

**Sistema Integrado de Control de
Auditorías**

**Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta
Irregularidad**

**SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Versión 1.0.1**

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ASPECTOS GENERALES	4
2.1 Roles en el Sistema	4
2.2 Descripción General de las funcionalidades del módulo “Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento”	4
3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	8
3.1 Descripción de acceso al Sistema	8
3.2 Registrar la orden de servicio de planeamiento (Primera orden de servicio)	9
3.3 Ingreso al módulo de Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento	16
3.4 Estados de los servicios de control en SICA	18
3.5 Puesta en sesión de un servicio de control	19
3.6 Registro de la etapa 1: “Planeamiento” (Primera orden de servicio)	20
3.6.1 Actividad “1.3 Objetivo de la revisión y materia de control específico”	20
3.6.2 Actividad “1.4. Normativa general”	21
3.6.3 Actividad “1.5. Comisión de control”	22
3.6.4 Actividad “1.8. Aprobación del planeamiento”	23
3.7 Registrar la orden de servicio de planificación y ejecución (Segunda orden de servicio)	28
3.8 Registro de la etapa 2 “Planificación y ejecución”	34
3.8.1 Actividad “2.3. Procedimientos de control”	34
3.8.2 Actividad “2.4. Aprobación del plan de control específico”	35
3.8.3 Actividad “2.1 Acreditar e instalar la comisión de control”	40
3.8.4 Actividad “2.6 Ejecución del plan de control específico”	42
3.8.5 Actividad “2.7 Matriz de hechos específicos”	50
3.8.6 Actividad “2.8 Inicio del proceso de comunicación”	56
3.8.7 Actividad “2.9 Comunicación del pliego de hechos”	57
3.8.8 Actividad “2.10. Recepción y evaluación de comentarios”	64
3.8.9 Actividad “2.11. Registro de cierre de trabajo de campo”	69
3.9 Registrar la orden de servicio de informe y cierre (Tercera orden de servicio)	70
3.10 Registro de la etapa 3 “Informe y cierre”	75
3.10.1 Actividad “3.1. Registro del informe”	76
3.10.2 Actividad “3.2. Registrar resultados”	81
3.10.3 Actividad “3.3. Evaluación general del servicio de control”	82
3.11 Evaluar en bandeja “Proyecto Informe”	85

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

MANUAL DE SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD - SICA

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Uso del Sistema Integrado para el Control de Auditorías (SICA Perú), en adelante “MAC SICA”, tiene como finalidad la instrucción del personal de control en el empleo de las funcionalidades del Sistema SICA Perú para el registro y seguimiento de la información generada por los servicios de control posterior realizados por las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República (CGR), específicamente el Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad (SCE).

Para el registro del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad, el sistema SICA hace uso de los siguientes módulos:

- El módulo “Administración de Recursos”:
 - i. Permite al personal, con el rol de “Mantenedor OS por Unidad Orgánica” o “Mantenedor OS por Usuario” realizar el registro, edición y seguimiento de las órdenes de servicio (OS).
 - ii. Permite al personal con el rol de “Validador OS” realizar la aprobación de la orden de servicio.
- El módulo “Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento” comprende el registro de información el Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad en los que participan las comisiones de control, los cuales son ordenados mediante órdenes de servicio correspondientes a tres etapas: (A1) Planeamiento, (A2) Planificación y ejecución y (A3) Informe y cierre.
 - i. La etapa de “Actividades Previas” incluye cuatro (04) actividades específicas de planeamiento operativo general relacionadas con los actos preparatorios previos a la ejecución del servicio de control.
 - ii. La etapa de “Planificación y Ejecución”, incluye nueve (09) actividades específicas de ejecución del servicio de control, de las cuales, las tres (03) actividades iniciales comprenden actividades de planeamiento específico desarrollados en campo que culminan con la aprobación del Plan de Control Específico. Las seis (06) actividades restantes son estrictamente de ejecución del Plan de Control Específico, ingresándose la información sobre los resultados de los procedimientos y la matriz de hechos específicos, las comunicaciones a la instancia de la entidad correspondiente y la recepción de comentarios de los funcionarios de la entidad.
 - iii. La etapa de “Informe y cierre de servicio de control” contiene tres (03) actividades para el registro del flujo de revisión del proyecto de informe, el registro de resultados y la evaluación general del servicio de control.

Finalmente, el Sistema incluye un módulo de Administración de Usuarios y Roles, que tiene la finalidad de ingresar la información de los usuarios para la asignación de cargos y roles en el sistema. Asimismo, el SICA elabora reportes de usuarios, roles y cargos, brindando información en tiempo real para la toma de decisiones y la adecuada gestión del servicio de control.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Roles en el Sistema

Las operaciones que pueden realizarse en el Sistema SICA dependen de las atribuciones otorgadas por los roles desarrollados en el mismo. Los roles establecen el tipo de actividad a ser ejecutada, la información que debe ser ingresada, la responsabilidad, y el nivel de autorización otorgado sobre las mismas.

La tabla adjunta presenta los roles en el Sistema a ser utilizados en el servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad, relacionados a los cargos y niveles de los usuarios:

Rol en el Sistema
Gerente
Subgerente
Gerente Regional
Supervisor
Jefe de Comisión
Auditor

2.2 Descripción General de las funcionalidades del módulo “Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento”

El módulo “Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento” posee una serie de funcionalidades que ayudan al usuario durante la navegación. A continuación se presenta una breve reseña de cada una:

- a. **Menú:** Representado mediante una cinta horizontal, situada en todas las pantallas en la parte superior de la hoja de trabajo. Permite al usuario la navegación por los diferentes módulos y las actividades que los comprenden.



- b. **Botón Resumen:** Se ubica en la barra de menú, en la esquina superior derecha de todas las pantallas. Al darle clic, con el puntero del mouse, al ícono se despliega la información correspondiente a la orden de servicio en curso,



- c. **Botón de Ayuda:** Este botón entrega información relevante para la ejecución de actividades específicas, y está representado por un ícono de signo de interrogación ubicado en la esquina superior derecha de la hoja de trabajo de cada actividad.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Programa de Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad N°L4671920 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON > A1: Planeamiento > 1.4 Normativa general

1.4 Normativa general

Normativa aplicable a la entidad y materia de control

Acciones	Tipo	Número	Año
	Decreto	123	2019

ACTIVIDAD 1.4 - Normativa general

Objetivo: Ingresar la normativa vigente aplicable a la entidad y materia a examinar

Responsable de ejecutar la actividad: Gestor UPO

Aprobación: Se aprueba en la reunión de validación Plan de Auditoría Inicial

Nota: El Gestor UPO propone la normativa vigente aplicable a la entidad y materia a examinar (El número de la normativa ingresada no debe llevar punto).

