento de la notificación electrónica de los recursos de apelación, establecida en los artículos 103 y 104 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificados mediante el presente Decreto Supremo.

Mientras no se implemente dicha funcionalidad, la Entidad y el Tribunal deberán efectuar la notificación del recurso de apelación, a que se refieren los artículos 103 y 104 del referido Reglamento, de manera personal.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

1498863-1

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

DECRETO SUPREMO
Nº 006-2017-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establecen las normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1272, "Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo" se modifica e incorpora algunos artículos al dispositivo legal antes citado;

Que, dado los cambios normativos introducidos, la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272, dispuso que se apruebe mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1272;

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Decreto Legislativo Nº 1272;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que consta de cinco (5) títulos, veinte capítulos (20), doscientos setenta y uno (271) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales, doce (12) Disposiciones Complementarias Transitorias; y, tres (3) Disposiciones Complementarias Derogatorias.

Artículo 2.- Publicación.

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano y su Anexo en el Portal Institucional del Estado peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.minjus.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente norma.

Artículo 3.- Refrendo.

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
(Sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272)

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I

Del régimen jurídico de los actos administrativos

CAPÍTULO I

De los actos administrativos

Artículo I. Ámbito de aplicación de la ley

La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.

Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y,
8. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.

Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo II.- Contenido

1. La presente Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.
2. Las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en la presente Ley.
3. Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo III.- Finalidad

La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

(Texto según el Artículo III de la Ley N° 27444)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin

perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

1.2. Principio del debido procedimiento.- Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.

La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

1.3. Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

1.4. Principio de razonabilidad.- Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

1.5. Principio de imparcialidad.- Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

1.6. Principio de informalismo.- Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

1.7. Principio de presunción de veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

1.8. Principio de buena fe procedimental.- La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. La autoridad administrativa no puede actuar contra sus propios actos, salvo los supuestos de revisión de oficio contemplados en la presente Ley.

Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procedimental.

1.9. Principio de celeridad.- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

1.10. Principio de eficacia.- Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

1.11. Principio de verdad material.- En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.

En el caso de procedimientos trilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a estas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público.

1.12. Principio de participación.- Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

1.13. Principio de simplicidad.- Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

1.14. Principio de uniformidad.- La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

1.15. Principio de predictibilidad o de confianza legítima.- La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.

Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito, decida apartarse de ellos.

La autoridad administrativa se somete al ordenamiento jurídico vigente y no puede actuar arbitrariamente. En tal sentido, la autoridad administrativa no puede variar irrazonable e inmotivadamente la interpretación de las normas aplicables.

1.16. Principio de privilegio de controles posteriores.- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

1.17. Principio del ejercicio legítimo del poder.- La autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general.

1.18. Principio de responsabilidad.- La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

1.19. Principio de acceso permanente.- La autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia.

2. Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general, y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

La relación de principios anteriormente enunciados no tiene carácter taxativo.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo V.- Fuentes del procedimiento administrativo

1. El ordenamiento jurídico administrativo integra un sistema orgánico que tiene autonomía respecto de otras ramas del Derecho.

2. Son fuentes del procedimiento administrativo:

2.1. Las disposiciones constitucionales.

2.2. Los tratados y convenios internacionales incorporados al Ordenamiento Jurídico Nacional.

2.3. Las leyes y disposiciones de jerarquía equivalente.

2.4. Los Decretos Supremos y demás normas reglamentarias de otros poderes del Estado.

2.5. Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y reglamentos de las entidades, así como los de alcance institucional o provenientes de los sistemas administrativos.

2.6. Las demás normas subordinadas a los reglamentos anteriores.

2.7. La jurisprudencia proveniente de las autoridades jurisdiccionales que interpreten disposiciones administrativas.

2.8. Las resoluciones emitidas por la Administración a través de sus tribunales o consejos regidos por leyes especiales, estableciendo criterios interpretativos de alcance general y debidamente publicadas. Estas decisiones generan precedente administrativo, agotan la vía administrativa y no pueden ser anuladas en esa sede.

2.9. Los pronunciamientos vinculantes de aquellas entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas que apliquen en su labor, debidamente difundidas.

2.10. Los principios generales del derecho administrativo.

3. Las fuentes señaladas en los numerales 2.7, 2.8, 2.9 y 2.10 sirven para interpretar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento positivo al cual se refieren.

(Texto según el Artículo V de la Ley N° 27444)

Artículo VI.- Precedentes administrativos

1. Los actos administrativos que al resolver casos particulares interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación, constituirán precedentes administrativos de observancia obligatoria por la entidad, mientras dicha interpretación no sea modificada. Dichos actos serán publicados conforme a las reglas establecidas en la presente norma.

2. Los criterios interpretativos establecidos por las entidades, podrán ser modificados si se considera que no es correcta la interpretación anterior o es contraria al interés general. La nueva interpretación no podrá aplicarse a situaciones anteriores, salvo que fuere más favorable a los administrados.

3. En todo caso, la sola modificación de los criterios no faculta a la revisión de oficio en sede administrativa de los actos firmes.

(Texto según el Artículo VI de la Ley N° 27444)

Artículo VII.- Función de las disposiciones generales

1. Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.

2. Dichas disposiciones deben ser suficientemente difundidas, colocadas en lugar visible de la entidad si su alcance fuera meramente institucional, o publicarse si fuera de índole externa.

3. Los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones, en cuanto establezcan obligaciones a los órganos administrativos en su relación con los administrados.

(Texto según el Artículo VII de la Ley N° 27444)

Artículo VIII.- Deficiencia de fuentes

1. Las autoridades administrativas no podrán dejar de resolver las cuestiones que se les proponga, por deficiencia de sus fuentes; en tales casos, acudirán a los principios del procedimiento administrativo previstos en esta Ley; en su defecto, a otras fuentes supletorias del derecho administrativo, y sólo subsidiariamente a éstas, a las normas de otros ordenamientos que sean compatibles con su naturaleza y finalidad.

2. Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien competa, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento.

(Texto según el Artículo VIII de la Ley N° 27444)

TÍTULO I

Del régimen jurídico de los actos administrativos

CAPÍTULO I

De los actos administrativos

Artículo 1.- Concepto de acto administrativo

1.1 Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

1.2 No son actos administrativos:

1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.

(Texto según el Artículo 1 de la Ley N° 27444)

Artículo 2.- Modalidades del acto administrativo

2.1 Cuando una ley lo autorice, la autoridad, mediante decisión expresa, puede someter el acto administrativo a condición, término o modo, siempre que dichos elementos incorporables al acto, sean compatibles con el ordenamiento legal, o cuando se trate de asegurar con ellos el cumplimiento del fin público que persigue el acto.

2.2 Una modalidad accesoria no puede ser aplicada contra el fin perseguido por el acto administrativo.

(Texto según el Artículo 2 de la Ley N° 27444)

Artículo 3.- Requisitos de validez de los actos administrativos

Son requisitos de validez de los actos administrativos:

1. Competencia.- Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión.

2. Objeto o contenido.- Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación.

3. Finalidad Pública.- Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitársele a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.

4. Motivación.- El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.

5. Procedimiento regular.- Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

(Texto según el Artículo 3 de la Ley N° 27444)

Artículo 4.- Forma de los actos administrativos

4.1 Los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que por la naturaleza y circunstancias del caso, el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia.

4.2 El acto escrito indica la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.

4.3 Cuando el acto administrativo es producido por medio de sistemas automatizados, debe garantizarse al administrado conocer el nombre y cargo de la autoridad que lo expide.

4.4 Cuando deban emitirse varios actos administrativos de la misma naturaleza, podrá ser empleada firma mecánica o integrarse en un solo documento bajo una misma motivación, siempre que se individualice a los administrados sobre los que recae los efectos del acto. Para todos los efectos subsiguientes, los actos administrativos serán considerados como actos diferentes.

(Texto según el Artículo 4 de la Ley N° 27444)

Artículo 5.- Objeto o contenido del acto administrativo

5.1 El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.

5.2 En ningún caso será admisible un objeto o contenido prohibido por el orden normativo, ni incompatible con la situación de hecho prevista en las normas; ni impreciso, obscuro o imposible de realizar.

5.3 No podrá contravenir en el caso concreto disposiciones constitucionales, legales, mandatos judiciales firmes; ni podrá infringir normas administrativas de carácter general provenientes de autoridad de igual, inferior o superior jerarquía, e incluso de la misma autoridad que dicte el acto.

5.4 El contenido debe comprender todas las cuestiones de hecho y derecho planteadas por los administrados, pudiendo involucrar otras no propuestas por estos que hayan sido apreciadas de oficio, siempre que la autoridad administrativa les otorgue un plazo no menor a cinco (5) días para que expongan su posición y, en su caso, aporten las pruebas que consideren pertinentes.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo 6.- Motivación del acto administrativo

6.1 La motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.

6.2 Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto. Los informes, dictámenes o similares que sirvan de fundamento a la decisión, deben ser notificados al administrado conjuntamente con el acto administrativo.

6.3 No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto.

No constituye causal de nulidad el hecho de que el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto que se impugna tenga una apreciación distinta respecto de la valoración de los medios probatorios o de la aplicación o interpretación del derecho contenida en dicho acto. Dicha apreciación distinta debe conducir a estimar parcial o totalmente el recurso presentado contra el acto impugnado.

6.4 No precisan motivación los siguientes actos:

6.4.1 Las decisiones de mero trámite que impulsan el procedimiento.

6.4.2 Cuando la autoridad estima procedente lo pedido por el administrado y el acto administrativo no perjudica derechos de terceros.

6.4.3 Cuando la autoridad produce gran cantidad de actos administrativos sustancialmente iguales, bastando la motivación única.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo 7.- Régimen de los actos de administración interna

7.1 Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros.

7.2 Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba las documentará por escrito y comunicará de inmediato,

indicando la autoridad de quien procede mediante la fórmula, "Por orden de ..."

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

CAPÍTULO II

Nulidad de los actos administrativos

Artículo 8.- Validez del acto administrativo
Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico.

(Texto según el Artículo 8 de la Ley N° 27444)

Artículo 9.- Presunción de validez
Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda.

(Texto según el Artículo 9 de la Ley N° 27444)

Artículo 10.- Causales de nulidad
Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el Artículo 14.
3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o tramites esenciales para su adquisición.
4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

(Texto según el Artículo 10 de la Ley N° 27444)

Artículo 11.- Instancia competente para declarar la nulidad

11.1 Los administrados plantean la nulidad de los actos administrativos que les conciernan por medio de los recursos administrativos previstos en el Título III Capítulo II de la presente Ley.
11.2 La nulidad de oficio será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.
La nulidad planteada por medio de un recurso de reconsideración o de apelación será conocida y declarada por la autoridad competente para resolverlo.
11.3 La resolución que declara la nulidad dispone, además, lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del emisor del acto inválido, en los casos en que se advierta ilegalidad manifiesta, cuando sea conocida por el superior jerárquico.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo 12.- Efectos de la declaración de nulidad

12.1 La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro.
12.2 Respecto del acto declarado nulo, los administrados no están obligados a su cumplimiento y los servidores públicos deberán oponerse a la ejecución del acto, fundando y motivando su negativa.
12.3 En caso de que el acto viciado se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad de quien dictó el acto y en su caso, a la indemnización para el afectado.

(Texto según el Artículo 12 de la Ley N° 27444)

Artículo 13.- Alcances de la nulidad

13.1 La nulidad de un acto sólo implica la de los sucesivos en el procedimiento, cuando estén vinculados a él.
13.2 La nulidad parcial del acto administrativo no alcanza a las otras partes del acto que resulten independientes de la parte nula, salvo que sea su consecuencia, ni impide la producción de efectos para los cuales no obstante el acto pueda ser idóneo, salvo disposición legal en contrario.
13.3 Quien declara la nulidad, dispone la conservación de aquellas actuaciones o trámites cuyo contenido hubiere permanecido igual de no haberse incurrido en el vicio.

(Texto según el Artículo 13 de la Ley N° 27444)

Artículo 14.- Conservación del acto

14.1 Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente, prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia autoridad emisora.
14.2 Son actos administrativos afectados por vicios no trascendentes, los siguientes:

14.2.1 El acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación.
14.2.2 El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial.
14.2.3 El acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado.
14.2.4 Cuando se concluya indudablemente de cualquier otro modo que el acto administrativo hubiese tenido el mismo contenido, de no haberse producido el vicio.
14.2.5 Aquellos emitidos con omisión de documentación no esencial.

14.3 No obstante la conservación del acto, subsiste la responsabilidad administrativa de quien emite el acto viciado, salvo que la enmienda se produzca sin pedido de parte y antes de su ejecución.

(Texto según el Artículo 14 de la Ley N° 27444)

Artículo 15.- Independencia de los vicios del acto administrativo
Los vicios incurridos en la ejecución de un acto administrativo, o en su notificación a los administrados, son independientes de su validez.

(Texto según el Artículo 15 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO III

Eficacia de los actos administrativos

Artículo 16.- Eficacia del acto administrativo

16.1 El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.
16.2 El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.

(Texto según el Artículo 16 de la Ley N° 27444)

Artículo 17.- Eficacia anticipada del acto administrativo

17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión,

sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

17.2 También tienen eficacia anticipada la declaratoria de nulidad y los actos que se dicten en enmienda.

(Texto según el Artículo 17 de la Ley N° 27444)

Artículo 18.- Obligación de notificar

18.1 La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

18.2 La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo 19.- Dispensa de notificación

19.1 La autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.

19.2 También queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

(Texto según el Artículo 19 de la Ley N° 27444)

Artículo 20.- Modalidades de notificación

20.1 Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

20.1.2 Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

20.1.3 Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

20.2 La autoridad no puede suplir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido en el numeral anterior, bajo sanción de nulidad de la notificación. Puede acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estime conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

20.3 Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1.

Lo señalado en el presente numeral no impide que la entidad asigne al administrado una casilla electrónica gestionada por ella, siempre que cuente con el consentimiento del administrado, salvo lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final de la Ley Nº 30229 o norma que lo sustituya. En este caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

21.1 La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

21.2 En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

(Texto según el Artículo 21 de la Ley N° 27444)

Artículo 22.- Notificación a pluralidad de interesados

22.1 Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo sí actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.

22.2 Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointeresados.

(Texto según el Artículo 22 de la Ley N° 27444)

Artículo 23.- Régimen de publicación de actos administrativos

23.1 La publicación procederá conforme al siguiente orden:

23.1.1 En vía principal, tratándose de disposiciones de alcance general o aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.
23.1.2 En vía subsidiaria a otras modalidades, tratándose de actos administrativos de carácter particular cuando la ley así lo exija, o la autoridad se encuentre frente a alguna de las siguientes circunstancias evidenciables e imputables al administrado:

- Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.
- Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea porque la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio aportado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del Consulado respectivo.

23.2 La publicación de un acto debe contener los mismos elementos previstos para la notificación señalados en este capítulo; pero en el caso de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.

(Texto según el Artículo 23 de la Ley N° 27444)

Artículo 24.- Plazo y contenido para efectuar la notificación

24.1 Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:

24.1.1 El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
24.1.2 La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
24.1.3 La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
24.1.4 La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
24.1.5 Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
24.1.6 La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recurso y el plazo para interponerlos.

24.2 Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan.

(Texto según el Artículo 24 de la Ley N° 27444)

Artículo 25.- Vigencia de las notificaciones
Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

1. Las notificaciones personales: el día que hubieren sido realizadas.
2. Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogos: el día que conste haber sido recibidas.
3. Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el Diario Oficial.
4. Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.

Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberán seguir las normas establecidas en el artículo 142 de la presente Ley, con excepción de la notificación de medidas cautelares o precautorias, en cuyo caso deberá aplicarse lo dispuesto en los numerales del párrafo precedente.

(Texto según el Artículo 25 de la Ley N° 27444)

Artículo 26.- Notificaciones defectuosas

26.1 En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.
26.2 La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.

(Texto según el Artículo 26 de la Ley N° 27444)

Artículo 27.- Saneamiento de notificaciones defectuosas

27.1 La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.
27.2 También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interesado que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

(Texto según el Artículo 27 de la Ley N° 27444)

Artículo 28.- Comunicaciones al interior de la administración

28.1 Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos.
28.2 Las comunicaciones de resoluciones a otras autoridades nacionales o el requerimiento para el cumplimiento de diligencias en el procedimiento serán cursadas siempre directamente bajo el régimen de la notificación sin actuaciones de mero traslado en razón de jerarquías internas ni transcripción por órganos intermedios.
28.3 Cuando alguna otra autoridad u órgano administrativo interno deba tener conocimiento de la comunicación se le enviará copia informativa.
28.4 La constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente para ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción.

(Texto según el Artículo 28 de la Ley N° 27444)

TÍTULO II

Del procedimiento administrativo

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 29.- Definición de procedimiento administrativo

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

(Texto según el Artículo 29 de la Ley N° 27444)

Artículo 30.- Procedimiento Administrativo Electrónico

30.1 Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.

30.2 El procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la presente Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos.

30.3 Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.

30.4 Mediante Decreto Supremo, refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueban lineamientos para establecer las condiciones y uso de las tecnologías y medios electrónicos en los procedimientos administrativos, junto a sus requisitos.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 31.- Calificación de procedimientos administrativos

Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo 32.- Régimen del procedimiento de aprobación automática

32.1 En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

32.2 En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

32.3 Como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor.

32.4 Son procedimientos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad, aquellos que habiliten el ejercicio de derechos preexistentes del administrado, la inscripción en registros administrativos, la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.

32.5 La Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra facultada para determinar los procedimientos sujetos a aprobación automática. Dicha calificación es de obligatoria adopción, a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial, sin necesidad de actualización previa del Texto Único de Procedimientos Administrativos por las entidades, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 43.7 del artículo 43.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo 33.- Fiscalización posterior

33.1 Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 47; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

33.2 Tratándose de los procedimientos de aprobación automática y en los de evaluación previa en los que ha operado el silencio administrativo positivo, la fiscalización comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre. Esta cantidad puede incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas. Dicha fiscalización debe efectuarse semestralmente de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto dicta la Presidencia del Consejo de Ministros.

33.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

33.4 Como resultado de la fiscalización posterior, la relación de administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa, es publicada trimestralmente por la Central de Riesgo Administrativo, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, consignando el Documento Nacional de Identidad o el Registro Único de Contribuyente y la dependencia ante

la cual presentaron dicha información. Las entidades deben elaborar y remitir la indicada relación a la Central de Riesgo Administrativo, siguiendo los lineamientos vigentes sobre la materia. Las entidades están obligadas a incluir de manera automática en sus acciones de fiscalización posterior todos los procedimientos iniciados por los administrados incluidos en la relación de Central de Riesgo Administrativo.

(Texto modificado según el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo 34.- Procedimiento de evaluación previa con silencio positivo

34.1 Los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de algunos de los siguientes supuestos:

1.- Todos los procedimientos a instancia de parte no sujetos al silencio administrativo negativo taxativo contemplado en el artículo 37.
2.- Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo.

34.2 Como constancia de la aplicación del silencio positivo de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor. En el caso de procedimientos administrativos electrónicos, basta el correo electrónico que deja constancia del envío de la solicitud.
34.3 La Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra facultada para determinar los procedimientos sujetos a silencio positivo. Dicha calificación será de obligatoria adopción, a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial, sin necesidad de actualización previa del Texto Único de Procedimientos Administrativos por las entidades, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 43.7 del artículo 43.
34.4 Los procedimientos de petición graciable y de consulta se rigen por su regulación específica.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 35.- Aprobación de petición mediante el silencio positivo

35.1 En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.
35.2 Lo dispuesto en el presente artículo no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentados por el administrado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 33.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 36.- Aprobación del procedimiento.

36.1 No obstante lo señalado en el artículo 35, vencido el plazo para que opere el silencio positivo en los procedimientos de evaluación previa, regulados en el artículo 34, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados, si lo consideran pertinente y de manera complementaria, pueden presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado.
36.2 Lo dispuesto en el párrafo anterior es aplicable también al procedimiento de aprobación automática, reemplazando la aprobación ficta, contenida en la Declaración Jurada, al documento a que hace referencia el numeral 32.2 del artículo 32.
36.3 En el caso que la autoridad administrativa se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado puede remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 37.- Procedimientos de evaluación previa con silencio negativo.

37.1 Excepcionalmente, el silencio negativo es aplicable en aquellos casos en los que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas. Las entidades deben sustentar técnicamente que cumplen con lo señalado en el presente párrafo.
Por Decreto Supremo, refrendado por el Presidente de Consejo de Ministros, se puede ampliar las materias en las que, por afectar significativamente el interés público, corresponde la aplicación de silencio administrativo negativo.
37.2 Asimismo, es de aplicación para aquellos procedimientos por los cuales se transfiera facultades de la administración pública, y en aquellos procedimientos de inscripción registral.
37.3 En materia tributaria y aduanera, el silencio administrativo se rige por sus leyes y normas especiales. Tratándose de procedimientos administrativos que tengan incidencia en la determinación de la obligación tributaria o aduanera, se aplica el Código Tributario.
37.4 Las autoridades quedan facultadas para calificar de modo distinto en su Texto Único de Procedimientos Administrativos los procedimientos administrativos señalados, con excepción de los procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado, cuando aprecien que sus efectos reconozcan el interés del solicitante, sin exponer significativamente el interés general."

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 38.- Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa
El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

(Texto según el Artículo 35 de la Ley N° 27444)

Artículo 39.- Legalidad del procedimiento

39.1 Los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos

requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables.

En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa.

39.2 Las entidades solamente exigirán a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.

39.3 Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente.

39.4 Los procedimientos administrativos, incluyendo sus requisitos, a cargo de las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa deben ser debidamente publicitados, para conocimiento de los administrados.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 40.- Procedimientos Administrativos estandarizados obligatorios.

40.1 Mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad. Las entidades solo podrán determinar: la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces para dar inicio al procedimiento administrativo, la autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo y la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos.

40.2 La no actualización por las entidades de sus respectivos Texto Único de Procedimiento Administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de los procedimientos administrativos estandarizados por la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene como consecuencia la aplicación del artículo 56.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 41. Vigencia indeterminada de los títulos habilitantes.

Los títulos habilitantes emitidos tienen vigencia indeterminada, salvo que la ley especial señale un plazo determinado de vigencia. Cuando la autoridad compruebe el cambio de las condiciones indispensables para su obtención, previa fiscalización, podrá dejar sin efecto el título habilitante.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 42.- Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos

42.1 Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:

1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.

2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior.

3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.

4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.

5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal.

6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los Artículos 125 y siguientes de la presente Ley.

7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.

8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

42.2 El TUPA también incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades dentro del marco de su competencia, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia. Se precisará con respecto a ellos lo previsto en los incisos 2, 5, 6, 7 y 8, anteriores, en lo que fuera aplicable.

42.3 Los requisitos y condiciones para la prestación de los servicios brindados en exclusividad por las entidades son fijados por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

42.4 Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular del Pliego establecen los requisitos y costos correspondientes a ellos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el Artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 43.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos

43.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.

43.2. La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano.

43.3 El TUPA se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE y en el respectivo Portal Institucional.

43.4 Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad.

43.5 Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 43.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 43.3.

43.6 Para la elaboración del TUPA se evita la duplicidad de procedimientos administrativos en las entidades.

43.7 En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. En los casos en que las modificaciones involucren cien (100) o más procedimientos, el plazo máximo será de cuarenta y cinco (45) días hábiles. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de prestar el servicio respectivo, bajo responsabilidad.

43.8 Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que:

a) Solicita o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados.

b) Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 51 y 52 de esta Ley, y por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuando corresponda.

c) Aplique tasas que no han sido ratificadas por la Municipalidad Provincial correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, las exigencias establecidas en los literales precedentes, también constituyen barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo Nº 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas o norma que lo sustituya

43.9 La Contraloría General de la República, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verifica el cumplimiento de los plazos señalados en el numeral 43.7 del presente artículo.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 44.- Consideraciones para estructurar el procedimiento

44.1 Solamente serán incluidos como requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios.

44.2 Para tal efecto, cada entidad considera como criterios:

44.2.1 La documentación que conforme a esta ley pueda ser solicitada, la impedida de requerir y aquellos sucedáneos establecidos en reemplazo de documentación original.

44.2.2 Su necesidad y relevancia en relación al objeto del procedimiento administrativo y para obtener el pronunciamiento requerido.

44.2.3 La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.

(Texto según el Artículo 39 de la Ley N° 27444)

Artículo 45.- Acceso a información para consulta por parte de las entidades

45.1 Todas las entidades tienen la obligación de permitir a otras, gratuitamente, el acceso a sus bases de datos y registros para consultar sobre información requerida para el cumplimiento de requisitos de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.

45.2 En estos casos, la entidad únicamente solicita al administrado la presentación de una declaración jurada en el cual manifieste que cumple con el requisito previsto en el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 46.- Documentación prohibida de solicitar

46.1 Para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:

46.1.1 Aquella que la entidad solicitante genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones públicas conferidas por la Ley o que deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación. Para acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.

46.1.2 Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde a la propia entidad recabarla directamente.

46.1.3 Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.

46.1.4 Fotografías personales, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal, por razones de seguridad nacional y seguridad ciudadana. Los administrados suministrarán ellos mismos las fotografías solicitadas o tendrán libertad para escoger la empresa que las produce, con excepción de los casos de digitalización de imágenes.

46.1.5 Documentos de identidad personal distintos al Documento Nacional de Identidad. Asimismo, solo se exigirá para los ciudadanos extranjeros carné de extranjería o pasaporte según corresponda.

46.1.6 Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente.

46.1.7 Documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles.

46.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

46.1.9 Aquella que, de conformidad con la normativa aplicable, se acreditó o debió acreditarse en una fase anterior o para obtener la culminación de un trámite anterior ya satisfecho. En este supuesto, la información o documentación se entenderá acreditada para todos los efectos legales.

46.1.10 Toda aquella información o documentación que las entidades de la Administración Pública administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados que están

obligadas a suministrar o poner a disposición de las demás entidades que las requieran para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna, de conformidad con lo dispuesto por ley, decreto legislativo o por Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Los plazos y demás condiciones para la aplicación de lo dispuesto en el presente numeral a entidades de la Administración Pública distintas del Poder Ejecutivo, son establecidos mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

46.2 Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan la facultad del administrado para presentar espontáneamente la documentación mencionada, de considerarlo conveniente.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 47.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales

47.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio:

47.1.1 Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.

47.1.2 Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

47.1.3 Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable, así como la existencia, veracidad, vigencia en reemplazo de la información o documentación prohibida de solicitar.

47.1.4 Instrumentos privados, boletas notariales o copias simples de las escrituras públicas, en vez de instrumentos públicos de cualquier naturaleza, o testimonios notariales, respectivamente.

47.1.5 Constancias originales suscritas por profesionales independientes debidamente identificados en reemplazo de certificaciones oficiales acerca de las condiciones especiales del administrado o de sus intereses cuya apreciación requiera especiales actitudes técnicas o profesionales para reconocerlas, tales como certificados de salud o planos arquitectónicos, entre otros. Se tratará de profesionales colegiados sólo cuando la norma que regula los requisitos del procedimiento así lo exija.

47.1.6 Copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos elaborada por el administrador respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad, en sustitución de los formularios oficiales aprobados por la propia entidad para el suministro de datos.

47.2 La presentación y admisión de los sucedáneos documentales, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 33.3 del artículo 33 si se comprueba el fraude o falsedad.

47.3 Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.

47.4 Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan el derecho del administrado a presentar la documentación prohibida de exigir, en caso de ser considerado conveniente a su derecho.

47.5 Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y del sector competente se puede ampliar la relación de documentos originales que pueden ser reemplazados por sucedáneos.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 48.- Validez de actos administrativos de otras entidades y suspensión del procedimiento

Salvo norma especial, en la tramitación de procedimientos administrativos las entidades no pueden cuestionar la validez de actos administrativos emitidos por otras entidades que son presentados para dar cumplimiento a los requisitos de los procedimientos administrativos a su cargo. Tampoco pueden suspender la tramitación de los procedimientos a la espera de resoluciones o información provenientes de otra entidad.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 49.- Presunción de veracidad

49.1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.

49.2 En caso de las traducciones de parte, así como los informes o constancias profesionales o técnicas presentadas como sucedáneos de documentación oficial, dicha responsabilidad alcanza solidariamente a quien los presenta y a los que los hayan expedido.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 50.- Valor de documentos públicos y privados

50.1 Son considerados documentos públicos aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades.

50.2 La copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que es auténtico.

50.3 La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la autentica.

(Texto según el Artículo 43 de la Ley N° 27444)

Artículo 51.- Derecho de tramitación

51.1 Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.

51.2 Son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido aprobados conforme al marco legal vigente y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos.

51.3 No procede establecer cobros por derecho de tramitación para procedimientos iniciados de oficio, ni en aquellos en los que son ejercidos el derecho de petición graciable, regulado en el Artículo 121, o el de denuncia ante la entidad por infracciones funcionales de sus propios funcionarios o que deban ser conocidas por los Órganos de Control Institucional, para lo cual cada entidad debe establecer el procedimiento correspondiente.

51.4 No pueden dividirse los procedimientos ni establecerse cobro por etapas.

51.5 La entidad está obligada a reducir los derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercido anterior.

51.6 Mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas se precisa los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos, y servicios administrativos que brinda la administración y para la fijación de los derechos de tramitación. La aplicación de dichos criterios, procedimientos y metodologías es obligatoria para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para todas las entidades públicas en los procesos de elaboración o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de cada entidad. La entidad puede aprobar derechos de tramitación menores a los que resulten de la aplicación de los criterios, procedimientos y metodologías aprobados según el presente artículo.

51.7 Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, siguiendo lo previsto en el numeral anterior, se pueden aprobar los derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados, que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades a partir de su publicación en el Diario Oficial, sin necesidad de realizar actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades están obligadas a incorporar el monto del derecho de tramitación en sus Texto Único de Procedimientos Administrativos dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, sin requerir un trámite de aprobación de derechos de tramitación, ni su ratificación.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 52.- Límite de los derechos de tramitación

52.1 El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad. Su monto es sustentado por el servidor a cargo de la oficina de administración de cada entidad.

Para que el costo sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización de la Presidencia del Consejo de Ministros. Dicha autorización no es aplicable en los casos en que la Presidencia del Consejo de Ministros haya aprobado derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados.

52.2 Las entidades no pueden establecer pagos diferenciados para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo, ni discriminar en función al tipo de administrado que siga el procedimiento.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 53.- Cancelación de los derechos de tramitación

La forma de cancelación de los derechos de tramitación es establecida en el TUPA institucional, debiendo tender a que el pago a favor de la entidad pueda ser realizado mediante cualquier forma dineraria que permita su constatación, incluyendo abonos en cuentas bancarias o transferencias electrónicas de fondos.

(Texto según el Artículo 46 de la Ley N° 27444)

Artículo 54.- Reembolso de gastos administrativos

54.1 Solo procede el reembolso de gastos administrativos cuando una ley expresamente lo autoriza.

Son gastos administrativos aquellos ocasionados por actuaciones específicas solicitados por el administrado dentro del procedimiento. Se solicita una vez iniciado el procedimiento administrativo y es de cargo del administrado que haya solicitado la actuación o de todos los administrados, si el asunto fuera de interés común; teniendo derecho a constatar y, en su caso, a observar, el sustento de los gastos a reembolsar.

