

**Resolución de Contraloría N° 077-2012-CG**

**Contralor General aprueban Directiva "Uso del Ekipu en la ejecución de acciones de control y veedurías".**

Publicado 14/03/12

Lima, 13 de marzo de 2012.

Visto, la Hoja Informativa N° 00003-2012-CG/GCAL del 27 de enero de 2012, emitida por la Gerencia Central de Calidad, que propone la aprobación del Proyecto de Directiva: "Uso del Ekipu en la ejecución de acciones de control y veedurías"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, en el literal h) de su artículo 9°, señala que el ejercicio del control gubernamental se rige por el principio de eficiencia, eficacia y economía, el cual consiste en que, el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos;

Que, en concordancia con el artículo 14° de la citada ley, el ejercicio de control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, a quien compete dictar los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a sus procesos, organizándose y desarrollándose en forma descentralizada y permanente;

Que, la Contraloría General de la República, como parte de la modernización del control gubernamental, ha previsto la incorporación de tecnologías de la información que coadyuven a su ejecución de una forma más eficiente, eficaz y oportuna, habiéndose considerado, en dicha medida, el desarrollo, difusión e implantación del software Ekipu en las acciones de control y veedurías ejecutadas por el Sistema Nacional de Control;

Que, en ese sentido, a efectos de la incorporación del aplicativo Ekipu como herramienta de apoyo en la elaboración, organización, revisión, supervisión y estandarización de las acciones de control y veedurías, resulta necesario regular su uso y aplicación;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y la Directiva N° 003-2011-CG/GDES "Organización y emisión de Documentos Normativos" aprobada con Resolución de Contraloría N° 224-2011-CG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 003-2012-CG/GCAL "Uso del Ekipu en la ejecución de acciones de control y veedurías", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su publicación en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Web de la Contraloría General de la República, a partir del cual el uso del Ekipu será de carácter obligatorio en la ejecución de las acciones de control y veedurías.

**Artículo Tercero.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese

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



**LA CONTRALORÍA**  
 GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 003-2012-CG/GCAL

“USO DEL EKIPU EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL Y VEEDURÍAS”

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por :	Joel Enrique Mercado Rojas.	Miembro del Proyecto Ekipu II		28/02/2012
	Ada Bendezú De la Puente	Miembro del Proyecto Ekipu II		28/02/2012
Supervisado por:	Irma Rivera Puente	Jefe del Proyecto Ekipu II		28/02/2012
Revisado por :	Paco Toledo Yallico.	Gerente Central de Calidad.		28/02/2012
Aprobado por :	Fuad Khoury Zarzar	Contralor General		13/03/2012

“ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL”

14 MAR 2012

LUCERO BEATRIZ PERLA NAJARRO  
 C.P. 17604 - R.C. N° 045-2011-CG

FEDATARIO DE LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA

**"Uso del Ekipu en la ejecución de acciones de control y veedurías"**

**1. FINALIDAD**

Implementar el uso del aplicativo informático Ekipu como herramienta de apoyo en la ejecución de acciones de control y veedurías ejecutadas por las unidades orgánicas pertenecientes a la Contraloría General de la República (en adelante CGR) y los demás órganos del Sistema Nacional de Control (en adelante SNC).

**2. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen el uso del aplicativo Informático Ekipu durante la ejecución de acciones de control y veedurías a cargo de la CGR y los órganos conformantes del SNC.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para el personal de las unidades orgánicas de la CGR y de los Órganos de Control Institucional (en adelante OCI) encargados de ejecutar acciones de control y veedurías, así como, las Sociedades de Auditoría (en adelante SOAS) designadas por la CGR previa autorización de la unidad orgánica competente.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Constitución Política del Perú, artículo 82°.
- 4.2. Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias.
- 4.3. Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 162-95-CG y sus modificatorias.
- 4.4. Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG del 21 de agosto de 2009 y sus modificatorias.
- 4.5. Directiva N° 003-2011-CG/GDES "Organización y Emisión de Documentos Normativos", cuya versión actualizada fue aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 224-2011-CG del 31 de agosto de 2011.
- 4.6. Reglamento de Organización y Funciones de la CGR, aprobado por Resolución de Contraloría N° 385-2011-CG del 29 de diciembre de 2011.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Uso del aplicativo**