- d. **Avance del Servicio de Control:** El SICA calcula el avance del servicio de control, dicho cálculo se realiza a través de indicadores de registro de información en cada una de las actividades; el avance del servicio de control se mide por Etapas (Actividades previas, planificación, ejecución, informe y cierre).

Porcentaje de Avance :	PLANIFICACION : 100 % EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL : 100 % CIERRE DEL SERVICIO DE CONTROL : 0 % AVANCE ACUMULADO DEL SERVICIO DE CONTROL : 85 %
-------------------------------	---

- e. **Mapa de ubicación:** Se encuentra inmediatamente debajo de la barra Menú y tiene la función de mostrar la ubicación de la actividad específica que se visualiza, con respecto a un determinado servicio de control.

Transversal > A1: Planeamiento > A2: Planificación y Ejecución > A3: Informe y Cierre de Servicio de Control >

Programa de Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad N°L4671920 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON > A1: Planeamiento > 1.4 Normativa general

- f. **Hipervínculos:** El Sistema incorpora el empleo de hipervínculos en determinadas circunstancias, especialmente cuando existe información relevante que requiere ser consultada por el usuario. Los hipervínculos se muestran en letras de color azul y subrayado.

Información del servicio de control

Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON

Estado : en planeación

Número OS : 23/2019

Fecha Emisión de Informe Espe. : 17/09/2019

Nro Informe de Informe Espe. : 062-2019-CG/GRPA-SCE

Fecha inicio (OS) : 22/08/2019

Objetivo general : objetivo de prueba

Materia de control específico :

Porcentaje de Avance : PLANIFICACION : 100 %
EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL : 100 %
CIERRE DEL SERVICIO DE CONTROL : 0 %
AVANCE ACUMULADO DEL SERVICIO DE CONTROL : 85 %

- g. **Ventanas desplegables:** Se muestran en el lado superior izquierdo de los grupos de información, en el caso de la siguiente ilustración, se muestra la opción "Detalle de la solicitud enviada a la entidad", información que puede mostrarse y ocultarse al presionar el ícono respectivo.

Avance del servicio de control

Información del servicio de control

Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON

- h. **Filtros:** El Sistema incorpora la opción de filtrar la visualización de la información empleando filtros, los cuales permiten la selección de la información de interés en función de la selección de uno o más criterios contenidos en una lista desplegable. En la ilustración adjunta se muestra dos filtros correspondientes a la actividad 2.6 Ejecución del plan de control específico, en los cuales se puede seleccionar la materia a examinar y el estado de los resultados correspondientes a los procedimientos del servicio de control.



- i. **Funcionalidades de las tablas o grillas:** El Sistema ofrece algunas funcionalidades con respecto al empleo de las tablas y la configuración de la información a ser presentada mediante tablas.

Las columnas de campos de las tablas pueden ser movilizadas a voluntad por el usuario. En la ilustración siguiente se muestra un ejemplo de movilización de una columna, mediante la selección, sostenimiento de la presión hasta la recepción de una confirmación visual (cambio de color) y arrastre del encabezado del campo seleccionado.

Ver OS	Tipo	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Hora estimada
25/2019	Actividades previas	NADIA MILAGROS	CHAMPION	GRADOS	Integrante - Abogado	8
25/2019	Actividades previas	HENRY ARTURO	PAREDES	BENITES	Jefe de Comisión	8
25/2019	Actividades previas	PAOLA GISSELLE	MANRIQUE	HUERTAS	Supervisor	8
26/2019	Planificación y Ejecución	NADIA MILAGROS	CHAMPION	GRADOS	Integrante - Abogado	8
26/2019	Planificación y Ejecución	HENRY ARTURO	PAREDES	BENITES	Jefe de Comisión	8
26/2019	Planificación y Ejecución	PAOLA GISSELLE	MANRIQUE	HUERTAS	Supervisor	8
29/2019	Informe y Cierre	NADIA MILAGROS	CHAMPION	GRADOS	Integrante - Abogado	8
29/2019	Informe y Cierre	HENRY ARTURO	PAREDES	BENITES	Jefe de Comisión	8
29/2019	Informe y Cierre	PAOLA GISSELLE	MANRIQUE	HUERTAS	Supervisor	8

Otra opción para la visualización de la información de tablas es la incorporación, como se muestra a continuación, de filtros de presentación ascendente o descendente de la información, dependiendo del criterio seleccionado y el tipo de campo de la información filtrada (texto, fechas, valores numéricos, OS, etc.).

Ver OS	Tipo	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	C
25/2019	Actividades previas	NADIA MILAGROS	CHAMPION	GRADOS	Ir
25/2019	Actividades previas	HENRY ARTURO	PAREDES	BENITES	Ir
25/2019	Actividades previas	PAOLA GISSELLE	MANRIQUE	HUERTAS	S
26/2019	Planificación y Ejecución	NADIA MILAGROS	CHAMPION	GRADOS	Ir
26/2019	Planificación y Ejecución	HENRY ARTURO	PAREDES	BENITES	Ir
26/2019	Planificación y Ejecución	PAOLA GISSELLE	MANRIQUE	HUERTAS	S
29/2019	Informe y Cierre	NADIA MILAGROS	CHAMPION	GRADOS	Ir
29/2019	Informe y Cierre	HENRY ARTURO	PAREDES	BENITES	Ir
29/2019	Informe y Cierre	PAOLA GISSELLE	MANRIQUE	HUERTAS	S

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

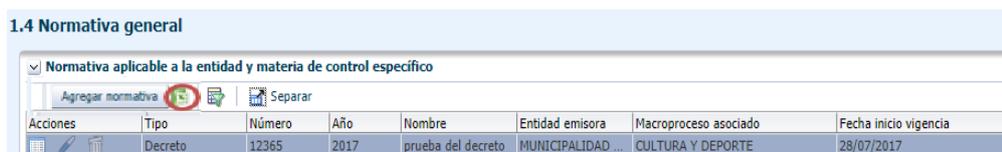
Existen dos tipos de botones en las tablas, aquellos ubicados sobre la grilla que trabajan sobre los datos completos de la tabla y los que se ubican dentro de ella, que funcionan sobre el registro seleccionado.