54.2 En el caso de los procedimientos administrativos trilaterales, las entidades podrán ordenar en el acto administrativo que causa estado la condena de costas y costos por la interposición de recursos administrativos maliciosos o temerarios. Se entiende por recurso malicioso o temerario aquel carente de todo sustento de hecho y de derecho, de manera que por la ostensible falta de rigor en su fundamentación se evidencia la intención de mala fe del administrado. Para ello, se debe acreditar el conocimiento objetivo del administrado de ocasionar un perjuicio. Los lineamientos para la aplicación de este numeral se aprobarán mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente de la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 55.- Cumplimiento de las normas del presente capítulo

55.1 La Presidencia del Consejo de Ministros, como entidad rectora, es la máxima autoridad técnico normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y tiene a su cargo garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente capítulo en todas las entidades de la administración pública, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual para conocer y resolver denuncias que los ciudadanos o agentes económicos le formulen sobre el tema.

55.2 La Presidencia del Consejo de Ministros tiene las siguientes competencias:

1. Dictar Directivas, metodologías y lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia.
2. Emitir opinión vinculante sobre el alcance e interpretación de las normas de simplificación administrativa incluyendo la presente Ley. En el caso de los Texto Único de Procedimientos Administrativos de los Ministerios y Organismos Públicos, emitir opinión previa favorable a su aprobación.
3. Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar de manera permanente los procesos de simplificación administrativa al interior de las entidades, para lo cual podrá solicitar toda la información que requiera de éstas.
4. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de la presente Ley.
5. Supervisar que las entidades cumplan con aprobar sus Texto Único de Procedimientos Administrativos conforme a la normativa aplicable.
6. Supervisar que las entidades cumplan con aplicar los procedimientos estandarizados y actualicen sus Texto Único de Procedimientos Administrativos para incorporarlos en él.
7. Supervisar que las entidades cumplan con las normas de simplificación administrativa en la tramitación de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
8. Detectar los incumplimientos a las normas de la presente Ley y ordenar las modificaciones pertinentes, otorgando a las entidades un plazo perentorio para la subsanación.
9. En caso de no producirse la subsanación, la Presidencia del Consejo de Ministros entrega un informe a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI, a fin de que inicie de oficio un procedimiento

de eliminación de barreras burocráticas, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 259.

10. Realizar las gestiones del caso conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios por el incumplimiento de las normas del presente Capítulo, para lo cual cuenta con legitimidad para accionar ante las diversas entidades de la administración pública.

11. Establecer los mecanismos para la recepción de quejas y otros mecanismos de participación de la ciudadanía. Cuando dichas quejas se refieran a asuntos de la competencia de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, se inhibirá de conocerlas y las remitirá directamente a ésta.

12. Otras previstas en la presente Ley y las que señalen los dispositivos legales correspondientes.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 56.- Régimen de entidades sin Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente

56.1 Cuando la entidad no cumpla con publicar su Texto Único de Procedimientos Administrativos, o lo publique omitiendo procedimientos, los administrados, sin perjuicio de hacer efectiva la responsabilidad de la autoridad infractora, quedan sujetos al siguiente régimen:

1. Respecto de los procedimientos administrativos que corresponde ser aprobados automáticamente o que se encuentran sujetos a silencio administrativo positivo, los administrados quedan liberados de la exigencia de iniciar ese procedimiento para obtener la autorización previa, para realizar su actividad profesional, social, económica o laboral, sin ser pasibles de sanciones por el libre desarrollo de tales actividades. La suspensión de esta prerrogativa de la autoridad concluye a partir del día siguiente de la publicación del TUPA, sin efecto retroactivo.

2. Respecto de las demás materias sujetas a procedimiento de evaluación previa, se sigue el régimen previsto en cada caso por este Capítulo.

56.2 El incumplimiento de las obligaciones de aprobar y publicar los Texto Único de Procedimientos, genera las siguientes consecuencias:

1. Para la entidad, la suspensión de sus facultades de exigir al administrado la tramitación del procedimiento administrativo, la presentación de requisitos o el pago del derecho de tramitación, para el desarrollo de sus actividades.

2. Para los funcionarios responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Ley y las normas reglamentarias respectivas, constituye una falta disciplinaria grave.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 57.- Tercerización de actividades

Todas las actividades vinculadas a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad distintas a la emisión de los actos administrativos o cualquier resolución pueden tercerizarce salvo disposición distinta de la ley.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 58.- Rol de la Contraloría General y de los órganos de control interno

58.1 Corresponde a la Contraloría General de la República y a los órganos de control interno de las entidades, en el marco de la Ley N 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verificar de oficio que las entidades y sus funcionarios y servidores públicos cumplan con las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

58.2 Los administrados podrán presentar denuncias ante los órganos de control interno de las entidades, que forman parte del Sistema Nacional de Control, o directamente ante la Contraloría General de la República, contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan cualquiera de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior.

58.3 Es obligación de los órganos de control interno de las entidades o de la Contraloría General de la República que conocen de las denuncias informar a los denunciantes sobre el trámite de las mismas y sobre las acciones que se desarrollen, o las decisiones que se adopten, como resultado de las denuncias en relación a las irregularidades o incumplimientos que son objeto de denuncia.

58.4 El jefe o responsable del órgano de control interno tiene la obligación de realizar trimestralmente un reporte, que deberá remitir al titular de la entidad para que disponga que en un plazo no mayor de 5 días hábiles se publique en el respectivo portal web de transparencia institucional, en el que dará cuenta de las acciones realizadas, o de las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones a que se refiere el primer párrafo de este dispositivo.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

CAPÍTULO II

De los sujetos del procedimiento

Artículo 59.- Sujetos del procedimiento

Para los efectos del cumplimiento de las disposiciones del Derecho Administrativo, se entiende por sujetos del procedimiento a:

1. Administrados: la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

2. Autoridad administrativa: el agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.

(Texto según el Artículo 50 de la Ley N° 27444)

Subcapítulo I

De los administrados

Artículo 60.- Contenido del concepto administrado

Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:

1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

(Texto según el Artículo 51 de la Ley N° 27444)

Artículo 61.- Capacidad procesal

Tienen capacidad procesal ante las entidades las personas que gozan de capacidad jurídica conforme a las leyes.

(Texto según el Artículo 52 de la Ley N° 27444)

Artículo 62.- Representación de personas jurídicas

Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

(Texto según el Artículo 53 de la Ley N° 27444)

Artículo 63.- Libertad de actuación procesal

63.1 El administrado está facultado, en sus relaciones con las entidades, para realizar toda actuación que no le sea expresamente prohibida por algún dispositivo jurídico.

63.2 Para los efectos del numeral anterior, se entiende prohibido todo aquello que impida o perturbe los derechos de otros administrados, o el cumplimiento de sus deberes respecto al procedimiento administrativo.

(Texto según el Artículo 54 de la Ley N° 27444)

Artículo 64.- Derechos de los administrados

Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo, los siguientes:

1. La precedencia en la atención del servicio público requerido, guardando riguroso orden de ingreso.
2. Ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
3. Acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley.
4. Acceder a la información gratuita que deben brindar las entidades del Estado sobre sus actividades orientadas a la colectividad, incluyendo sus fines, competencias, funciones, organigramas, ubicación de dependencias, horarios de atención, procedimientos y características.
5. A ser informados en los procedimientos de oficio sobre su naturaleza, alcance y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
6. Participar responsable y progresivamente en la prestación y control de los servicios públicos, asegurando su eficiencia y oportunidad.
7. Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades.
8. Ser asistidos por las entidades para el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la entidad bajo cuya responsabilidad son tramitados los procedimientos de su interés.
10. A que las actuaciones de las entidades que les afecten sean llevadas a cabo en la forma menos gravosa posible.
11. Al ejercicio responsable del derecho de formular análisis, críticas o a cuestionar las decisiones y actuaciones de las entidades.
12. A no presentar los documentos prohibidos de solicitar las entidades, a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la presente Ley.
13. A que en caso de renovaciones de autorizaciones, licencias, permisos y similares, se entiendan automáticamente prorrogados en tanto hayan sido solicitados durante la vigencia original, y mientras la autoridad instruye el procedimiento de renovación y notifica la decisión definitiva sobre este expediente.
14. A exigir la responsabilidad de las entidades y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente, y
15. Los demás derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú o las leyes.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 65.- Deberes generales de los administrados en el procedimiento

Los administrados respecto del procedimiento administrativo, así como quienes participen en él, tienen los siguientes deberes generales:

1. Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes, de solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otro modo afectar el principio de conducta procedimental
2. Prestar su colaboración para el pertinente esclarecimiento de los hechos.
3. Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento.
4. Comprobar previamente a su presentación ante la entidad, la autenticidad de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la presunción de veracidad.

(Texto según el Artículo 56 de la Ley N° 27444)

Artículo 66.- Suministro de información a las entidades

66.1 Los administrados están facultados para proporcionar a las entidades la información y documentos vinculados a sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento.

66.2 En los procedimientos investigatorios, los administrados están obligados a facilitar la información y documentos que conocieron y fueren razonablemente adecuados a los objetivos de la actuación para alcanzar la verdad material, conforme a lo dispuesto en el capítulo sobre la instrucción.

(Texto según el Artículo 57 de la Ley N° 27444)

Artículo 67.- Comparecencia personal

67.1 Las entidades pueden convocar la comparecencia personal a su sede de los administrados sólo cuando así le haya sido facultado expresamente por ley.

67.2 Los administrados pueden comparecer asistidos por asesores cuando sea necesario para la mejor exposición de la verdad de los hechos.

67.3 A solicitud verbal del administrado, la entidad entrega al final del acto, constancia de su comparecencia y copia del acta elaborada.

(Texto según el Artículo 58 de la Ley N° 27444)

Artículo 68.- Formalidades de la comparecencia

68.1 El citatorio se rige por el régimen común de la notificación, haciendo constar en ella lo siguiente:

68.1.1 El nombre y la dirección del órgano que cita, con identificación de la autoridad requirente;

68.1.2 El objeto y asunto de la comparecencia;

68.1.3 Los nombres y apellidos del citado;

68.1.4 El día y hora en que debe comparecer el citado, que no puede ser antes del tercer día de recibida la citación, y, en caso de ser previsible, la duración máxima que demande su presencia. Convencionalmente puede fijarse el día y hora de comparecencia;

68.1.5 La disposición legal que faculta al órgano a realizar esta citación; y,

68.1.6 El apercibimiento, en caso de inasistencia al requerimiento.

68.2 La comparecencia debe ser realizada, en lo posible, de modo compatible con las obligaciones laborales o profesionales de los convocados.

68.3 El citatorio que infringe alguno de los requisitos indicados no surte efecto, ni obliga a su asistencia a los administrados.

(Texto según el Artículo 59 de la Ley N° 27444)

Artículo 69.- Terceros administrados

69.1 Si durante la tramitación de un procedimiento es advertida la existencia de terceros determinados no comparecientes cuyos derechos o intereses legítimos puedan resultar afectados con la resolución que sea

emitida, dicha tramitación y lo actuado les deben ser comunicados mediante citación al domicilio que resulte conocido, sin interrumpir el procedimiento.

69.2 Respecto de terceros administrados no determinados, la citación es realizada mediante publicación o, cuando corresponda, mediante la realización del trámite de información pública o audiencia pública, conforme a esta Ley.

69.3 Los terceros pueden apersonarse en cualquier estado del procedimiento, teniendo los mismos derechos y obligaciones de los participantes en él.

(Texto según el Artículo 60 de la Ley N° 27444)

Subcapítulo II

De la autoridad administrativa: Principios generales y competencia

Artículo 70.- Fuente de competencia administrativa

70.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan.

70.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

(Texto según el Artículo 61 de la Ley N° 27444)

Artículo 71.- Presunción de competencia desconcentrada

71.1 Cuando una norma atribuya a una entidad alguna competencia o facultad sin especificar qué órgano a su interior debe ejercerla, debe entenderse que corresponde al órgano de inferior jerarquía de función más similar vinculada a ella en razón de la materia y de territorio, y, en caso de existir varios órganos posibles, al superior jerárquico común.

71.2 Particularmente compete a estos órganos resolver los asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos con normas expresas o asuntos tales como: certificaciones, inscripciones, remisiones al archivo, notificaciones, expedición de copias certificadas de documentos, comunicaciones o la devolución de documentos.

71.3 Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

(Texto según el Artículo 62 de la Ley N° 27444)

Artículo 72.- Carácter inalienable de la competencia administrativa

72.1 Es nulo todo acto administrativo o contrato que contemple la renuncia a la titularidad, o la abstención del ejercicio de las atribuciones conferidas a algún órgano administrativo.

72.2 Solo por ley o mediante mandato judicial expreso, en un caso concreto, puede ser exigible a una autoridad no ejercer alguna atribución administrativa de su competencia.

72.3 La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia o su no ejercicio cuando ello corresponda, constituye falta disciplinaria imputable a la autoridad respectiva.

72.4 Las entidades o sus funcionarios no pueden dejar de cumplir con la tramitación de procedimientos administrativos, conforme a lo normado en la presente Ley. Todo acto en contra es nulo de pleno derecho.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 73.- Conflicto con la función jurisdiccional

73.1 Cuando, durante la tramitación de un procedimiento, la autoridad administrativa adquiere conocimiento que se está tramitando en sede jurisdiccional una cuestión litigiosa entre dos administrados sobre determinadas relaciones de derecho privado que precisen ser esclarecidas previamente al pronunciamiento administrativo, solicitará al órgano jurisdiccional comunicación sobre las actuaciones realizadas.

73.2 Recibida la comunicación, y sólo si estima que existe estricta identidad de sujetos, hechos y fundamentos, la autoridad competente para la resolución del procedimiento podrá determinar su inhibición hasta que el órgano jurisdiccional resuelva el litigio.

La resolución inhibitoria es elevada en consulta al superior jerárquico, si lo hubiere, aun cuando no medie apelación. Si es confirmada la resolución inhibitoria es comunicada al Procurador Público correspondiente para que, de ser el caso y convenir a los intereses del Estado, se apersone al proceso.

(Texto según el Artículo 64 de la Ley N° 27444)

Artículo 74.- Ejercicio de la competencia

74.1 El ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia, salvo el cambio de competencia por motivos de delegación o evocación, según lo previsto en esta Ley.

74.2 El encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia.

74.3 No puede ser cambiada, alterada o modificada la competencia de las entidades consagradas en la Constitución.

(Texto según el Artículo 65 de la Ley N° 27444)

Artículo 75.- Cambios de competencia por motivos organizacionales

Si durante la tramitación de un procedimiento administrativo, la competencia para conocerlo es transferida a otro órgano o entidad administrativa por motivos organizacionales, en éste continuará el procedimiento sin retrotraer etapas ni suspender plazos.

(Texto según el Artículo 66 de la Ley N° 27444)

Artículo 76.- Delegación de competencia

76.1 Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad.

76.2 Son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación.

76.3 Mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la avocación.

76.4 Los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante.

76.5 La delegación se extingue:

a) Por revocación o avocación.

b) Por el cumplimiento del plazo o la condición previstos en el acto de delegación.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 77.- Deber de vigilancia del delegante

El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado, y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia.

(Texto según el Artículo 68 de la Ley N° 27444)

Artículo 78.- Avocación de competencia

78.1 Con carácter general, la ley puede considerar casos excepcionales de avocación de conocimiento, por parte de los superiores, en razón de la materia, o de la particular estructura de cada entidad.

78.2 La entidad delegante podrá avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda decidir a otra, en virtud de delegación.

(Texto según el Artículo 69 de la Ley N° 27444)

Artículo 79.- Disposición común a la delegación y avocación de competencia

Todo cambio de competencia debe ser temporal, motivado, y estar su contenido referido a una serie de actos o procedimientos señalados en el acto que lo origina. La decisión que se disponga deberá ser notificada a los administrados comprendidos en el procedimiento en curso con anterioridad a la resolución que se dicte.

(Texto según el Artículo 70 de la Ley N° 27444)

Artículo 80.- Encargo de gestión

80.1 La realización de actividades con carácter material, técnico o de servicios de competencia de un órgano puede ser encargada a otros órganos o entidades por razones de eficacia, o cuando la encargada posea los medios idóneos para su desempeño por sí misma.

80.2 El encargo es formalizado mediante convenio, donde conste la expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten el plazo de vigencia, la naturaleza y su alcance.

80.3 El órgano encargante permanece con la titularidad de la competencia y con la responsabilidad por ella, debiendo supervisar la actividad.

80.4 Mediante norma con rango de ley, puede facultarse a las entidades a realizar encargos de gestión a personas jurídicas no estatales, cuando razones de índole técnico y presupuestado lo haga aconsejable bajo los mismos términos previstos en este artículo, dicho encargo deberá realizarse con sujeción al Derecho Administrativo.

(Texto según el Artículo 71 de la Ley N° 27444)

Artículo 81.- Delegación de firma

81.1 Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa.

81.2 En caso de delegación de firma, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.

81.3 El delegado suscribe los actos con la anotación "por", seguido del nombre y cargo del delegante.

(Texto según el Artículo 72 de la Ley N° 27444)

Artículo 82.- Suplencia

82.1 El desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente en caso de vacancia o ausencia justificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquéllos.

82.2 El suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones del órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen.

82.3 Si no es designado titular o suplente, el cargo es asumido transitoriamente por quien le sigue en jerarquía en dicha unidad; y ante la existencia de más de uno con igual nivel, por quien desempeñe el cargo con mayor vinculación a la gestión del área que suple; y, de persistir la equivalencia, el de mayor antigüedad; en todos los casos con carácter de interino.

(Texto según el Artículo 73 de la Ley N° 27444)

Artículo 83.- Desconcentración

83.1 La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley.

La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad.

83.2 Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.

83.3 A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses.

83.4 Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en ejercicio de competencia desconcentrada, corresponderá resolver a quien las haya transferido, salvo disposición legal distinta."

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 84.- Deberes de las autoridades en los procedimientos

Son deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes, los siguientes:

1. Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones.
2. Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en el Título Preliminar de esta Ley.
3. Encauzar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos.
4. Abstenerse de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos legalmente.
5. Realizar las actuaciones a su cargo en tiempo hábil, para facilitar a los administrados el ejercicio oportuno de los actos procedimentales de su cargo.
6. Resolver explícitamente todas las solicitudes presentadas, salvo en aquellos procedimientos de aprobación automática.
7. Velar por la eficacia de las actuaciones procedimentales, procurando la simplificación en sus trámites, sin más formalidades que las esenciales para garantizar el respeto a los derechos de los administrados o para propiciar certeza en las actuaciones.
8. Interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.
9. Los demás previstos en la presente Ley o derivados del deber de proteger, conservar y brindar asistencia a los derechos de los administrados, con la finalidad de preservar su eficacia.
10. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público, sin perjuicio del uso de medios con aplicación de tecnología de la información u otros similares."

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Subcapítulo III

Colaboración entre entidades

Artículo 85.- Colaboración entre entidades

85.1 Las relaciones entre las entidades se rigen por el criterio de colaboración, sin que ello importe renuncia a la competencia propia señalada por ley.
85.2 En atención al criterio de colaboración las entidades deben:

85.2.1 Respetar el ejercicio de competencia de otras entidades, sin cuestionamientos fuera de los niveles institucionales.
85.2.2 Proporcionar directamente los datos e información que posean, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares.
85.2.3 Prestar en el ámbito propio la cooperación y asistencia activa que otras entidades puedan necesitar para el cumplimiento de sus propias funciones, salvo que les ocasione gastos elevados o ponga en peligro el cumplimiento de sus propias funciones.
85.2.4 Facilitar a las entidades los medios de prueba que se encuentren en su poder, cuando les sean solicitados para el mejor cumplimiento de sus deberes, salvo disposición legal en contrario.
85.2.5 Brindar una respuesta de manera gratuita y oportuna a las solicitudes de información formuladas por otra entidad pública en ejercicio de sus funciones.

85.3 En los procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo el plazo para resolver quedará suspendido cuando una entidad requiera la colaboración de otra para que le proporcione la información prevista en los numerales 85.2.3 y 85.2.4, siempre que ésta sea indispensable para la resolución del procedimiento administrativo. El plazo de suspensión no podrá exceder el plazo dispuesto en el numeral 3 del artículo 141 de la presente Ley.
85.4 Cuando una entidad solicite la colaboración de otra entidad deberá notificar al administrado dentro de los 3 días siguientes de requerida la información.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 86.- Medios de colaboración interinstitucional

86.1 Las entidades están facultadas para dar estabilidad a la colaboración interinstitucional mediante conferencias entre entidades vinculadas, convenios de colaboración u otros medios legalmente admisibles.

86.2 Las conferencias entre entidades vinculadas permiten a aquellas entidades que correspondan a una misma problemática administrativa, reunirse para intercambiar mecanismos de solución, propiciar la colaboración institucional en aspectos comunes específicos y constituir instancias de cooperación bilateral.

Los acuerdos serán formalizados cuando ello lo amerite, mediante acuerdos suscritos por los representantes autorizados.

86.3. Por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación.

86.4 Las entidades pueden celebrar convenios con las instituciones del sector privado, siempre que con ello se logre el cumplimiento de su finalidad y no se vulnere normas de orden público.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 87.- Ejecución de la colaboración entre autoridades

87.1 La procedencia de la colaboración solicitada es regulada conforme a las normas propias de la autoridad solicitante, pero su cumplimiento es regido por las normas propias de la autoridad solicitada.
87.2 La autoridad solicitante de la colaboración responde exclusivamente por la legalidad de lo solicitado y por el empleo de sus resultados. La autoridad solicitada responde de la ejecución de la colaboración efectuada.

(Texto según el Artículo 78 de la Ley N° 27444)

Artículo 88.- Costas de la colaboración

88.1 La solicitud de colaboración no genera el pago de tasas, derechos administrativos o de cualquier otro concepto que implique pago alguno, entre entidades de la administración pública
88.2 A petición de la autoridad solicitada, la autoridad solicitante de otra entidad tendrá que pagar a ésta los gastos efectivos realizados cuando las acciones se encuentren fuera del ámbito de actividad ordinaria de la entidad.

(Texto según el Artículo 79 de la Ley N° 27444)

Subcapítulo IV

Conflictos de competencia y abstención

Artículo 89.- Control de competencia
Recibida la solicitud o la disposición de autoridad superior, según el caso, para iniciar un procedimiento, las autoridades de oficio deben asegurarse de su propia competencia para proseguir con el normal desarrollo del procedimiento, siguiendo los criterios aplicables al caso de la materia, el territorio, el tiempo, el grado o la cuantía.

(Texto según el Artículo 80 de la Ley N° 27444)

Artículo 90.- Conflictos de competencia

90.1 La incompetencia puede ser declarada de oficio, una vez apreciada conforme al artículo anterior o a instancia de los administrados, por el órgano que conoce del asunto o por el superior jerárquico.
90.2 En ningún caso, los niveles inferiores pueden sostener competencia con un superior debiéndole, en todo caso, exponer las razones para su discrepancia.

(Texto según el Artículo 81 de la Ley N° 27444)

Artículo 91.- Declinación de competencia

91.1 El órgano administrativo que se estime incompetente para la tramitación o resolución de un asunto remite directamente las actuaciones al órgano que considere competente, con conocimiento del administrado.
91.2 El órgano que declina su competencia, a solicitud de parte y hasta antes que otro asuma, puede adoptar las medidas cautelares necesarias para evitar daños graves o irreparables a la entidad o a los administrados, comunicándolo al órgano competente.

(Texto según el Artículo 82 de la Ley N° 27444)

Artículo 92.- Conflicto negativo de competencia
En caso de suscitarse conflicto negativo de competencia, el expediente es elevado al órgano inmediato superior para que resuelva el conflicto.

(Texto según el Artículo 83 de la Ley N° 27444)

Artículo 93.- Conflicto positivo de competencia

93.1 El órgano que se considere competente requiere de inhibición al que está conociendo del asunto, el cual

si está de acuerdo, envía lo actuado a la autoridad requiriente para que continúe el trámite.

93.2 En caso de sostener su competencia la autoridad requerida, remite lo actuado al superior inmediato para que dirima el conflicto.

(Texto según el Artículo 84 de la Ley N° 27444)

Artículo 94.- Resolución de conflicto de competencia

En todo conflicto de competencia, el órgano a quien se remite el expediente dicta resolución irrecurrible dentro del plazo de cuatro días.

(Texto según el Artículo 85 de la Ley N° 27444)

Artículo 95.- Competencia para resolver conflictos

95.1 Compete resolver los conflictos positivos o negativos de competencia de una misma entidad, al superior jerárquico común, y, si no lo hubiere, al titular de la entidad.

95.2 Los conflictos de competencia entre autoridades de un mismo Sector son resueltos por el responsable de éste, y los conflictos entre otras autoridades del Poder Ejecutivo son resueltos por la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante decisión inmotivada; sin ser llevada por las autoridades en ningún caso a los tribunales.

95.3 Los conflictos de competencia entre otras entidades se resuelven conforme a lo que disponen la Constitución y las leyes.

(Texto según el Artículo 86 de la Ley N° 27444)

Artículo 96.- Continuación del procedimiento

Luego de resuelto el conflicto de competencia, el órgano que resulte competente para conocer el asunto continúa el procedimiento según su estado y conserva todo lo actuado, salvo aquello que no sea jurídicamente posible.

(Texto según el Artículo 87 de la Ley N° 27444)

Artículo 97.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutiva o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.

4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:

a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.

b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 98.- Promoción de la abstención

98.1 La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente del órgano colegiado o al pleno, según el caso, para que sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día.

98.2 Cuando la autoridad no se abstuviera a pesar de existir alguna de las causales expresadas, el administrado puede hacer conocer dicha situación al titular de la entidad, o al pleno, si fuere órgano colegiado, en cualquier momento.

(Texto según el Artículo 89 de la Ley N° 27444)

Artículo 99.- Disposición superior de abstención

99.1 El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incurso en alguna de las causales a que se refiere el Artículo 98 de la presente Ley.

99.2 En este mismo acto designa a quien continuará conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente.

99.3 Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

(Texto según el Artículo 90 de la Ley N° 27444)

Artículo 100.- Consecuencias de la no abstención

100.1 La participación de la autoridad en el que concurra cualquiera de las causales de abstención, no implica necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, salvo en el caso en que resulte evidente la imparcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiera ocasionado indefensión al administrado.

100.2 Sin perjuicio de ello, el superior jerárquico dispone el inicio de las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal contra la autoridad que no se hubiese abstenido de intervenir, conociendo la existencia de la causal.

(Texto según el Artículo 91 de la Ley N° 27444)

Artículo 101.- Trámite de abstención

La tramitación de una abstención se realizará en vía incidental, sin suspender los plazos para resolver o para que opere el silencio administrativo.

(Texto según el Artículo 92 de la Ley N° 27444)

Artículo 102.- Impugnación de la decisión

La resolución de esta materia no es impugnable en sede administrativa, salvo la posibilidad de alegar la no

abstención, como fundamento del recurso administrativo contra la resolución final.

(Texto según el Artículo 93 de la Ley N° 27444)

Artículo 103.- Apartamiento de la autoridad abstenida

La autoridad que por efecto de la abstención sea apartada del procedimiento, coopera para contribuir a la celeridad de la atención del procedimiento, sin participar en reuniones posteriores ni en la deliberación de la decisión.

(Texto según el Artículo 94 de la Ley N° 27444)

Subcapítulo V

Órganos colegiados

Artículo 104.- Régimen de los órganos colegiados

Se sujetan a las disposiciones del presente apartado, el funcionamiento interno de los órganos colegiados, permanentes o temporales de las entidades, incluidos aquellos en los que participen representantes de organizaciones gremiales, sociales o económicas no estatales.

(Texto según el Artículo 95 de la Ley N° 27444)

Artículo 105.- Autoridades de los órganos colegiados

105.1 Cada órgano colegiado de las entidades es representado por un Presidente, a cargo de asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar sus acuerdos, y cuenta con un Secretario, a cargo de preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

105.2 A falta de nominación expresa en la forma prescrita por el ordenamiento, los cargos indicados son elegidos por el propio órgano colegiado entre sus integrantes, por mayoría absoluta de votos.

105.3 En caso de ausencia justificada, pueden ser sustituidos con carácter provisional por los suplentes o, en su defecto, por quien el colegiado elija entre sus miembros.

(Texto según el Artículo 96 de la Ley N° 27444)

Artículo 106.- Atribuciones de los miembros

Corresponde a los miembros de los órganos colegiados:

1. Recibir con la antelación prudencial, la convocatoria a las sesiones, con la agenda conteniendo el orden del día y la información suficiente sobre cada tema, de manera que puedan conocer las cuestiones que deban ser debatidas.
2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto y formular cuando lo considere necesario su voto singular, así como expresar los motivos que lo justifiquen. La fundamentación de un voto singular puede ser realizada en el mismo momento o entregarse por escrito hasta el día siguiente.
4. Formular peticiones de cualquier clase, en particular para incluir temas en la agenda, y formular preguntas durante los debates.
5. Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones del órgano colegiado.

(Texto según el Artículo 97 de la Ley N° 27444)

Artículo 107.- Régimen de las sesiones

107.1 Todo colegiado se reúne ordinariamente con la frecuencia y en el día que indique su ordenamiento; y, a falta de ambos, cuando él lo acuerde.

107.2 La convocatoria de los órganos colegiados corresponde al Presidente y debe ser notificada conjuntamente con la agenda del orden del día con una antelación prudencial, salvo las sesiones de urgencia o periódicas en fecha fija, en que podrá obviarse la convocatoria.

107.3 No obstante, queda válidamente constituido sin cumplir los requisitos de convocatoria u orden del día, cuando se reúnan todos sus miembros y acuerden por unanimidad iniciar la sesión.

107.4 Iniciada la sesión, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera del orden del día, salvo que estén presentes todos los integrantes del órgano colegiado y aprueben mediante su voto unánime la inclusión, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre ello.

(Texto según el Artículo 98 de la Ley N° 27444)

Artículo 108.- Quórum para sesiones

108.1 El quórum para la instalación y sesión válida del órgano colegiado es la mayoría absoluta de sus componentes.

108.2 Si no existiera quórum para la primera sesión, el órgano se constituye en segunda convocatoria el día siguiente de la señalada para la primera, con un quórum de la tercera parte del número legal de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.

108.3 Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, la Presidencia convoca la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con antelación prudencial.

(Texto según el Artículo 99 de la Ley N° 27444)

Artículo 109.- Quórum para votaciones

109.1 Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, salvo que la ley expresamente establezca una regla distinta; correspondiendo a la Presidencia voto dirimente en caso de empate.

109.2 Los miembros del órgano colegiado que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en acta su posición y los motivos que la justifiquen. El Secretario hará constar este voto en el acta junto con la decisión adoptada.

109.3 En caso de órganos colegiados consultivos o informantes, al acuerdo mayoritario se acompaña el voto singular que hubiere.

(Texto según el Artículo 100 de la Ley N° 27444)

Artículo 110.- Obligatoriedad del voto

110.1 Salvo disposición legal en contrario, los integrantes de órganos colegiados asistentes a la sesión y no impedidos legalmente de intervenir, deben afirmar su posición sobre la propuesta en debate, estando prohibido inhibirse de votar.

110.2 Cuando la abstención de voto sea facultada por ley, tal posición deberá ser fundamentada por escrito.

(Texto según el Artículo 101 de la Ley N° 27444)

Artículo 111.- Acta de sesión

111.1 De cada sesión es levantada un acta, que contiene la indicación de los asistentes, así como del lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

111.2 El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros del órgano colegiado al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente, pudiendo no obstante el Secretario certificar los acuerdos específicos ya aprobados, así como el pleno autorizar la ejecución inmediata de lo acordado.

111.3 Cada acta, luego de aprobada, es firmada por el Secretario, el Presidente, por quienes hayan votado singularmente y por quienes así lo soliciten.