Ekipu es un aplicativo informático desarrollado por la CGR, que permite gestionar, la ejecución de acciones de control y veedurías en sus etapas de: planificación, ejecución y elaboración del Informe.



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

14 MAR 2012

LUCERO BEATRIZ PERLA NAJARRO  
C.P. 17604 - R.C. N° 045-2011-CG  
FEDATARIO DE LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA

## 5.2. Flujo de información

El aplicativo Ekipu opera interconectado con el Sistema de Control Gubernamental (ex – SAGU) por tanto, recoge información de éste y a su vez le proporciona información sobre el avance y resultados de la acción de control y de las veedurías.

## 5.3. Registro de información

Los documentos e información que se registre en Ekipu debe corresponder estrictamente a aquellos que estén vinculados con la acción control o veeduría específica, debiendo velar por el cumplimiento de esta disposición todos los integrantes de la comisión de auditoría o veeduría; así como el gerente de la unidad orgánica responsable de la acción de control o veeduría.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Instalación del Ekipu

La unidad orgánica de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, es la responsable de la instalación y el adecuado funcionamiento del Ekipu, tanto en el servidor central de la CGR, como en cada una de las computadoras asignadas a los integrantes del equipo de auditoría.

El auditor/veedor encargado y/o el supervisor de la comisión, previamente al inicio de la acción de control o de la veeduría y en coordinación con la unidad orgánica de Tecnologías de la Información, verificará que los equipos asignados cuenten con las especificaciones técnicas necesarias que asegure el funcionamiento del Ekipu. Dichas condiciones técnicas se encuentran indicados en el anexo 1 de la presente directiva.

El auditor/veedor encargado y/o el supervisor, solicitará la configuración de las computadoras asignadas y de la red de comunicación de datos correspondientes.

### 6.2. Asignación de roles

La orden de servicio de una acción de control o veeduría generada en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU) por el auditor/veedor encargado, deberá definir los roles de cada uno de los integrantes del equipo de auditoría según lo indicado en la Tabla N°1; verificándose que luego de esta operación la información, en lo que corresponda, se registre en el Ekipu.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

14 MAR 2012

LUCERO BEATRIZ PERLA NAJARRO  
C.B. 17604 - R.C. N° 045-2011-CG  
FEDATARIO DE LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA

Tabla N°1

ROLES EN EL EKIPIU DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Integrantes de Comisión	Roles	Privilegios
Supervisor	Monitor	Puede visualizar los procedimientos, y papeles de trabajo, enviar notas y firmar como revisado.
Auditor encargado / Veedor encargado	Administrador	Tiene control total de las opciones del Ekipu.
Auditor/ Especialista/ Veedor	Ejecutor	Puede visualizar y desarrollar procedimientos, agregar y eliminar papeles de trabajo, agregar incidencias, enviar notas y firmar como ejecutado.
Consultante	Lectura	Sólo se le permite la visualización del proyecto (procedimientos, papeles de trabajo, notas e incidencias) como solo lectura.

Los integrantes del equipo de auditoría que tienen a su cargo la acción de control o la veeduría, son responsables de la calidad y la oportunidad en que se registra la información. Asimismo, el auditor/veedor encargado, el supervisor y el gerente de la unidad orgánica son responsables de monitorear y supervisar la calidad y oportunidad de la información registrada en el Ekipu.

6.3. Etapa de la planificación

El auditor/veedor encargado (administrador) registrará en el Ekipu los objetivos generales y/o específicos de la acción de control o veeduría, los procedimientos de auditoría a aplicarse, la ponderación que estos aportan para el cumplimiento de los objetivos, y los responsables del desarrollo de los procedimientos.