Funcionalidades sobre la tabla:

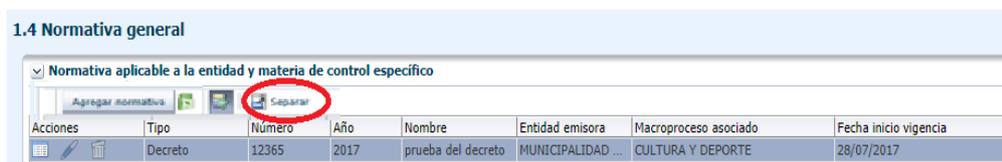
- **Botón “Agregar” (Iniciar Nuevo Flujo – Incorporar..., Nuevo Informe):** Los botones con la funcionalidad de agregar pueden encontrarse con distintas denominaciones en el Sistema (Nueva Normativa, Agregar Procedimiento, Agregar, etc.). Estos botones, se ubican sobre la lista de opciones de la grilla y permiten la incorporación de nuevos registros a una tabla específica.



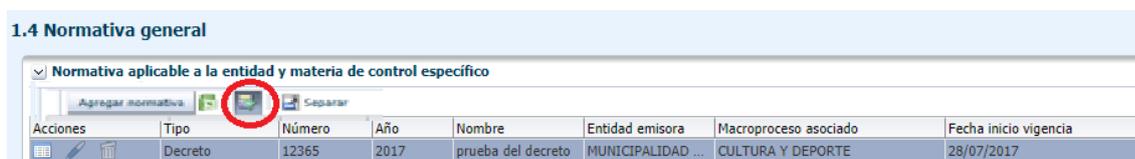
- **Excel – Word:** Estos botones se encuentran sobre las grillas de datos y al presionarlos exportan automáticamente la información de la tabla a un archivo Word o Excel, dependiendo del ícono.



- **Separar:** El botón “Separar” sobre la grilla permite mostrar la información de la tabla en una ventana separada a la de trabajo, como se muestra a continuación:



- **Filtro:** Al presionar el ícono del comando “Filtro”, se pueden seleccionar las columnas deseadas para visualización en la tabla, permitiendo su personalización de acuerdo con los criterios definidos por el usuario.



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

- **Ver:** Esta opción, donde esté disponible, permite visualizar las funcionalidades de la tabla en una sola lista desplegable para la selección de la función de trabajo deseada.

2.4 Aprobación del plan de control específico

Flujo de revisiones

Notificar a supervisor Enviar a revision Validación ADC Aprobar Rechazar Desbloquear Reporte

Ver  Separar

Ver	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción	Comentario
Separar	SILVIA LISBETH MUCHAYPIÑA ANGULO	Jefe de Comisión	11/07/2019	Comentarios
Ordenar	MARIANO MUCHA PAITAN	Supervisor	11/07/2019	Comentarios
Volver a Ordenar Columnas...	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	Subgerente	11/07/2019	Comentario

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

3.1 Descripción de acceso al Sistema

Para acceder al Sistema Integrado de Gestión de Auditorías (SICA) siga los siguientes pasos:

- En el SCA ingrese el código de usuario, la contraseña que se le ha proporcionado previamente y el código CAPTCHA, tal cual la siguiente imagen, luego presione el botón "Ingresar".



- Se mostrará el siguiente ícono, en el cual debe hacer clic:



- Luego de hacer clic en el ícono anterior se muestra la siguiente pantalla.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

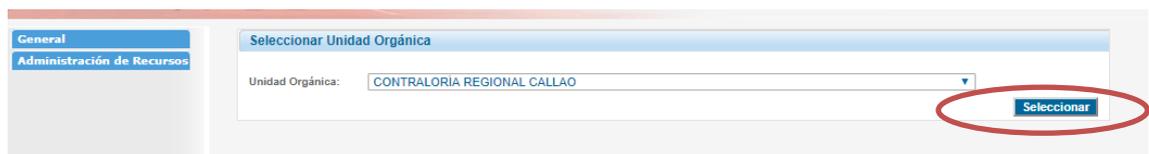


3.2 Registrar la orden de servicio de planeamiento (Primera orden de servicio)

- a. El usuario con rol de “Mantenedor OS por Unidad Orgánica” o “Mantenedor OS por Usuario” da clic al hipervínculo **“Administración de Recursos”**.



- b. Al ingresar al “Módulo de Administración de Recursos”, el Sistema mostrará una pantalla en donde se mostrarán las unidades orgánicas a las cuales el usuario tiene acceso, y debe seleccionar la unidad orgánica que corresponda:



- c. El usuario debe hacer clic en el menú “Administración de Recursos”, y de ahí hacer clic en el submenú “Gestionar OS de Servicios de Control No Planificados”, de acuerdo a lo siguiente:



- d. El sistema mostrará el listado de órdenes de servicio de acuerdo a lo siguiente:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

- Si ingresó el usuario con rol “Mantenedor OS por Unidad Orgánica” se visualizará las órdenes de servicio creadas para esa unidad orgánica.
- Si ingresó el usuario con rol “Mantenedor OS por Usuario” se visualizará las órdenes de servicio creadas por ese usuario.

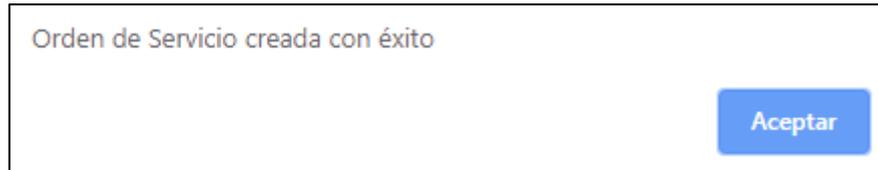
Administración de Recursos						
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO						Año: 2019
Administraciones de Recursos asociadas a Servicios de Control No Planificados						
Tipo Programa	Nro. Programa	Tipo de Servicio de Control	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671907	Auditoría de Cumplimiento	2019	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE OXAPAMPA	En Proceso	Actividades Previas
Demanda Imprevisible	L4671908	Auditoría de Cumplimiento	2019	DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE PASCO	Borrador	Actividades Previas
Demanda Imprevisible	L4671917	Auditoría de Cumplimiento	2019	MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LOS DISTRITOS DE OXAPAMPA	En Proceso	Actividades Previas
Demanda Imprevisible	L4671902	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	GOBIERNO REGIONAL PASCO	Cerrada	Actividades Previas
		Servicio de Control				Planificación

[Siguiete OS](#)
[Cambiar Estado](#)
[Ver](#)
[Ingresar](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Actualizar Equipo](#)
[Enviar a Validación](#)

- e. El usuario debe hacer clic en la opción "Ingresar" para registrar la orden de servicio de planeamiento del servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad, luego de ello se mostrará el formulario de registro de datos de la orden de servicio.