(Texto según el Artículo 102 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO III

Iniciación del procedimiento

Artículo 112.- Formas de iniciación del procedimiento

El procedimiento administrativo es promovido de oficio por el órgano competente o instancia del administrado, salvo que por disposición legal o por su finalidad corresponda ser iniciado exclusivamente de oficio o a instancia del interesado.

(Texto según el Artículo 103 de la Ley N° 27444)

Artículo 113.- Inicio de oficio

113.1 Para el inicio de oficio de un procedimiento debe existir disposición de autoridad superior que la fundamente en ese sentido, una motivación basada en el cumplimiento de un deber legal o el mérito de una denuncia.

113.2 El inicio de oficio del procedimiento es notificado a los administrados determinados cuyos intereses o derechos protegidos puedan ser afectados por los actos a ejecutar, salvo en caso de fiscalización posterior a solicitudes o a su documentación, acogidos a la presunción de veracidad. La notificación incluye la información sobre la naturaleza, alcance y de ser previsible, el plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

113.3 La notificación es realizada inmediatamente luego de emitida la decisión, salvo que la normativa autorice que sea diferida por su naturaleza confidencial basada en el interés público.

(Texto según el Artículo 104 de la Ley N° 27444)

Artículo 114.- Derecho a formular denuncias

114.1 Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.

114.2 La comunicación debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

114.3 Su presentación obliga a practicar las diligencias preliminares necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud, a iniciar de oficio la respectiva fiscalización. El rechazo de una denuncia debe ser motivado y comunicado al denunciante, si estuviese individualizado.

114.4 La entidad receptora de la denuncia puede otorgar medidas de protección al denunciante, garantizando su seguridad y evitando se le afecte de algún modo.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 115.- Derecho de petición administrativa

115.1 Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el Artículo 2 inciso 20) de la Constitución Política del Estado.

115.2 El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos, las facultades de pedir informaciones, de formular consultas y de presentar solicitudes de gracia.

115.3 Este derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

(Texto según el Artículo 106 de la Ley N° 27444)

Artículo 116.- Solicitud en interés particular del administrado

Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición.

(Texto según el Artículo 107 de la Ley N° 27444)

Artículo 117.- Solicitud en interés general de la colectividad

117.1 Las personas naturales o jurídicas pueden presentar petición o contradecir actos ante la autoridad administrativa competente, aduciendo el interés difuso de la sociedad.

117.2 Comprende esta facultad la posibilidad de comunicar y obtener respuesta sobre la existencia de problemas, trabas u obstáculos normativos o provenientes de prácticas administrativas que afecten el acceso a las entidades, la relación con administrados o el cumplimiento de los principios procedimentales, así como a presentar alguna sugerencia o iniciativa dirigida a mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o cualquier otra medida que suponga un mejor nivel de satisfacción de la sociedad respecto a los servicios públicos.

(Texto según el Artículo 108 de la Ley N° 27444)

Artículo 118.- Facultad de contradicción administrativa

118.1 Frente a un acto que supone que viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa en la forma prevista en esta Ley, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos.

118.2 Para que el interés pueda justificar la titularidad del administrado, debe ser legítimo, personal, actual y probado. El interés puede ser material o moral.

118.3 La recepción o atención de una contradicción no puede ser condicionada al previo cumplimiento del acto respectivo.

(Texto según el Artículo 109 de la Ley N° 27444)

Artículo 119.- Facultad de solicitar información

119.1 El derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley.

119.2 Las entidades establecen mecanismos de atención a los pedidos sobre información específica y prevén el suministro de oficio a los interesados, incluso vía telefónica o por medios electrónicos, de la información general sobre los temas de interés recurrente para la ciudadanía.

119.3 Las entidades están obligadas a responder la solicitud de información dentro del plazo legal.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 120.- Facultad de formular consultas

120.1 El derecho de petición incluye las consultas por escrito a las autoridades administrativas, sobre las materias a su cargo y el sentido de la normativa vigente que comprende su accionar, particularmente aquella

emitida por la propia entidad. Este derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

120.2 Cada entidad atribuye a una o más de sus unidades competencia para absolver las consultas sobre la base de los precedentes de interpretación seguidos en ella.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 121.- Facultad de formular peticiones de gracia

121.1 Por la facultad de formular peticiones de gracia, el administrado puede solicitar al titular de la entidad competente la emisión de un acto sujeto a su discrecionalidad o a su libre apreciación, o prestación de un servicio cuando no cuenta con otro título legal específico que permita exigirlo como una petición en interés particular.

121.2 Frente a esta petición, la autoridad comunica al administrado la calidad graciable de lo solicitado y es atendido directamente mediante la prestación efectiva de lo pedido, salvo disposición expresa de la ley que prevea una decisión formal para su aceptación.

121.3 Este derecho se agota con su ejercicio en la vía administrativa, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos reconocidos por la Constitución.

(Texto según el Artículo 112 de la Ley N° 27444)

Artículo 122.- Requisitos de los escritos

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

(Texto según el Artículo 113 de la Ley N° 27444)

Artículo 123.- Copias de escritos

123.1 El escrito es presentado en papel simple acompañado de una copia conforme y legible, salvo que fuere necesario un número mayor para notificar a terceros. La copia es devuelta al administrado con la firma de la autoridad y el sello de recepción que indique fecha, hora y lugar de presentación.

123.2 El cargo así expedido tiene el mismo valor legal que el original.

(Texto según el Artículo 114 de la Ley N° 27444)

Artículo 124.- Representación del administrado

124.1 Para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional.

124.2 Para el desistimiento de la pretensión o del procedimiento, acogerse a las formas de terminación convencional del procedimiento o, para el cobro de dinero, es requerido poder especial indicando expresamente el o los actos para los cuales fue conferido. El poder especial es formalizado a elección del administrado, mediante documento privado con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto, así como mediante declaración en comparecencia personal del administrado y representante ante la autoridad.

124.3 El empleo de la representación no impide la intervención del propio administrado cuando lo considere pertinente, ni el cumplimiento por éste de las obligaciones que exijan su comparecencia personal según las normas de la presente Ley.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 125.- Acumulación de solicitudes

125.1 En caso de ser varios los administrados interesados en obtener un mismo acto administrativo sin intereses incompatibles, pueden comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito, conformando un único expediente.

125.2 Pueden acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente, pero no planteamientos subsidiarios o alternativos, salvo lo establecido en el numeral 215.4 del Artículo 215 de la presente Ley.

125.3 Si a criterio de la autoridad administrativa no existiera conexión o existiera incompatibilidad entre las peticiones planteadas en un escrito, se les emplazará para que presente peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables, o en su defecto disponer el abandono del procedimiento.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 126.- Recepción documental

126.1 Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.

126.2 Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

126.3 Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

126.4 También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad.

(Texto según el Artículo 117 de la Ley N° 27444)

Artículo 127.- Reglas para celeridad en la recepción

Las entidades adoptan las siguientes acciones para facilitar la recepción personal de los escritos de los administrados y evitar su aglomeración:

1. La puesta en vigencia de programas de racionalización del tiempo de atención por usuario y la mayor provisión simultánea de servidores dedicados exclusivamente a la atención de los usuarios.

2. El servicio de asesoramiento a los usuarios para completar formularios o modelo de documentos.
3. Adecuar su régimen de horas hábiles para la atención al público, a fin de adaptarlo a las formas previstas en el Artículo 146.
4. Estudiar la estacionalidad de la demanda de sus servicios y dictar las medidas preventivas para evitarla.
5. Instalar mecanismos de autoservicio que permita a los usuarios suministrar directamente su información, tendiendo al empleo de niveles avanzados de digitalización.

(Texto según el Artículo 118 de la Ley N° 27444)

Artículo 128.- Reglas generales para la recepción documental

Los escritos que los administrados dirigen a las entidades pueden ser presentados de modo personal o a través de terceros, ante las unidades de recepción de:

1. Los órganos administrativos a los cuales van dirigidos.
2. Los órganos desconcentrados de la entidad.
3. Las autoridades políticas del Ministerio del Interior en la circunscripción correspondiente.
4. En las oficinas de correo, en la manera expresamente prevista en esta Ley.
5. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares en el extranjero, tratándose de administrados residentes en el exterior, quienes derivan los escritos a la entidad competente, con indicación de la fecha de su presentación.

(Texto según el Artículo 119 de la Ley N° 27444)

Artículo 129.- Presentación mediante correo certificado

129.1 Los administrados pueden remitir sus escritos, con recaudos completos, mediante correo certificado con acuse de recibo a la entidad competente, la que consigna en su registro el número del certificado y la fecha de recepción.
129.2 El administrado exhibe al momento de su despacho el escrito en sobre abierto y cautela que el agente postal imprima su sello fechador tanto en su escrito como en el sobre.
129.3 En caso de duda, debe estarse a la fecha del sello estampado en el escrito, y, en su defecto, a la fecha de recepción por la entidad.
129.4 Esta modalidad no cabe para la presentación de recursos administrativos ni en procedimientos trilaterales.

(Texto según el Artículo 120 de la Ley N° 27444)

Artículo 130.- Recepción por medios alternativos

130.1 Los administrados que residan fuera de la provincia donde se ubica la unidad de recepción de la entidad competente pueden presentar los escritos dirigidos a otras dependencias de la entidad por intermedio del órgano desconcentrado ubicado en su lugar de domicilio.
130.2 Cuando las entidades no dispongan de servicios desconcentrados en el área de residencia del administrado, los escritos pueden ser presentados en las oficinas de las autoridades políticas del Ministerio del Interior del lugar de su domicilio.
130.3 Dentro de las veinticuatro horas inmediatas siguientes, dichas unidades remiten lo recibido a la autoridad destinataria mediante cualquier medio expeditivo a su alcance, indicando la fecha de su presentación.

(Texto según el Artículo 121 de la Ley N° 27444)

Artículo 131.- Presunción común a los medios de recepción alternativa

Para los efectos de vencimiento de plazos, se presume que los escritos y comunicaciones presentados a través del correo certificado, de los órganos desconcentrados y de las autoridades del Ministerio del Interior, han ingresado en la entidad destinataria en la fecha y hora en que fueron entregados a cualquiera de las dependencias señaladas. Cuando se trate de solicitudes sujetas a silencio administrativo positivo, el plazo que dispone la entidad destinataria para resolver se computará desde la fecha de recepción por ésta.
En el caso que la entidad que reciba no sea la competente para resolver, remitirá los escritos y comunicaciones a la entidad de destino en el término de la distancia, la que informará al administrado de la fecha en que los recibe.

(Texto según el Artículo 122 de la Ley N° 27444)

Artículo 132.- Recepción por transmisión de datos a distancia

132.1 Los administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil.
132.2 Siempre que cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, las entidades facilitan su empleo para la recepción de documentos o solicitudes y remisión de sus decisiones a los administrados.
132.3 Cuando se emplean medios de transmisión de datos a distancia, debe presentarse físicamente dentro del tercer día el escrito o la resolución respectiva, con cuyo cumplimiento se le entenderá recibido en la fecha de envío del correo electrónico o facsímil.

(Texto según el Artículo 123 de la Ley N° 27444)

Artículo 133.- Obligaciones de unidades de recepción

133.1 Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
133.2 Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

(Texto según el Artículo 124 de la Ley N° 27444)

Artículo 134.- Observaciones a documentación presentada

134.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.
134.2 La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
134.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

134.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
134.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

134.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

134.4 Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersone a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

134.5 Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 125.3.1 y 125.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 125.4.

En este caso no resulta aplicable la queja a que se refiere el numeral 135.2 del artículo 135, salvo que la Administración emplace nuevamente al administrado a fin de que efectúe subsanaciones adicionales.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 135.- Subsanación documental

135.1 Ingresado el escrito o formulada la subsanación debidamente, se considera recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación.

135.2 Las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad y en un solo documento, formular todas las observaciones y los requerimientos que correspondan.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente. En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo.

135.3 El incumplimiento de esta obligación constituye una falta administrativa sancionable de conformidad con lo dispuesto por el artículo 259.

135.4 Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de esta obligación también constituye una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en la normativa sobre prevención y eliminación de barreras burocráticas. Ello, sin perjuicio de la obligación del administrado de subsanar las observaciones formuladas.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 136.- Régimen de fedatarios

Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación:

1. Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.

2. El fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

3. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.

4. La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario.

(Texto según el Artículo 127 de la Ley N° 27444)

Artículo 137.- Potestad administrativa para autenticar actos propios

La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

(Texto según el Artículo 128 de la Ley N° 27444)

Artículo 138.- Ratificación de firma y del contenido de escrito

138.1 En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del administrado o falta de claridad sobre los extremos de su petición, como primera actuación, la autoridad puede notificarlo para que dentro de un plazo prudencial ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento.

138.2 La ratificación puede hacerla el administrado por escrito o apersonándose a la entidad, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, que es agregada al expediente.

138.3 Procede la mejora de la solicitud por parte del administrado, en los casos a que se refiere este artículo.

(Texto según el Artículo 129 de la Ley N° 27444)

Artículo 139.- Presentación de escritos ante organismos incompetentes

139.1 Cuando sea ingresada una solicitud que se estima competencia de otra entidad, la entidad receptora debe remitirla, en el término de la distancia, a aquélla que considere competente, comunicando dicha decisión al administrado. En este caso, el cómputo del plazo para resolver se iniciará en la fecha que la entidad competente recibe la solicitud.

139.2 Si la entidad aprecia su incompetencia pero no reúne certeza acerca de la entidad competente, notificará dicha situación al administrado para que adopte la decisión más conveniente a su derecho.

CAPÍTULO IV

Plazos y Términos

(Texto según el Artículo 130 de la Ley N° 27444)

Artículo 140.- Obligatoriedad de plazos y términos

140.1 Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna. Los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

140.2 Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.

140.3 Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 141.- Plazos máximos para realizar actos procedimentales

A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes:

1. Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación.
2. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días.
3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
4. Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez días de solicitados.

(Texto según el Artículo 132 de la Ley N° 27444)

Artículo 142.- Inicio de cómputo

142.1 El plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.

142.2 El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de la publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.

(Texto según el Artículo 133 de la Ley N° 27444)

Artículo 143.- Transcurso del plazo

143.1 Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio, y los feriados no laborables de orden nacional o regional.

143.2 Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.

143.3 Cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del mes o año que inició, completando el número de meses o años fijados para el lapso. Si en el mes de vencimiento no hubiere día igual a aquel en que comenzó el cómputo, es entendido que el plazo expira el primer día hábil del siguiente mes calendario.

(Texto según el Artículo 134 de la Ley N° 27444)

Artículo 144. Término de la distancia

144.1 Al cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo, se agrega el término de la distancia previsto entre el lugar de domicilio del administrado dentro del territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercana a aquél facultado para llevar a cabo la respectiva actuación.

144.2 El cuadro de términos de la distancia es aprobado por la autoridad competente.

En caso que el titular de la entidad no haya aprobado el cuadro de términos de la distancia correspondiente, debe aplicar el régimen establecido en el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial."

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 145. Plazos improrrogables

145.1 Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.

145.2 La autoridad competente puede otorgar prórroga a los plazos establecidos para la actuación de pruebas o para la emisión de informes o dictámenes, cuando así lo soliciten antes de su vencimiento los administrados o los funcionarios, respectivamente.

145.3 La prórroga es concedida por única vez mediante decisión expresa, siempre que el plazo no haya sido perjudicado por causa imputable a quien la solicita y siempre que aquella no afecte derechos de terceros.

145.4 Tratándose de procedimientos iniciados a pedido de parte con aplicación del silencio administrativo positivo, en caso el administrado deba realizar una gestión de trámite a su cargo necesaria para adoptar una decisión de fondo, puede solicitar la suspensión del cómputo del plazo del procedimiento hasta por un plazo de treinta (30) días hábiles."

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 146.- Régimen para días inhábiles

146.1 El Poder Ejecutivo fija por decreto supremo, dentro del ámbito geográfico nacional u alguno particular, los días inhábiles, a efecto del cómputo de plazos administrativos.

146.2 Esta norma debe publicarse previamente y difundirse permanentemente en los ambientes de las entidades, a fin de permitir su conocimiento a los administrados.

146.3 Las entidades no pueden unilateralmente inhabilitar días, y, aun en caso de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento de sus servicios, debe garantizar el mantenimiento del servicio de su unidad de recepción documental.

(Texto según el Artículo 137 de la Ley N° 27444)

Artículo 147. Régimen de las horas hábiles

El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas:

1. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas.
2. El horario de atención diario es establecido por cada entidad cumpliendo un período no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para el efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias.
3. El horario de atención es continuado para brindar sus servicios a todos los asuntos de su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.
4. El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil.
5. Los actos de naturaleza continua iniciados en hora hábil son concluidos sin afectar su validez después del horario de atención, salvo que el administrado consienta en diferirlos. Dicho consentimiento debe constar de forma indubitable.
6. En cada servicio rige la hora seguida por la entidad; en caso de duda o a falta de aquella, debe verificarse en el acto, si fuere posible, la hora oficial, que prevalecerá.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 148.- Cómputo de días calendario

148.1 Tratándose del plazo para el cumplimiento de actos procedimentales internos a cargo de las entidades, la norma legal puede establecer que su cómputo sea en

días calendario, o que el término expire con la conclusión del último día aun cuando fuera inhábil.

148.2 Cuando una ley señale que el cómputo del plazo para un acto procedimental a cargo del administrado sea en días calendario, esta circunstancia le es advertida expresamente en la notificación.

(Texto según el Artículo 139 de la Ley N° 27444)

Artículo 149.- Efectos del vencimiento del plazo

149.1 El plazo vence el último momento del día hábil fijado, o anticipadamente, si antes de esa fecha son cumplidas las actuaciones para las que fuera establecido.

149.2 Al vencimiento de un plazo improrrogable para realizar una actuación o ejercer una facultad procesal, previo apercibimiento, la entidad declara decaído el derecho al correspondiente acto, notificando la decisión.

149.3 El vencimiento del plazo para cumplir un acto a cargo de la Administración, no exime de sus obligaciones establecidas atendiendo al orden público. La actuación administrativa fuera de término no queda afecta de nulidad, salvo que la ley expresamente así lo disponga por la naturaleza perentoria del plazo.

149.4 La preclusión por el vencimiento de plazos administrativos opera en procedimientos trilaterales, concurrenciales, y en aquellos que por existir dos o más administrados con intereses divergentes, deba asegurárselas tratamiento paritario.

(Texto según el Artículo 140 de la Ley N° 27444)

Artículo 150.- Adelantamiento de plazos

La autoridad a cargo de la instrucción del procedimiento mediante decisión irrecurrible, puede reducir los plazos o anticipar los términos, dirigidos a la administración, atendiendo razones de oportunidad o conveniencia del caso.

(Texto según el Artículo 141 de la Ley N° 27444)

Artículo 151.- Plazo máximo del procedimiento administrativo

No puede exceder de treinta días el plazo que transcurra desde que es iniciado un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta aquel en que sea dictada la resolución respectiva, salvo que la ley establezca trámites cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

(Texto según el Artículo 142 de la Ley N° 27444)

Artículo 152.- Responsabilidad por incumplimiento de plazos

152.1 El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado.

152.2 También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

(Texto según el Artículo 143 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO V

Ordenación del Procedimiento

Artículo 153.- Unidad de vista

Los procedimientos administrativos se desarrollan de oficio, de modo sencillo y eficaz sin reconocer formas determinadas, fases procesales, momentos procedimentales rígidos para realizar determinadas actuaciones o responder a precedencia entre ellas, salvo disposición expresa en contrario de la ley en procedimientos especiales.

(Texto según el Artículo 144 de la Ley N° 27444)

Artículo 154.- Impulso del procedimiento

La autoridad competente, aun sin pedido de parte, debe promover toda actuación que fuese necesaria para su tramitación, superar cualquier obstáculo que se oponga a regular tramitación del procedimiento; determinar la norma aplicable al caso aun cuando no haya sido invocada o fuere errónea la cita legal; así como evitar el entorpecimiento o demora a causa de diligencias innecesarias o meramente formales, adoptando las medidas oportunas para eliminar cualquier irregularidad producida.

(Texto según el Artículo 145 de la Ley N° 27444)

Artículo 155.- Medidas cautelares

155.1 Iniciado el procedimiento, la autoridad competente mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes puede adoptar, provisoriamente bajo su responsabilidad, las medidas cautelares establecidas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, mediante decisión fundamentada, si hubiera posibilidad de que sin su adopción se arriesga la eficacia de la resolución a emitir.

155.2 Las medidas cautelares podrán ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

155.3 Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

155.4 No se podrán dictar medidas que puedan causar perjuicio de imposible reparación a los administrados.

(Texto según el Artículo 146 de la Ley N° 27444)

Artículo 156.- Cuestiones distintas al asunto principal

156.1 Las cuestiones que planteen los administrados durante la tramitación del procedimiento sobre extremos distintos al asunto principal, no suspenden su avance, debiendo ser resueltas en la resolución final de la instancia, salvo disposición expresa en contrario de la ley.

156.2 Tales cuestiones, para que se sustancien conjuntamente con el principal, pueden plantearse y argumentarse antes del alegato. Transcurrido este momento, se pueden hacer valer exclusivamente en el recurso.

156.3 Cuando la ley dispone una decisión anticipada sobre las cuestiones, para efectos de su impugnación, la resolución dictada en estas condiciones se considera provisional en relación con el acto final.

156.4 Serán rechazados de plano los planteamientos distintos al asunto de fondo que a criterio del instructor no se vinculen a la validez de actos procedimentales, al debido proceso o que no sean conexos a la pretensión, sin perjuicio de que el administrado pueda plantear la cuestión al recurrir contra la resolución que concluya la instancia.

(Texto según el Artículo 147 de la Ley N° 27444)

Artículo 157.- Reglas para la celeridad

Para asegurar el cumplimiento del principio de celeridad de los procedimientos, se observan las siguientes reglas:

1. En el impulso y tramitación de casos de una misma naturaleza, se sigue rigurosamente el orden de ingreso, y se resuelven conforme lo vaya permitiendo su estado, dando cuenta al superior de los motivos de demora en el cumplimiento de los plazos de ley, que no puedan ser removidos de oficio.

2. En una sola decisión se dispondrá el cumplimiento de todos los trámites necesarios que por su naturaleza corresponda, siempre y cuando no se encuentren entre sí sucesivamente subordinados en su cumplimiento, y

se concentrarán en un mismo acto todas las diligencias y actuaciones de pruebas posibles, procurando que el desarrollo del procedimiento se realice en el menor número de actos procesales.

3. Al solicitar trámites a ser efectuados por otras autoridades o los administrados, debe consignarse con fecha cierta el término final para su cumplimiento, así como el apercibimiento, de estar previsto en la normativa.

4. En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia, ocasional o no, de cualquier autoridad. Las autoridades que por razones de licencia, vacaciones u otros motivos temporales o permanentes se alejen de su centro de trabajo, entregarán a quien lo sustituya o al superior jerárquico, los documentos y expedientes a su cargo, con conocimiento de los administrados.

5. Cuando sea idéntica la motivación de varias resoluciones, se podrán usar medios de producción en serie, siempre que no lesione las garantías jurídicas de los administrados; sin embargo, se considerará cada uno como acto independiente.

6. La autoridad competente, para impulsar el procedimiento, puede encomendar a algún subordinado inmediato la realización de diligencias específicas de impulso, o solicitar la colaboración de otra autoridad para su realización. En los órganos colegiados, dicha acción debe recaer en uno de sus miembros.

7. En ningún caso la autoridad podrá alegar deficiencias del administrado no advertidas a la presentación de la solicitud, como fundamento para denegar su pretensión.

(Texto según el Artículo 148 de la Ley N° 27444)

Artículo 158.- Acumulación de procedimientos

La autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

(Texto según el Artículo 149 de la Ley N° 27444)

Artículo 159.- Regla de expediente único

159.1 Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.

159.2 Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin prejuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.

(Texto según el Artículo 150 de la Ley N° 27444)

Artículo 160.- Información documental

Los documentos, actas, formularios y expedientes administrativos, se uniforman en su presentación para que cada especie o tipo de los mismos reúnan características iguales.

(Texto según el Artículo 151 de la Ley N° 27444)

Artículo 161.- Presentación externa de expedientes

161.1 Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

161.2 Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.

(Texto según el Artículo 152 de la Ley N° 27444)

Artículo 162.- Intangibilidad del expediente

162.1 El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

162.2 Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.

162.3 Las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

162.4 Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el Artículo 140 del Código Procesal Civil.

(Texto según el Artículo 153 de la Ley N° 27444)

Artículo 163.- Empleo de formularios

163.1 Las entidades disponen el empleo de formularios de libre reproducción y distribución gratuita, mediante los cuales los administrados, o algún servidor a su pedido, completando datos o marcando alternativas planteadas proporcionan la información usual que se estima suficiente, sin necesidad de otro documento de presentación. Particularmente se emplea cuando los administrados deban suministrar información para cumplir exigencias legales y en los procedimientos de aprobación automática.

163.2 También son utilizados cuando las autoridades deben resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos, así como para las actuaciones y resoluciones recurrentes, que sean autorizadas previamente.

(Texto según el Artículo 154 de la Ley N° 27444)

Artículo 164.- Modelos de escritos recurrentes

164.1 A título informativo, las entidades ponen a disposición de los administrados modelos de los escritos de empleo más recurrente en sus servicios.

164.2 En ningún caso se considera obligatoria la sujeción a estos modelos, ni su empleo puede ocasionar consecuencias adversas para quien los utilice.

(Texto según el Artículo 155 de la Ley N° 27444)

Artículo 165. Elaboración de actas

165.1 Las declaraciones de los administrados, testigos y peritos son documentadas en un acta, cuya elaboración sigue las siguientes reglas:

1. El acta indica el lugar, fecha, nombres de los partícipes, objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.

2. Cuando las declaraciones o actuaciones fueren grabadas, por consenso entre la autoridad y los administrados, el acta puede ser concluida dentro del quinto día del acto, o de ser el caso, antes de la decisión final.

3. Los administrados pueden dejar constancia en el acta de las observaciones que estimen necesarias sobre lo acontecido durante la diligencia correspondiente.

165.2 En los procedimientos administrativos de fiscalización y supervisión, los administrados, además,

pueden ofrecer pruebas respecto de los hechos documentados en el acta.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 166.- Medidas de seguridad documental

Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental:

1. Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene.
2. Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento.
3. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente.
4. En ningún caso se hará un doble o falso expediente.

(Texto según el Artículo 157 de la Ley N° 27444)

Artículo 167.- Queja por defectos de tramitación

167.1 En cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.

167.2 La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. La autoridad superior resuelve la queja dentro de los tres días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.

167.3 En ningún caso se suspenderá la tramitación del procedimiento en que se haya presentado queja, y la resolución será irrecurrible.

167.4 La autoridad que conoce de la queja puede disponer motivadamente que otro funcionario de similar jerarquía al quejado, asuma el conocimiento del asunto.

167.5 En caso de declararse fundada la queja, se dictarán las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para sancionar al responsable.

(Texto según el Artículo 158 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO VI

Instrucción del Procedimiento

Artículo 168.- Actos de instrucción

168.1 Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, serán realizados de oficio por la autoridad a cuyo cargo se tramita el procedimiento de evaluación previa, sin perjuicio del derecho de los administrados a proponer actuaciones probatorias.

168.2 Queda prohibido realizar como actos de instrucción la solicitud rutinaria de informes previos, requerimientos de visaciones o cualquier otro acto que no aporte valor objetivo a lo actuado en el caso concreto, según su naturaleza.

(Texto según el Artículo 159 de la Ley N° 27444)

Artículo 169.- Acceso al expediente

169.1 Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

169.2 El pedido de acceso al expediente puede hacerse verbalmente, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 170.- Alegaciones

170.1 Los administrados pueden en cualquier momento del procedimiento, formular alegaciones, aportar los documentos u otros elementos de juicio, los que serán analizados por la autoridad, al resolver.

170.2 En los procedimientos administrativos sancionadores, o en caso de actos de gravamen para el administrado, se dicta resolución sólo habiéndole otorgado un plazo perentorio no menor de cinco días para presentar sus alegatos o las correspondientes pruebas de descargo.

(Texto según el Artículo 161 de la Ley N° 27444)

Artículo 171.- Carga de la prueba

171.1 La carga de la prueba se rige por el principio de impulso de oficio establecido en la presente Ley.

171.2 Corresponde a los administrados aportar pruebas mediante la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas, o aducir alegaciones.

(Texto según el Artículo 162 de la Ley N° 27444)

Artículo 172.- Actuación probatoria

172.1 Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los administrados o la naturaleza del procedimiento lo exija, la entidad dispone la actuación de prueba, siguiendo el criterio de concentración procesal, fijando un período que para el efecto no será menor de tres días ni mayor de quince, contados a partir de su planteamiento. Sólo podrá rechazar motivadamente los medios de prueba propuestos por el administrado, cuando no guarden relación con el fondo del asunto, sean improcedentes o innecesarios.

172.2 La autoridad administrativa notifica a los administrados, con anticipación no menor de tres días, la actuación de prueba, indicando el lugar, fecha y hora.

172.3 Las pruebas sobrevinientes pueden presentarse siempre que no se haya emitido resolución definitiva.

(Texto según el Artículo 163 de la Ley N° 27444)

Artículo 173.- Omisión de actuación probatoria

Las entidades podrán prescindir de actuación de pruebas cuando decidan exclusivamente en base a los

hechos planteados por las partes, si los tienen por ciertos y congruentes para su resolución.

(Texto según el Artículo 164 de la Ley N° 27444)

Artículo 174.- Hechos no sujetos a actuación probatoria

No será actuada prueba respecto a hechos públicos o notorios, respecto a hechos alegados por las partes cuya prueba consta en los archivos de la entidad, sobre los que se haya comprobado con ocasión del ejercicio de sus funciones, o sujetos a la presunción de veracidad, sin perjuicio de su fiscalización posterior.

(Texto según el Artículo 165 de la Ley N° 27444)

Artículo 175.- Medios de prueba

Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa. En particular, en el procedimiento administrativo procede:

1. Recabar antecedentes y documentos.
2. Solicitar informes y dictámenes de cualquier tipo.
3. Conceder audiencia a los administrados, interrogar testigos y peritos, o recabar de los mismos declaraciones por escrito.
4. Consultar documentos y actas.
5. Practicar inspecciones oculares.

(Texto según el Artículo 166 de la Ley N° 27444)

Artículo 176.- Solicitud de documentos a otras autoridades

176.1 La autoridad administrativa a la que corresponde la tramitación del asunto recabará de las autoridades directamente competentes los documentos preexistentes o antecedentes que estime conveniente para la resolución del asunto, sin suspender la tramitación del expediente.

176.2 Cuando la solicitud sea formulada por el administrado al instructor, deberá indicar la entidad donde obre la documentación y, si fuera de un expediente administrativo obrante en otra entidad, deberá acreditar indubitablemente su existencia.

(Texto según el Artículo 167 de la Ley N° 27444)

Artículo 177.- Presentación de documentos entre autoridades

177.1 Los documentos y antecedentes a que se refiere el artículo anterior deben ser remitidos directamente por quien es requerido dentro del plazo máximo de tres días, si se solicitaren dentro de la misma entidad, y de cinco, en los demás casos.

177.2 Si la autoridad requerida considerase necesario un plazo mayor, lo manifestará inmediatamente al requirente, con indicación del plazo que estime necesario, el cual no podrá exceder de diez días.

(Texto según el Artículo 168 de la Ley N° 27444)

Artículo 178.- Solicitud de pruebas a los administrados

178.1 La autoridad puede exigir a los administrados la comunicación de informaciones, la presentación de documentos o bienes, el sometimiento a inspecciones de sus bienes, así como su colaboración para la práctica de otros medios de prueba. Para el efecto se cursa el requerimiento mencionando la fecha, plazo, forma y condiciones para su cumplimiento.