Una vez aprobado el documento que resulte de la planificación de la acción de control o veeduría, el auditor/veedor encargado (administrador) debe activar en el Ekipu la fase de "Ejecución", con lo cual el sistema verificará que cada procedimiento de auditoría se encuentre correctamente registrado (con sus pesos y responsables) y se dará inicio al cómputo del plazo de la etapa del trabajo de campo de la acción de control o veeduría.

6.4. Etapa de la ejecución

Durante la ejecución de la acción de control o veeduría se registrará en el Ekipu, el trabajo realizado, entre otros, la aplicación de los procedimientos, el análisis y cálculos efectuados, las comunicaciones cursadas y recibidas, las evidencias obtenidas, los comentarios, las conclusiones y toda aquella información o documentos que forme parte de los papeles de trabajo.

El auditor, veedor o especialista (ejecutor), cuando concluya parte o el total del trabajo encomendado, registrará en el Ekipu el visto de "Ejecutado".



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

14 MAR 2012

*[Handwritten Signature]*

PERLA NAJARRO

C.P. 17604 - R.C. N° 045-2011-CG

FEDATARIO DE LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA

Así mismo, el auditor/veedor encargado (administrador) y el supervisor (monitor), en su oportunidad y luego de la revisión del trabajo realizado por el auditor, veedor o especialista (ejecutor), registrará en el Ekipu el visto de "Revisado".

El auditor/veedor encargado (administrador) debe enviar semanalmente al supervisor (monitor) el avance de la acción de control o veeduría, mediante los mecanismos de actualización brindados por el Ekipu. Así mismo, debe enviar ésta información y por los mismos medios, al gerente de la unidad orgánica responsable de la acción de control o veeduría, cuando éste se lo requiera.

#### 6.5. Etapa de emisión del Informe

Cuando se inicie con la elaboración del o los proyectos de informes que resulten de la acción de control o veedurías, el auditor encargado debe activar en el Ekipu fase de "Informe". Los informes deben ser redactados, revisados y almacenados utilizando las herramientas que forman parte del Ekipu.

Para dar término de esta etapa, el auditor/veedor encargado (administrador) debe haber registrado en el Ekipu como "Revisado":

- a) Los procedimientos aplicados en la acción de control o veeduría.
- b) Todas las incidencias formuladas producto de la supervisión y control de calidad de la acción de control o veeduría, las cuales deben haberse subsanado. Debiéndose entender por incidencia, la identificación de casos, irregularidades o anomalías evidenciadas.
- c) Los informes de control aprobados.

Realizado lo anterior, el auditor/veedor encargado (administrador) de la comisión activará en el Ekipu la fase de "Cierre".

#### 6.6. Equipamiento

Es responsabilidad de cada unidad orgánica prever el equipamiento para el adecuado funcionamiento del Ekipu, debiendo para ello, coordinar con la unidad orgánica de Logística.

#### 6.7. Seguridad de la información

Es responsabilidad del jefe y supervisor de la comisión crear y guardar backups de toda la información registrada en el Ekipu cuando se trabaje de manera "Local" o "Red".

#### 6.8. Capacitación

La capacitación del uso del Ekipu es una actividad permanente, que comprende dos etapas:

**Primera etapa:** Esta etapa tendrá una duración de 6 meses a partir de la aprobación de la presente directiva y estará a cargo de la Gerencia Central de Calidad con el apoyo de la unidad orgánica de Tecnologías de la Información. Su objetivo es lograr aptitudes técnicas en los auditores en el uso del Ekipu, para ello, el gerente de la unidad orgánica responsable de la acción de control o de veedurías previamente solicitará a la Gerencia Central de Calidad la capacitación de los integrantes de la comisión.