Ingresar/modificar Orden de Servicio asociada a Servicios de Control No Planificado	
Número Programa: *	<input type="text"/>
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
Planificada/No planificada:	No planificado
Tipo Programa:	<input type="text" value="Demanda Imprevisible"/>
Tipo Actividad / descripción del programa:	-- / Programa
Servicio de Control:	<input type="text" value="Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad"/>
Entidad: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Evento Asociado: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Asociado a Obras: *	<input type="checkbox"/>
Número OS:	<input type="text"/>
Año: *	<input type="text" value="2019"/>
Tipo OS: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Estado OS:	<input type="text" value="Borrador"/>
Fecha de creación de OS: *	<input type="text" value="19/08/2019"/>
Fecha Inicio OS: *	<input type="text"/>
Fecha Término OS: *	<input type="text"/>
Objetivo General: *	<input type="text"/>
(*) Campo obligatorio	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- f. El usuario debe seleccionar en “Servicio de Control” el valor de “servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad”, con lo cual se habilitarán los campos que se deben registrar:
- Seleccionar la “Entidad”
 - Seleccionar el “Evento asociado”
 - Seleccionar el “Tipo OS”
 - Ingresar la fecha de inicio y término de la orden de servicio
 - Ingresar el “Objetivo general”
- g. Luego el usuario debe hacer clic en la opción “Guardar” y el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- h. En esa misma pantalla, se debe ubicar la orden de servicio generada y hacer clic en la opción “Actualizar Equipo” para registrar a los integrantes de la comisión:

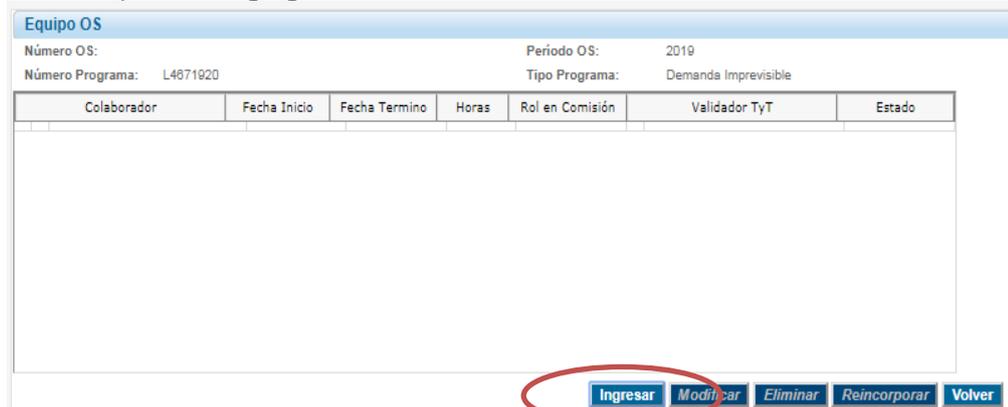


- i. El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual sólo se debe hacer clic en “Aceptar” para continuar con el registro de los miembros de la comisión:

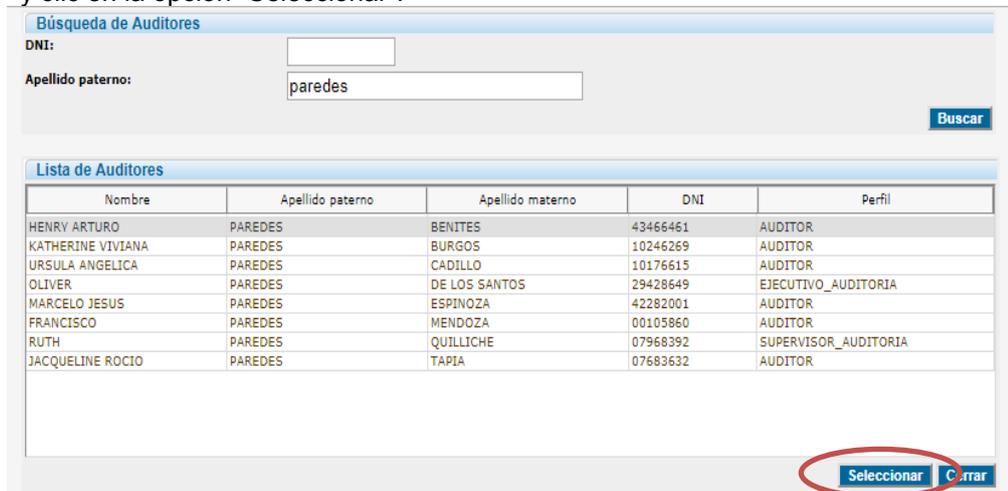
No se encontraron usuarios para el equipo



- j. El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde usando la opción “Ingresar” el sistema permitirá agregar nuevos usuarios:



- k. Al hacer clic en la opción “Ingresar” se mostrará el siguiente popup en el cual se debe buscar al miembro de la comisión, se debe colocar el DNI o el apellido paterno y hacer clic en el botón “Buscar”, luego de ello hacer clic en el registro correspondiente y clic en la opción “Seleccionar”.



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

- l. El sistema regresará a la pantalla anterior precargada con los datos del miembro de comisión seleccionado, luego deben registrar todos los otros datos solicitados y hacer clic en “Guardar”, y así registrar tantos usuarios como sean necesario y luego de ello hacer clic en la opción “Volver”

Equipo OS

Número OS: Período OS: 2019
Número Programa: L4671920 Tipo Programa: Demanda Imprevisible

Colaborador	Fecha Inicio	Fecha Termino	Horas	Rol en Comisión	Validador TyT	Estado

Ingresar
Modificar
Eliminar
Reincorporar
Volver

Ingresar/modificar Usuario OS

Colaborador: * HENRY ARTURO PAREDES BENITES
Fecha Inicio: *
Horas: *
Validador TyT: *

Fecha Término: *
Rol en Comisión: *
Estado:

Guardar
Cancelar

- m. El usuario debe registrar a todos los miembros de comisión que requiere y luego hacer clic en “Volver”

Equipo OS

Número OS: Período OS: 2019
Número Programa: L4671920 Tipo Programa: Demanda Imprevisible

Colaborador	Fecha Inicio	Fecha Termino	Horas	Rol en Comisión	Validador TyT	Estado
HENRY ARTURO PAREDES BENITES	15/08/2019	19/08/2019	8	Jefe de Comisión	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
NADIA MILAGROS CHAMPION GRADOS	15/08/2019	19/08/2019	8	Integrante - Abogado	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUERTAS	15/08/2019	19/08/2019	8	Supervisor	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación

Ingresar
Modificar
Eliminar
Reincorporar
Volver

- n. El Sistema regresará a la pantalla donde se listan las órdenes de servicio, en la cual el usuario debe seleccionar la orden de servicio que corresponde y hacer clic en la opción “Enviar a Validación”.