178.2 Será legítimo el rechazo a la exigencia prevista en el párrafo anterior, cuando la sujeción implique: la violación al secreto profesional, una revelación prohibida por la ley, suponga directamente la revelación de hechos perseguibles practicados por el administrado, o afecte los derechos constitucionales. En ningún caso esta excepción ampara el falseamiento de los hechos o de la realidad.

178.3 El acogimiento a esta excepción será libremente apreciada por la autoridad conforme a las circunstancias del caso, sin que ello dispense al órgano administrativo de la búsqueda de los hechos ni de dictar la correspondiente resolución.

(Texto según el Artículo 169 de la Ley N° 27444)

Artículo 179.- Normativa supletoria

En lo no previsto en este apartado la prueba documental se regirá por los artículos 46 y 47 de la presente Ley.

(Texto según el Artículo 170 de la Ley N° 27444)

Artículo 180.- Presunción de la calidad de los informes

180.1 Los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes.

180.2 Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.

(Texto según el Artículo 171 de la Ley N° 27444)

Artículo 181.- Petición de informes

181.1 Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

181.2 La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.

181.3 El informante, dentro de los dos días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.

(Texto según el Artículo 172 de la Ley N° 27444)

Artículo 182.- Presentación de informes

182.1 Toda autoridad, cuando formule informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

182.2 El informe o dictamen no incorpora a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reitera datos que obren en expediente, pero referirá por su folio todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

(Texto según el Artículo 173 de la Ley N° 27444)

Artículo 183.- Omisión de informe

183.1 De no recibirse el informe en el término señalado, la autoridad podrá alternativamente, según las circunstancias del caso y relación administrativa con el informante: prescindir del informe o citar al informante para que en fecha única y en una sesión, a la cual puede asistir el administrado, presente su parecer verbalmente, de la cual se elaborará acta que se adjuntará al expediente, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el funcionario culpable de la demora.

183.2 La Ley puede establecer expresamente en procedimientos iniciados por los administrados que de no recibirse informes vinculantes en el plazo legal, se entienda que no existe objeción técnica o legal al planteamiento sometido a su parecer.

183.3 El informe presentado extemporáneamente puede ser considerado en la correspondiente resolución.

(Texto según el Artículo 174 de la Ley N° 27444)

Artículo 184.- Testigos

184.1 El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

184.2 La administración puede interrogar libremente a los testigos y, en caso de declaraciones contradictorias, podrá disponer careos, aun con los administrados.

(Texto según el Artículo 175 de la Ley N° 27444)

Artículo 185.- Peritaje

185.1 Los administrados pueden proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo momento indicar los aspectos técnicos sobre los que éstos deben pronunciarse.

185.2 La administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo solicitar informes técnicos de cualquier tipo a su personal o a las entidades técnicas aptas para dicho fin, preferentemente entre las facultades de las universidades públicas.

(Texto según el Artículo 176 de la Ley N° 27444)

Artículo 186.- Actuación probatoria de autoridades públicas

Las autoridades de entidades no prestan confesión, salvo en procedimientos internos de la administración; sin perjuicio de ser susceptibles de aportar elementos probatorios en calidad de testigos, informantes o peritos, si fuere el caso.

(Texto según el Artículo 177 de la Ley N° 27444)

Artículo 187.- Gastos de actuaciones probatorias

En el caso de que la actuación de pruebas propuestas por el administrado importe la realización de gastos que no deba soportar racionalmente la entidad, ésta podrá exigir el depósito anticipado de tales costos, con cargo a la liquidación final que el instructor practicará documentadamente al administrado, una vez realizada la probanza.

(Texto según el Artículo 178 de la Ley N° 27444)

Artículo 188.- Actuaciones probatorias que afecten a terceros

Los terceros tienen el deber de colaborar para la prueba de los hechos con respeto de sus derechos constitucionales.

(Texto según el Artículo 179 de la Ley N° 27444)

Artículo 189.- Proyecto de resolución

Cuando fueren distintos la autoridad instructora de la competente para resolver, la instructora prepara un informe final en el cual recogerá los aspectos más relevantes del acto que lo promovió, así como un resumen del contenido de la instrucción, análisis de la prueba instruida, y formulará en su concordancia un proyecto de resolución.

(Texto según el Artículo 180 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO VII

Participación de los administrados

Artículo 190.- Administración abierta

Además de los medios de acceso a la participación en los asuntos públicos establecidos por otras normas, en la instrucción de los procedimientos administrativos las entidades se rigen por las disposiciones de este Capítulo sobre la audiencia a los administrados y el período de información pública.

(Texto según el Artículo 181 de la Ley N° 27444)

Artículo 191.- Audiencia pública

191.1 Las normas administrativas prevén la convocatoria a una audiencia pública, como formalidad esencial para la participación efectiva de terceros, cuando el acto al que conduzca el procedimiento administrativo sea susceptible de afectar derechos o intereses cuya titularidad corresponda a personas indeterminadas, tales como en materia medio ambiental, ahorro público, valores culturales, históricos, derechos del consumidor, planeamiento urbano y zonificación; o cuando el pronunciamiento sobre autorizaciones, licencias o permisos que el acto habilite incida directamente sobre servicios públicos.

191.2 En la audiencia pública cualquier tercero, sin necesidad de acreditar legitimación especial está habilitado para presentar información verificada, para requerir el análisis de nuevas pruebas, así como expresar su opinión sobre las cuestiones que constituyan el objeto del procedimiento o sobre la evidencia actuada. No procede formular interpelaciones a la autoridad en la audiencia.

191.3 La omisión de realización de la audiencia pública acarrea la nulidad del acto administrativo final que se dicte.

191.4 El vencimiento del plazo previsto en el Artículo 151 de esta Ley, sin que se haya llevado a cabo la audiencia pública, determina la operatividad del silencio administrativo negativo, sin perjuicio de la responsabilidad de las autoridades obligadas a su convocatoria.

(Texto según el Artículo 182 de la Ley N° 27444)

Artículo 192.- Convocatoria a audiencia pública

La convocatoria a audiencia pública debe publicarse en el Diario Oficial o en uno de los medios de comunicación de mayor difusión local, según la naturaleza del asunto, con una anticipación no menor de tres (3) días a su realización, debiendo indicar: la autoridad convocante, su objeto, el día, lugar y hora de realización, los plazos para inscripción de participantes, el domicilio y teléfono de la entidad convocante, dónde se puede realizar la inscripción, se puede acceder a mayor información del asunto, o presentar alegatos, impugnaciones y opiniones.

(Texto según el Artículo 183 de la Ley N° 27444)

Artículo 193.- Desarrollo y efectos de la audiencia pública

193.1 La comparecencia a la audiencia no otorga, por sí misma, la condición de participante en el procedimiento.

193.2 La no asistencia a la audiencia no impide a los legitimados en el procedimiento como interesados, a presentar alegatos, o recursos contra la resolución.

193.3 Las informaciones y opiniones manifestadas durante la audiencia pública, son registradas sin generar debate, y poseen carácter consultivo y no vinculante para la entidad.

193.4 La autoridad instructora debe explicitar, en los fundamentos de su decisión, de qué manera ha tomado en cuenta las opiniones de la ciudadanía y, en su caso, las razones para su desestimación.

(Texto según el Artículo 184 de la Ley N° 27444)

Artículo 194.- Período de información pública

194.1 Cuando sea materia de decisión de la autoridad, cualquier aspecto de interés general distinto a los previstos en el artículo anterior donde se aprecie objetivamente que la participación de terceros no determinados pueda coadyuvar a la comprobación de cualquier estado, información o de alguna exigencia legal no evidenciada en el expediente por la autoridad, el instructor abre un período no menor de tres ni mayor de cinco días hábiles

para recibir -por los medios más amplios posibles- sus manifestaciones sobre el asunto, antes de resolver el procedimiento.

194.2 El período de información pública corresponde ser convocado particularmente antes de aprobar normas administrativas que afecten derechos e intereses ciudadanos, o para resolver acerca del otorgamiento de licencias o autorizaciones para ejercer actividades de interés general, y para designar funcionarios en cargos principales de las entidades, o incluso tratándose de cualquier cargo cuando se exija como condición expresa poseer conducta intachable o cualquier circunstancia análoga.

194.3 La convocatoria, desarrollo y consecuencias del período de información pública se sigue en lo no previsto en este Capítulo, en lo aplicable, por las normas de audiencia pública.

(Texto según el Artículo 185 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO VIII

Fin del Procedimiento

Artículo 195.- Fin del procedimiento

195.1 Pondrán fin al procedimiento las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto, el silencio administrativo positivo, el silencio administrativo negativo en el caso a que se refiere el párrafo 197.4 del Artículo 197, el desistimiento, la declaración de abandono, los acuerdos adoptados como consecuencia de conciliación o transacción extrajudicial que tengan por objeto poner fin al procedimiento y la prestación efectiva de lo pedido a conformidad del administrado en caso de petición graciable.

195.2 También pondrá fin al procedimiento la resolución que así lo declare por causas sobrevenidas que determinen la imposibilidad de continuarlo.

(Texto según el Artículo 186 de la Ley N° 27444)

Artículo 196.- Contenido de la resolución

196.1 La resolución que pone fin al procedimiento cumplirá los requisitos del acto administrativo señalados en el Capítulo Primero del Título Primero de la presente Ley.

196.2 En los procedimientos iniciados a petición del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la administración de iniciar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

(Texto según el Artículo 187 de la Ley N° 27444)

Artículo 197.- Efectos del silencio administrativo

197.1. Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido o máximo, al que se adicionará el plazo máximo señalado en el numeral 24.1 del artículo 24 de la presente Ley, la entidad no hubiere notificado el pronunciamiento respectivo. La declaración jurada a la que se refiere el artículo 36 no resulta necesaria para ejercer el derecho resultante del silencio administrativo positivo ante la misma entidad.

197.2 El silencio positivo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio prevista en el artículo 211 de la presente Ley.

197.3 El silencio administrativo negativo tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.

197.4 Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, la administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

197.5 El silencio administrativo negativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación.

197.6. En los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán sujetos al silencio administrativo negativo. Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio administrativo positivo en las siguientes instancias resolutivas.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 198.- Desistimiento del procedimiento o de la pretensión

198.1 El desistimiento del procedimiento importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.

198.2 El desistimiento de la pretensión impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa.

198.3 El desistimiento sólo afectará a quienes lo hubieren formulado.

198.4 El desistimiento podrá hacerse por cualquier medio que permita su constancia y señalando su contenido y alcance. Debe señalarse expresamente si se trata de un desistimiento de la pretensión o del procedimiento. Si no se precisa, se considera que se trata de un desistimiento del procedimiento.

198.5 El desistimiento se puede realizar en cualquier momento antes de que se notifique la resolución final que agote la vía administrativa.

198.6 La autoridad aceptará de plano el desistimiento y declarará concluido el procedimiento, salvo que, habiéndose apersonado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.

198.7 La autoridad podrá continuar de oficio el procedimiento si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento extrañase interés general. En ese caso, la autoridad podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y continuará el procedimiento.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 199.- Desistimiento de actos y recursos administrativos

199.1 El desistimiento de algún acto realizado en el procedimiento puede realizarse antes de que haya producido efectos.

199.2 Puede desistirse de un recurso administrativo antes de que se notifique la resolución final en la instancia, determinando que la resolución impugnada quede firme, salvo que otros administrados se hayan adherido al recurso, en cuyo caso sólo tendrá efecto para quien lo formuló.

(Texto según el Artículo 190 de la Ley N° 27444)

Artículo 200.- Abandono en los procedimientos iniciados a solicitud del administrado

En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicha resolución deberá ser notificada y contra ella procederán los recursos administrativos pertinentes.

(Texto según el Artículo 191 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO IX

Ejecución de resoluciones

Artículo 201.- Ejecutoriedad del acto administrativo

Los actos administrativos tendrán carácter ejecutario, salvo disposición legal expresa en contrario, mandato

judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley.

(Texto según el Artículo 192 de la Ley N° 27444)

Artículo 202.- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo

202.1 Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos pierden efectividad y ejecutoriedad en los siguientes casos:
202.1.1 Por suspensión provisional conforme a ley.
202.1.2 Cuando transcurridos dos (2) años de adquirida firmeza, la administración no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlos.
202.1.3 Cuando se cumpla la condición resolutiva a que estaban sujetos de acuerdo a ley.
202.2 Cuando el administrado oponga al inicio de la ejecución del acto administrativo la pérdida de su ejecutoriedad, la cuestión es resuelta de modo irrecurrible en sede administrativa por la autoridad inmediata superior, de existir, previo informe legal sobre la materia.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 203.- Ejecución forzosa
Para proceder a la ejecución forzosa de actos administrativos a través de sus propios órganos competentes, o de la Policía Nacional del Perú, la autoridad cumple las siguientes exigencias:

1. Que se trate de una obligación de dar, hacer o no hacer, establecida a favor de la entidad.
2. Que la prestación sea determinada por escrito de modo claro e íntegro.
3. Que tal obligación derive del ejercicio de una atribución de imperio de la entidad o provenga de una relación de derecho público sostenida con la entidad.
4. Que se haya requerido al administrado el cumplimiento espontáneo de la prestación, bajo apercibimiento de iniciar el medio coercitivo específicamente aplicable.
5. Que no se trate de acto administrativo que la Constitución o la ley exijan la intervención del Poder Judicial para su ejecución.
6. En el caso de procedimientos trilaterales, las resoluciones finales que ordenen medidas correctivas constituyen títulos de ejecución conforme a lo dispuesto en el artículo 713 inciso 4) del Código Procesal Civil, modificado por la Ley Nº 28494, una vez que el acto quede firme o se haya agotado la vía administrativa.
En caso de resoluciones finales que ordenen medidas correctivas, la legitimidad para obrar en los procesos civiles de ejecución corresponde a las partes involucradas.

(Texto según el Artículo 194 de la Ley N° 27444)

Artículo 204.- Notificación de acto de inicio de ejecución

204.1 La decisión que autorice la ejecución administrativa será notificada a su destinatario antes de iniciarse la misma.
204.2 La autoridad puede notificar el inicio de la ejecución sucesivamente a la notificación del acto ejecutado, siempre que se facilite al administrado cumplir espontáneamente la prestación a su cargo.

(Texto según el Artículo 195 de la Ley N° 27444)

Artículo 205.- Medios de ejecución forzosa

205.1 La ejecución forzosa por la entidad se efectuará respetando siempre el principio de razonabilidad, por los siguientes medios:

a) Ejecución coactiva
b) Ejecución subsidiaria
c) Multa coercitiva
d) Compulsión sobre las personas

205.2 Si fueran varios los medios de ejecución aplicables, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.
205.3 Si fuese necesario ingresar al domicilio o a la propiedad del afectado, deberá seguirse lo previsto por el inciso 9) del Artículo 20 de la Constitución Política del Perú.

(Texto según el Artículo 196 de la Ley N° 27444)

Artículo 206.- Ejecución coactiva
Si la entidad hubiera de procurarse la ejecución de una obligación de dar, hacer o no hacer, se seguirá el procedimiento previsto en las leyes de la materia.

(Texto según el Artículo 197 de la Ley N° 27444)

Artículo 207.- Ejecución subsidiaria
Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado:

1. En este caso, la entidad realizará el acto, por sí o a través de las personas que determine, a costa del obligado.
2. El importe de los gastos, daños y perjuicios se exigirá conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.
3. Dicho importe podrá liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, o reservarse a la liquidación definitiva.

(Texto según el Artículo 198 de la Ley N° 27444)

Artículo 208.- Multa coercitiva

208.1 Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, la entidad puede, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por períodos suficientes para cumplir lo ordenado, en los siguientes supuestos:

a) Actos personalísimos en que no proceda la compulsión sobre la persona del obligado.
b) Actos en que, procediendo la compulsión, la administración no la estimara conveniente.
c) Actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.

208.2 La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.

(Texto según el Artículo 199 de la Ley N° 27444)

Artículo 209.- Compulsión sobre las personas
Los actos administrativos que impongan una obligación personalísima de no hacer o soportar, podrán ser ejecutados por compulsión sobre las personas en los casos en que la ley expresamente lo autorice, y siempre dentro del respeto debido a su dignidad y a los derechos reconocidos en la Constitución Política.
Si los actos fueran de cumplimiento personal, y no fueran ejecutados, darán lugar al pago de los daños y perjuicios que se produjeran, los que se deberán regular judicialmente.

(Texto según el Artículo 200 de la Ley N° 27444)

TÍTULO III

De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa

CAPÍTULO I

Revisión de Oficio

Artículo 210.- Rectificación de errores

210.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia

de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

210.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

(Texto según el Artículo 201 de la Ley N° 27444)

Artículo 211.- Nulidad de oficio

211.1 En cualquiera de los casos enumerados en el Artículo 10, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agravien el interés público o lesionen derechos fundamentales.

211.2 La nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad es declarada por resolución del mismo funcionario.

Además de declarar la nulidad, la autoridad puede resolver sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello. En este caso, este extremo sólo puede ser objeto de reconsideración. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispone la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

En caso de declaración de nulidad de oficio de un acto administrativo favorable al administrado, la autoridad, previamente al pronunciamiento, le corre traslado, otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días para ejercer su derecho de defensa.

211.3 La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe en el plazo de dos (2) años, contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos.

Respecto de la nulidad de los actos previstos en el numeral 4 del Artículo 10, el plazo para declarar la nulidad de oficio se extiende hasta un (1) año después de la notificación de la resolución correspondiente a la sentencia penal condenatoria firme.

211.4 En caso de que haya prescrito el plazo previsto en el numeral anterior, sólo procede demandar la nulidad ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres (3) años siguientes a contar desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa.

211.5 Los actos administrativos emitidos por consejos o tribunales regidos por leyes especiales, competentes para resolver controversias en última instancia administrativa, sólo pueden ser objeto de declaración de nulidad de oficio en sede administrativa por el propio consejo o tribunal con el acuerdo unánime de sus miembros. Esta atribución sólo podrá ejercerse dentro del plazo de un año contado desde la fecha en que el acto es notificado al interesado. También procede que el titular de la Entidad demande su nulidad en la vía de proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres años siguientes de notificada la resolución emitida por el consejo o tribunal.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 212.- Revocación

212.1 Cabe la revocación de actos administrativos, con efectos a futuro, en cualquiera de los siguientes casos:

212.1.1 Cuando la facultad revocatoria haya sido expresamente establecida por una norma con rango legal y siempre que se cumplan los requisitos previstos en dicha norma.

212.1.2 Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión del acto administrativo cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada.

212.1.3 Cuando apreciando elementos de juicio sobrevinientes se favorezca legalmente a los destinatarios del acto y siempre que no se genere perjuicios a terceros.

212.1.4 Cuando se trate de un acto contrario al ordenamiento jurídico que cause agravio o perjudique la situación jurídica del administrado, siempre que no lesione derechos de terceros ni afecte el interés público.

La revocación prevista en este numeral solo puede ser declarada por la más alta autoridad de la entidad competente, previa oportunidad a los posibles afectados otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días para presentar sus alegatos y evidencias en su favor.

212.2 Los actos administrativos declarativos o constitutivos de derechos o intereses legítimos no pueden ser revocados, modificados o sustituidos de oficio por razones de oportunidad, mérito o conveniencia.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 213.- Irrevisabilidad de actos judicialmente confirmados

No serán en ningún caso revisables en sede administrativa los actos que hayan sido objeto de confirmación por sentencia judicial firme.

(Texto según el Artículo 204 de la Ley N° 27444)

Artículo 214.- Indemnización por revocación

214.1 Cuando la revocación origine perjuicio económico al administrado, la resolución que la decida deberá contemplar lo conveniente para efectuar la indemnización correspondiente en sede administrativa.

214.2 Los actos incursos en causal para su revocación o nulidad de oficio, pero cuyos efectos hayan caducado o agotado, serán materia de indemnización en sede judicial, dispuesta cuando quede firme administrativamente su revocación o anulación.

(Texto según el Artículo 205 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO II

Recursos Administrativos

Artículo 215. Facultad de contradicción

215.1 Conforme a lo señalado en el artículo 118, frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos señalados en el artículo siguiente, iniciándose el correspondiente procedimiento recursivo.

215.2 Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo.

215.3 No cabe la impugnación de actos que sean reproducción de otros anteriores que hayan quedado firmes, ni la de los confirmatorios de actos consentidos por no haber sido recurridos en tiempo y forma.

215.4 Cabe la acumulación de pretensiones impugnatorias en forma subsidiaria, cuando en las instancias anteriores se haya analizado los hechos y/o fundamentos en que se sustenta la referida pretensión subsidiaria."

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 216. Recursos administrativos

216.1 Los recursos administrativos son:

a) Recurso de reconsideración
b) Recurso de apelación

Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión.

216.2 El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 217.- Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

(Texto según el Artículo 208 de la Ley N° 27444)

Artículo 218.- Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

(Texto según el Artículo 209 de la Ley N° 27444)

Artículo 219.- Requisitos del recurso

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el artículo 122 de la presente Ley.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 220.- Acto firme

Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

(Texto según el Artículo 212 de la Ley N° 27444)

Artículo 221.- Error en la calificación

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

(Texto según el Artículo 213 de la Ley N° 27444)

Artículo 222.- Alcance de los recursos

Los recursos administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.

(Texto según el Artículo 214 de la Ley N° 27444)

Artículo 223.- Silencio administrativo en materia de recursos

El silencio administrativo en materia de recursos se regirá por lo dispuesto por el inciso 2) del párrafo 34.1 del artículo 34.

(Texto según el Artículo 215 de la Ley N° 27444)

Artículo 224.- Suspensión de la ejecución

224.1 La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

224.2 No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien competa resolver el recurso suspende de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
b) Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.

224.3 La decisión de la suspensión se adoptará previa ponderación suficientemente razonada entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que causa al recurrente la eficacia inmediata del acto recurrido.

224.4 Al disponerse la suspensión podrán adoptarse las medidas que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o los derechos de terceros y la eficacia de la resolución impugnada.

224.5 La suspensión se mantendrá durante el trámite del recurso administrativo o el correspondiente proceso contencioso-administrativo, salvo que la autoridad administrativa o judicial disponga lo contrario si se modifican las condiciones bajo las cuales se decidió.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 225.- Resolución

225.1 La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

225.2 Constatada la existencia de una causal de nulidad, la autoridad, además de la declaración de nulidad, resolverá sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

(Texto según el Artículo 217 de la Ley N° 27444)

Artículo 226.- Agotamiento de la vía administrativa

226.1 Los actos administrativos que agotan la vía administrativa podrán ser impugnados ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo a que se refiere el artículo 148 de la Constitución Política del Estado.

226.2 Son actos que agotan la vía administrativa:

a) El acto respecto del cual no proceda legalmente impugnación ante una autoridad u órgano jerárquicamente superior en la vía administrativa o cuando se produzca silencio administrativo negativo, salvo que el interesado opte por interponer recurso de reconsideración, en cuyo caso la resolución que se expida o el silencio administrativo producido con motivo de dicho recurso impugnativo agota la vía administrativa; o

b) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de apelación en aquellos casos en que se impugne el acto de una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica; o

c) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de revisión, únicamente en los casos a que se refiere el Artículo 216; o

d) El acto que declara de oficio la nulidad o revoca otros actos administrativos en los casos a que se refieren los artículos 211 y 212 de esta Ley; o

e) Los actos administrativos de los Tribunales o Consejos Administrativos regidos por leyes especiales."

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

TÍTULO IV

Del procedimiento trilateral, del procedimiento sancionador y la actividad administrativa de fiscalización

(Denominación modificada por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1272)

CAPÍTULO I

Procedimiento trilateral

Artículo 227.- Procedimiento trilateral

227.1 El procedimiento trilateral es el procedimiento administrativo contencioso seguido entre dos o más administrados ante las entidades de la administración y para los descritos en el inciso 8) del Artículo I del Título Preliminar de la presente Ley.

227.2 La parte que inicia el procedimiento con la presentación de una reclamación será designada como "reclamante" y cualquiera de los emplazados será designado como "reclamado".

(Texto según el Artículo 219 de la Ley N° 27444)

Artículo 228.- Marco legal

El procedimiento trilateral se rige por lo dispuesto en el presente Capítulo y en lo demás por lo previsto en esta Ley. Respecto de los procedimientos administrativos trilaterales regidos por leyes especiales, este capítulo tendrá únicamente carácter supletorio.

(Texto según el Artículo 220 de la Ley N° 27444)

Artículo 229.- Inicio del procedimiento

229.1 El procedimiento trilateral se inicia mediante la presentación de una reclamación o de oficio.

229.2 Durante el desarrollo del procedimiento trilateral la administración debe favorecer y facilitar la solución conciliada de la controversia.

229.3 Una vez admitida a trámite la reclamación se pondrá en conocimiento del reclamado a fin de que éste presente su descargo.

(Texto según el Artículo 221 de la Ley N° 27444)

Artículo 230.- Contenido de la reclamación

230.1 La reclamación deberá contener los requisitos de los escritos previstos en el Artículo 122 de la presente Ley, así como el nombre y la dirección de cada reclamado, los motivos de la reclamación y la petición de sanciones u otro tipo de acción afirmativa.

230.2 La reclamación deberá ofrecer las pruebas y acompañará como anexos las pruebas de las que disponga.

230.3 La autoridad podrá solicitar aclaración de la reclamación de admitirla, cuando existan dudas en la exposición de los hechos o fundamentos de derecho respectivos.

(Texto según el Artículo 222 de la Ley N° 27444)

Artículo 231.- Contestación de la reclamación

231.1 El reclamado deberá presentar la contestación de la reclamación dentro de los quince (15) días posteriores a la notificación de ésta; vencido este plazo, la Administración declarará en rebeldía al reclamado que no la hubiera presentado. La contestación deberá contener los requisitos de los escritos previstos en el Artículo 122 de la presente Ley, así como la absolución de todos los asuntos controvertidos de hecho y de derecho, Las alegaciones y los hechos relevantes de la reclamación, salvo que hayan sido específicamente negadas en la contestación, se tendrán por aceptadas o merituadas como ciertas.

231.2 Las cuestiones se proponen conjunta y únicamente al contestar la reclamación o la réplica y son resueltas con la resolución final.

231.3 En el caso de que el reclamado no cumpla con presentar la contestación dentro del plazo establecido, la administración podrá permitir, si lo considera apropiado y razonable, la entrega de la contestación luego del vencimiento del plazo.

231.4 Adicionalmente a la contestación, el reclamado podrá presentar una replica alegando violaciones a la legislación respectiva, dentro de la competencia del organismo correspondiente de la entidad. La presentación de réplicas y respuestas a aquellas réplicas se rige por las reglas para la presentación y contestación de reclamaciones, excluyendo lo referente a los derechos administrativos de trámite.

(Texto según el Artículo 223 de la Ley N° 27444)

Artículo 232.- Prohibición de responder a las contestaciones

La réplica a las contestaciones de las reclamaciones, no está permitida. Los nuevos problemas incluidos en la contestación del denunciado serán considerados como materia controvertida.

(Texto según el Artículo 224 de la Ley N° 27444)

Artículo 233.- Pruebas

Sin perjuicio de lo establecido en los Artículos 171 a 189 de la presente Ley, la administración sólo puede prescindir de la actuación de las pruebas ofrecidas por cualquiera de las partes por acuerdo unánime de éstas.

(Texto según el Artículo 225 de la Ley N° 27444)

Artículo 234.- Medidas cautelares

234.1 En cualquier etapa del procedimiento trilateral, de oficio o a pedido de parte, podrán dictarse medidas cautelares conforme al Artículo 155.

234.2 Si el obligado a cumplir con una medida cautelar ordenado por la administración no lo hiciere, se aplicarán las normas sobre ejecución forzosa prevista en los Artículos 201 al 209 de esta Ley.

234.3 Cabe la apelación contra la resolución que dicta una medida cautelar solicitada por alguna de las partes dentro del plazo de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución que dicta la medida. Salvo disposición legal o decisión de la autoridad en contrario, la apelación no suspende la ejecución de la medida cautelar.

La apelación deberá elevarse al superior jerárquico en un plazo máximo de (1) día, contado desde la fecha de la concesión del recurso respectivo y será resuelta en un plazo de cinco (5) días.

(Texto según el Artículo 226 de la Ley N° 27444)

Artículo 235.- Impugnación

235.1 Contra la resolución final recaída en un procedimiento trilateral expedida por una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica, sólo procede la interposición del recurso de apelación. De no existir superior jerárquico, sólo cabe plantear recurso de reconsideración.

235.2 La apelación deberá ser interpuesta ante el órgano que dictó la resolución apelada dentro de los quince (15) días de producida la notificación respectiva. El expediente respectivo deberá elevarse al superior jerárquico en un plazo máximo de dos (2) días contados desde la fecha de la concesión del recurso respectivo.

235.3 Dentro de los quince (15) días de recibido el expediente por el superior jerárquico se correrá traslado a la otra parte y se le concederá plazo de quince (15) días para la absolución de la apelación.

235.4 Con la absolución de la otra parte o vencido el plazo a que se refiere el artículo precedente, la autoridad que conoce de la apelación podrá señalar día y hora para la vista de la causa que no podrá realizarse en un plazo mayor de diez (10) días contados desde la fecha

en que se notifique la absolución de la apelación a quien la interponga.

235.5 La administración deberá emitir resolución dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de realización de la audiencia.

(Texto según el Artículo 227 de la Ley N° 27444)

Artículo 236. Conciliación, transacción extrajudicial y desistimiento

236.1 En los casos en los que la Ley lo permita y antes de que se notifique la resolución final, la autoridad podrá aprobar acuerdos, pactos, convenios o contratos con los administrados que importen una transacción extrajudicial o conciliación, con el alcance, requisitos, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos poner fin al procedimiento administrativo y dejar sin efecto las resoluciones que se hubieren dictado en el procedimiento. El acuerdo podrá ser recogido en una resolución administrativa.

236.2 Los citados instrumentos deberán constar por escrito y establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes y el plazo de vigencia.

236.3 Al aprobar los acuerdos a que se refiere el numeral 228.1, la autoridad podrá continuar el procedimiento de oficio si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento entrañase interés general.

236.4 Procede el desistimiento conforme a lo regulado en los artículos 198 y 199.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

CAPÍTULO II

LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACIÓN

(Capítulo I-A incorporado por el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 237.-Definición de la actividad de fiscalización

237.1 La actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal o reglamentaria, contratos con el Estado u otra fuente jurídica, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.

Solamente por Ley o Decreto Legislativo puede atribuirse la actividad de fiscalización a las entidades.

Por razones de eficacia y economía, las autoridades pueden coordinar para la realización de acciones de fiscalización conjunta o realizar encargos de gestión entre sí.

237.2 Independientemente de su denominación, las normas especiales que regulan esta función se interpretan y aplican en el marco de las normas comunes del presente capítulo, aun cuando conforme al marco legal sean ejercidos por personas naturales o jurídicas privadas.

Artículo 238.-Facultades de las entidades que realizan actividad de fiscalización

238.1 Los actos y diligencias de fiscalización se inician siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.

238.2 La Administración Pública en el ejercicio de la actividad de fiscalización está facultada para realizar lo siguiente:

1. Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.

El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.

2. Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

La citación o la comparecencia personal a la sede de las entidades administrativas se regulan por los artículos 67 y 68.

3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.

5. Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.

6. Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.

7. Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.