**Segunda etapa:** Estará a cargo de la Escuela Nacional de Control en coordinación con la Gerencia Central de Operaciones o la que haga sus veces, a través de la elaboración y ejecución de cursos de capacitación.

**6.9. Responsabilidad por administración y mejora continua del Ekipu**

La Gerencia Central de Operaciones será la responsable del aplicativo Ekipu y encargada de administrar e implementar las nuevas funcionalidades en coordinación con la unidad orgánica de Tecnologías de la Información, para lo cual creará la siguiente dirección: [ekipu@contraloria.gob.pe](mailto:ekipu@contraloria.gob.pe) donde recibirá las sugerencias o aportes para la mejora del Ekipu.

**7. DISPOSICIONES FINALES**

**7.1. Publicación**

El Departamento de Tecnologías de la Información publicará en el portal de la CGR ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)), la información necesaria sobre el uso y mantenimiento del Ekipu (instaladores, manuales y directivas).

**8. DISPOSICION TRANSITORIA**

**8.1. Implementación progresiva**

El uso del Ekipu para los OCI será progresivo, siendo competencia de la Gerencia Central de Operaciones el proceso de su implementación, en coordinación con la unidad orgánica de Tecnologías de la Información.

**8.2. Delegación y plazo para la capacitación**

Encargar, por un periodo de seis meses, a la Gerencia Central de Calidad la capacitación referida en el numeral 6.8 de la presente directiva.

**9. ANEXOS.**

Anexo 1: Configuración requerida para el uso de Ekipu

Anexo 2: Flujograma de trabajo con Ekipu

Anexo 3: Descripción de Actividades



**ANEXOS**

*[Handwritten signatures and initials]*



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

**14 MAR 2012**

*Lucero Beatriz Perla Najarro*

.....  
LUCERO BEATRIZ PERLA NAJARRO  
C.P. 17604 - R.C. N° 045-2011-CG  
FEDATARIO DE LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA

## ANEXO 1

### CONFIGURACIÓN REQUERIDA PARA EL USO DE EKIPU

El personal de la comisión coordinará con el área de soporte de la unidad orgánica de Tecnologías de Información o la que haga sus veces, la configuración de sus computadoras y de la minired (red de comunicación de datos local) días previos a su salida al trabajo de campo (mínimo 2 días).

A continuación se lista el requerimiento mínimo de software a instalar y los equipos necesarios para el uso de Ekipu:

#### Software:

- Aplicativo informático Ekipu
- Software del Escaner
- Microsoft Office versión 2003 o superior
- Adobe Reader versión 7.0 o superior
- Windows XP ó Seven
- MS internet Explorer 6.0 o superior

#### Equipos:

- Escaner
- Switch de comunicación
- Patch Cord (Cable UTP)

