

MEMORANDO CIRCULAR N° -2022-CG/DOC

- De:** Ana María Salazar Laguna
Subgerente de Gestión Documentaria
- Asunto:** Lineamientos respecto al procedimiento de generación y activación de casillas electrónicas por asignación obligatoria en el Sistema de Notificaciones Electrónicas. Fecha de capacitación sobre diligenciamiento de las notificaciones personales.
- Referencia:** a) Resolución de Contraloría N° 102-2022-CG que aprueba la Directiva N° 007-2022-CG/DOC - "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control".
b) Procedimiento Atención del Servicio de Mensajería (PR-TD-03-Versión05).
c) MEMORANDO CIRCULAR N° 0065-2022-CG/DOC (27SEP2022)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención a la Tercera Disposición Complementaria Final de la Directiva de la referencia a), con la finalidad de señalar los lineamientos que deberá tener en cuenta el personal que interviene en la asignación de roles en el Sistema eCasillas-CGR, así como en la generación y activación de casillas (*Jefe de Unidad Orgánica y Auxiliar de Casilla*), respectivamente.

1.- Sobre el diligenciamiento de la notificación física del Anexo N° 7, Anexo N° 8 y/o Anexo N° 9, como acción previa a la activación automática de la casilla electrónica.

Cuando el funcionario o servidor o el titular de la entidad (en adelante el administrado) a quien se ha puesto a disposición el "Formato de Declaración Jurada de Datos Personales en el marco de la Notificación Electrónica Obligatoria en el Sistema Nacional de Control" (en adelante la DDJJ), realice los siguientes supuestos: i) se niegue a suscribir la DDJJ, ii) registre en la DDJJ datos incompletos o que carezcan de veracidad que impidan la creación de la casilla, o iii) no ingresen al enlace para la verificación de sus datos personales, el **Auxiliar de Casilla electrónica vencido el plazo de cinco (5) días hábiles en que se le puso a disposición la DDJJ al administrado, deberá descargar el formato de Notificación** (Anexo N° 7 o Anexo N° 8 de la Directiva), **con la finalidad de realizar la notificación física** en el domicilio del administrado, adjuntando el Formato de Términos y Condiciones del uso de la casilla electrónica en el Sistema de eCasilla-CGR (Anexo N° 4 de la Directiva).

Es decir, únicamente en caso de que el administrado no ingrese voluntariamente al enlace de activación de su casilla remitido a su correo electrónico y/o no cumpla con entregar la DDJJ llenada, en el plazo de 5 días hábiles de habersele puesto a su disposición, recién el Auxiliar de Casilla podrá descargar el formato de Notificación que el propio sistema de eCasilla-CGR generará con los datos que se hayan consignado en el sistema, para continuar con el trámite de la notificación física.

Respecto al diligenciamiento de la notificación del Anexo N° 7, Anexo N° 8 y/o Anexo N° 9, la Directiva en su numeral 7.5 establece como una de las obligaciones del Auxiliar de casilla, la de:

"g) Descargar la Notificación del Sistema eCasilla-CGR (Anexo N° 7, Anexo N° 8 y Anexo N° 9), para realizar la notificación física, la misma que debe ser remitida el mismo día de la descarga al servicio de mensajería de la Contraloría con la finalidad que se cumpla con el proceso de notificación al funcionario, servidor o titular de la entidad dentro de los plazos previstos."



En tal sentido, el auxiliar de casilla debe cumplir, en lo que resulte aplicable, con el Procedimiento señalado en la referencia b); por lo que se recomienda lo siguiente:

- Remitir oportunamente al personal CGR de **mensajería** de la Gerencia Regional de Control que se encuentre más cercana a su unidad orgánica, o Sede Central, las notificaciones (Anexo N° 7, Anexo N° 8 y/o Anexo N° 9 de la Directiva), a fin de que sean diligenciadas a través de este medio. Para ello, deberán entregar la notificación en tres juegos: uno le será devuelto en ese momento con el sello de recepción de mensajería, otro juego será entregado al administrado; y, el tercer juego será el cargo de notificación que una vez diligenciado le será devuelto al auxiliar de casilla. No se necesita agregar un documento (carta u oficio) adicional que acompañe la notificación.
- Consignar manualmente en la parte final de la notificación (Anexos 7, 8 y/o 9), los siguientes datos: i) nombre del Auxiliar de Casilla, ii) unidad orgánica u OCI al que pertenece y iii) número de teléfono o correo electrónico de contacto, a fin de poder identificar al auxiliar de casilla que está a cargo de la creación y activación de la casilla electrónica.
- Para llevar un mejor control de las notificaciones que se entregan a mensajería, deberán presentar conjuntamente con la/s notificación/es, un cuadro Excel impreso que será firmado en señal de recepción por el personal CGR de mensajería, y deberá contener los datos de las notificaciones que se entreguen en ese momento, conforme al modelo que a continuación se detalla:

Unidad Orgánica: OCI de la Municipalidad de Lima Auxiliar de Casilla: José Pérez López							
ITEM	Nro de Documento	Nombre U.O del Auxiliar de Casilla	Nombres y Apellidos del Administrado	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Administrado
1	Notificación N° 0034-2022-CG	OCI Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Gloria Marina Cárdenas López	Lima	Lima	Jesús María	Jr. Mariscal Miller 829

Se deberá tener en cuenta que el servicio de mensajería de la CGR cuenta con plazos establecidos contractualmente, el cual en total, entre el diligenciamiento del documento más la devolución de los cargos, oscila entre dos (02) hasta treinta (30) días hábiles, de acuerdo a la distancia de la dirección a notificar y la complejidad de acceso al mismo, lo cual debe ser meritado por el auxiliar de casilla, a efectos de entregar la notificación con el debido tiempo de anticipación al personal de mensajería, y así no ver afectados los plazos propios de los procesos de control, encargo legal o procedimiento administrativo.

Sin perjuicio de lo antes señalado, el auxiliar de casilla que no pueda entregar estos Anexos al servicio de mensajería de la Gerencia Regional de Control más cercana a su U.O o Sede Central, podrá diligenciar directamente la notificación personal de los Anexos N° 07, 08 o 09, cuando esto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de su finalidad; para ello deberá cumplir con los lineamientos señalados en el numeral 2 del presente documento.

Se adjuntan los formatos de Actas y Constancias que se deben utilizar al momento de diligenciar los referidos anexos, los cuales vienen siendo utilizados por el servicio de mensajería a cargo de esta Subgerencia, aprobado con el Procedimiento b) de la referencia.

2.- Verificación de la notificación exitosa para activación automática de casilla por asignación obligatoria.

El numeral 7.1.1 de la Directiva establece que:

*“En la notificación (Anexo N° 7 y Anexo N° 8) que se realiza en el domicilio del funcionario o servidor, o titular de la entidad (...) el Auxiliar de Casilla Electrónica, luego de haber obtenido el cargo de **notificación exitosa** – es decir que la notificación se realizó válidamente en el domicilio consignado – **activa de manera automática la casilla electrónica** (...).” (resaltado nuestro)*

Por lo tanto, para que proceda la activación automática de la casilla, previamente se debe notificar exitosamente el Anexo N° 7 u 8, es decir que este anexo haya sido notificado



válidamente en el domicilio del administrado; para ello, es responsabilidad del Auxiliar de Casilla verificar que el cargo de notificación de estos anexos, devueltos por el servicio mensajería, cumpla con los parámetros de notificación personal establecidos en el Artículo 21^o del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” (TUO de la Ley N° 27444), el que establece las siguientes pautas:

Domicilio al cual notificar:

- En el domicilio que haya señalado el administrado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad - dentro del último año - o ante la CGR. En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente al momento de diligenciar la notificación, se deberá emplear el domicilio señalado en su Documento Nacional de Identidad.

Diligenciamiento de la notificación:

- Al momento de diligenciar la notificación, debe entregarse un juego al administrado, y el notificador quedarse con un juego que vendría a ser su cargo de notificación, y en ambos juegos consignar los siguientes datos:
 1. Nombres y apellidos del receptor del documento (puede ser administrado, su representante legal o persona capaz que se encuentre en el domicilio)
 2. DNI del receptor del documento.
 3. Fecha y hora que recibe la notificación.
 4. Firma del receptor.
 5. Vinculación con el administrado (en caso no lo reciba el mismo administrado).
 6. Descripción del domicilio u alguna observación respecto a la diligencia.
- Si la persona con quien se entiende la diligencia se niega a firmar o recibir la notificación, se consignará este hecho en el acta “Constancia de entrega de documento en caso de negativa”, indicando uno de los motivos que figuran en dicha acta, teniéndose por bien notificado. Asimismo, se deberá dejar constancia de las características del domicilio donde se ha notificado y de cualquier otro dato relevante respecto a la diligencia y la negativa de recepción (Ejem. número medidor de luz, foto de la fachada de la casa, descripción de la casa, etc).
- En el caso de no encontrar al administrado u otra persona capaz en el domicilio, el notificador deberá dejar constancia de ello en el “Acta de primera visita” y colocar un aviso en el domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente visita (día, fecha y hora). Si en la segunda visita tampoco pudiera entregar directamente la notificación, esta se dejará bajo puerta, conjuntamente con el “Acta de segunda visita” donde se deje constancia de este hecho, debiendo consignar las características del domicilio, así como cualquier otro dato relevante respecto a la diligencia de notificación. Se adjuntan modelos de las actas.

¹ “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. (...)

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.” (subrayado nuestro)



Por lo expuesto, se tiene que, el Auxiliar de Casilla debe cautelar que en el diligenciamiento de la notificación personal de estos Anexos, se consigne la información anteriormente señalada y en caso detectase un defecto en la notificación, es decir que falte alguno de los datos descritos o no se haya cumplido con las acciones señaladas en los párrafos anteriores, deberá coordinar con el personal CGR que se encuentre a cargo de mensajería, a fin de volver a realizar el diligenciamiento de la notificación a la brevedad posible.

Cabe señalar, que la correcta notificación personal de estos Anexos N° 7 u 8, es indispensable para la validez de la activación de la casilla electrónica de forma automática.

3.- Aplicación de excepción a la notificación electrónica.

Solo en los casos que el Auxiliar de Casilla determine que el domicilio consignado en el DNI o el RUC no existe o es inubicable, o que no es posible acceder al mismo por circunstancias no atribuibles a la negativa del administrado, deberá completar el "Acta de Notificación infructuosa", y evaluar la aplicación de la excepción contemplada en el numeral 6.4.2 de la Directiva² y seguir el procedimiento establecido. En este supuesto el Auxiliar de Casilla no activa la casilla electrónica y coordina con el Usuario Emisor y Notificador el diligenciamiento de las notificaciones que se emitan, de forma personal, conforme a la normativa específica que regula los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos; y, supletoriamente al TUO de la Ley N° 27444.

Para la aplicación y procedencia de esta excepción, es indispensable que el Usuario Emisor emita una Hoja Informativa dirigida a la unidad orgánica u órgano del cual depende, donde fundamente y adjunte los medios de prueba que acrediten la aplicación de la excepción, la misma que debe ser evaluada por la unidad u órgano, a fin de que otorgue la conformidad previa y disponga la notificación personal a ser realizada por el Usuario Notificador.

4.- Asignación de roles a personal idóneo y verificación permanente del cumplimiento del procedimiento correcto de activación de casillas electrónicas.

Respecto a la asignación de roles a través del SARI (Sistema Administrativo de Requerimientos Informáticos), es responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica o persona encargada de otorgar los roles, verificar que el personal a quien se asigne los roles de: Auxiliar de Casilla, Usuario Notificador, Usuario Emisor, sea personal idóneo y capacitado para llevar a cabo dichas funciones; quienes deberán asumir con responsabilidad, y cumpliendo lo establecido en la Directiva y normativa complementaria aplicable.

Además, debe supervisar que los auxiliares de casilla designados en su unidad orgánica, cumplan con el procedimiento establecido para la generación y activación de casillas conforme a la normativa vigente; y, verificar de manera permanente que la documentación que sustenta la generación de las casillas electrónicas activadas por los auxiliares de casilla pertenecientes a su unidad orgánica se haya realizado correctamente; como, por ejemplo: el correcto llenado de la Declaración Jurada, así como el diligenciamiento de las notificaciones físicas acorde a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

5.- CAPACITACIÓN SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES PERSONALES.