8. Las demás que establezcan las leyes especiales.

Artículo 239.-Deberes de las entidades que realizan actividad de fiscalización

239.1 La Administración Pública ejerce su actividad de fiscalización con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de los administrados, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados, en caso corresponda.

239.2 Las autoridades competentes tienen, entre otras, los siguientes deberes en el ejercicio de la actividad de fiscalización:

1. Previamente a las acciones y diligencias de fiscalización, realizar la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el caso concreto objeto de fiscalización.

2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su entidad, así como su documento nacional de identidad.

3. Citar la base legal que sustente su competencia de fiscalización, sus facultades y obligaciones, al administrado que lo solicite.

4. Entregar copia del Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces al administrado al finalizar la diligencia de inspección, consignando de manera clara y precisa las observaciones que formule el administrado.

5. Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.

6. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

Artículo 240.- Derechos de los administrados fiscalizados

Son derechos de los administrados fiscalizados:

1. Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo

estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

2. Requerir las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.

3. Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.

4. Se incluyan sus observaciones en las actas correspondientes.

5. Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.

6. Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.

Artículo 241.- Deberes de los administrados fiscalizados

Son deberes de los administrados fiscalizados:

1. Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las facultades listadas en el artículo 238.

2. Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y terceros fiscalizadores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, de administración directa o no, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

3. Suscribir el acta de fiscalización.

4. Las demás que establezcan las leyes especiales.

Artículo 242.- Contenido mínimo del Acta de Fiscalización

242.1 El Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente y contiene como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.

2. Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la diligencia.

3. Nombre e identificación de los fiscalizadores.

4. Nombres e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.

5. Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.

6. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores.

7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.

8. La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

242.2 Las Actas de fiscalización dejan constancia de los hechos verificados durante la diligencia, salvo prueba en contrario.

Artículo 243.- Conclusión de la actividad de fiscalización

243.1 Las actuaciones de fiscalización podrán concluir en:

1. La certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado.

2. La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado.

3. La advertencia de la existencia de incumplimientos no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas.

4. La recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.

5. La adopción de medidas correctivas.

6. Otras formas según lo establezcan las leyes especiales.

243.2. Las entidades procurarán realizar algunas fiscalizaciones únicamente con finalidad orientativa, esto es, de identificación de riesgos y notificación de alertas a los administrados con la finalidad de que mejoren su gestión.

Artículo 244.- Medidas cautelares y correctivas

Las entidades solo podrán dictar medidas cautelares y correctivas siempre que estén habilitadas por Ley o Decreto Legislativo y mediante decisión debidamente motivada y observando el Principio de Proporcionalidad.

CAPÍTULO III

Procedimiento Sancionador

Artículo 245.- Ámbito de aplicación de este capítulo

245.1 Las disposiciones del presente Capítulo disciplinan la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados.

245.2 Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo se aplican con carácter supletorio a todos los procedimientos establecidos en leyes especiales, incluyendo los tributarios, los que deben observar necesariamente los principios de la potestad sancionadora administrativa a que se refiere el artículo 246, así como la estructura y garantías previstas para el procedimiento administrativo sancionador.

Los procedimientos especiales no pueden imponer condiciones menos favorables a los administrados, que las previstas en este Capítulo.

245.3 La potestad sancionadora disciplinaria sobre el personal de las entidades se rige por la normativa sobre la materia."

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 246.- Principios de la potestad sancionadora administrativa

La potestad sancionadora de todas las entidades está regida adicionalmente por los siguientes principios especiales:

1. Legalidad.- Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.

2. Debido procedimiento.- No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.

3. Razonabilidad.- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:

a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;

b) La probabilidad de detección de la infracción;

c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;

d) El perjuicio económico causado;

e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.

f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y

g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

4. Tipicidad.- Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas

expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda.

En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.

5.- Irretroactividad.- Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

6. Concurso de Infracciones.- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

7. Continuación de infracciones.- Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.

b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.

c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5.

8. Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

9. Presunción de licitud.- Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

10. Culpabilidad.- La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.

11. Non bis in idem.- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7."

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 247.- Estabilidad de la competencia para la potestad sancionadora

El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a las autoridades administrativas a quienes le hayan sido expresamente atribuidas por disposición legal o reglamentaria, sin que pueda asumirla o delegarse en órgano distinto.

(Texto según el Artículo 231 de la Ley N° 27444)

Artículo 248.- Reglas sobre el ejercicio de la potestad sancionadora.

En virtud del principio de razonabilidad en el ámbito de los procedimientos administrativos sancionadores deberán observarse las siguientes reglas:

a) En el caso de infracciones administrativas pasibles de multas que tengan como fundamento el incumplimiento de la realización de trámites, obtención de licencias, permisos y autorizaciones u otros procedimientos similares ante autoridades competentes por concepto de instalación de infraestructuras en red para servicios públicos u obras públicas de infraestructura, exclusivamente en los casos en que ello sea exigido por el ordenamiento vigente, la cuantía de la sanción a ser impuesta no podrá exceder:

- El uno (1%) de valor de la obra o proyecto, según sea el caso.
- El cien por ciento (100%) del monto por concepto de la tasa aplicable por derecho de trámite, de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente en el momento de ocurrencia de los hechos, en los casos en que no sea aplicable la valoración indicada con anterioridad.

Los casos de imposición de multas administrativas por montos que excedan los límites señalados con anterioridad, serán conocidos por la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual,(2) para efectos de determinar si en tales supuestos se han constituido barreras burocráticas ilegales de acceso al mercado, conforme al procedimiento administrativo contemplado en el Decreto Ley Nº 25868 y el Decreto Legislativo Nº 807, y en sus normas modificatorias y complementarias.

b) Cuando el procedimiento sancionador recaiga sobre la carencia de autorización o licencia para la realización de varias conductas individuales que, atendiendo a la naturaleza de los hechos, importen la comisión de una actividad y/o proyecto que las comprendan en forma general, cuya existencia haya sido previamente comunicada a la entidad competente, la sanción no podrá ser impuesta en forma individualizada, sino aplicada en un concepto global atendiendo a los criterios previstos en el inciso 3 del Artículo 246.

(Texto según el Artículo 231-A de la Ley N° 27444)

Artículo 249. -Determinación de la responsabilidad

249.1 Las sanciones administrativas que se impongan al administrado son compatibles con el dictado de medidas correctivas conducentes a ordenar la reposición o la reparación de la situación alterada por la infracción a su estado anterior, incluyendo la de los bienes afectados, así como con la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, las que son determinadas en el proceso judicial correspondiente. Las medidas correctivas deben estar previamente tipificadas, ser razonables y ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los bienes jurídicos tutelados que se pretenden garantizar en cada supuesto concreto.

249.2 Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 250.- Prescripción

250.1 La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe en el

plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio del cómputo de los plazos de prescripción respecto de las demás obligaciones que se deriven de los efectos de la comisión de la infracción. En caso ello no hubiera sido determinado, dicha facultad de la autoridad prescribirá a los cuatro (4) años.

250.2 El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones comenzará a partir del día en que la infracción se hubiera cometido en el caso de las infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes, desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción en el caso de infracciones continuadas, o desde el día en que la acción cesó en el caso de las infracciones permanentes.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al administrado de los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 253, inciso 3 de esta Ley. Dicho cómputo deberá reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al administrado.

250.3 La autoridad declara de oficio la prescripción y da por concluido el procedimiento cuando advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de infracciones. Asimismo, los administrados pueden plantear la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos.

En caso se declare la prescripción, la autoridad podrá iniciar las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa, solo cuando se advierta que se hayan producido situaciones de negligencia.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 251.- Prescripción de la exigibilidad de las multas impuestas

1. La facultad de la autoridad para exigir por la vía de ejecución forzosa el pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales. En caso de no estar determinado, la prescripción se produce al término de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Que el acto administrativo mediante el cual se impuso la multa, o aquel que puso fin a la vía administrativa, quedó firme.

b) Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrado.

2. El cómputo del plazo de prescripción, solo se suspende con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa, conforme a los mecanismos contemplados en el artículo 205, según corresponda. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso que se configure alguno de los supuestos de suspensión del procedimiento de ejecución forzosa que contemple el ordenamiento vigente y/o se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más de veinticinco (25) días hábiles.

3. Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos dentro del procedimiento de ejecución forzosa. La autoridad competente debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos, pudiendo en los casos de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causales de la inacción administrativa, solo cuando se advierta se hayan producido situaciones de negligencia

En caso que la prescripción sea deducida en sede administrativa, el plazo máximo para resolver sobre la solicitud de suspensión de la ejecución forzosa por prescripción es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la presentación de dicha solicitud por el administrado. Vencido dicho plazo sin que exista pronunciamiento expreso, se entiende concedida la solicitud, por aplicación del silencio administrativo positivo.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 252.- Caracteres del procedimiento sancionador

252.1 Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por:

1. Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción.
2. Considerar que los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a las entidades en sus procedimientos sancionadores.
3. Notificar a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
4. Otorgar al administrado un plazo de cinco días para formular sus alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico conforme al numeral 171.2 del artículo 171, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

252.2 La Administración revisa de oficio las resoluciones administrativas fundadas en hechos contradictorios con los probados en las resoluciones judiciales con calidad de cosa juzgada, de acuerdo con las normas que regulan los procedimientos de revisión de oficio.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 253.- Procedimiento sancionador

Las entidades en el ejercicio de su potestad sancionadora se ciñen a las siguientes disposiciones:

1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.
2. Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.
3. Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, la que debe contener los datos a que se refiere el numeral 3 del artículo precedente para que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.
4. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la autoridad que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
5. Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción. La autoridad instructora formula un informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

Recibido el informe final, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción puede disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento. El informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.

6. La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 254.- Medidas de carácter provisional

254.1 La autoridad que tramita el procedimiento puede disponer, en cualquier momento, la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, con sujeción a lo previsto por el artículo 155.

254.2 Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

254.3 No se puede dictar medidas de carácter provisional que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de sus derechos.

254.4 Las medidas de carácter provisional no pueden extenderse más allá de lo que resulte indispensable para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.

254.5 Durante la tramitación, la autoridad competente que hubiese ordenado las medidas de carácter provisional las revoca, de oficio o a instancia de parte, cuando compruebe que ya no son indispensables para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.

254.6 Cuando la autoridad constate, de oficio o a instancia de parte, que se ha producido un cambio de la situación que tuvo en cuenta al tomar la decisión provisional, esta debe ser cambiada, modificando las medidas provisionales acordadas o sustituyéndolas por otras, según requiera la nueva medida.

254.7 El cumplimiento o ejecución de las medidas de carácter provisional que en su caso se adopten, se compensan, en cuanto sea posible, con la sanción impuesta.

254.8 Las medidas de carácter provisional se extinguen por las siguientes causas:

1. Por la resolución que pone fin al procedimiento en que se hubiesen ordenado. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo de que se trate puede, motivadamente, mantener las medidas acordadas o adoptar otras hasta que dicte el acto de resolución del recurso.

2. Por la caducidad del procedimiento sancionador.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 255.- Eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones

1.- Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

a) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.

b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.

c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.

d) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.

e) El error inducido por la Administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.

f) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos a que se refiere el inciso 3) del artículo 253.

2.- Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

a) Si iniciado un procedimiento administrativo sancionador el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito.

En los casos en que la sanción aplicable sea una multa esta se reduce hasta un monto no menor de la mitad de su importe.

b) Otros que se establezcan por norma especial."

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 256.- Resolución

256.1 En la resolución que ponga fin al procedimiento no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

256.2 La resolución será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa. La administración podrá adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia, en tanto no sea ejecutiva.

256.3 Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, la resolución de los recursos que interponga no podrá determinar la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

(Texto según el Artículo 237 de la Ley N° 27444)

Artículo 257.- Caducidad del procedimiento sancionador

1. El plazo para resolver los procedimientos sancionadores iniciados de oficio es de nueve (9) meses contado desde la fecha de notificación de la imputación de cargos. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento. La caducidad no aplica al procedimiento recursivo.

Cuando conforme a ley las entidades cuenten con un plazo mayor para resolver la caducidad operará al vencimiento de este.

2. Transcurrido el plazo máximo para resolver, sin que se notifique la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado el procedimiento y se procederá a su archivo.

3. La caducidad es declarada de oficio por el órgano competente. El administrado se encuentra facultado para solicitar la caducidad del procedimiento en caso el órgano competente no la haya declarado de oficio.

4. En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el órgano competente evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado no interrumpe la prescripción.

(Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

TÍTULO V

De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio

CAPÍTULO I

Responsabilidad de la administración pública

Artículo 258.- Disposiciones Generales

258.1 Sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el derecho común y en las leyes especiales, las entidades son patrimonialmente responsables frente a los administrados por los daños directos e inmediatos

causados por los actos de la administración o los servicios públicos directamente prestados por aquéllas.

258.2 En los casos del numeral anterior, no hay lugar a la reparación por parte de la Administración, cuando el daño fuera consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, de hecho determinante del administrado damnificado o de tercero.

Tampoco hay lugar a reparación cuando la entidad hubiere actuado razonable y proporcionalmente en defensa de la vida, integridad o los bienes de las personas o en salvaguarda de los bienes públicos o cuando se trate de daños que el administrado tiene el deber jurídico de soportar de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las circunstancias.

258.3 La declaratoria de nulidad de un acto administrativo en sede administrativa o por resolución judicial no presupone necesariamente derecho a la indemnización.

258.4 El daño alegado debe ser efectivo, valuable económicamente e individualizado con relación a un administrado o grupo de ellos.

258.5 La indemnización comprende el daño directo e inmediato y las demás consecuencias que se deriven de la acción u comisión generadora del daño, incluyendo el lucro cesante, el daño a la persona y el daño moral.

258.6 Cuando la entidad indemnice a los administrados, podrá repetir judicialmente de autoridades y demás personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido, tomando en cuenta la existencia o no de intencionalidad, la responsabilidad profesional del personal involucrado y su relación con la producción del perjuicio. Sin embargo, la entidad podrá acordar con el responsable el reembolso de lo indemnizado, aprobando dicho acuerdo mediante resolución.

(Texto según el Artículo 238 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO II

Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública

Artículo 259.- Faltas administrativas

259.1 Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:

1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
6. No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.
8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1 de esta Ley.
11. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.
12. Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.
13. Incumplir con los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
14. Cobrar montos de derecho de tramitación por encima de una (1) UIT, sin contar con autorización previa.
15. No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.
16. Cobrar montos de derecho de tramitación superiores al establecido para los procedimientos estandarizados.
17. Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos en esta ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o Texto Único de Procedimientos Administrativos.
18. Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la presente ley, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.
19. Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.
20. Negarse a recibir los escritos, declaraciones o formularios presentados por los administrados, o a expedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 134;
21. Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la normativa no lo exija.
22. Otros incumplimientos que sean tipificados por Decreto Supremo refrendado por Presidencia del Consejo de Ministros.

259.2 Las correspondientes sanciones deben ser impuestas previo proceso administrativo disciplinario que, se ceñirá a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, debiendo aplicarse para los demás casos el procedimiento establecido en el artículo 253 de la presente Ley, en lo que fuere pertinente.

(Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 260.- Restricciones a ex autoridades de las entidades

260.1 Ninguna ex autoridad de las entidades podrá realizar durante el año siguiente a su cese alguna de las siguientes acciones con respecto a la entidad a la cual perteneció:

260.1.1 Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la entidad.

260.1.2 Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la entidad.

260.1.3 Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

260.2 La transgresión a estas restricciones será objeto de procedimiento investigatorio y, de comprobarse, el responsable será sancionado con la prohibición de ingresar a cualquier entidad por cinco años, e inscrita en el Registro respectivo.

(Texto según el Artículo 241 de la Ley N° 27444)

Artículo 261.- Registro de sanciones

La Presidencia del Consejo de Ministros o quien ésta designe organiza y conduce en forma permanente un Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido que se hayan aplicado a cualquier autoridad o personal al servicio de la entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual, con el objeto de impedir su reingreso a cualquiera de las entidades por un plazo de cinco años.

(Texto según el Artículo 242 de la Ley N° 27444)

Artículo 262.- Autonomía de responsabilidades

262.1 Las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad de las autoridades son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación.

262.2 Los procedimientos para la exigencia de la responsabilidad penal o civil no afectan la potestad de las entidades para instruir y decidir sobre la responsabilidad administrativa, salvo disposición judicial expresa en contrario.

(Texto según el Artículo 243 de la Ley N° 27444)

Artículo 263.- Denuncia por delito de omisión o retardo de función

El Ministerio Público, a efectos de decidir el ejercicio de la acción penal en los casos referidos a delitos de omisión o retardo de función, deberá determinar la presencia de las siguientes situaciones:

a) Si el plazo previsto por ley para que el funcionario actúe o se pronuncie de manera expresa no ha sido excedido.

b) Si el administrado ha consentido de manera expresa en lo resuelto por el funcionario público.

(Texto según el Artículo 244 de la Ley N° 27444)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Referencias a esta Ley

Las referencias a las normas de la presente Ley se efectuarán indicando el número del artículo seguido de la mención "de la Ley del Procedimiento Administrativo General".

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Segunda.- Prohibición de reiterar contenidos normativos

Las disposiciones legales posteriores no pueden reiterar el contenido de las normas de la presente Ley, debiendo sólo referirse al artículo respectivo o concretarse a regular aquello no previsto.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Tercera.- Integración de procedimientos especiales

La presente Ley es supletoria a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no la contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Cuarta.- Vigencia de la presente Ley

1. Esta Ley entrará en vigor a los seis meses de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

2. La falta de reglamentación de alguna de las disposiciones de esta Ley no será impedimento para su vigencia y exigibilidad.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Quinta.- Las ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos que deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40 de la Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, deben ser ratificadas en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles.

La ordenanza se considera ratificada si, vencido el plazo establecido como máximo para pronunciarse la Municipalidad Provincial no hubiera emitido la ratificación correspondiente, no siendo necesario pronunciamiento expreso adicional.

La vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva.

La ratificación a que se refiere la presente disposición no es de aplicación a los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados obligatorios aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1272)

Sexta.- Las competencias otorgadas a la Presidencia del Consejo de Ministros por medio del artículo 64 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son también aplicables al Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos y servicios prestados en exclusividad, creado por Decreto Legislativo Nº 1203.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1272)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Regulación transitoria

1. Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por la normativa anterior hasta su conclusión.

2. No obstante, son aplicables a los procedimientos en trámite, las disposiciones de la presente Ley que reconozcan derechos o facultades a los administrados frente a la administración, así como su Título Preliminar.

3. Los procedimientos especiales iniciados durante el plazo de adecuación contemplado en la tercera disposición transitoria se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior que les sea de aplicación, hasta la aprobación de la modificación correspondiente, en cuyo caso los procedimientos iniciados con posterioridad a su entrada en vigor, se regulan por la citada normativa de adecuación.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Segunda.- Plazo para la adecuación de procedimientos especiales

Reglamentariamente, en el plazo de seis meses a partir de la publicación de esta Ley, se llevará a efecto la adecuación de las normas de los entes reguladores de los distintos procedimientos administrativos, cualquiera que sea su rango, con el fin de lograr una integración de las normas generales supletoriamente aplicables.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Tercera.- Plazo para la aprobación del TUPA

Las entidades deberán aprobar su TUPA conforme a las normas de la presente Ley, en un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de la vigencia de la misma.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Cuarta.- Régimen de fedatarios

Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 136 del presente Texto Único Ordenado, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Quinta.- Difusión de la presente Ley
Las entidades, bajo responsabilidad de su titular, deberán realizar acciones de difusión, información y capacitación del contenido y alcances de la presente Ley a favor de su personal y del público usuario. Dichas acciones podrán ejecutarse a través de Internet, impresos, charlas, afiches u otros medios que aseguren la adecuada difusión de la misma. El costo de las acciones de información, difusión y capacitación no deberá ser trasladado al público usuario.

Las entidades en un plazo no mayor a los 6 (seis) meses de publicada la presente Ley, deberán informar a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Sexta.- Las entidades tendrán un plazo de sesenta (60) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, para adecuar sus procedimientos especiales según lo previsto en el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar del presente Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Sétima.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deben justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo, previsto en el artículo 37 del presente Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Octava.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deberán adecuar los costos de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 51.6 del artículo 51 del presente Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Novena.- Para la aplicación de la pérdida de efectividad y ejecutoriedad del acto administrativo prevista en el numeral 202.1.2 del artículo 202 del presente Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece un plazo de seis (6) meses, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, para aquellos actos que a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto legislativo hayan transcurrido más de dos (2) años de haber adquirido firmeza.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décima.- Para la aplicación de la caducidad prevista en el artículo 257 del presente Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece un plazo de un (1) año, contado desde la vigencia del Decreto Legislativo N° 1272, para aquellos procedimientos sancionadores que a la fecha se encuentran en trámite.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décimo Primera.- En un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, se aprobará el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, por Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décimo Segunda.- Los documentos prohibidos de solicitar a los administrados o usuarios a los que hace referencia el artículo 5 del Decreto Legislativo 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y aquellos que se determinen mediante Decreto Supremo, conforme a lo establecido en el numeral 5.3 del referido artículo, son difundidos a través del Portal del Estado Peruano (http://www.peru.gob.pe/) y del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (http://www.serviciosalciudadano.gob.pe/).

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

Primera.- Derogación genérica
Esta Ley es de orden público y deroga todas las disposiciones legales o administrativas, de igual o inferior rango, que se le opongan o contradigan, regulando procedimientos administrativos de índole general, aquellos cuya especialidad no resulte justificada por la materia que rijan, así como por absorción aquellas disposiciones que presentan idéntico contenido que algún precepto de esta Ley.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Segunda.- Derogación expresa
Particularmente quedan derogadas expresamente a partir de la vigencia de la presente Ley, las siguientes normas:

1. El Decreto Supremo Nº 006-67-SC, la Ley Nº 26111, el Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-94-JUS y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;
2. Ley Nº 25035, denominada Ley de Simplificación Administrativa, y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;
3. Título IV del Decreto Legislativo Nº 757, denominado Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;
4. Sexta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley Nº 26979, denominada Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Tercera.- A partir de la vigencia de la presente Ley, quedan derogadas expresamente las siguientes normas:

1) La Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
2) Los artículos 210 y 240 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3) El artículo 279 del Capítulo XIX del Título Décimo Primero de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Legislativo Nº 109, recogido en el artículo 161 del Capítulo XVII del Título Décimo Segundo del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-92-EM, siendo de aplicación las disposiciones de la presente Ley.

(Texto según la Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1272)

1498863-6

Nº 026-2013/APCI-DE y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 103-2016-APCI-DE;

Que, a través del Informe N° 083-2017-APCI/DOC-REG de fecha 01 de febrero de 2017, la Subdirección de Registros señala que la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, en el marco de sus competencias, consideró realizar mejoras a los aplicativos de la Declaración Anual 2016 de Ejecutoras (ONGD, ENIEX y Entidades Públicas), Financiadoras e IPREDA, en el extremo de sus formatos; asimismo, dicha Subdirección acompaña las modificaciones técnicas e informáticas al aplicativo de la Declaración Anual 2016 que fueran producto de las coordinaciones y/o consultas efectuadas otros órganos de línea y de apoyo;

Que, mediante el precitado Informe N° 083-2017-APCI/DOC-REG, de la Subdirección de Registros de la Dirección de Operaciones y Capacitación, se constata que dichas modificaciones versan principalmente, sobre lo siguiente:

(i) Aplicativo Ejecutoras (ONGD, ENIEX, Entidades Públicas).

En lo que respecta a la propuesta para la Declaración Anual de Ejecutoras (ONGD, ENIEX y Entidades Públicas), se ha incorporado en la pestaña de "Identificación", el formato para la Cooperación Sur – Sur y Triangular 2015 – 2016.

En cuanto a ENIEX, ejecutoras, se eliminó de la pestaña "Orientación de la Intervención" los "Objetivos del Milenio" (ODM) y se sustituyó por los "Objetivos de Desarrollo Sostenible" (ODS), en el ítem "Nivel de Vida" se incluyó la opción "Otros", en el ítem "Ámbito de la Intervención", se incorporó las opciones "Nacional" y "Selva"; y, en la Constancia de la Declaración Anual, se incorporó un numeral 3, "Información de Cooperación Sur – Sur y Triangular 2015 – 2016".

(ii) Aplicativo ENIEX financiadoras.

Con relación a la propuesta para la Declaración Anual de Financiadoras, se modificó el aplicativo a fin que se visualicen las intervenciones por el año en que fueron registradas, permitiendo generar la Constancia por año declarado, la cual ahora incluye los rubros "Monto desembolsado" y "Contraparte" de la intervención.

(iii) Aplicativo IPREDA.

En lo relacionado a la propuesta para la Declaración Anual de las IPREDA, se modificó el campo "Expediente en Trámite" por "Régimen Ley N° 30498" y se incluyó el "Número de Expediente SUNAT".

Que, mediante el Memorándum N°046-2017-APCI/DOC de fecha 02 de febrero de 2017, la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), para opinión y trámite consiguiente, la propuesta de modificación de las Directivas N° 001-2009/APCI-DOC, N° 002-2009/APCI-DOC y N° 003-2009/APCI-DOC en el extremo de sus formatos para la Declaración Anual 2016, señalando esa Dirección que dicha propuesta servirá y tendrá efecto para la Declaración Anual 2016;

Que, a través del Informe N° 003-2016/APCI/DE-OPP, de fecha 21 de febrero de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la APCI señala que la propuesta planteada por la Dirección de Operaciones y Capacitación regulariza las modificaciones a los anexos de las referidas Directivas, a fin de mantener y mejorar la racionalidad y operatividad del Aplicativo, las mismas que cuentan con la conformidad de los órganos de línea involucrados;

Que, mediante Memorándum N° 079-2017-APCI/DOC de fecha 01 de marzo de 2017, la Dirección de Operaciones y Capacitación comunica a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de la APCI, que las modificaciones formuladas a los formatos de las Directivas N° 001-2009/APCI-DOC, N° 002-2009/APCI-DOC y N° 003-2009-APCI/DOC, han sido implementadas totalmente en el aplicativo informático para la Declaración Anual 2016, por lo que requieren ser aprobadas con eficacia anticipada al 30 de diciembre de 2016;

Que, asimismo, a través del Memorándum N° 089-2017-APCI/DOC de fecha 07 de marzo de 2017, la Dirección de Operaciones y Capacitación ha manifestado a la OAJ de la APCI que las referidas modificaciones a las Directivas N° 001-2009/APCI-DOC, N° 002-2009/APCI-DOC y N° 003-2009-APCI/DOC, en el extremo de los formatos para la Declaración Anual 2016, son favorables para los administrados;

Que, el numeral 17.1 del artículo 17° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Con los vistos, en señal de conformidad, de la Dirección de Operaciones y Capacitación, de la Subdirección de Registros de la Dirección de Operaciones y Capacitación, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y,

En el marco de lo establecido en la Directiva N° 001-2015-APCI-DE/OPP "Directiva General para la formulación, aprobación y modificación de Directivas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 096-2015/APCI-DE; y, en su uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27692 – Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y sus normas modificatorias; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, con eficacia anticipada al 30 de diciembre de 2016, la modificación de las Directivas N° 001-2009/APCI-DOC, N° 002-2009/APCI-DOC y N° 003-2009-APCI/DOC, en el extremo de los formatos para la Declaración Anual 2016 que, como anexo, forman parte de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva así como los formatos modificados de las precitadas Directivas, en el Portal Institucional de la APCI: www.apci.gob.pe.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4º.- Encargar a la Dirección de Operaciones y Capacitación, como órgano de línea responsable, la verificación del cumplimiento de las Directivas N° 001-2009/APCI-DOC, N° 002-2009/APCI-DOC y N° 003-2009-APCI/DOC, aprobadas con Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009/APCI-DE y sus modificatorias.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE VOTO BERNALES
Director Ejecutivo

1499755-1

ORGANISMOS REGULADORES

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

Aprueban Mandato de Compartición de Infraestructura entre Americatel Perú S.A. y Electro Sur Este S.A.A.

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 036-2017-CD/OSIPTEL

Lima, 16 de marzo de 2017

MATERIA	:	Mandato de Compartición de Infraestructura
ADMINISTRADOS	:	Americatel Perú S.A. y Electro Sur Este S.A.A.
EXPEDIENTE Nº	:	00007-2016-CD-GPRC/MC

VISTOS:

(i) La solicitud formulada por la empresa concesionaria de servicios públicos de telecomunicaciones Americatel Perú S.A. (en adelante, AMERICATEL), mediante carta c.714-2016-GLAR recibida el 22 de diciembre de 2016, para que el OSIPTEL emita un Mandato de Compartición de Infraestructura con la empresa Electro Sur Este S.A.A. (en adelante, ELSE), que establezca las condiciones para el acceso y uso de la infraestructura de ELSE por parte de AMERICATEL; y,

(ii) El Informe Nº 00053-GPRC/2017 de la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia, presentado por la Gerencia General, mediante el cual se recomienda dictar el Mandato de Compartición de Infraestructura al que se refiere el numeral precedente; y con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en Servicios Públicos, Ley Nº 27332, modificada por las Leyes Nº 27631, Nº 28337 y Nº 28964, establece que el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (OSIPTEL) ejerce, entre otras, la función normativa que comprende la facultad de dictar, en el ámbito y en materias de su competencia, los reglamentos, normas que regulen los procedimientos a su cargo, otras de carácter general y mandatos u otras normas de carácter particular referidas a intereses, obligaciones o derechos de las entidades o actividades supervisadas o de sus usuarios;

Que, el artículo 3, numeral ii), de la Ley Nº 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica (en adelante, Ley Nº 29904), declara de necesidad pública e interés nacional el acceso y uso de la infraestructura asociada a la prestación de servicios públicos de energía eléctrica e hidrocarburos, incluida la coubicación, con la finalidad de facilitar el despliegue de redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha fija o móvil;

Que, el artículo 13 de la Ley Nº 29904 establece, entre otras medidas, que los concesionarios de servicios públicos de energía eléctrica e hidrocarburos proveerán el acceso y uso de su infraestructura a los concesionarios de servicios públicos de telecomunicaciones para el despliegue de redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha; a su vez, el artículo 32 de dicho cuerpo normativo determina que el OSIPTEL es el encargado de velar por el cumplimiento del citado artículo 13 y de otras disposiciones vinculadas al acceso y uso de la infraestructura asociada a la prestación de servicios de energía eléctrica e hidrocarburos;

Que, el artículo 25 del Reglamento de la Ley Nº 29904, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 014-2013-MTC, establece, entre otras medidas, que una vez presentada la solicitud del operador de telecomunicaciones al concesionario de energía eléctrica o hidrocarburos, requiriéndole el acceso y uso de su infraestructura, las partes tendrán un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para la negociación y suscripción del contrato de acceso y uso de infraestructura; no obstante, en caso de falta de acuerdo en el plazo señalado, el operador de telecomunicaciones podrá solicitar al OSIPTEL la emisión de un Mandato de Compartición;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 026-2015-CD/OSIPTEL, se aprobó el Procedimiento aplicable para la emisión de Mandatos de Compartición solicitados en el marco de la Ley Nº 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica (en adelante, el Procedimiento);

Que, mediante carta c.714-2016-GLAR recibida el 22 de diciembre de 2016, AMERICATEL presentó al OSIPTEL la solicitud referida en el numeral (i) de la sección VISTOS, la cual fue trasladada a ELSE requiriéndole presentar la información que considere pertinente y/o manifieste su posición sustentada respecto de los puntos que no permitieron la suscripción del contrato de compartición con AMERICATEL;

Que, mediante Oficio Nº GO-015-2017 recibido el 05 de enero de 2017, ELSE señaló que AMERICATEL le solicitó permiso para acceder a su infraestructura con el tendido de fibra óptica, sin embargo esta empresa habría realizado trabajos de instalación sin su autorización por lo que dichos trabajos quedaron paralizados; no obstante, ELSE indicó estar disponible para estudiar soluciones que no interfieran con la estabilidad de su red;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 014-2017-CD/OSIPTEL de fecha 02 de febrero de 2017: (i) se aprobó el Proyecto de Mandato de Compartición de Infraestructura entre las empresas concesionarias AMERICATEL y ELSE, contenido en el Informe Nº 00014-GPRC/2017, el mismo que fue notificado a cada una de las partes el 07 de febrero de 2017, a efectos que remitan los comentarios que consideren pertinentes en un plazo máximo de veinte (20) días calendario; y, (ii) se amplió en treinta (30) días calendario el plazo para la emisión del mandato de compartición de infraestructura correspondiente al presente procedimiento;

Que, ninguna de las partes del procedimiento ha formulado comentarios al Proyecto de Mandato de Compartición de Infraestructura aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo Nº 014-2017-CD/OSIPTEL;

Que, la Ley Nº 29904 y su Reglamento promueven el despliegue de redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha a través de la compartición de infraestructura eléctrica y de hidrocarburos, mediante proyectos de inversión pública y proyectos de inversión privada, siendo este último el caso del proyecto que AMERICATEL ejecutará utilizando la infraestructura eléctrica de ELSE, cumpliendo con el Mandato de Compartición de Infraestructura que se aprueba mediante la presente resolución;

Que, de conformidad con los antecedentes, análisis y conclusiones contenidos en el Informe Nº 00053-GPRC/2017 de la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia, esta instancia hace suyos los fundamentos ahí expuestos y, acorde con el artículo 6, numeral 6.2 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, dicho informe constituye parte integrante de la presente resolución y de su motivación; por lo que corresponde dictar el Mandato de Compartición de Infraestructura solicitado por AMERICATEL en los términos del referido informe;

De acuerdo a las funciones señaladas en el inciso p) del artículo 25º y en el inciso b) del artículo 75º del Reglamento General del OSIPTEL aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2001-PCM, y estando a lo acordado en la Sesión 632;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Mandato de Compartición de Infraestructura correspondiente al procedimiento tramitado bajo el Expediente Nº 00007-2016-CD-GPRC/MC, entre Americatel Perú S.A. y Electro Sur Este S.A.A.; contenido en el Informe Nº 00053-GPRC/2017 y sus anexos.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia General disponer las acciones necesarias para la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la presente resolución.