Administración de Recursos

Unidad Orgánica: Año:

Administraciones de Recursos asociadas a Servicios de Control No Planificados

Tipo Programa	Nro. Programa	Tipo de Servicio de Control	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671916	Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE PASCO	Modificando	Cierre de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4671919	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Borrador	Actividades Previas
Demanda Imprevisible	L4671920	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Borrador	Actividades Previas

- o. El Sistema mostrará el mensaje de confirmación siguiente, en la cual el usuario hace clic en “Aceptar”

¿Confirma que desea enviar a validación la OS seleccionada?

- p. Si el usuario no ha registrado como miembro de comisión un “Integrante Abogado” el Sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Debe existir un usuario integrante Abogado.

- q. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se indica que la orden de servicio fue enviada a validación

Orden de Servicio enviada a validación con éxito.

- r. Para poder validar la orden de servicio, debe ingresar el usuario que tenga el rol de “Validador OS”, con lo cual tendrá la opción de “Aprobar” o “Rechazar” la orden de servicio. El “Validador OS” debe realizar lo siguiente:

- Ingresar al módulo de “Administración de Recursos”
- Seleccionar la unidad orgánica que corresponda
- Seleccionar el menú “Administración de Recursos”
- Seleccionar el submenú “Validar OS”

- s. El usuario tendrá la opción de:
- Ver: se mostrarán los datos de la orden de servicio
 - Aprobar OS: se podrá aprobar la orden de servicio
 - Rechazar OS: se podrá rechazar la orden de servicio, con el fin de que el operador responsable pueda editar los datos que requiera y volverla a enviar a validación.
- t. Si el usuario hace clic en la opción “Aprobar OS” el Sistema le mostrar el siguiente mensaje:

¿Está seguro que desea aprobar la OS?

- u. Si el usuario hace clic en “Rechazar OS” el Sistema mostrará la sección de “Rechazo de Ordenes de Servicio” para que el usuario registre los motivos de rechazo, luego de ello el usuario debe hacer clic en “Rechazar OS”.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Ordenes de Servicio

Unidad Orgánica:

Ordenes de Servicio enviadas a Aprobación

Tipo Programa	Nro. Programa	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671920	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	En Validación	Actividades Previas

Ver Aprobar OS Rechazar OS

Rechazo de Ordenes de Servicio

Indicar los Motivos del Rechazo:

Rechazar OS Cancelar

- v. Luego de que el usuario hace clic en la opción "Aprobar OS" el Sistema mostrará el siguiente mensaje:

OS aprobada con éxito. Se ha asignado el correlativo 25 y se ha enviado una notificación a los participantes

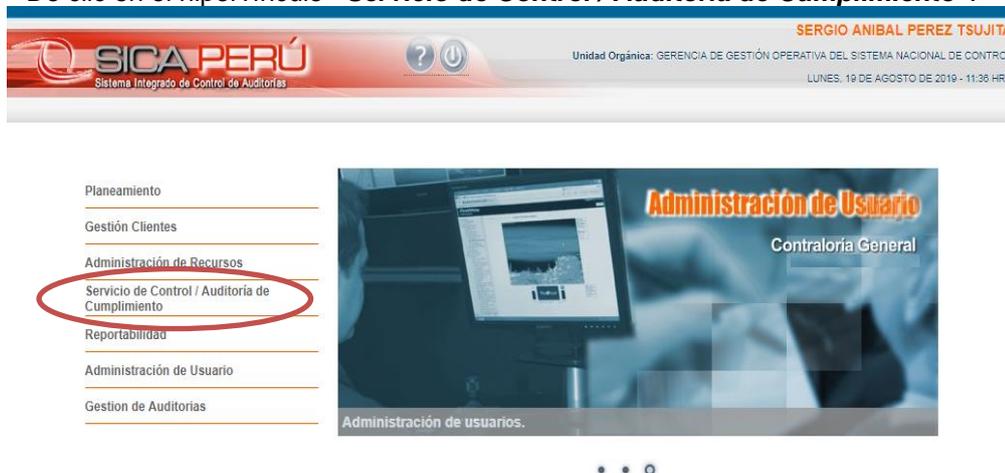
Aceptar

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

3.3 Ingreso al módulo de Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento

Para ingresar al módulo de Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento siga los siguientes pasos:

- a. De clic en el hipervínculo **“Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento”**.



- b. Al ingresar al Módulo de Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento, se visualizarán todos aquellos servicios de control en los cuales el usuario esté incluido. Estos servicios de control se han cargado previamente desde el Módulo de Administración de Recursos.

La pantalla donde se visualizan los servicios de control específico comprende: La primera para los servicios de control en sesión, la segunda corresponde a los servicios de control en proceso pero que no cuentan con orden de servicios, en tercer lugar, los documentos por revisar, y en tercer lugar la bandeja de proyectos de informe, como se muestra a continuación:

Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Tipo de servicio de control	Nº programa	Unidad Orgánica	Entidad	Objetivo Ge
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171612	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Determinar vigente.
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171614	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Determinar Marco, efec Educación,
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171701	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	MINISTERIO DEL INTERIOR	Determinar Gobierno, s
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171702	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	MINISTERIO DE SALUD	Determinar Emergencia normativa v
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171703	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	GOBIERNO REGIONAL CUSCO	Establecer s Lorena nive
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C8221702	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA METR...	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	Determinar públicos del cumpliment
➔ Poner en sesión	Prioridad Unidad Orgánica	Auditoria	C8221703	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA METR...	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	Determinar residuos sól
➔ Poner en sesión	Prioridad Unidad Orgánica	Auditoria	C8221704	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA METR...	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA	Determinar Ormeño, de realizaron <

- c. Por defecto, siempre al ingresar, el usuario visualizará la pestaña **“Servicios de control en sesión”**, donde se muestran todos aquellos servicios de control donde se posee una OS vigente, ya sea de actividades previas, planificación y ejecución o de informe y cierre:

Transversal

Servicios de control en sesión **Servicios de control en proceso sin OS** Documentos por revisar Proyectos de Informe

Filtros de búsqueda

Servicios de control en sesión

Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Tipo de servicio de control	Nº programa	Unidad Orgánica	Entidad	Objetivo Ge
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171612	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Determinar vigente.
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171614	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Determinar Marco, efec Educación, ;
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171701	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	MINISTERIO DEL INTERIOR	Determinar Gobierno, s
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171702	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	MINISTERIO DE SALUD	Determinar Emergencia normativa v
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C1171703	SUBGERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES	GOBIERNO REGIONAL CUSCO	Establecer s Lorena nive
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	C8221702	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA METR...	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	Determinar públicos del cumplimiento
➔ Poner en sesión	Prioridad Unidad Orgánica	Auditoria	C8221703	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA METR...	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	Determinar residuos sól
➔ Poner en sesión	Prioridad Unidad Orgánica	Auditoria	C8221704	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA METR...	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA	Determinar Ormeño, de realizaron e

- d. Al ingresar en la pestaña **“Servicios de control en proceso sin OS”**, se visualizarán todas aquellas acciones de control con OS cerrada, pero que aún no se ha aprobado la siguiente OS.

Transversal

Servicios de control en sesión **Servicios de control en proceso sin OS** Documentos por revisar Proyectos de Informe

Servicios de control en proceso sin OS

Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Tipo de servicio de control	Nº programa	OS	Entidad	Materia a exami
➔ Ver	Demanda Imprevisible	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	L3161903	6/2019	CAJA DE PROTECCION Y ASISTENCIA SOCIAL	Reservado
➔ Ver	Ranking	Auditoria	C1171607	19/2016	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	Prefactibilidad,e
➔ Ver	Ranking	Auditoria	381501	1/2015	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	Ejecución del pr
➔ Ver	Ranking	Auditoria	L4551704	9/2017	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.	Necesidades de
➔ Ver	Demanda Imprevisible	Auditoria de Cumplimiento Derivada del Control Concurrente	L4451828	24/2018	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO-ICA	Administración e

- e. Al ingresar a la pestaña **“Documentos por Revisar”**, se mostrarán todos aquellos servicios de control en los cuales el usuario tiene pendiente de revisar la matriz de desviaciones o el informe de cumplimiento.

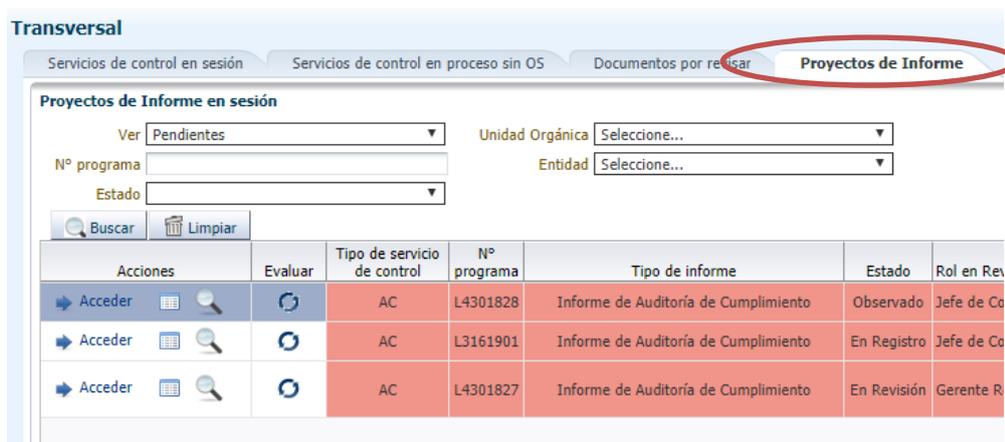
Transversal

Servicios de control en sesión Servicios de control en proceso sin OS **Documentos por revisar** Proyectos de Informe

Documentos por revisar

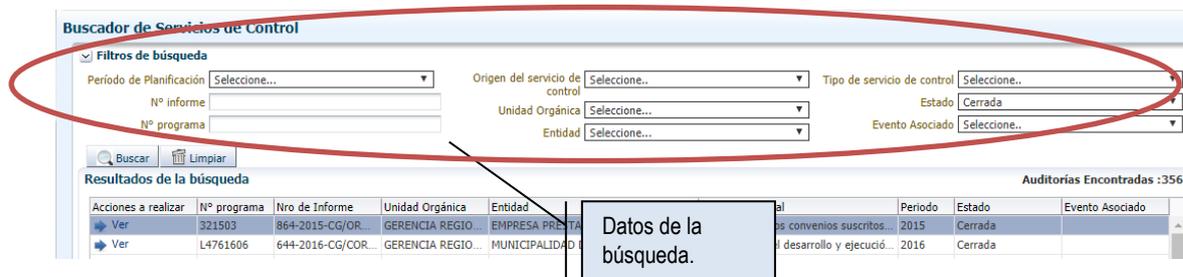
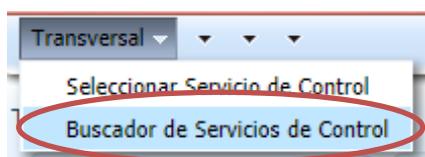
Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Tipo de servicio de control	Nº programa	OS	Entidad	Mater
➔ Poner en sesión	Ranking	Auditoria	L3161609	6/2017	CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES	Neces
➔ Poner en sesión	Prioridad Unidad Orgánica	Auditoria	L4271701	5/2018	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COISHCO	Elabor

- f. Por otra parte, cuando se ingresa en la pestaña **“Proyecto de Informe”**, se mostrarán todos aquellos proyectos de informe que estén pendientes de revisión, así mismo si cambia los valores en los filtros de búsqueda podrá visualizar los proyectos de informe que han sido atendidos.



- g. Si el usuario necesita buscar servicios de control cerrados, es decir, aquellas en que se ha finalizado la OS N° 3 (Informe y cierre), se debe ingresar en la opción Transversal, y seleccionar el **“Buscador de Servicios de Control”**.

Luego se debe ingresar los datos del servicio de control que se desea visualizar y se presiona el botón **“Buscar”**. El Sistema mostrará todos los servicios que se ajusten a los criterios de búsqueda ingresados. Si se desea realizar una nueva búsqueda, el botón **“Limpiar”** borra todos criterios ingresados y prepara al buscador para una nueva búsqueda mediante el ingreso de nuevos criterios.