Se realizará una capacitación sobre diligenciamiento de Notificaciones Personales el día **viernes 18 de noviembre a las 10.00 a.m.**, para lo cual podrán acceder al siguiente link:

<https://contraloria-peru.webex.com/contraloria-peru-sp/onstage/g.php?MTID=e79e2dc78599a9486f74211387dca8b39>

Por lo que, resulta necesaria la participación obligatoria de todos los colaboradores que cumplan el rol de Auxiliar de Casilla en el Sistema de Notificaciones Electrónicas y del

² "(...) La excepción al uso obligatorio de la notificación electrónica (...) aplica para casos en los que no se cuente con acceso a tecnologías de información y comunicación en la zona en la que se encuentre ubicado el Usuario Receptor a quien se deba notificar, así como, por defectos tecnológicos o circunstancias no atribuibles al Usuario Receptor que impidan el uso o acceso al Sistema eCasilla-CGR."



personal CGR a cargo de mensajería de las unidades orgánicas. Asimismo, agradeceré la difusión de la presente a todos los colaboradores de su unidad orgánica.

Anexos:

- 1.- Acta de notificación infructuosa
- 2.- Acta de primera visita
- 3.- Acta de segunda visita
- 4.- Constancia de entrega de documento en caso de negativa.

Atentamente,

Personas Destinos	Áreas Destino
Nitza Yorcka Zantalla Linaja	Subgerencia de Auditoría de Desempeño(e)
Abel Godofredo Delgado Bustamante	Subgerencia de Análisis de Datos
Abel Godofredo Delgado Bustamante	Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas(e)
Carla Ursula Salazar Lui Lam	Gerencia de Análisis de Información para el Control(e)
Jeniffer Rosa Perez Pinillos	Subgerencia del Observatorio Anticorrupción(e)
Lola Vasquez Villa	Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales
Jesus Arias Valencia	Subgerencia de Evaluación de Denuncias
Rocio del Carmen Silupu Carrion	Organo Instructor
Jose Manuel Pomalaya Benites	Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios(e)
Jorge Alexander Medina Burga	Subgerencia de Formulación de Inversiones(e)
Felipe Vladimiro Vegas Palomino	Gerencia Regional de Control de Puno
Jose Antonio Chilet Manco	Gerencia Regional de Control de Madre de Dios(e)
Mariela Mirella Huerta Vereau	Gerencia Regional de Control de Piura
Roy James Salazar Caballero	Gerencia Regional de Control de Loreto
Maria Ludvina Choy Paz	Gerencia Regional de Control de Huánuco
Christian Joel Herrera Soto	Gerencia Regional de Control de Pasco(e)
Carmen Beatriz Olaya Saldarriaga	Órgano de Auditoría Interna
Jaime Pedro de la Puente Parodi	Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
Maria Antonieta Canales Moscoso	Gerencia de Comunicación Corporativa
Amado Daniel Enco Tirado	Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública
Patricia Hilda Galindo Alcantara	Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas
Elvis Raul Ojeda Jopuy	Subgerencia de Prensa
César Augusto Berrios Ordóñez	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos
Adriana del Rocio Arciniega Muñoz	Subgerencia de Modernización
Felix Jaime Ortega de la Torre	Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales
Gonzalo Gabriel Wurst de la Vega	Subgerencia de Coordinación Parlamentaria
Jorge Rochabrunt Gamarra	Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional
Milagros Vanessa Juarez Morales	Subgerencia de Control de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos
Rafael Ignacio Palacios Perez	Subgerencia de Control de Megaproyectos
Susana Haji Shironoshita	Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente(e)
Ana Patricia Alvarez Giraldo	Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones
Rosa Luz Sandoval Guzman	Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento
Dina Luz Aylas Untiveros	Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero
Luis Alberto Flores Rivas	Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo
Jose Baltazar Castañeda Chuquizuta	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Ricardo Gerardo Balbuena Rodriguez	Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica
Raul Cesar Huertas Salazar	Subgerencia de Gobierno Digital
Amparo Ortega Campana	Gerencia de Tecnologías de la Información
Marleny Julissa Bojorquez Vergara	Procuraduría Pública(e)
Patricia Milagros Guillen Nolasco	
Erika Rocio Carrera Torres	
Luis Manuel Portugal Lozano	
Walter Javier Navarro Villanueva	
Roberto Pablo Peralta Briceño	
Carla Ursula Salazar Lui Lam	
Felipe Alfredo Chacon Tapia	
Alan Werner Saldaña Bustamante	
Giovanna Sanchez Mattos	
Erik Ulises Bazán Flores	
Aydee Luna Lezama	
Patricia Milagros Guillen Nolasco	
Felipe Alfredo Chacon Tapia	
Patricia Isabel Suarez Beyodas	