Asimismo, se encarga a la Gerencia General disponer las acciones necesarias para que la presente resolución, conjuntamente con el Informe Nº 00053-GPRC/2017 y sus anexos, sean notificados a Americatel Perú S.A. y a Electro Sur Este S.A.A.; así como publicados en el Portal Electrónico del OSIPTEL (página web institucional: http://www.osiptel.gob.pe).

Artículo 3.- El Mandato de Compartición de Infraestructura que se dicta mediante la presente

resolución, entrará en vigencia al día siguiente de su notificación.

Artículo 4.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del Mandato de Compartición de Infraestructura que se dicta mediante la presente resolución, constituye infracción grave, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del cuadro de infracciones y sanciones, del artículo 62 del Reglamento de la Ley Nº 29904 – Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 014-2013-MTC.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO MARTÍN RUIZ DÍAZ
Presidente del Consejo Directivo

1499702-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Aprueban actualización del Plan Maestro del Santuario Nacional "Los Manglares de Tumbes", periodo 2017 - 2021

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL
Nº 63-2017-SERNANP

Lima, 28 de febrero de 2017

VISTO:

El Informe Nº 163-2017-SERNANP-DDE, de fecha del 28 de febrero de 2017, de la Dirección de Desarrollo Estratégico y el Informe Nº 75-2017-SERNANP-DGANP, del 28 de febrero del 2017, de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas de la Dirección de Desarrollo Estratégico del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, a través del cual emite su conformidad a la propuesta de aprobación de la actualización del Plan Maestro del Santuario Nacional "Los Manglares de Tumbes", periodo 2017-2021.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68º de la Constitución Política del Perú establece que es obligación del Estado promover la conservación de la diversidad biológica y de las Áreas naturales Protegidas;

Que, a través del numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Ambiente, se crea el Servicio de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, el mismo que se constituye en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por El Estado - SINANPE, y en su autoridad técnico-normativa;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 018-88-AG, del 7 de marzo de 1988, se establece el Santuario Nacional "Los Manglares de Tumbes", sobre una superficie de dos mil novecientos setenta y dos (2 972.00) hectáreas, ubicado en el distrito y provincia de Zarumilla del departamento de Tumbes;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 013-2007-INRENA, de fecha 22 de enero del 2007, se aprobó el Plan Maestro del Santuario Nacional "Los Manglares de Tumbes", periodo 2006-2011;

Que, de conformidad con el literal g) del artículo 8º de la Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, es función del SERNANP, aprobar los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas;

Que, el artículo 18º de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, establece que las Áreas Naturales Protegidas contarán con documentos de planificación de carácter general y específico, por tipo de recurso y actividad, aprobados por el SERNANP con la participación de los sectores competentes correspondientes, los mismos que una vez aprobados constituyen normas de observancia obligatoria para cualquier actividad que se desarrolle dentro del Área;

Que, el artículo 20º de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, establece que la Autoridad Nacional aprobará un Plan Maestro por cada Área Natural Protegida, el mismo que constituye el documento de planificación de más alto nivel con el que cuenta cada Área Natural Protegida, y que deberá ser elaborado bajo procesos participativos, y revisado cada cinco (5) años;

Que, el numeral 5 del artículo 1º del Decreto Supremo Nº 008-2009-MINAM que estableció "Disposiciones para la elaboración de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas" precisa que el proceso de elaboración de los Planes Maestros y en particular su zonificación, debe obligatoriamente considerar que el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas no tiene efectos retroactivos ni afecta los derechos adquiridos con anterioridad a la creación de las mismas;

Que, mediante Resolución Presidencial Nº 049-2014-SERNANP de fecha 19 de febrero del año 2014, se aprobaron las "Disposiciones Complementarias al Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, en materia de Planes Maestros de Áreas Naturales Protegidas de administración nacional";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 024-2014-SERNANP-DDE de fecha del 17 de julio del 2014, modificado por Resolución Directoral Nº 062-2016-SERNANP-DDE de fecha del 16 de noviembre del 2016, se aprueban los Términos de Referencia para el proceso de actualización del Plan Maestro del Santuario Nacional "Los Manglares de Tumbes";

Que, la propuesta de Plan Maestro del Santuario Nacional "Los Manglares de Tumbes" es el resultado de un amplio proceso participativo de las instituciones y organizaciones a través del Comité de Gestión, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37.4 del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas aprobado por Decreto Supremo Nº 038-2001-AG;

Que, el Informe Nº 163-2017-SERNANP-DDE concluye que la propuesta de Plan Maestro del Santuario Nacional "Los Manglares de Tumbes", periodo 2017-2021, ha sido elaborada en cumplimiento de lo regulado en la Ley de Áreas Naturales Protegidas, su Reglamento, la primera disposición transitoria y final de las Disposiciones Complementarias al Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, en materia de Planes Maestros de Áreas Naturales Protegidas de administración nacional aprobadas mediante Resolución Presidencial Nº 049-2014-SERNANP;

Que, asimismo del referido informe se advierte que la propuesta de Plan Maestro no presenta observaciones ha sido validada por la Comisión Ejecutiva del Comité de Gestión y cuenta con la conformidad de la Alta Dirección del SERNANP;

Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y de la Secretaría General, y;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el literal m) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la actualización del Plan Maestro del Santuario Nacional "Los Manglares de Tumbes", periodo 2017-2021, como documento de planificación de más alto nivel de la referida Área Natural Protegida, cuyo texto consta en el Anexo 1, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ES COPIA AUTENTIFICADA
ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal y Secretaria del Consejo Directivo (e)
Osinergmin

Aprobación del nuevo Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, adecuado a las disposiciones de la Ley N° 27444 modificada por el Decreto Legislativo N° 1272

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
OSINERGMIN N° 040-2017-OS-CD

Lima, 9 de marzo de 2017

VISTO:

El Memorándum N° GAJ-246-2017, elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el cual propone a la Gerencia General someter a consideración del Consejo Directivo el "Reglamento de Supervisión, fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin", a efectos de su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal c) del numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, la función normativa de los Organismos Reguladores, entre ellos Osinergmin, comprende la facultad exclusiva de dictar, en el ámbito y en materia de su respectiva competencia, los reglamentos y las normas que regulen los procedimientos a su cargo, referidas a las obligaciones o derechos de las entidades supervisadas o de sus usuarios;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, el Consejo Directivo de esta entidad está facultado a aprobar procedimientos administrativos especiales que norman los procesos administrativos vinculados, entre otras, con las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora;

Que, en virtud de las mencionadas normas, y a efectos de dar predictibilidad al ejercicio de las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora, se emitió la Resolución de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD, que aprobó el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Actividades Energéticas y Mineras de Osinergmin; asimismo, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 272-2012-OS/CD se aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador de Osinergmin;

Que, con fecha 21 de diciembre de 2016, se publicó en el diario oficial El Peruano el Decreto Legislativo N° 1272, el cual realiza diversas modificaciones e incorpora nuevas disposiciones a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del mencionado Decreto Legislativo N° 1272 dispone que las entidades tienen un plazo de sesenta (60) días, contados desde su vigencia, para adecuar sus procedimientos especiales según lo dispuesto en el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27444, el mismo que dispone que los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en dicha ley;

Que, de acuerdo al marco normativo actual, resulta imperativo adecuar los reglamentos aprobados mediante Resoluciones de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD y N° 272-2012-OS/CD, a efectos de recoger las disposiciones vigentes de la Ley N° 27444 en beneficio de los administrados;

siendo necesario, adicionalmente, unificar en un solo texto normativo las disposiciones que regulan las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora;

Que, teniendo en consideración que la presente resolución tiene por objeto adecuar los reglamentos de supervisión, fiscalización y sanción a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1272 y en la Ley N° 27444, unificándolos en un solo texto normativo; conforme a lo dispuesto en el numeral 3.2 del artículo 14 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, se exceptúa de la publicación para comentarios, por considerarse innecesaria;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo N° 1272, y el Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2016-PCM;

Con la opinión favorable de la Gerencia General, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 08-2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación
Apruébese el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Vigencia
La presente resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Artículo 3.- Publicación
Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y, junto con su Exposición de Motivos, en el portal institucional de Osinergmin (www.osinergmin.gob.pe).

Artículo 4.- Disposición derogatoria
Deróguese la Resolución de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD, que aprobó el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Actividades Energéticas y Mineras de Osinergmin, y la Resolución de Consejo Directivo N° 272-2012-OS/CD que aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador de Osinergmin, así como toda disposición que se oponga al Reglamento aprobado mediante la presente resolución.

Jesús Tamayo Pacheco
Presidente del Consejo Directivo
Osinergmin

COPIA AUTENTICADA

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENERGÉTICAS Y MINERAS A CARGO DE OSINERGMIN

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 3

Artículo 1.- Objetivo 3
Artículo 2.- Ámbito de aplicación 3
Artículo 3.- Principios 3
Artículo 4.- Definiciones 3
Artículo 5.- Actividades del sub sector eléctrico bajo competencia de Osinergmin 4
Artículo 6.- Actividades del sub sector hidrocarburos bajo competencia de Osinergmin 4
Artículo 7.- Actividades del sector minero bajo competencia de Osinergmin 5
Artículo 8.- Infracción administrativa 5
Artículo 9.- Tipos de Infracción 5

TÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INSTRUCCIÓN 6

Artículo 10.- Modalidades de supervisión 6
Artículo 11.- Acciones de supervisión 6
Artículo 12.- Obligaciones de los Agentes Supervisados 6
Artículo 13.- Acta de supervisión 7
Artículo 14.- Informe de supervisión 8
Artículo 15.- Subsanación voluntaria de la infracción 8
Artículo 16.- Informe de instrucción 9
Artículo 17.- Archivo de la instrucción 9

TÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR 10

Artículo 18.- Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador 10
Artículo 19.- Presentación de descargos al inicio del procedimiento 10
Artículo 20.- Informe final de instrucción 10
Artículo 21.- Presentación de descargos al informe final de instrucción 11
Artículo 22.- Órgano Sancionador 11
Artículo 23.- Determinación de responsabilidad 11
Artículo 24.- Sanciones administrativas 11
Artículo 25.- Graduación de multas 12
Artículo 26.- Beneficio de pronto pago 13
Artículo 27.- Recursos administrativos 14
Artículo 28.- Plazos 15
Artículo 29.- Queja 15
Artículo 30.- Nulidad 15
Artículo 31.- Prescripción y caducidad 16
Artículo 32.- Acceso al expediente y copias 17
Artículo 33.- Informe oral 17
Artículo 34.- Acumulación de procedimientos 17

TÍTULO IV: DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS 17

Artículo 35.- Medidas administrativas 17
Artículo 36.- Mandatos 18
Artículo 37.- Medidas Cautelares 18

SECRETARIA C.D.
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 38.- MEDIDAS CORRECTIVAS 18
ARTÍCULO 39.- MEDIDAS DE SEGURIDAD 18

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS 19

ARTÍCULO 40.- EJECUCIÓN DE MULTAS IMPAGAS 19
ARTÍCULO 41.- EJECUCIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES NO PECUNIARIAS 19
ARTÍCULO 42.- IMPOSICIÓN DE MULTAS COERCITIVAS 20

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL 20

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA 20

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El objetivo del presente Reglamento es establecer las disposiciones aplicables a las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora de Osinergmin.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Lo dispuesto en el presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para Osinergmin, las Empresas Supervisoras y los Agentes Supervisados, en el marco de las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora, bajo competencia del Osinergmin.

Artículo 3.- Principios

Además de los Principios de Acción establecidos en el Reglamento General de Osinergmin aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM, son aplicables los principios del procedimiento administrativo señalados en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y para el ejercicio de la función sancionadora son aplicables los principios de la potestad sancionadora administrativa, recogidos en el artículo 230 de la Ley N° 27444.

Artículo 4.- Definiciones

Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos se definen como:

4.1 **Agentes Supervisados**
Personas naturales o jurídicas u otros sujetos de derecho público o privado que realizan actividades del sector energético o minero bajo el ámbito de competencia de Osinergmin.

4.2 **Empresas Supervisoras**
Las definidas en la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras aprobada por Resolución N° 037-2016-OS/CD, o la que la modifique o sustituya.

4.3 **Función supervisora**
Comprende la facultad de verificar el cumplimiento por parte del Agente Supervisado de las obligaciones contenidas en la normativa, en los contratos de concesión o en los contratos derivados de los procesos de promoción de la inversión privada, así como en disposiciones administrativas, bajo competencia de Osinergmin, en los sectores energético y minero, según corresponda. Abarca las actividades desarrolladas previamente a que se disponga el inicio del procedimiento administrativo sancionador. Esta función es ejercida por los órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin.

4.4 **Función fiscalizadora y sancionadora**
Comprende la facultad de determinar la comisión de conductas tipificadas como infracciones administrativas y, de ser el caso, imponer la sanción correspondiente. Abarca el inicio del procedimiento administrativo sancionador por parte del órgano instructor hasta la resolución de segunda y última instancia administrativa.

COPIA AUTENTICADA

Los órganos que ejercen la instrucción y sanción en los procedimientos sancionadores de Osinergmin son determinados por el Consejo Directivo, conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 9 de la Ley N° 26734, Ley del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, modificado por Ley N° 28964. El órgano revisor en los procedimientos administrativos sancionadores es el Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería – TASTEM, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin.

4.5 **Osinergmin**

Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, que ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción a través de sus órganos competentes o de Empresas Supervisoras, según corresponda.

4.6 **Sector energético**

Comprende a los subsectores de electricidad e hidrocarburos. Dentro de éste último las actividades vinculadas a hidrocarburos líquidos y gas natural.

4.7 **Sector minero**

Comprende a la gran y mediana minería, a aquellos titulares mineros que no cumplen los requisitos de pequeño productor minero, así como a aquellos que realizan almacenamiento de concentrado de minerales.

Artículo 5.- Actividades del sub sector eléctrico bajo competencia de Osinergmin

Osinergmin ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción en las siguientes actividades:

a) Generación de electricidad.
b) Transmisión de electricidad.
c) Distribución y comercialización de electricidad.
d) Planificación, programación y despacho económico del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN).
e) Otras legalmente atribuidas a Osinergmin.

Artículo 6.- Actividades del sub sector hidrocarburos bajo competencia de Osinergmin

6.1 Respecto de las actividades de gas natural, Osinergmin ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción en las siguientes actividades:

a) Exploración.
b) Explotación y Producción.
c) Procesamiento.
d) Almacenamiento.
e) Transporte.
f) Distribución y comercialización.
g) Otras actividades legalmente atribuidas a Osinergmin.

6.2 Respecto de las actividades de hidrocarburos líquidos, Osinergmin ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción en las siguientes actividades:

a) Exploración.
b) Explotación y Producción.

Osinergmin SECRETARÍA C.D.
Osinergmin GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

c) Procesamiento y Refinación.
d) Almacenamiento.
e) Transporte.
f) Distribución y comercialización.
g) Otras legalmente atribuidas a Osinergmin.

Artículo 7.- Actividades del sector minero bajo competencia de Osinergmin

Osinergmin ejerce sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción de las obligaciones legales y técnicas de seguridad de la infraestructura, las instalaciones y la gestión de seguridad de sus operaciones, en las siguientes actividades mineras:

a) Exploración.
b) Explotación.
c) Beneficio.
d) Transporte minero.
e) Almacenamiento de concentrado de mineral.

Artículo 8.- Infracción administrativa

8.1 Constituye una infracción administrativa, toda acción u omisión que implique el incumplimiento de la normativa bajo el ámbito de competencia de Osinergmin o de disposiciones emitidas por este organismo.

8.2 Las infracciones administrativas son establecidas por el Consejo Directivo de Osinergmin, conforme a lo dispuesto en los artículos 1 y 13 de las Leyes N° 27699 y N° 28964, respectivamente.

Artículo 9.- Tipos de Infracción

9.1 Las infracciones pueden ser de tres tipos:

a) Infracciones Instantáneas.- Las que a su vez se subdividen en:

a.1) Infracciones instantáneas simples.- Son aquellas en que la conducta infractora se produce en un momento determinado y en ese mismo momento se consuma sin perdurar ésta ni sus efectos en el tiempo.

a.2) Infracciones instantáneas de efectos permanentes.- Son aquellas en que la conducta infractora se produce en un momento determinado y en ese mismo momento se consuma, permaneciendo sus efectos en el tiempo.

b) Infracciones Permanentes.- Son aquellas en que la conducta infractora subsiste en el tiempo.

c) Infracciones Continuadas.- Son aquellas que se realizan a través de más de una conducta infractora pero que se consideran como una única infracción.

9.2 En el caso de infracciones continuadas e infracciones permanentes, para determinar la procedencia de la imposición de sanciones se requiere que hayan transcurrido por lo

Osinergmin SECRETARIA C.D.
Osinergmin GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción que haya quedado consentida o haya agotado la vía administrativa, y que el infractor no haya cesado en la comisión de la infracción pese al requerimiento realizado, salvo los supuestos de excepción establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.3 Lo dispuesto en el numeral precedente no resulta aplicable respecto de las infracciones instantáneas, sean de carácter simple o de efectos permanentes.

TÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INSTRUCCIÓN

Artículo 10.- Modalidades de supervisión

10.1 **Pre-operativa.-** Es aquella que se realiza con el fin de efectuar una evaluación técnica sobre el proyecto de instalación o modificación de instalaciones, establecimientos o unidades, previamente al inicio de actividades o la operación de la parte de dichas instalaciones, establecimientos o unidades que haya sido ampliada o modificada, a fin de verificar si se cumplen las condiciones técnicas y de seguridad u otras obligaciones previstas en la normativa, así como las asumidas contractualmente por el Agente Supervisado o derivadas de disposiciones administrativas.

10.2 **Operativa.-** Es aquella que se realiza con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de operación previstas por la normativa vigente, las derivadas de disposiciones administrativas; así como las asumidas contractualmente por el Agente Supervisado, cuando corresponda.

Artículo 11.- Acciones de supervisión

11.1 Las acciones de supervisión son efectuadas de manera censal, muestral o específica, en campo o en gabinete, según lo determine Osinergmin en función de las obligaciones a supervisar.

11.2 Las acciones de supervisión se realizan de manera inopinada, y excepcionalmente, pueden ser coordinadas con el Agente Supervisado, según lo determine Osinergmin en función de las obligaciones a supervisar.

11.3 Las acciones de supervisión pueden derivarse de acciones programadas o pueden realizarse como consecuencia de accidentes, emergencias, denuncias, y otras situaciones que a juicio de Osinergmin lo ameriten.

11.4 Las acciones de supervisión incluyen la realización de visitas a las instalaciones del Agente Supervisado, la actuación de pruebas técnicas, el requerimiento o levantamiento de información, la instalación de equipos técnicos, la revisión de documentación en gabinete, entre otros.

Artículo 12.- Obligaciones de los Agentes Supervisados

12.1 Los Agentes Supervisados, para los fines del ejercicio de las funciones de supervisión de Osinergmin, están obligados, de manera enunciativa, mas no taxativa, a lo siguiente:

SECRETARÍA CD
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

Artículo 14.- Informe de supervisión

Es el documento elaborado por la Empresa Supervisora o por Osinergmin, mediante el cual sustenta los hechos verificados durante una acción de supervisión. El contenido del informe de supervisión se presume cierto, salvo prueba en contrario. El informe elaborado por la Empresa Supervisora no tiene carácter vinculante para Osinergmin.

El Informe de supervisión, así como la documentación que le sirve de sustento, se entregan al Órgano Instructor para que actúe de conformidad con el presente Reglamento, en lo que corresponda.

Artículo 15.- Subsanación voluntaria de la infracción

15.1 La subsanación voluntaria de la infracción solo constituye un eximente de responsabilidad cuando se verifique que los incumplimientos detectados fueron subsanados antes del inicio del procedimiento sancionador.

15.2 La subsanación voluntaria de la infracción con posterioridad al inicio del procedimiento administrativo sancionador no exime al Agente Supervisado de responsabilidad ni sustrae la materia sancionable, sin perjuicio que pueda ser considerado como un criterio atenuante para efectos de la graduación de sanción.

15.3 No son pasibles de subsanación:

a) Aquellos incumplimientos relacionados con la generación de accidentes o daños.

b) Aquellos incumplimientos de obligaciones sujetas a un plazo o momento determinado cuya ejecución posterior pudiese afectar la finalidad que persigue, o a usuarios o clientes libres que se encuentren bajo el ámbito de competencia de Osinergmin.

c) Incumplimientos sobre reportes o informes de accidentes y/o situaciones de emergencia.

d) Los incumplimientos que impliquen la obstaculización o el impedimento del ejercicio de la función supervisora y/o fiscalizadora de Osinergmin, así como el incumplimiento de las medidas administrativas.

Osinergmin SECRETARÍA C.D.

e) Incumplimientos relacionados a la presentación de información o documentación falsa.

Osinergmin GERENCIA GENERAL

f) Incumplimientos de normas sobre uso del equipo de Sistema de Posicionamiento Global, obligaciones relativas al uso del Sistema de Control de Órdenes de Pedido (SCOP), o falta de registro y/o actualización de precios de venta de combustible en el Sistema Price de Osinergmin.

g) Incumplimientos relacionados con el expendio, abastecimiento, despacho, comercialización, suministro o entrega de Hidrocarburos u Otros Derivados a personas no autorizadas.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Osinergmin PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

a) Permitir el ingreso a sus instalaciones y brindar acceso a los equipos materia de supervisión.

b) Proporcionar oportunamente la información y documentación que permita verificar el cumplimiento de sus obligaciones, la cual puede comprender la exhibición o presentación de libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos y en general toda documentación necesaria para llevar a cabo el objeto de la diligencia de supervisión o fiscalización.

c) Brindar facilidades a Osinergmin para ejecutar pruebas técnicas, tomar muestras, declaraciones, fotografías, grabaciones, así como realizar mediciones, instalación o retiro de equipos, etc.

d) Utilizar los programas informáticos establecidos en los procedimientos específicos para la remisión de información.

e) De ser el caso, permitir o instalar los equipos de acceso remoto de información que Osinergmin disponga en sus respectivos procedimientos de supervisión.

12.2 En caso el Agente Supervisado incumpliera lo requerido por Osinergmin para el ejercicio de la función supervisora, será sujeto a sanción administrativa, de acuerdo con la Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones correspondiente, sin perjuicio de la imposición de las medidas administrativas y acciones legales que correspondan.

Artículo 13.- Acta de supervisión

13.1 Es el documento en el cual se describen las acciones realizadas durante una visita de supervisión, suscrita por Osinergmin y/o la Empresa Supervisora, así como por el Agente Supervisado, a través de su representante o con quien se entienda la diligencia, a quien se deja una copia.

13.2 El Acta de Supervisión incluye necesariamente la siguiente información: lugar, fecha, hora de inicio y fin de la diligencia; el nombre o razón social del Agente Supervisado; el nombre, firma y documento de identidad de las personas participantes cuando puedan ser identificadas; así como los hechos constatados. Su contenido se tiene por cierto, salvo prueba en contrario.

13.3 El Acta de Supervisión contiene un campo de observaciones, en el que se consigna, de ser el caso, el impedimento para realizar la diligencia, la negativa a firmar el Acta; u otras observaciones que Osinergmin, la Empresa Supervisora, o el Agente Supervisado consideren pertinentes.

13.4 De ser el caso, el Acta de Supervisión incluye la documentación recabada durante la diligencia, los requerimientos o levantamiento de información efectuados durante la diligencia, tomas fotográficas, grabaciones, así como la documentación requerida u ofrecida durante la diligencia que se encuentre pendiente de entrega.

13.5 Cuando corresponda, el Acta de Supervisión, puede incluir las medidas administrativas impuestas o ejecutadas durante la diligencia, así como la recomendación del inicio del procedimiento sancionador.

Osinergmin SECRETARÍA C.D.
Osinergmin GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

h) Incumplimientos relacionados con procedimientos o estándares de trabajo calificados como de alto riesgo, normas que establecen parámetros de medición, límites o tolerancias, tales como, normas de control de calidad, control metrológico, peso neto de cilindros de GLP, parámetros de aire o emisión, existencias, entre otros.

i) Los incumplimientos de indicadores verificados en procedimientos de supervisión muestral, salvo que se acredite el levantamiento de la infracción en todo el universo al que representan las muestras.

j) Incumplimientos relacionados con la obtención de autorizaciones exigibles para una actividad, que fueran obtenidas o regularizadas con posterioridad al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

k) Los actos u omisiones que hubiesen generado la imposición de una medida correctiva, medida cautelar o mandato, por parte de Osinergmin, orientada al levantamiento del incumplimiento suscitado.

l) Otros que apruebe el Consejo Directivo.

Artículo 16.- Informe de instrucción

El órgano instructor emite el Informe de Instrucción en el cual se evalúan las acciones realizadas durante el procedimiento de supervisión, en el que se determina el archivo de la instrucción o el inicio del procedimiento administrativo sancionador. No constituye un acto impugnable.

Artículo 17.- Archivo de la instrucción

Previa evaluación debidamente fundamentada, el órgano instructor declara el archivo de la instrucción, en los siguientes supuestos:

a) No identifique una conducta infractora de acuerdo con la Tipificación aprobada por el Consejo Directivo.
b) No pueda determinar de forma cierta la responsabilidad del Agente Supervisado en la conducta infractora identificada.
c) El Agente Supervisado haya fallecido o se haya extinguido. No resulta aplicable para la reorganización societaria, según la normativa de la materia.
d) Al haberse derogado la norma que tipifica la conducta como infractora.
e) Por aplicación de los principios Non bis in ídem o Retroactividad Benigna.
f) Verifique la subsanación de los incumplimientos detectados en el Acta de Supervisión o Informe de Supervisión, antes de que se haya dado inicio al procedimiento administrativo sancionador en los casos en que corresponda.

OSINERGMIN SECRETARIA C.D.
OSINERGMIN GERENCIA GENERAL
OSINERGMIN GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

TÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 18.- Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador

18.1 De advertirse la existencia de indicios que hagan presumir la comisión de una infracción, el órgano instructor de Osinergmin da inicio al procedimiento administrativo sancionador.

18.2 Para efectos de iniciar el procedimiento administrativo sancionador, el órgano instructor notifica al Agente Supervisado lo siguiente:

a) Los hechos verificados imputados como presunta infracción, precisando el sustento de la misma.
b) La norma incumplida.
c) Las sanciones que se le pudiera imponer de verificarse la infracción.
d) El órgano competente para imponer la sanción y la norma que le otorga la competencia.
e) El plazo para remitir descargos por escrito, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
f) La documentación que sirve de sustento al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

18.3 La documentación recabada por Osinergmin durante la supervisión como sustento de la imputación de cargos se presume cierta, salvo prueba en contrario.

Artículo 19.- Presentación de descargos al inicio del procedimiento

19.1 Recibida la comunicación de inicio del procedimiento administrativo sancionador, el Agente Supervisado presenta sus descargos, a fin de desvirtuar la imputación efectuada por Osinergmin, ofreciendo los medios probatorios que considere pertinentes.

Osinergmin SECRETARÍA CD.

19.2 La documentación que presente el Agente Supervisado se presume cierta, en calidad de declaración jurada, salvo prueba en contrario y bajo las responsabilidades de ley.

Artículo 20.-Informe final de instrucción

Osinergmin DIRECCIÓN GENERAL

20.1 Corresponde al órgano instructor realizar las acciones necesarias para el análisis de hechos, recopilación de datos, actuación de pruebas y demás que resulten necesarias a efectos de verificar la comisión de la infracción imputada.

20.2 Luego de realizadas las acciones indicadas precedentemente, el órgano instructor elabora un informe final de instrucción, debidamente sustentado, en el que propone al órgano sancionador la imposición de la sanción correspondiente o el archivo del procedimiento administrativo sancionador.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

Artículo 21.- Presentación de descargos al informe final de instrucción

21.1 El informe final de instrucción debe ser notificado al Agente Supervisado para que formule sus descargos, otorgándosele para tal efecto un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.

21.2 La documentación que presente el Agente Supervisado se presume cierta, en calidad de declaración jurada, salvo prueba en contrario y bajo las responsabilidades de ley.

Artículo 22.- Órgano Sancionador

22.1 Recibidos los descargos del Agente Supervisado al informe final de instrucción, o vencido el plazo para su presentación sin que éstos sean presentados, corresponde al órgano sancionador determinar si el Agente Supervisado ha incurrido o no en la infracción imputada por el órgano instructor, imponiendo la sanción o disponiendo su archivo, según sea el caso, mediante resolución debidamente motivada.

22.2 El órgano sancionador puede actuar pruebas complementarias, si lo considera indispensable para resolver.

Artículo 23.- Determinación de responsabilidad

23.1 La responsabilidad administrativa por el incumplimiento de la normativa o de las disposiciones emitidas por Osinergmin es determinada de forma objetiva, conforme a lo previsto en los artículos 1 y 13 de las Leyes Nos. 27699 y 28964, respectivamente.

23.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 23.3, la responsabilidad administrativa bajo competencia de Osinergmin corresponde ser determinada únicamente respecto del Agente Supervisado, independientemente que la conducta imputada sea realizada por contratistas o subcontratistas.

23.3 Solo corresponde imputar responsabilidad administrativa solidaria cuando la ley así lo prevé respecto de más de un Agente Supervisado; y en los casos de accidentes mortales del sub sector minero, respecto a contratistas mineras que realicen trabajos propios de actividades mineras, inscritas en el Registro correspondiente.