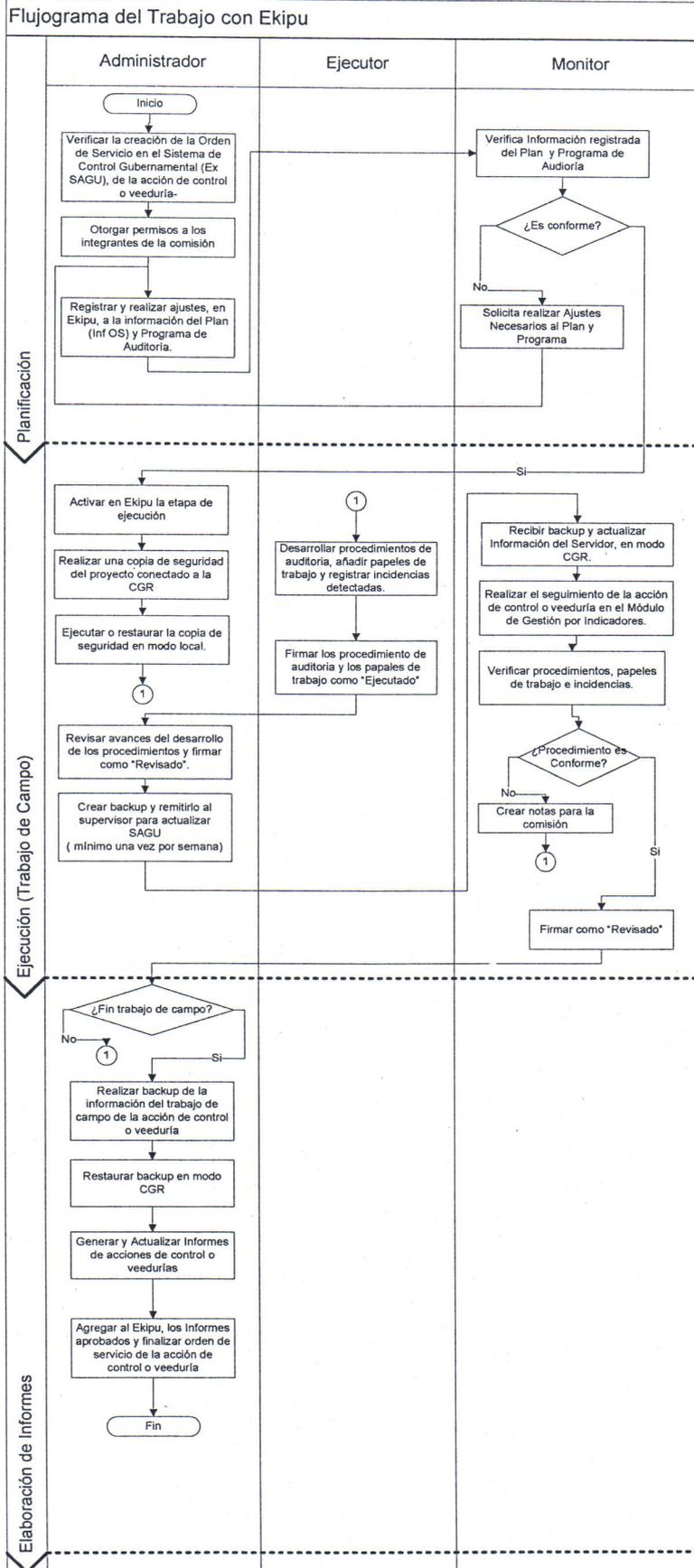
La configuración de la minired contempla lo siguiente:

1. En todas las computadoras de la comisión se habilitará el usuario con algunas atribuciones definidas por la unidad orgánica de Tecnologías de Información para el trabajo fuera de la CGR.
2. Se deberá configurar una computadora para que haga la función de servidor, de dicha computadora será de preferencias del usuario con rol de administrador.
3. Todas las computadoras deben estar configuradas de tal manera que se puedan conectar a la computadora que funge de servidor.



ANEXO 2

FLUJOGRAMA DE TRABAJO CON EKIPU



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

14 MAR 2012

*Lucero Beatriz Perla Najarro*

LUCERO BEATRIZ PERLA NAJARRO  
C.P. 17604 - R.C. N° 045-2011-CG  
FEDATARIO DE LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA

## ANEXO 3

### ACTIVIDADES A REALIZAR EN LAS ETAPAS DEL PROYECTO.

#### 1. Etapa de Planificación

**El usuario con el rol de administrador del proyecto deberá:**

- Crear la orden de servicio en el Sistema de Control Gubernamental o Ekipu según sea el caso.
- Actualizar las fechas del cronograma de planificación.
- Completar la información del plan de auditoría, mediante la opción "Info O.S." Definir el nivel de importancia a los objetivos.
- Cargar la información correspondiente a la planificación en el nivel de "Documentos técnicos, administrativos y presupuestales".
- Crear la estructura de su programa y asignar un responsable por procedimiento.
- Ponderar objetivos y procesos del programa.
- De ser necesario congelar el Programa de Auditoría. (Para evitar cambios en la estructura del programa).
- Generar backup del servidor central para ser usado en el trabajo de campo de modo local o modo de red.