3.4 Estados de los servicios de control en SICA

- **“Pendiente”**, Cuando el servicio de control fue registrado en el plan operativo de la unidad orgánica, pero el plan aun no fue aprobado.
- **“Caracterizada”**, Cuando el servicio de control fue registrado y aprobado en el plan operativo de la unidad orgánica.
- **“En preparación”**, Cuando el servicio de control se encuentra en la etapa “planeamiento”.
- **“En Ejecución”**, Cuando el servicio de control se encuentra en la etapa “planificación y ejecución”.
- **“En cierre”**, Cuando el servicio de control se encuentra en la etapa “informe y cierre”.
- **“Cerrada”**, Servicio de control concluido.

3.5 Puesta en sesión de un servicio de control

“**Poner en sesión**” el servicio de control significa que el Sistema prepara los campos para el ingreso de información y la realización de operaciones relacionadas con el servicio de control seleccionado. Para realizar esta actividad siga los siguientes pasos:

1. Para poner en sesión un servicio de control debe existir necesariamente una orden de servicio (OS) creada para el servicio de control, ya sea de planeamiento, planificación y ejecución o informe y cierre, dependiendo del avance del servicio de control.

Una vez identificado el servicio de control, se debe presionar el botón “**Poner en sesión**” en la sección de título “**Acciones a realizar**”, como se muestra a continuación:

Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Tipo de servicio de control	Nº programa	Unidad Orgánica	Entidad	Objetivo General	Estado	Fecha inicio (OS)	Fecha fin estimada (OS)	Evento Asociado
Poner en sesión	Demanda Imprevisible	Auditoría	L4671907	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE OXAPAMPA	Objetivo General: *	Caracterizada			Reconstrucción
Poner en sesión	Demanda Imprevisible	Auditoría	L4671917	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO	MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LOS DISTRITOS DE OXAPAMPA	*****	Caracterizada	01/08/2019	08/08/2019	No se asocia a ...
Poner en sesión	Demanda Imprevisible	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	L4671920	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	objetivo de prueba	Caracterizada			No se asocia a ...

2. Luego de presionar el botón “**poner en sesión**” el SICA muestra información resumen del servicio de control puesto en sesión, como indica la siguiente pantalla.

Etapa 1: Planeamiento

Actividad: 1.1

Estado: No iniciado

Iniciado por: ---

Fecha inicio: ---

Cerrado por: ---

Fecha cierre: ---

1.1 Solicitud de antecedentes iniciales

1 de 8

Etapa 2: Planificación y Ejecución

Actividad: 2.1

Estado: No iniciado

Iniciado por: ---

Fecha inicio: ---

Cerrado por: ---

Fecha cierre: ---

2.1 Acreditar e instalar a la comisión de control

1 de 12

Etapa 3: Informe y Cierre

Actividad: 3.1

Estado: No iniciado

Iniciado por: ---

Fecha inicio: ---

Cerrado por: ---

Fecha cierre: ---

3.1 Flujo de revisión informe

1 de 3

En la ilustración anterior, se muestran las etapas del servicio de control y sus respectivas actividades. Cada actividad va acompañada de la imagen de un candado que representa el estado corriente o actual de la actividad. La tabla adjunta detalla el significado de cada ícono:

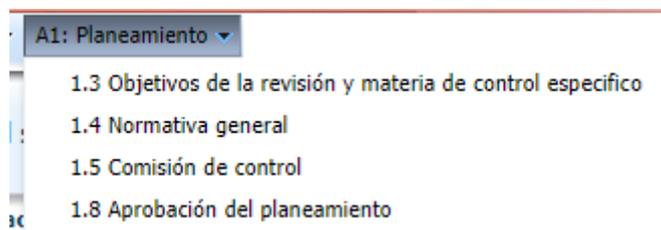
Tipo de ícono	Detalle
	Indica que la actividad no se ha iniciado
	Indica que la actividad fue iniciada
	Indica que la actividad se encuentra cerrada (Aprobada)

Una vez realizado lo anterior y teniendo el servicio de control en sesión se puede comenzar a ejecutar el servicio de control en el SICA. A continuación, se detalla cada una de las actividades que se deben registrar para este servicio de control.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

3.6 Registro de la etapa 1: “Planeamiento” (Primera orden de servicio)

Esta etapa comprende el registro de las actividades y actos preparatorios previos a la ejecución del servicio de control en campo. El registro de dichas actividades las realiza el jefe de comisión y posteriormente se realiza la aprobación del planeamiento:



3.6.1 Actividad “1.3 Objetivo de la revisión y materia de control específico”

Esta actividad es responsabilidad del “jefe de comisión”, se refiere al registro de la información entregada por Planeamiento: Objetivo general del servicio de control, origen del servicio de control, fuentes, fechas de inicio y fin del alcance del servicio de control, el monto objeto de servicio, materia de control específico y objetivos específicos.

Acciones	Fuente	Nro Documento	Asunto-Sumilla	Fecha	Estado
	Alerta ciudadana	AC-2019-00081-1	HREQUSPA/CANANA - Nulla nec mauris...	28/03/2019	EN PROCESO
	Otros	OF-2019-023	Descripción de la Fuente de información	05/03/2020	

Acciones	Nº	Detalle
	1	prueba objetivo específico

En la sección “Fuente” se debe registrar uno por uno las fuentes, las cuales pueden ser:

- Alerta ciudadana
- Denuncia
- Monitor ciudadano
- Operativos de servicio de control
- Servicio de Control Posterior
- Servicio de Control Previo
- Servicio de Control Simultáneo

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

- Servicio Relacionado
- Otros

Fuente:

Acciones	Fuente	Nro Documento	Asunto-Sumilla	Fecha	Estado
	Alerta ciudadana	AC.2019.00081-1	AREQUIPA/CAMANA - Nulla nec mauris...	28/03/2019	EN PROCESO
	Otros	OF-2019-023	Descripción de la Fuente de información	05/03/2020	

Para ello debe seleccionar la fuente y hacer clic en el botón “Agregar”, con lo cual aparecerá a siguiente ventana, en donde puede realizar la búsqueda de acuerdo a los criterios que se muestran en pantalla:

Agregar Fuente

Tipo Fuente: Alerta ciudadana

Filtros de búsqueda

Nro de Alerta:

Fecha Inicio:

Unidad Orgánica:

Departamento:

Síntesis del Hecho:

Fecha Fin:

Entidad:

Provincia:

Seleccionada	Nro de Alerta:	Departamento/Provincia	Fecha	Estado	Unidad organica	Entidad
Ningún dato disponible.						