Osinergmin SECRETARIA C.D.

23.4 La responsabilidad administrativa del infractor, bajo el ámbito de competencia de Osinergmin, es independiente de la responsabilidad civil, penal o administrativa bajo competencia de otra entidad, que pudiera originarse por las acciones u omisiones que configuran la infracción administrativa.

Osinergmin GERENCIA GENERAL

Artículo 24.- Sanciones administrativas

24.1 Las sanciones administrativas son establecidas por el Consejo Directivo de Osinergmin, pudiendo consistir en multa, comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos, cierre o clausura de establecimiento o instalación, suspensión de actividades, paralización de obras, labores o funcionamiento de instalaciones, entre otras.

24.2 La imposición de la sanción administrativa, y su ejecución, no exime al infractor del cumplimiento de las obligaciones que han sido objeto del respectivo procedimiento sancionador.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

24.3 Las multas que impone Osinergmin no tienen carácter indemnizatorio. Las pretensiones indemnizatorias corresponden a la vía judicial.

Artículo 25.- Graduación de multas

25.1 En los casos en que la multa prevista por el Consejo Directivo como sanción tenga rangos o topes de aplicación, se utilizan, según sea el caso, los siguientes criterios de graduación:

a) **Gravedad del daño al interés público o bien jurídico protegido.** Para efectos de la determinación de la multa, la gravedad de la conducta infractora está determinada por la magnitud de la multa prevista en la Escala de Multas aprobada.

b) **Perjuicio económico causado.** Para efectos de la determinación de la multa se calcula el daño desde el punto de vista económico que ha generado la conducta infractora respecto del interés público o los bienes jurídicos protegidos.

c) **Reincidencia en la comisión de la infracción.** Para efectos del cálculo de la multa constituye un factor agravante que el infractor vuelva a cometer la misma infracción dentro del año siguiente de haber quedado consentida o de haber agotado la vía administrativa la sanción anterior. Para dichos efectos se consideran también las infracciones menos graves que no fueron sancionadas debido a un concurso de infracciones, así como aquellas infracciones que fueron sujetas al reconocimiento a que se refiere el artículo 236-A de la Ley N° 27444.

d) **Beneficio ilegalmente obtenido.** Para efectos de la determinación de la multa se calculan los costos evitados o postergados por el infractor al incumplir la normativa o disposición de Osinergmin, así como la utilidad o ganancia generada como consecuencia de dicho incumplimiento, de ser el caso.

e) **Capacidad económica.** Para efectos de la determinación de la multa, se puede considerar la capacidad económica o riqueza del infractor para afrontar la sanción económica. La capacidad económica o riqueza a considerar es la proveniente de las rentas de actividades propias del infractor como las que se generen en el grupo económico al que pertenezcan.

f) **Probabilidad de detección.** Para efectos de la determinación de la multa se puede considerar tanto la naturaleza de la infracción como la periodicidad de las acciones de supervisión y fiscalización realizada por Osinergmin respecto de la conducta infractora.

g) **Circunstancias de la comisión de la infracción.** Para efectos del cálculo de la multa se consideran los siguientes factores atenuantes:

g.1) El reconocimiento del Agente Supervisado, de forma expresa y por escrito, de su responsabilidad, efectuado hasta antes de la emisión de la resolución de sanción generará que la multa se reduzca hasta un monto no menor de la mitad de su importe, teniendo en cuenta lo siguiente:

SECRETARIA C.D.
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

g.1.1) -50%, si el reconocimiento de responsabilidad se presenta hasta la fecha de presentación de descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

g.1.2) -30%, si el reconocimiento de responsabilidad se presenta luego de la fecha de presentación de descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador, y hasta la fecha de presentación de descargos al Informe Final de Instrucción.

g.1.3) -10%, si el reconocimiento de responsabilidad se presenta luego de la fecha de presentación de descargos al Informe Final de Instrucción, y hasta antes de la emisión de la resolución de sanción.

El reconocimiento de responsabilidad por parte del Agente Supervisado debe efectuarse de forma precisa, concisa, clara, expresa e incondicional, y no debe contener expresiones ambiguas, poco claras o contradicciones al reconocimiento mismo; caso contrario, no se entenderá como un reconocimiento.

El reconocimiento de responsabilidad respecto a una infracción, por la que además se presenten descargos, se entenderá como un no reconocimiento, procediendo la autoridad a evaluar los descargos.

g.2) La subsanación voluntaria de la infracción con posterioridad al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

g.3) Para los supuestos indicados en el numeral 15.3 del artículo 15, constituye un factor atenuante la realización de acciones correctivas, debidamente acreditadas por parte del Agente Supervisado, para cumplir con la obligación infringida hasta la presentación de los descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador. En estos casos, el factor atenuante será de -5%.

25.2 Con fines de predictibilidad, el órgano sancionador aprueba Lineamientos para la aplicación de los mencionados criterios de graduación de sanciones. El órgano revisor puede apartarse de dichos Lineamientos con el debido sustento y, de considerarlo, aprobar Precedentes de Observancia Obligatoria. En ambos casos, dichos órganos deberán requerir previamente un informe a la Gerencia de Políticas y Análisis Económico y a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Los Lineamientos y Precedentes se publican en el diario oficial El Peruano.

SECRETARIA C.D.

25.3 Las multas son expresadas en Unidad Impositiva Tributaria (UIT), la cual es determinada al valor vigente a la fecha de imposición de la sanción. De haber una disposición específica que determine una opción distinta a la indicada, la multa será expresada en UIT efectuando la conversión a la fecha de imposición de la sanción. Una vez determinado el monto, éste puede ser redondeado y expresado hasta en centésimas.

GERENCIA GENERAL

Artículo 26.- Beneficio de pronto pago

26.1 Recibida la resolución que impone una sanción, el Agente Supervisado puede acogerse al beneficio de pronto pago, mediante la cancelación de la multa impuesta dentro del

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

plazo fijado para su pago, siendo requisito para su eficacia no interponer recurso administrativo.

26.2 El beneficio de pronto pago es equivalente a una reducción del 10% sobre el importe final de la multa impuesta en la resolución de sanción.

26.3 Para la aplicación del beneficio de pronto pago es requisito que el Agente Supervisado haya autorizado la notificación electrónica hasta la fecha otorgada para la presentación de sus descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador, y mantenido vigente dicha autorización, conforme a lo previsto en la Directiva de Notificación Electrónica de Osinergmin. El plazo señalado hasta el cual debe haberse autorizado la notificación electrónica, no considera aquél otorgado a manera de ampliación para presentación de descargos.

26.4 Si no se cumpliese con todas las condiciones previstas en el presente artículo, de haberse efectuado el pago, éste se considera como un pago a cuenta.

Artículo 27.- Recursos administrativos

27.1 El Agente Supervisado puede interponer recursos administrativos de reconsideración o apelación contra los actos administrativos que imponen una sanción o medidas administrativas, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de haber sido notificada, debiendo contar con los requisitos previstos en la Ley de Procedimiento administrativo General, Ley N° 27444, o la norma que la sustituya.

27.2 Los recursos administrativos interpuestos fuera de plazo son declarados improcedentes por extemporáneos por el órgano sancionador.

27.3 Los recursos administrativos que omitan algún requisito de admisibilidad, pueden ser subsanados en el plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse requerido la subsanación. De no subsanar las omisiones dentro de dicho plazo, son declarados inadmisibles por el órgano sancionador.

27.4 Cuando el recurso administrativo no ofrezca nueva prueba, corresponde que sea tramitado como recurso de apelación, incluso si el Agente Supervisado lo ha denominado recurso de reconsideración.

Osinergmin SECRETARIA C.D.

27.5 La interposición de un recurso administrativo contra la resolución que impone una sanción, suspende los efectos de ésta en lo que respecta a la sanción impuesta mas no respecto de las medidas administrativas que contenga.

Osinergmin GERENCIA GENERAL

27.6 Los recursos administrativos destinados a impugnar la resolución que impone una sanción están sujetos a silencio administrativo negativo. Cuando el administrado se acoja a la aplicación de silencio administrativo negativo, es de aplicación el silencio administrativo positivo en la siguiente instancia resolutiva.

27.7 La impugnación de la resolución que impone una sanción no puede generar la imposición de una sanción más gravosa para el Agente Supervisado.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

27.8 Los recursos de reconsideración son resueltos por el órgano sancionador, o por el órgano revisor en el supuesto establecido en el segundo párrafo del numeral 202.2 del artículo 202 de la Ley N° 27444. Los recursos de apelación son resueltos por el órgano revisor.

En aplicación del principio de verdad material, el órgano revisor puede actuar las pruebas complementarias que estime pertinente.

27.9 Vencido el plazo sin que se presente recurso administrativo o sin que sea subsanada su incorrecta presentación, la resolución sancionadora adquiere el carácter de firme.

Artículo 28.- Plazos

28.1 El órgano instructor tiene un plazo de seis (6) meses contados a partir de recibido el Informe de supervisión para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador. Excepcionalmente, dicho plazo puede extenderse por tres (3) meses adicionales.

28.2 El órgano sancionador tiene un plazo de nueve (9) meses contados a partir del inicio del procedimiento administrativo sancionador para emitir la resolución que sanciona o archiva el procedimiento. De manera excepcional, dicho plazo puede ser ampliado como máximo por tres (3) meses, mediante resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación de plazo, debiendo notificarse al Agente Supervisado.

28.4 El plazo se suspende durante el tiempo en que deban realizarse actuaciones por parte de terceros, por mandato judicial, o los casos previstos en la ley. La suspensión de plazos se comunica al Agente Supervisado.

28.5 Toda notificación deberá practicarse en días y horas hábiles, y a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, a partir de la expedición del acto que se notifique.

Artículo 29.- Queja

29.1 Contra los defectos en la tramitación del procedimiento administrativo sancionador, en especial, aquellos que supongan paralizaciones no justificadas, incumplimiento de los plazos previstos o de los deberes funcionales, o la omisión de trámites que debieron ser subsanados antes de que se emita la resolución definitiva en la instancia respectiva, el Agente Supervisado puede interponer queja, de conformidad con el procedimiento respectivo aprobado por Osinergmin.

29.2 La queja interpuesta contra el órgano instructor es resuelta por el órgano sancionador. La queja interpuesta contra el órgano sancionador es resuelta por el órgano revisor. La queja interpuesta contra el órgano revisor es resuelta por el Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 30.- Nulidad

30.1 El Agente Supervisado solo puede solicitar la nulidad a través de la presentación oportuna de un recurso administrativo de reconsideración o de apelación.

30.2 La nulidad de oficio puede ser declarada por la instancia superior en el procedimiento, aun cuando el acto administrativo haya quedado firme, cuando se advierta una causal

Osinergmin SECRETARÍA C.D.
Osinergmin GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

de invalidez y se declare dentro de los dos (2) años de haber quedado firme. Solo el órgano revisor puede declarar la nulidad de oficio de sus actos.

30.3 El órgano que declara la nulidad retrotrae el procedimiento al estado anterior a que se produjera el vicio. De contar con los elementos suficientes, puede resolver sobre el fondo del asunto, pudiendo ser este extremo objeto de reconsideración.

Artículo 31.- Prescripción y caducidad

31.1 La potestad sancionadora de Osinergmin para determinar la existencia de infracciones administrativas, así como para imponer de manera definitiva la multa o sanción que corresponda, prescribe a los cuatro (4) años. El referido plazo se cuenta hasta la notificación de la resolución al Agente Supervisado. Asimismo, el inicio del plazo de prescripción considera lo siguiente:

a) En infracciones instantáneas simples o instantáneas de efectos permanentes, el plazo de prescripción se contabiliza desde el momento en que se cometió la infracción, o en caso no pueda determinarse dicho momento, desde que se detectó.

b) En infracciones permanentes, el plazo de prescripción se inicia desde que cesa la conducta infractora.

c) En infracciones continuadas, el plazo de prescripción se inicia desde la realización de la última acción constitutiva de la infracción.

d) Tratándose de infracciones al cumplimiento de indicadores en procedimientos de supervisión muestral, el cómputo del plazo de prescripción se inicia desde la finalización del período supervisado.

31.2 El cómputo del plazo de prescripción se suspende con el inicio del procedimiento administrativo sancionador y se reanuda si el trámite se mantiene paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles por causa no imputable al Agente Supervisado. También se suspende por mandato judicial o en los supuestos previstos en la ley.

31.3 El órgano sancionador o el órgano revisor declara de oficio la prescripción, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda.

31.4 Transcurrido el plazo máximo para resolver a que se refiere el numeral 28.2 del artículo 28, sin que se notifique la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado el procedimiento y se procederá a su archivo.

31.5 La caducidad es declarada de oficio por el órgano sancionador o el órgano revisor. El Agente Supervisado también se encuentra facultado para solicitar la caducidad del procedimiento ante el órgano sancionador o ante el órgano revisor, en caso no haya sido declarada de oficio.

31.6 En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el órgano instructor evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado no interrumpe la prescripción.

COPIA AUTENTICADA

Artículo 32.- Acceso al expediente y copias

El Agente Supervisado puede solicitar en cualquier estado del procedimiento acceder al expediente administrativo del cual forma parte, pudiendo obtener copias, cumpliendo con las disposiciones normativas de la materia.

Artículo 33.- Informe oral

El Agente Supervisado puede solicitar el uso de la palabra al órgano sancionador o al órgano revisor. La denegatoria a dicha solicitud debe encontrarse debidamente motivada a fin de no vulnerar el derecho al debido procedimiento.

Artículo 34.- Acumulación de procedimientos

El órgano sancionador o el órgano revisor puede, de oficio o a pedido de parte, disponer la acumulación de procedimientos en trámite en los que exista conexidad. Dicha decisión se adopta mediante resolución expresa y no es impugnable.

TÍTULO IV: DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 35.- Medidas administrativas

35.1 En el marco de la supervisión o del procedimiento administrativo sancionador, el órgano instructor y el órgano sancionador, según corresponda, pueden emitir las medidas administrativas correspondientes.

35.2 Son medidas administrativas los mandatos, medidas cautelares, medidas correctivas y medidas de seguridad.

35.3 Se imponen a través del Acta de Supervisión o Resolución, según corresponda, que contiene, de ser aplicables, los siguientes elementos mínimos: Nombre del Agente Supervisado; ubicación del establecimiento, actividad, instalación o unidad supervisada; descripción de la medida impuesta; identificación de la instalación, componente, actividad o bienes sobre los cuales recae la medida; identificación y nombre de la persona con quien se entendió la diligencia y a quien se le notifica la medida.

Osinergmin SECRETARIA C.D.

35.4 Pueden imponerse como medidas administrativas el retiro de instalaciones y accesorios; la inmovilización de bienes, el comiso de bienes, la paralización temporal de obras, la suspensión de actividades, el cierre temporal del establecimiento, así como el internamiento temporal de vehículos, entre otras que determinen el órgano instructor o sancionador, según su naturaleza y fines.

Osinergmin GERENCIA GENERAL

35.5 Las medidas administrativas no tienen carácter sancionador; responden a naturaleza y objetivos diferentes.

35.6 Las medidas administrativas constituyen actos administrativos impugnables, siendo de aplicación las disposiciones contenidas en el artículo 27, en lo que corresponda.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

35.7 El incumplimiento de las medidas administrativas constituye una infracción sancionable según lo aprobado por el Consejo Directivo; sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiese corresponder.

Artículo 36.- Mandatos

Los mandatos se emiten dentro o fuera del procedimiento administrativo sancionador, cuando sea necesario para garantizar que el Agente Supervisado actúe en cumplimiento de sus deberes o para evitar que cometa o continúe la comisión de un ilícito administrativo sancionable, así como para coadyuvar en las investigaciones, para obtener información a ser puesta a disposición del público.

Artículo 37.- Medidas Cautelares

37.1 Las medidas cautelares se emiten, dentro o fuera del procedimiento administrativo sancionador, cuando exista la posibilidad que sin su adopción se ponga en peligro la eficacia de la resolución a emitir o en tanto estén dirigidas a evitar que un daño se torne en irreparable, siempre que exista verosimilitud del carácter ilegal de la causa de dicho daño.

37.2 Las medidas cautelares caducan de pleno derecho cuando se emita la resolución que ponga fin al procedimiento sancionador, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento sancionador. Asimismo, de tratarse de medidas cautelares fuera del procedimiento sancionador, éstas caducan si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de efectuada su notificación no se hubiesen efectuado acciones conducentes al inicio del procedimiento sancionador.

37.3 En cualquier momento, las medidas cautelares pueden ser suspendidas, modificadas o levantadas por el órgano competente, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser conocidas o consideradas en el momento de su adopción.

37.4 Las medidas cautelares pueden recaer, según corresponda, sobre las instalaciones, bienes inmuebles, muebles, maquinaria, equipos o vehículos y, demás relacionados con la actividad no autorizada, según la legislación vigente.

Osinergmin SECRETARIA C.D.

Artículo 38.- Medidas Correctivas

Se emiten, dentro o fuera del procedimiento administrativo sancionador, a fin de restablecer las cosas o situaciones alteradas por una conducta antijurídica, a su estado anterior.

Osinergmin GERENCIA GENERAL

Artículo 39.- Medidas de Seguridad

39.1 Se imponen dentro o fuera del procedimiento administrativo sancionador, en razón de la falta de seguridad pública constatada, al existir indicios de peligro inminente que pudieran afectar la seguridad pública, la prestación de un servicio público o la integridad de los bienes de la concesión, independientemente de la existencia o no de una infracción y de la producción de un daño.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

39.2 Se entiende que existen indicios de peligro inminente cuando la calificación de la medida de seguridad se encuentre determinada en la normativa o cuando Osinergmin

COPIA AUTENTICADA

considere que, de continuarse en las condiciones de falta de seguridad existentes, ello constituye un riesgo que puede materializar en el futuro inmediato o mediato un daño para la vida o la salud de las personas, la integridad de los bienes de la concesión o de la infraestructura mediante las cuales se presta un servicio público. Esta información debe encontrarse detallada en el acto que impone la medida de seguridad.

39.3 Las medidas de seguridad pueden ser modificadas o levantadas, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser conocidas o consideradas en el momento de su adopción o cuando se verifique el cese de la situación de peligro que motivó la adopción de la medida de seguridad.

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 40.- Ejecución de multas impagas

40.1 Las multas impuestas por Osinergmin, en el marco de procedimientos administrativos sancionadores, que no sean canceladas dentro del plazo, están sujetas a ejecución coactiva de acuerdo con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y la Ley del Procedimiento Administrativo General.

40.2 Las multas impuestas en UIT, se cobran al valor vigente al momento de efectuar el pago o ejecución coactiva de la sanción.

Artículo 41.- Ejecución de medidas administrativas y sanciones no pecuniarias

41.1 La ejecución de las medidas administrativas y sanciones no pecuniarias es efectuada por el órgano instructor o sancionador que las haya emitido. Para dicho efecto, pueden designar agentes fiscalizadores a cargo de ejecutar una medida y de verificar que se mantenga por el plazo dispuesto.

41.2 Las medidas administrativas o sanciones de paralización de obras, suspensión de actividades o cierre de establecimientos, se ejecutan mediante la colocación de Carteles Oficiales, Precintos, la desactivación en el Sistema de Control de Órdenes de Pedido, u otros mecanismos de ejecución que se estimen necesarios para cumplir con la finalidad de la medida.

Osinergmin SECRETARIA C.D.

41.3 Cuando corresponda, para efecto de la colocación de Carteles Oficiales o Precintos, ésta se realizará en un lugar visible. En el caso de los Carteles Oficiales, éstos contienen como mínimo la descripción de la medida administrativa o sanción impuesta, así como la fecha de inicio y de fin, de ser el caso.

GERENCIA GENERAL

41.4 Impuesto el mecanismo de ejecución de la medida o sanción no pecuniaria, se emite la Constancia de Colocación de Carteles Oficiales/ de Cierre de Establecimiento/ de Paralización de obra, según corresponda.

41.5 El retiro de los Carteles Oficiales o Precintos, así como el no exhibir, ocultar o destruir los Carteles Oficiales constituye una infracción, sin perjuicio de las acciones penales

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

OSINERGMIN PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

que amerite. En estos casos, Osinergmin coloca nuevamente los Carteles Oficiales y Precintos.

41.6 Al día siguiente de culminado el plazo de la medida administrativa o sanción impuesta, se retiran los Carteles Oficiales o Precintos, según corresponda. Seguidamente, se emite la Constancia de Retiro de Carteles Oficiales. De no efectuarse la diligencia hasta las doce (12) horas del día siguiente de culminado el plazo de la medida administrativa o sanción dispuesta, el Agente Supervisado está facultado al retiro de los Carteles Oficiales o Precintos colocados.

Artículo 42.- Imposición de Multas Coercitivas

42.1 Como mecanismo de ejecución forzosa de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por Osinergmin, que hayan agotado la vía administrativa, el órgano emisor impone multas coercitivas, de manera reiterada, duplicando sucesivamente el monto de la última multa impuesta hasta que se cumpla con el acto ordenado.

42.2 El incumplimiento del pago de la multa coercitiva, está sujeto a ejecución coactiva, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal.

42.4 La multa coercitiva no tiene carácter sancionatorio.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Primera.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en las demás disposiciones de la referida ley, en ese orden de prelación.

Segunda.- La fiscalización de las obligaciones tributarias que corresponde a Osinergmin en su calidad de Administración Tributaria del Aporte por Regulación, se rige por la normativa de la materia.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Primera.- Los procedimientos administrativos sancionadores actualmente en trámite continúan rigiéndose por las disposiciones bajo las cuales se iniciaron, salvo las disposiciones del presente Reglamento que reconozcan derechos o facultades a los administrados frente a la Administración, en lo referido a la tipificación de la infracción, a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor el presente reglamento. En este último caso, se aplicarán tales disposiciones previo informe del órgano que emitió el acto administrativo que dio fin al procedimiento administrativo sancionador, siendo dicha decisión inimpugnable.

Segunda.- El eximente de responsabilidad a que se refiere el literal f) del numeral 1 del artículo 236-A, resultará aplicable a los procedimientos administrativos sancionadores actualmente en trámite, en tanto resulta más favorables al administrado.

GERENCIA GENERAL
SECRETARIA C.D.
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

Dicho eximente de responsabilidad no se aplicará respecto a procedimientos administrativos sancionadores ya concluidos.

Tercera.- Durante el plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, los Agentes Supervisados cuyo procedimiento administrativo sancionador se encuentre en etapa de apelación, o que no impugnen la resolución de sanción en ninguno de sus extremos, podrán acogerse a un beneficio de reducción de 35% de la multa total que se hubiese impuesto, si dentro del citado plazo acreditan el pago de la multa con tal beneficio. Dicho pago se entenderá como un reconocimiento de responsabilidad y la voluntad de desistirse del procedimiento.

El beneficio de reducción de multa antes dispuesto no aplica para multas coercitivas.

ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal y Secretaria del Consejo Directivo (e)
Osinergmin

SECRETARIA C.D.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

PAGINA EN BLANCO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I Análisis de la constitucionalidad y legalidad de la propuesta

Conforme al literal c) del numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, la función normativa de los Organismos Reguladores, entre ellos Osinergmin, comprende la facultad exclusiva de dictar, en el ámbito y en materia de su respectiva competencia, los reglamentos y las normas que regulen los procedimientos a su cargo, referidas a las obligaciones o derechos de las entidades supervisadas o de sus usuarios;

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, el Consejo Directivo de esta entidad está facultado a aprobar procedimientos administrativos especiales que norman los procesos administrativos vinculados, entre otras, con las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora;

En virtud de las mencionadas normas, y a efectos de dar predictibilidad al ejercicio de las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora, se emitió la Resolución de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD, que aprobó el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Actividades Energéticas y Mineras de Osinergmin; asimismo, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 272-2012-OS/CD se aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador de Osinergmin;

Con fecha 21 de diciembre de 2016, se publicó en el diario oficial El Peruano el Decreto Legislativo N° 1272, el cual realiza diversas modificaciones e incorpora nuevas disposiciones a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

La Primera Disposición Complementaria Transitoria del mencionado Decreto Legislativo N° 1272 dispone que las entidades tienen un plazo de sesenta (60) días, contados desde su vigencia, para adecuar sus procedimientos especiales según lo dispuesto en el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27444, el mismo que dispone que los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en dicha ley;

De acuerdo al marco normativo actual, resulta imperativo adecuar los reglamentos de supervisión, fiscalización y sanción, aprobados mediante Resoluciones de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD y N° 272-2012-OS/CD, a efectos de recoger las disposiciones vigentes de la Ley N° 27444 en beneficio de los administrados; siendo necesario, adicionalmente, unificar en un solo texto normativo las disposiciones que regulan las funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora.

II Definición del Problema

Como se mencionó, las funciones de supervisión, fiscalización y sanción de Osinergmin se rigen, entre otras disposiciones normativas, por el Reglamento de Supervisión y por el RPAS, respectivamente, los cuales han sufrido diversas modificaciones.

Sin embargo, con fecha 21 de diciembre de 2016, se publicó en el diario oficial El Peruano el Decreto Legislativo N° 1272, el cual realizó diversas modificaciones e incorporó nuevas disposiciones a la LPAG, principalmente en el ejercicio de las potestades de fiscalización y sanción.

Este nuevo régimen de la potestad de fiscalización y los cambios realizados a la potestad sancionadora generan incongruencias con las actuales disposiciones de los Reglamentos RPAS y de

COPIA AUTENTICADA

Supervisión, en la medida que dichos reglamentos se encuentran acordes a la LPAG antes de la modificación efectuada con el Decreto Legislativo N° 1272.

Por otro lado, dichas incongruencias pueden hacer confuso el marco normativo por el cual Osinergmin ejerce sus funciones de supervisión y sanción, en la medida que pueden inducir a error a los administrados en cuanto a la correcta aplicación de las normas. En tal sentido, corresponde modificar los reglamentos antes mencionados a fin de que sus disposiciones se adecúen a los recientes cambios de la LPAG y no impongan condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en la mencionada Ley.

Los principales afectados con estos problemas son los administrados quienes pueden ser inducidos a error al existir disposiciones incongruentes. A su vez, esto puede conducir a que no defiendan adecuadamente sus intereses en los respectivos procedimientos sancionadores y de supervisión y a no tener los adecuados incentivos de cumplir con el marco normativo.

III Fundamento de la propuesta

III.1 Objetivos de la iniciativa

El objetivo general es tener un marco jurídico claro, a fin de que la Administración y los Administrados se ajusten al cumplimiento del mismo.

Como objetivos específicos, el contar con reglas adecuadas a las nuevas disposiciones de la LPAG; así como lograr que los administrados en los procedimientos administrativos sancionadores y de supervisión, no se encuentren en condiciones menos favorables a las que ha establecido la LPAG, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1272.

Los objetivos antes mencionados se alinean con el valor servicio, en la medida que estas actuaciones están encaminadas a ejercer de mejor forma las funciones de supervisión y sanción de Osinergmin, respetando las garantías que tienen a favor los agentes supervisados de los sectores minero – energético.

III.2 Análisis de la propuesta

La propuesta define las disposiciones para llevar a cabo la función supervisora, fiscalizadora y sancionadora por parte de Osinergmin así como la interacción que tendrá con los administrados.
Como principales aspectos de adecuación contenidos en el Proyecto se tiene lo siguiente:

- Se ha incorporado la regulación correspondiente al eximente de subsanación voluntaria por parte del posible sancionado, cuando dicha subsanación se efectúe con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos.
- A efectos de graduar las multas, considerando las circunstancias de la comisión de la infracción, se ha establecido como factor atenuante el reconocimiento del Agente Supervisado, de su responsabilidad, siempre que se realice de forma expresa y por escrito, y haberse efectuado antes de la emisión de la resolución de sanción; precisándose que en estos casos la multa se reduce hasta un monto no menor de la mitad de su importe.
- En cuanto a la ordenación del procedimiento sancionador, dentro de las funciones del órgano instructor se ha establecido la obligatoriedad de elaborar un informe final de instrucción, y notificarlo al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles.

Osinergmin SECRETARÍA C.D.
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

COPIA AUTENTICADA

- Se ha establecido un plazo de caducidad para la tramitación de los procedimientos sancionadores, el cual es de nueve (9) meses, ampliable de manera excepcional por tres (3) meses. Adicionalmente, se ha establecido un plazo de seis (6) meses para que el órgano instructor lleve a cabo las actuaciones necesarias para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador. Dicho plazo puede ser extendido excepcionalmente por tres (3) meses.
- Se ha incorporado una clasificación de las infracciones administrativas, a efectos de dar predictibilidad en el cómputo del plazo de prescripción de las infracciones. De acuerdo a dicha clasificación las infracciones puede ser instantáneas (simples o de efectos permanentes), continuadas o permanentes.

Finalmente, se deroga la Resolución de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD, que aprobó el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Actividades Energéticas y Mineras de Osinergmin, y la Resolución de Consejo Directivo N° 272-2012-OS/CD que aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador de Osinergmin, así como toda disposición que se oponga al Reglamento.

III.3 Opciones de política

Las opciones evaluadas para cumplir con los objetivos señalados fueron las siguientes:

Opción 0: No realizar ninguna modificación al Reglamento de Supervisión ni al RPAS.

Esta opción consiste en no realizar ninguna modificación al Reglamento de Supervisión ni al RPAS, lo cual implicaría incumplir con la disposición imperativa de adecuar nuestros procedimientos especiales a las disposiciones de la LPAG con las consecuentes responsabilidades administrativas. Asimismo, el no realizar ninguna modificación al Reglamento de Supervisión ni al RPAS implicaría continuar con un marco normativo contrario a las condiciones mínimas favorables a los administrados que establece la LPAG y en esa medida también continuarían los problemas referidos a las incongruencias y a la inducción a error.

Opción 1: Aprobar modificaciones a los Reglamentos RPAS y de Supervisión.

Esta opción consiste en modificar las disposiciones contenidas en los Reglamentos PAS y de Supervisión, adecuándolas a las disposiciones de la LPAG, recientemente modificada por el Decreto Legislativo N° 1272.

Con estas modificaciones cumpliríamos con lo dispuesto en la LPAG y en el mencionado Decreto Legislativo N° 1272; no obstante, mantener la regulación del régimen de las funciones supervisora y sancionadora en dos textos normativos, resulta ineficiente y genera que los administrados recurran a revisar ambos textos cuando por su natural vinculación podrían unificarse en uno sólo.

Opción 2: Aprobar un nuevo procedimiento que regule las funciones de Supervisión, Fiscalización y Sanción.

Esta opción consiste en modificar las disposiciones contenidas en los Reglamentos PAS y de Supervisión, adecuándolas a las disposiciones de la LPAG, recientemente modificada por el Decreto Legislativo N° 1272. De esta forma, se eliminarían las incongruencias entre las los cuerpos normativos antes mencionados; asimismo, haría más claro el marco normativo para ejercicio de las funciones de supervisión y sanción de Osinergmin.

Osinergmin SECRETARÍA C.D.
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

Cabe señalar que con estas modificaciones cumpliríamos con lo dispuesto en la LPAG y en el mencionado Decreto Legislativo N° 1272, los cuales disponen que las entidades de la Administración deben adecuar sus procedimientos a efectos de que no impongan condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en la LPAG.

Por otro lado, esta propuesta también plantea aprovechar la oportunidad para regular el régimen de las funciones supervisora y sancionadora en un solo texto normativo, haciendo más sencillo para los administrados la consulta del régimen de las funciones antes mencionadas.