**Indicación:**

La contraseña ingresada al momento de crear la copia de seguridad no se debe compartir con los usuarios de la comisión, a fin de evitar problemas de seguridad.

**Dato:**

La estructura de un proyecto en Ekipu es el siguiente:

**a. Documentos técnicos, administrativos y presupuestales:**

Documentos relativos a la planificación, administración correspondencia emitida y recibida, normativa, etc.

**b. Resumen del proyecto:**

- **Incidencias detectadas:** Se archivarán automáticamente las incidencias detectadas durante la ejecución del proyecto, tales como debilidad de control interno, aspecto de importancia, hallazgo, observación y riesgo.
- **Reportes:** Se archivarán reportes de avance generados por la comisión y las versiones sucesivas de los borradores de informe con su documentación pertinente.
- **Informe final y anexos:** Se archivará el informe final y anexo.

**c. Programa del proyecto:**

Contendrá los procedimientos del programa de auditoría y su desarrollo.



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

14 MAR 2012

*Lucero Beatriz Perla Najarro*  
LUCERO BEATRIZ PERLA NAJARRO  
C.P. 17604 - R.C.Nº 045-2011-CG  
FEDATARIO DE LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA

## 2. Etapa de Ejecución

### El usuario con el rol de administrador deberá:

- Actualizar las fechas de cronograma.
- Desarrollar los procedimientos asignados (agregando papeles de trabajo, hiperenlaces, incidencias y notas de ser el caso).
- Firmar los procedimientos, papeles de trabajo o incidencias desarrolladas como "Ejecutado" o "Revisado" según sea el caso.
- Generar reportes de avance.
- Generar archivos de avance, mínimo una vez por semana y remitirlos al supervisor de la comisión o a la secretaría del área para la actualización de la Orden de Servicio.
- Generar backup de información de manera periódica.
- Al finalizar esta etapa todos los documentos deberán estar revisados al cien por ciento.

### El usuario con el rol de Ejecutor deberá:

- Desarrollar los procedimientos asignados (agregando Papeles de Trabajo, hiperenlaces, incidencias y notas de ser el caso).
- Identificar incidencias.
- Firmar los procedimientos, papeles de trabajo o incidencias, como ejecutado a un determinado porcentaje de avance según su desarrollo.
- Generar reportes de avance.
- Generar backup de información de manera periódica.

### El usuario con el rol de Monitor deberá:

- Firmar los procedimientos, papeles de trabajo, notas o incidencias, como revisado según el desarrollo por los ejecutores del proyecto. Estos deben estar a un 100% al finalizar esta etapa.
- Enviar notas de ser el caso.
- Actualizar la Orden de Servicios con los archivos de avance enviados por el auditor/veedor encargado (administrador)
- Realizar el seguimiento mediante el módulo de gestión por indicadores.

#### Indicaciones:

- Sólo es posible firmar como revisado un elemento cuando este ha sido firmado como ejecutado.
- Un elemento no puede ser firmado como ejecutado y revisado por una misma persona.



### 3. Etapa de Informe

El usuario con el rol de administrador del proyecto deberá:

- Restaurar la última copia de seguridad del proyecto al servidor de la CGR.
- Actualizar las fechas del cronograma.
- Generar Informes finales del proyecto.
- Generar backup de manera periódica.

Indicaciones:

- Tras la aprobación definitiva del informe, el administrador finalizará el proyecto.
- El cierre de Orden de Servicio es de carácter irreversible, una vez realizado este proceso y esta quedase en condición de finalizado ó cerrado, no se podrá hacer ninguna modificación.
- El acceso al proyecto(os) finalizado(os) será regulado por la unidad orgánica encargada del proyecto.