<p>Susana Haji Shironoshita Cesar Ernesto Delgado Contreras Ursula Desilu Leon Chempen Humberto Bernardo Ramirez Trucios Marita Jacqueline Alzamora Tinageros Gonzalo Gabriel Wurst de la Vega Juan del Carmen Haro Muñoz Edilberto Martin Terry Ramos Jorge Alexander Medina Burga Miguel Marino Baez Vargas Victor Junior Lizarraga Guerra Roy Cristian Gilberto Vera Chung Indira Yabar Gutierrez Daniel Dario Sedan Villacorta Ana Maria Salazar Laguna Frank Christian Venero Torres Miguel Marino Baez Vargas Jonatan Montenegro Duarez Tomas Tello Benzaquen Arturo Alejandro Zea Manrique Maria Elena Molina Camacho Alberto Carlos Arteaga Solano Emerson Rucoba Tananta Kattia Dalinda Tirado Arias Oscar Gabriel Ayauja Medrano Wilmer Figueroa Mendoza Edwin Gonzales Boza Jean Franck Vasquez Neira Eder Ayrton Diaz Chavez Emerson Rucoba Tananta Petitt Yolanda Meza Ostos Ivonne Barreto Giles Smith Flores Vasquez Jartlen Ambrosio Choqueneyra Lazo Fernando Luis Rosales Cirilo Patricia Bernuy Tonsmann Maria Violeta Santin Alfageme Oswaldo Esteban Yupanqui Alvarado Cesar Ernesto Delgado Contreras Luis M. Iglesias León Raul Dario Gonzalez Sanchez Valery Fabio Niño de Guzman Paredes Julio Ricardo Rioja Vallejos Victor Junior Lizarraga Guerra Luis M. Iglesias León Nelson Shack Yalta Ivonne Barreto Giles Dora Rosa Borjas Arteaga Merici de Los Angeles Huertas Navarro Oscar Bernardo Yabar Berrocal Fernando Leonidas Velasquez Velasquez Zaresi Alvarado Espinoza Jose Eustaquio Lavado Ciudad Damaris Darsy Gutierrez Nates Suhey Vanessa Salguero Bejar Blanca Ircañaupa Huamani Carlos Diaz Pacheco Heber Eli Sangay Alcalde Edith Natividad Ruiz Jauregui Lisseth Ponce Nazario Nerio Espinoza Rosales Eli Walter Puente Astuhuaman Hugo Martin Padilla Estela Johannes Manuel Garcia Guzman Boris Enrique Oblitas Gastelo Jaime Fernando Vidarte Sanchez Rosamaria Ines Godoy Vallejos</p>	<p>Subgerencia de Participación Ciudadana(e) Subgerencia de Control de Universidades Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control Subgerencia de Planeamiento Presupuesto y Programación de Inversiones(e) Subgerencia de Gestión de Denuncias(e) Subgerencia de Fiscalización Subgerencia de Prevención e Integridad Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano Subgerencia de Abastecimiento Subgerencia de Sistemas de Información Subgerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Control Social y Denuncias Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño Subgerencia de Control del Sector Salud Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental Gerencia de Modernización y Planeamiento Vicecontraloría de Integridad y Control Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora Gerencia de Relaciones Interinstitucionales Gerencia de Control Megaproyectos Gerencia de Capital Humano Gerencia de Administración Dirección General Escuela Nacional de Control Subdirección Académica(e) Gerencia Regional de Control de Ica Gerencia Regional de Control de Apurímac Subgerencia de Personal y Compensaciones Subgerencia de Gestión Documentaria Gerencia Regional de Control de Amazonas Subdirección Administrativa(e) Gerencia Regional de Control de Cajamarca Gerencia Regional de Control de Lambayeque Gerencia Regional de Control de Moquegua Gerencia Regional de Control de Tumbes Gerencia Regional de Control Lima Metropolitana Gerencia Regional de Control de Ancash(e) Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura Gerencia Regional de Control de Junín Gerencia Regional de Control de Ayacucho Gerencia Regional de Control de Huancavelica Gerencia Regional de Control de Lima Provincias Gerencia Regional de Control de Ucayali Oficina de Enlace de la Gerencia Regional de Control Ancash en Chimbote(e) Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales Subgerencia de Control del Sector Educación Gerencia Regional de Control de Cusco Gerencia Regional de Control de Tacna Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa Subgerencia de Control del Sector Justicia Político y Electoral Órgano Sancionador Gerencia de Control Político Institucional y Económico Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial(e) Gerencia Regional de Control de la Libertad(e) Gerencia Regional de Control de Arequipa Gerencia Regional de Control de San Martín</p>
---	--