III.4 Fuentes consultadas

Como fuentes consultadas para el desarrollo del proyecto, se puede mencionar a la LPAG, al Decreto Legislativo N° 1272 que estableció modificaciones e incorporó disposiciones a la LPAG; así como a los actuales Reglamentos de Supervisión Y RPAS.

En virtud a la revisión de dichas fuentes, se estableció el contenido del Proyecto a fin de que sus disposiciones se encuentren enmarcadas en las regulaciones que establece la LPAG, en beneficio de los administrados.

IV. Indicadores de seguimiento

Los indicadores se entienden como características específicas, observables y medibles que usualmente son utilizados para mostrar cambios y progresos respecto de una medida adoptada a fin de alcanzar sus objetivos. En el presente caso, los objetivos de eliminar las incongruencias entre los Reglamentos PAS y de Supervisión y la LPAG, clarificar el marco normativo vigente, y cumplir con lo dispuesto por la LPAG y el Decreto Legislativo N° 1272, se cumplen con la aprobación del presente proyecto, por lo que no requieren del establecimiento de indicadores.

No obstante, es posible establecer indicadores respecto a los incentivos o beneficios que han sido comprendidos en el proyecto, algunos de los cuales como consecuencia de las disposiciones dadas por el Decreto Legislativo N° 1272. De esta manera se permitirá evaluar la eficiencia del organismo regulador respecto a los incentivos o beneficios contemplados en el proyecto del Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin.

Los mencionados indicadores son:

Indicador 1:
Número de Procedimientos Administrativos Sancionadores en los que se produjo reconocimiento de responsabilidad por parte del Agente Supervisado, y en qué momento se produjo ese reconocimiento.

El reconocimiento del Agente Supervisado, de forma expresa y por escrito, de su responsabilidad, efectuado hasta antes de la emisión de la resolución de sanción, genera que la multa se reduzca hasta un monto no menor de la mitad de su importe, teniendo en cuenta lo siguiente:

- -50%, si el reconocimiento de responsabilidad se presenta hasta la fecha de presentación de descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Osinergmin SECRETARÍA CD

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA CONSEJO DIRECTIVO

ES COPIA AUTENTIFICADA

ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal y Secretaria del Consejo Directivo (e)
Osinergmin

ORGANISMOS REGULADORES

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA

Disponen la publicación del proyecto de resolución que aprueba los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del Programa FISE

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE REGULACIÓN DE TARIFAS
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERIA
OSINERGMIN N° 014-2017-OS/GRT**

Lima, 14 de marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el principio de participación previsto en el Artículo IV, numeral 1.12, del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las entidades permitirán la posibilidad de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión;

Que, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 16.3 de la Norma "Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas", aprobada mediante Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD, luego de presentadas las propuestas de Costos Estándares Unitarios por parte de las Distribuidoras Eléctricas, Osinergmin las revisará y procederá a publicar el proyecto de resolución;

Que, en atención a lo señalado en los considerandos precedentes, corresponde publicar el proyecto de resolución que aprueba los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del Programa FISE;

Que, se ha emitido el Informe Técnico Nº 0124-2017-GRT elaborado por la División de Distribución Eléctrica y el Informe Legal N° 123-2017-GRT de la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas, los cuales complementan la motivación que sustenta la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27838, Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas; en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM; en la Ley N° 29852, Ley que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM; y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Disponer la publicación del proyecto de resolución que aprueba los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del Programa FISE, que, como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Definir un plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la presente resolución, a fin de que los interesados remitan por escrito sus opiniones y sugerencias a la Gerencia de Regulación de Tarifas (GRT) de OSINERGMIN, ubicada en la Avenida Canadá N° 1460, San Borja, Lima. Las opiniones y sugerencias también podrán ser remitidas vía fax al número telefónico N° 224-0491, o vía Internet a la siguiente dirección de correo electrónico: distribucionelectrica@osinergmin.gob.pe La recepción de las opiniones y/o sugerencias en medio físico o electrónico, estará a cargo de la Sra. Ruby Gushiken Teruya. En el último día del plazo, sólo se podrán remitir comentarios hasta las 18:00 horas.

Artículo 3°.- Encargar a la División de Distribución Eléctrica de la Gerencia de Regulación de Tarifas el análisis de las opiniones y sugerencias que se presenten sobre el proyecto de resolución a que se refiere el Artículo 1° de la presente resolución.

Artículo 4°.- La presente Resolución y su Anexo deberán ser publicadas en el diario oficial El Peruano, y consignadas, conjuntamente con los Informes N° 0124-2017-GRT y N° 123-2017-GRT, en la página Web de OSINERGMIN: www.osinergmin.gob.pe.

VICTOR ORMEÑO SALCEDO
Gerente
Gerencia de Regulación de Tarifas

ANEXO

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE REGULACIÓN DE TARIFAS
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERIA
OSINERGMIN N° XXX-2017-OS/GRT**

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29852 creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos (SISE) y el Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), estableciendo en su Artículo 3° un esquema de compensación social y servicio universal para los sectores más vulnerables de la población, que comprende, entre otros, una compensación para promover el acceso al GLP de dicha población, mediante un descuento en la compra mensual de un balón de GLP de hasta 10 kg;

Que, las Empresas Distribuidoras Eléctricas, de conformidad con los Artículos 7.3 y 7.6 de la Ley N° 29852, así como el Artículo 16.2 de su Reglamento, participan en la implementación del mecanismo de descuento; para tal fin, se dispone que Osinergmin establezca los costos administrativos y operativos en que incurran estas empresas para el cumplimiento de las funciones asignadas en dichas normas, debiendo estos costos ser reconocidos con cargo al FISE y reembolsados por el Administrador;

Que, mediante Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD se aprobó la norma "Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas", en base a la cual se reconocen los costos en que incurren las Empresas de Distribución Eléctrica (en adelante "Norma Costos FISE") y en cuyo Artículo 14.1 se dispone que los Costos Estándares Unitarios considerarán las diferentes condiciones que las empresas desarrollan en sus actividades relacionadas con el Programa FISE y se estructurarán como costos eficientes que se reconocerán para cada una de dichas actividades;

Que, si bien la aprobación de Costos Estándares Unitarios se prevé en la referida norma para una vigencia de dos años, sin embargo por efecto del Decreto Supremo 033-2016-EM, publicado el 16 de diciembre del 2016, tratándose de empresas concesionarias de propiedad del Estado, el Encargo Especial que han recibido para las actividades operativas de la compensación social y promoción para el acceso al GLP, concluye el 31 de diciembre del 2018; en consecuencia, sin exceder los límites del plazo previsto en la Norma Costos FISE, la nueva fijación debe establecerse para el periodo comprendido entre el 16 de mayo del 2017 y 16 de mayo del 2019 o cuando concluya el Encargo Especial, según se trate de una empresa concesionaria privada o una empresa concesionaria de propiedad del Estado, respectivamente.

Que, mediante la Resolución N° 012-2015-OS/GRT se aprobaron los Costos Estándares Unitarios aplicables hasta el 15 de mayo del 2017, siendo necesaria la aprobación de los Costos Estándares Unitarios para el periodo siguiente, según los plazos indicados en el considerando precedente;

Que, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 15.1 de la Norma Costos FISE, diversas empresas han presentado su propuesta de Costos Estándares Unitarios. Por su parte, la Gerencia de Regulación de Tarifas de Osinergmin procedió a revisar, analizar y sistematizar la información recibida, habiendo determinado los Costos Estándares Unitarios que corresponde ser aprobados para cada una de las Empresas Distribuidoras Eléctricas;

Que, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 16.3 de la Norma Costos FISE, mediante Resolución Osinergmin N° …..-2017-OS/GRT, se dispuso la publicación en el diario oficial El Peruano y en la página web de Osinergmin, del proyecto de resolución que aprueba los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE; estableciéndose en dicha resolución un plazo de diez días hábiles para que los interesados remitieran sus opiniones y sugerencias sobre el referido proyecto;

Que, los comentarios y sugerencias presentados han sido analizados en los Informes N° …. y ……-2017-GRT, habiéndose acogido aquellos que contribuyen con el objetivo de la presente resolución, correspondiendo la aprobación final de los Costos Estándares Unitarios;

Que, en aplicación de lo dispuesto en el Artículo 14.1 de la Norma Costos FISE, para el reconocimiento de las actividades vinculadas con el Programa FISE, con excepción de Desplazamiento de Personal y Actividades Extraordinarias, Osinergmin aprobará los Costos Estándares Unitarios de cada una de las Zonas de Atención FISE a que se refiere el Artículo 5° de la citada norma, los cuales serán aplicables a cada Empresa Distribuidora Eléctrica;

Que, finalmente se han emitido el Informe Técnico N° ….-2017-GRT y el Informe Legal N° ….-2017-GRT de la División de Distribución Eléctrica y de la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas de Osinergmin, respectivamente, los cuales complementan la motivación que sustenta la decisión de OSINERGMIN, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3°, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM; en el Reglamento General del OSINERGMIN, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM; en la Ley N° 29852, Ley que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM; y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE, de acuerdo al detalle contenido en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- La presente resolución será vigente para el periodo comprendido entre el 16 de mayo del 2017 y 16 de mayo del 2019 o cuando concluya el Encargo Especial asignado a las empresas estatales, según se trate de una empresa concesionaria privada o una empresa concesionaria de distribución de energía eléctrica del Estado, respectivamente.

Artículo 3°.- La presente resolución y su Anexo deberán ser publicados en el diario oficial El Peruano y consignados conjuntamente con los Informes N° 0124-2017-GRT y N° 123-2017-GRT en la página web de OSINERGMIN.

ANEXO

COSTOS ESTÁNDARES UNITARIOS POR ZONA DE ATENCIÓN FISE

1. Zona Rural

Costos Estándares Unitarios Fijado para zona Rural (Soles)

Empresa	FISE-14A	
	Costo Unitario por Empadronamiento	Costo Unitario por Agente GLP
Adinelsa	9.25	32.60
Chavimochic	2.66	0.00
Eilhicha	2.55	164.04
Electro Dunas	1.74	26.00
Electro Oriente Amazonas Cajamarca	1.79	73.55
Electro Oriente Loreto	3.58	197.50
Electro Oriente San Martín	3.42	0.00
Electro Pangoa	2.24	14.00
Electro Puno	8.72	
Electro Puno Sandia	8.72	
Electro Sur Este	8.69	39.45
Electro Sur Este Chumbivilcas	14.79	52.45
Electrocentro	9.41	261.00
Electronoroeste	10.04	100.00
Electronorte	9.39	164.36
Emseusac	0.01	0.00
Hidrandina	10.48	245.44
Seal	7.75	
Seal Condesuyos	12.92	

Costos Estándares Unitarios Operativos - Mensual: Zona Rural
(Soles)

Empresa	FISE-14B						
	Costo Unitario por Impresión de Vales	Costo Unitario por Reparto de Vales a Domicilio	Costo Unitario por Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica	Costo Unitario por Canje y Liquidación de Vales Físicos	Costo Unitario por Canje de Vales Digitales mediante Banca Celular	Costo Unitario por Atención	Costo Total por Gestión Administrativa
Adinelsa	0.20	0.29	0.29	0.25	0.80	1.11	8,130.00
Chavimochic	0.10	0.12	0.13	0.00	0.80	0.06	0.00
Eilhicha	0.06				0.80		4,994.30
Electro Dunas	0.18	0.24			0.80	0.12	0.00
Electro Oriente Amazonas Cajamarca	0.07	0.33	0.12		0.80	0.06	19,536.66
Electro Oriente Loreto	0.07	0.60			0.80		2,133.49
Electro Oriente San Martín	0.08	0.46			0.80		0.00
Electro Pangoa	0.10	0.16	0.13	0.03	0.80	0.06	0.00
Electro Puno	0.05	0.60	0.08		0.80		16,997.92
Electro Sur Este	0.12	0.00	0.06	0.00	0.80		23,023.15
Electrocentro	0.02	0.60	0.59		0.80	1.24	30,704.49
Electronoroeste	0.15	0.29	0.07		0.80	1.24	45,034.73
Electronorte	0.12	1.20	0.02		0.80	1.11	28,749.24
Emseusac					0.80		0.00
Hidrandina	0.10	1.44	0.20		0.80	1.09	72,084.51
Seal	0.06		0.06		0.80		0.00

2. Zona Urbano Provincias

Costos Estándares Unitarios Fijado para zona Urbano Provincia
(Soles)

Empresa	FISE-14A Costo Unitario por Empadronamiento	Costo Unitario por Agente GLP
Chavimochic	1.62	7.77
Coelvisac	4.19	75.00
Electro Dunas	1.74	26.00
Electro Oriente Amazonas Cajamarca	0.30	20.00
Electro Oriente Loreto	3.00	53.00
Electro Oriente San Martín	2.30	18.50
Electro Pangoa	2.24	14.00
Electro Puno	8.12	
Electro Sur Este	7.80	39.49
Electro Sur Este Chumbivilcas	7.80	52.45
Electro Tocache	0.65	40.00
Electro Ucayali	5.19	16.25
Electrocentro	8.28	261.00
Electronoroeste	8.86	70.00
Electronorte	7.59	164.36
Electrosur	0.77	20.50
Emseusac	0.00	14.00
Hidrandina	10.36	245.44
Luz del Sur	8.87	
Seal	7.75	33.24
Sersa	1.82	2.31

Costos Estándares Unitarios Operativos - Mensual: Zona Urbano Provincias
(Soles)

Empresa	FISE-14B						
	Costo Unitario por Impresión de Vales	Costo Unitario por Reparto de Vales a Domicilio	Costo Unitario por Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica	Costo Unitario por Canje y Liquidación de Vales Físicos	Costo Unitario por Canje de Vales Digitales mediante Banca Celular	Costo Unitario por Atención	Costo Total por Gestión Administrativa
Chavimochic	0.10	0.05	0.13	0.00	0.80	0.06	4,800.00
Coelvisac	0.35				0.80		4,299.65
Electro Dunas	0.18	0.24			0.80	0.12	7,968.26
Electro Oriente Amazonas Cajamarca	0.00	0.00			0.80		0.00
Electro Oriente Loreto	0.04	0.08			0.80		1,856.19
Electro Oriente San Martín	0.33				0.80		15,413.12
Electro Pangoa	0.10	0.16	0.13	0.03	0.80	0.06	2,284.82
Electro Puno					0.80		7,763.83
Electro Sur Este	0.12	0.00	0.06	0.00	0.80		22,754.01
Electro Tocache			0.04		0.80		3,004.63
Electro Ucayali	0.08				0.80		10,106.00
Electrocentro	0.02	0.42	0.41		0.80	1.24	10,907.51
Electronoroeste	0.15	0.29	0.07		0.80	1.00	15,519.95
Electronorte	0.12	0.35	0.02		0.80	1.11	10,125.16
Electrosur					0.80		11,350.75
Emseusac					0.80		4,000.00
Enel	0.04	0.02			0.80		0.00
Hidrandina	0.10	0.60	0.20		0.80	1.09	23,300.00
Luz del Sur					0.80		0.00
Seal	0.05				0.80		19,602.40
Sersa	0.19	0.16	0.39	0.03	0.80	0.06	2,284.82

Para las empresas Edelsa y Emsemsa se aplicará los valores obtenidos para la empresa Sersa.

3. Zona Urbano Lima

Costos Estándares Unitarios Fijado para zona Urbano Lima
(Soles)

Empresa	FISE-14A	
	Costo Unitario por Empadronamiento	Costo Unitario por Agente GLP
Enel	4.40	64.50
Luz del Sur	3.77	116.67

Costos Estándares Unitarios Operativos - Mensual: Zona Urbano Lima
(Soles)

Empresa	FISE-14B						
	Costo Unitario por Impresión de Vales	Costo Unitario por Reparto de Vales a Domicilio	Costo Unitario por Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica	Costo Unitario por Canje y Liquidación de Vales Físicos	Costo Unitario por Canje de Vales Digitales mediante Banca Celular	Costo Unitario por Atención	Costo Total por Gestión Administrativa
Enel	0.04	0.02			0.80	4.97	6,982.34
Luz del Sur	0.06	0.02			0.80	1.53	16,922.73

1498061-1

Revalidación", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS
Secretario General

1500434-1

ENERGIA Y MINAS

Autorizan transferencia financiera a favor de Electro Sur Este S.A.A. para la ejecución de proyecto de electrificación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 115-2017-MEM/DM

Lima, 21 de marzo de 2017

VISTOS: el Memorando N° 0081-2017/MEM-DGER del 07 de febrero de 2017; el Informe N° 008-2017-MEM/DGER-JAL-ROJ del 06 de febrero de 2017; el Memorándum N° 026-2017-MEM/DGER-JPEI de fecha 20 de enero de 2017; el Memorándum N° 042-2017-MEM/DGER-JEST y el Informe N° 026-2017-MEM/DGER-JEST, ambos del 20 de enero de 2017;

CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural, tiene por objeto establecer el marco normativo para la promoción y el desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación de zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país;

Que, el artículo 7 de la Ley Nº 28749 establece que los recursos para la electrificación rural constituyen bienes inembargables y son, entre otros, las transferencias del Tesoro Público que se fije anualmente; el 4% de las utilidades de las empresas generadoras, transmisoras y distribuidoras del sector eléctrico que se aplicará con cargo al Impuesto a la Renta; y, el aporte de los usuarios de electricidad de 2/1000 de 1 UIT por Megavatio hora facturado;

Que, el artículo 9 de la citada Ley señala que los recursos que son empleados para la electrificación rural están destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos, obras y subsidios de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como a reforzar, ampliar, remodelar o mejorar la infraestructura eléctrica existente a través de transferencias de recursos mediante resolución del Titular del Pliego a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE y a la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. – ADINELSA, previa suscripción de convenios y de acuerdo a lo que señale el reglamento de la referida norma;

Que, el Decreto Supremo N° 033-2015-EM establece los criterios y el procedimiento aplicable para financiar la ejecución de proyectos de Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como para el reforzamiento, ampliación, remodelación o mejora de la infraestructura eléctrica existente a través de las transferencias financieras a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del FONAFE y a la empresa ADINELSA, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, confiable y sostenible en las zonas rurales, localidades aisladas, localidades de frontera y de preferente interés social del país;

Que, el literal a) del artículo 3 y el artículo 4 del Decreto Supremo N° 033-2015-EM señalan que las transferencias financieras a las que se refiere dicho Decreto Supremo están destinadas a financiar proyectos referidos a nuevos sistemas eléctricos de distribución rurales, los que deben corresponder a la ampliación de la frontera eléctrica en las zonas rurales, localidades aisladas, localidades de frontera o de preferente interés social del país, para lo cual las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y la empresa ADINELSA deberán presentar la solicitud respectiva a la Dirección General de Electrificación Rural adjuntando, entre otros, el expediente técnico del proyecto aprobado por el solicitante y el cronograma de ejecución respectivo;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del citado Decreto Supremo, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable acerca de la transferencia de recursos previa evaluación técnica, presupuestal y legal de las áreas correspondientes;

Que, mediante Oficio N° GP-128-2017, la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este Sociedad Anónima Abierta – Electro Sur Este S.A.A. solicita a la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas el financiamiento para la ejecución del Proyecto "Mejoramiento, Ampliación del Servicio de Energía Eléctrica en las localidades de Pisaccasa, Congota, Santa Rosa de Huaqueray y Chusapa del distrito de Mara, Provincia de Cotabambas – Apurímac"; en lo correspondiente a los sectores de Santa Rosa de Huaqueray y Chusapa, los que se encuentran fuera del área de concesión de dicha empresa;

Que, en el marco de lo señalado en el Informe N° 008-2017-MEM/DGER-JAL-ROJ, Memorándum N° 026-2017-MEM/DGER-JPEI, Memorándum N° 042-2017-MEM/DGER-JEST y el Informe N° 026-2017-MEM/DGER-JEST, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable y recomienda la transferencia de recursos a favor de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este Sociedad Anónima Abierta – Electro Sur Este S.A.A. por el monto de S/ 350 112,99 (Trescientos cincuenta mil ciento doce y 99/100 Soles), para el "Mejoramiento, Ampliación del Servicio de Energía Eléctrica en las localidades de Pisaccasa, Congota, Santa Rosa de Huaqueray y Chusapa del distrito de Mara, Provincia de Cotabambas – Apurímac";

Que, de acuerdo a la Certificación de Crédito Presupuestario para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones N° 00155-2017-MEM-DGER/JAF, las citadas transferencias se realizan con cargo a los recursos de la Fuente de Financiamiento 109 de la Unidad Ejecutora N° 005 – Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 –Ministerio de Energía y Minas;

Que, el Ministerio de Energía y Minas y la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este Sociedad Anónima Abierta – Electro Sur Este S.A.A. suscribieron el Convenio N° 001-2017-MEM, Convenio de Transferencia de Recursos a favor de la citada empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 28749 y el artículo 5 del Decreto Supremo N° 033-2015-EM;

Que, corresponde emitir la Resolución Ministerial que autorice la transferencia financiera a favor de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este Sociedad Anónima Abierta – Electro Sur Este S.A.A.;

De conformidad con lo indicado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF; la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-EM, y sus modificatorias; y, el Decreto Supremo N° 033-2015-EM, Decreto Supremo que establece los criterios y procedimientos para el financiamiento de la ejecución de proyectos de electrificación rural de las empresas en el ámbito de FONAFE y ADINELSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar la transferencia financiera hasta por la suma ascendente a S/ 350 112,99 (Trescientos cincuenta mil ciento doce y 99/100 Soles) correspondientes a la Fuente de Financiamiento 109 Recursos Directamente Recaudados, con cargo al Presupuesto de la Unidad

Ejecutora N° 005 – Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas para el año Fiscal 2017, a favor de Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este Sociedad Anónima Abierta – Electro Sur Este S.A.A. para la ejecución del proyecto de electrificación descrito en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- La transferencia antes citada es efectuada de conformidad al siguiente detalle:

PROGRAMA PRESUPUESTAL	:	0046 Acceso y Uso de la Electrificación Rural	
PRODUCTO	:	Acciones Comunes	
ACTIVIDAD	:	Transferencia a Entidades para Proyectos de electrificación	
Fuente de Financiamiento	:	Recursos Directamente Recaudados	
GASTOS DE CAPITAL	:	6	
GENÉRICA DE GASTO	:	2.4 Donaciones y Transferencias	S/ 350 112,99
		TOTAL	S/ 350 112,99

Artículo 3.- Los recursos a ser transferidos son destinados exclusivamente para los fines indicados en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial, encontrándose prohibido bajo responsabilidad destinar los mismos a fines distintos para los cuales son transferidos.

Artículo 4.- Los términos y obligaciones de la transferencia financiera materia de la presente Resolución Ministerial se encuentran previstos en el Convenio de Transferencia de Recursos celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este Sociedad Anónima Abierta – Electro Sur Este S.A.A.

Artículo 5.- La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este Sociedad Anónima Abierta – Electro Sur Este S.A.A. debe informar a la Dirección General de Electrificación Rural, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los avances físicos y financieros de la ejecución de los recursos transferidos conforme a su cronograma de ejecución y en el marco de las disposiciones contenidas en el Convenio referido en el artículo precedente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 033-2015-EM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1500429-1

Aprueban "Lineamientos para la elaboración del Plan de Rehabilitación"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 118-2017-MEM/DM

Lima, 21 de marzo de 2017

VISTO: El Informe Técnico N° 500-2017-MEM/DGAAE/DNAE/DGAE/CMC/HBP de fecha 21 de marzo de 2017 emitido por la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5, del Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas, el Ministerio tiene entre sus funciones, formular en armonía con la política general y los planes del Gobierno, las políticas de alcance nacional en materia de electricidad, hidrocarburos y minería, supervisando y evaluando su cumplimiento, y asimismo dictar la normatividad general de alcance nacional en las materias de su competencia;

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2007-EM y sus modificatorias, la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos del Ministerio de Energía y Minas formula, propone y aprueba, cuando corresponde las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente en el Sector Energía;

Que, mediante Decreto Supremo N° 039-2014-EM de fecha 12 de noviembre de 2014, se aprueba el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, a fin de normar la protección y gestión ambiental de las Actividades de Hidrocarburos, con el fin primordial de prevenir, minimizar, rehabilitar, remediar y compensar los impactos ambientales negativos derivados de tales actividades, para propender al desarrollo sostenible, de conformidad con el ordenamiento normativo ambiental;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30321 de fecha 07 de mayo de 2015, se aprobó la Ley que crea el Fondo de Contingencia para Remediación Ambiental, con el objetivo de financiar las acciones de remediación ambiental de sitios impactados como consecuencia de las actividades de hidrocarburos, que impliquen riesgos a la salud y al ambiente y, ameriten una atención prioritaria y excepcional del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 039-2016-EM de fecha 26 de diciembre de 2016, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30321, Ley que crea el Fondo de Contingencia para Remediación Ambiental, a fin de establecer los lineamientos a seguir para la ejecución de la remediación ambiental de los sitios impactados por Actividades de Hidrocarburos, que impliquen riesgos a la salud y al ambiente;

Que, de acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley que crea el Fondo de Contingencia para Remediación Ambiental, se otorga un plazo máximo de ciento veinte (120) días hábiles computados desde la publicación del reglamento para que el Fondo Nacional de Ambiente (FONAM), el Ministerio de Energía y Minas (MINEM) y el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) emitan la normativa necesaria a fin de dar cumplimiento al mencionado reglamento;

Que, el Ministerio del Ambiente (MINAM) ha remitido su opinión previa favorable de los Lineamientos para la elaboración del Plan de Rehabilitación, mediante Oficio N° 172-2017-MINAM/VMGA/DGPNIGA de fecha 16 de marzo de 2017 y Oficio N° 175-2017-MINAM/VMGA/DGPNIGA de fecha 20 de marzo de 2017, los mismos que adjuntan el Informe Técnico N° 00042-2017-MINAM/VMGA/DGPNIGA/RCARRILLO y el Informe Técnico N° 00043-2017-MINAM/VMGA/DGPNIGA/RCARRILLO;

Que, estando a lo señalado corresponde al Ministerio de Energía y Minas (MINEM) emitir la Resolución Ministerial que aprueba los Lineamientos para la elaboración del Plan de Rehabilitación con la finalidad de facilitar la elaboración y evaluación del mismo;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas; la Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente; Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental; el Decreto Supremo N° 039-2014-EM que aprueba el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos; Ley N° 30321, Ley que crea el Fondo de Contingencia para Remediación Ambiental; el Decreto Supremo N° 039-2016-EM que aprueba el Reglamento del Fondo de Contingencia para Remediación Ambiental; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2007-EM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Rehabilitación", los mismos que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Publíquese la presente Resolución Ministerial y el Anexo que contiene los Lineamientos para la elaboración del Plan de Rehabilitación en el Diario Oficial El Peruano y en el portal web institucional del Ministerio de Energía y Minas (www.minem.gob.pe).

Artículo 3.- En caso corresponda, la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos emitirá las disposiciones necesarias para el proceso de evaluación y aprobación del Plan de Rehabilitación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

frescura, madurez, tamaño u otras condiciones equivalentes, se encuentran aptos para el consumo humano al momento de ser transferidos a las entidades y dependencias a que se refiere el numeral 1.1 de este inciso.

3.2 El valor de las donaciones de alimentos no puede ser en ningún caso superior al costo computable de los bienes donados.

3.3 Los alimentos deben ser entregados físicamente a las entidades y dependencias a que se refiere el numeral 1.1 de este inciso antes de la fecha de vencimiento que figure en el rotulado inscrito o adherido al envase o empaque, de ser el caso o, de no existir dicha fecha, dentro de un plazo que permita su utilización."

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. Derogatoria
Derógase el Decreto Supremo N° 064-2009-EF.

1498862-1

ENERGIA Y MINAS

Establecen medidas inmediatas a fin de garantizar el suministro de energía eléctrica a los usuarios del Servicio Público de Electricidad a nivel nacional y dictan otras disposiciones

DECRETO SUPREMO
Nº 007-2017-EM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, establece que el suministro regular de energía eléctrica para uso colectivo o destinado al uso colectivo constituye Servicio Público de Electricidad; asimismo establece que el mismo es de utilidad pública;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 020-97-EM se aprueba la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos - NTCSE a fin de garantizar a los usuarios un suministro eléctrico continuo, adecuado, confiable y oportuno en el Sistema Eléctrico Interconectado Nacional - SEIN. Por su parte, la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales aprobada por Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE hace lo propio en los Sistemas Eléctricos Rurales – SER;

Que, las intensas lluvias ocurridas durante los meses de enero y febrero del presente año, y que continúan produciéndose en el mes de marzo en el territorio nacional, han ocasionado daños a la salud de las personas, a las propiedades públicas y privadas, a las infraestructuras de servicio y productivas, a los servicios básicos, entre otros; y como resultado de dichos eventos, la continuidad del suministro de electricidad se ha visto afectada debido a los daños causados a la infraestructura eléctrica existente en diferentes zonas del país, ocasionado interrupciones que afectan a los usuarios del Servicio Público de Electricidad;

Que, atendiendo a lo señalado, se hace necesario tomar las medidas y/o acciones inmediatas que correspondan a fin de garantizar el suministro de energía eléctrica a los usuarios del Servicio Público de Electricidad a nivel nacional; asimismo indicar que el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN y el Comité de Operación Económica del Sistema - COES deben adoptar las medidas necesarias para la implementación de la presente norma;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú;

DECRETA:

Artículo 1.- Inaplicación de Normas Técnicas de Calidad de los Servicios Eléctricos.

Las transgresiones a la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos aprobada por Decreto Supremo Nº 020-97-EM y la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales aprobada por Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE no darán lugar a la aplicación del pago de compensaciones.

Artículo 2.- Declaración de periodo de Situación Excepcional en el Sistema Eléctrico Interconectado Nacional - SEIN.

Declárese por un plazo de treinta (30) días calendario el periodo de Situación Excepcional previsto en el numeral 10.1 de la Norma Técnica de Coordinación de la Operación en Tiempo Real, aprobada por Resolución Directoral N° 014-2005-EM/DGE.

Artículo 3.- Periodo de la inaplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.

La disposición prevista en el artículo 1 del presente Decreto Supremo tiene un plazo de treinta (30) días calendario y se computará a partir de la entrada en vigencia de la presente norma.

En los casos de las zonas declaradas en Estado de Emergencia por las razones señaladas en la parte considerativa, el presente Decreto Supremo es de aplicación desde su respectiva declaración hasta los treinta (30) días calendarios posteriores a la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo.

Artículo 4.- Vigencia y Refrendo

El presente Decreto Supremo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y es refrendado por el Ministro de Energía y Minas.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN y el Comité de Operación Económica del Sistema - COES adoptan las medidas necesarias para la implementación de la presente norma.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

GONZALO TAMAYO FLORES
Ministro de Energía y Minas

1498862-2

Modifican la R.M. N° 059-2016-MEM/DM que aprobó como empresa calificada a Gases Del Pacífico S.A.C. para efectos del Beneficio de Recuperación Anticipada del IGV

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 111-2017-MEM/DM

Lima, 16 de marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 973 estableció el Régimen de Devolución Anticipada del Impuesto General a las Ventas (IGV) que grave las importaciones o adquisiciones locales de bienes de capital nuevos, bienes intermedios nuevos, servicios y contratos de construcción, realizados en la etapa pre productiva, a ser empleados por los beneficiarios del Régimen, para la ejecución de los proyectos previstos en los Contratos de Inversión respectivos y se destinen a la realización de operaciones gravadas con el IGV o a exportaciones;

Que, el numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 973 establece que mediante Resolución Ministerial del sector competente, se aprobará a las personas naturales o jurídicas que califiquen para el goce de la Recuperación Anticipada del IGV, así como