<p>Juan Edmundo Restan Pizarro Jerson Waldhyr Gonzales Guevara Ana Salome Loayza Luna Wilson Felipe Romani Cruz Mirtha Gandy Patiño Lupa Francisco Paredes Mendoza Jorge Alexander Quezada Varas Karla Jet Llauri Lozada Jaime Rodolfo la Rosa Abarca Annie Yessenia Rivera Manrique Roberto Carlos Alvarez Loayza Milagros Serafina Carrion Navarro Juan Percy Espinoza Pariona Marlene Edith Castro Peña Carlos Enrique Panizo Olivos Percy Henry Azaña Sulca Tito Valdemar Medina Sanchez Jose Wilfredo Gomez Perez Ismael Lavilla Torres Eduardo Rodriguez Salvatierra Gilberto Chavez Villanueva Edwin William Laime Palomino Leoncio Pablo Ventura Naupay Lucia Adriana Benavides Quijandria Guillermo Tomas Uribe Cordova Maria Teodolinda Sanchez Quezada Wilhelm Bustamante Coronel Wieland Víctor Mori Torres David Adolfo Silva Cervantes</p>	<p>Subdirección de Postgrado Secretaría General Despacho del Contralor OCI Ministerio de Educación OCI Ministerio de Salud OCI Seguro Social de Salud Essalud OCI Serv Agua Potab y Alcant de Lima Sedapal OCI Poder Judicial OCI Ejercito del Perú OCI Municipalidad Provincial del Santa(e) OCI Municipalidad Provincial de Arequipa OCI Municipalidad Provincial de Islay(e) OCI Municipalidad Provincial de Huamanga OCI Municipalidad Provincial de Lucanas(e) OCI Municipalidad Provincial de Cajamarca OCI Municipalidad Provincial de Celendín OCI Municipalidad Provincial de Huánuco OCI Municipalidad Provincial de Ica OCI Municipalidad Provincial de Huancayo OCI Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión Huamachuco OCI Municipalidad Provincial de Trujillo OCI Municipalidad Provincial de Chiclayo OCI Municipalidad Provincial de Ferreñafe OCI Municipalidad Provincial de Lambayeque OCI Municipalidad Provincial de Maynas OCI Municipalidad Provincial de Puno OCI Municipalidad Provincial de Tacna OCI Municipalidad Provincial de Tarata OCI Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero OCI Municipalidad Provincial de Coronel Portillo OCI Municipalidad Provincial de Virú OCI Gerencia Regional de Salud la Libertad OCI Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa OCI Municipalidad Distrital de Cayma OCI Municipalidad Distrital de Cerro Colorado OCI Municipalidad Distrital de Lince OCI Municipalidad Distrital de San Borja OCI Municipalidad Distrital de Villa El Salvador(e) OCI Policía Nacional del Perú OCI Servicio de Administración Tributaria de Lima Sat Lima OCI Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento OCI Gobierno Regional Ancash(e) OCI Gobierno Regional Arequipa(e) OCI Gobierno Regional Ayacucho(e) OCI Gobierno Regional Cajamarca OCI Gobierno Regional Cusco OCI Gobierno Regional Huánuco OCI Gobierno Regional Ica OCI Gobierno Regional Junín OCI Gobierno Regional la Libertad OCI Gobierno Regional Lambayeque OCI Gobierno Regional Piura OCI Gobierno Regional Puno</p>
--	---



Documento firmado digitalmente
Ana María Salazar Laguna
Subgerente de Gestión Documentaria
Contraloría General de la República

(ASL)

Nro. Emisión: 13103 (D320 - 2022) Elab:(U19763 - D320)