En la grilla “**Objetivo(s) específico(s)**” se debe registrar uno por uno los objetivos específicos propuestos.

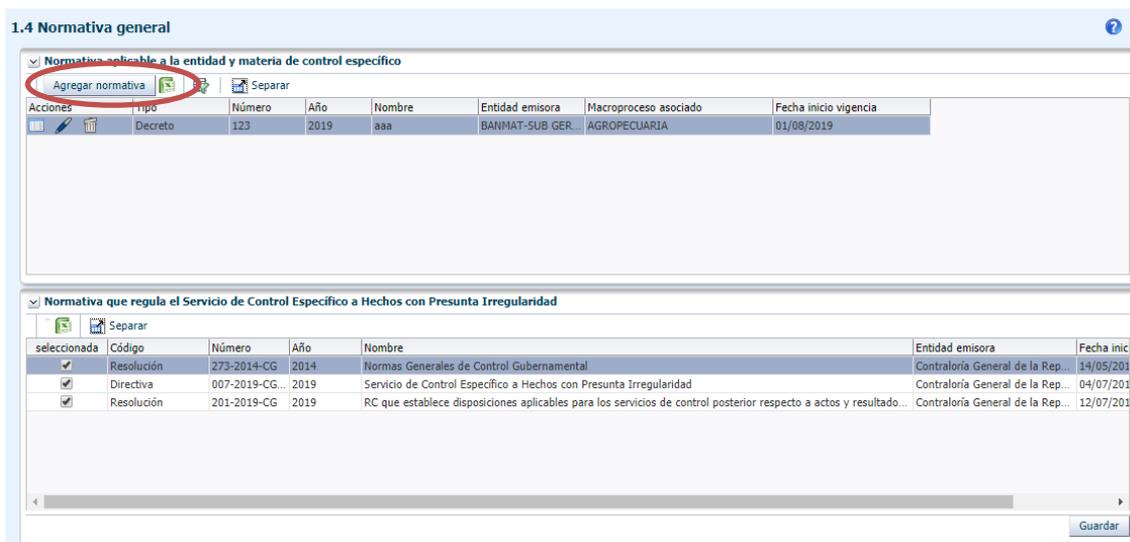
Registrar objetivo específico

Objetivo:

3.6.2 Actividad “1.4. Normativa general”

Esta actividad es de responsabilidad del jefe de comisión. El objetivo es identificar y registrar la normativa aplicable a la entidad y materia de control específico; la misma que será utilizada posteriormente

Es preciso señalar que la “**Normativa aplicable a la entidad y materia de control específico**”, se refiere a aquella que aplica a las funciones que debe cumplir la Entidad y que la “**Normativa que regula el servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad**”, se relaciona con la normativa propia de La Contraloría y el Sistema Nacional de Control, la cual norma el accionar de las comisiones de control.



Para agregar normativa en la sección **“Normativa aplicable a la entidad y materia de control específico”**, se debe presionar el botón **“Agregar normativa”** y el SICA le mostrará la siguiente pantalla:

En la sección **“Normativa que regula el servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad”**, no es posible agregar normativa, por defecto el SICA muestra las normativas correspondientes.

3.6.3 Actividad “1.5. Comisión de control”

Esta actividad es sólo de lectura y recoge la información ingresada para el servicio de control desde el módulo Administración de Recursos del SICA.

Cabe señalar, que a medida que se vayan creando o modificando las diferentes órdenes de servicio, esta actividad se actualizará automáticamente, y se podrá visualizar los integrantes de la comisión de control que participaron en todas las etapas del servicio de control, tanto en las OS de planeamiento, planificación y ejecución e informe y cierre.

1.5 Comisión de control								
Integrantes de la comisión de control								
Total de horas estimadas en programación: 0 / Total de horas estimadas en el desarrollo del control: 24								
Ver OS	Tipo	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Horas estimadas	Fecha inicio estimada	Fecha término estimada
25/2019	Actividades previas	NADIA MILAGROS	CHAMPION	GRADOS	Integrante - Abogado	8	15/08/2019	19/08/2019
25/2019	Actividades previas	HENRY ARTURO	PAREDES	BENITES	Jefe de Comisión	8	15/08/2019	19/08/2019
25/2019	Actividades previas	PAOLA GISSELLE	MANRIQUE	HUERTAS	Supervisor	8	15/08/2019	19/08/2019

3.6.4 Actividad “1.8. Aprobación del planeamiento”

En esta actividad se debe documentar la reunión de coordinación, en donde deben asistir obligatoriamente todos los integrantes de la comisión de control, incluyendo el Supervisor, el Gerente Regional/Subgerente.

El objetivo de la reunión, es dar a conocer al equipo de trabajo el plan inicial. En esta instancia, existe la posibilidad de complementar o modificar los objetivos (generales y específicos), según la opinión de los integrantes de la comisión de control.

Al término de la misma, el jefe de comisión debe registrar en la sección “**Antecedentes Generales**”, la fecha y lugar donde tuvo lugar la reunión y un comentario general de la reunión, con los temas relevantes tratados y otras observaciones que se estimen convenientes y presionar el botón “**Guardar**”, como en la Figura siguiente.

Después que se guardan los antecedentes generales, en la sección “**Asistentes a la reunión**”, se muestran por defecto los colaboradores que fueron registrados en la OS de planeamiento; luego el jefe de comisión debe registrar la inasistencia de los citados a la reunión, según sea el caso con su correspondiente observación o justificación presionado en el icono Editar (✎). El usuario para invitar a otras personas tiene el botón “**Agregar**” y para comunicar de la invitación tiene el botón “**Notificar**”. El sistema automáticamente envía los mensajes correspondientes.

Acciones	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Asistencia	Comentario
	DENIS	CARLIN	VEGA	Jefe de Comisión	SI	
	GILMER	CHALLCO	MAMANI	Integrante	SI	
	ANGEL	CARRETERO	DIOSES	Supervisor	SI	

En la sección de “**Documentación relevante (Carpeta de servicio de control específico / Matriz preliminar de la presunta responsabilidad)**” se pueden adjuntar los documentos.

Acciones	Nombre	Descripción
Ningún dato disponible.		

Dicho documento es obligatorio, en caso de que el usuario no lo registre le aparecerá el siguiente mensaje al momento que quiera realizar el flujo de revisiones:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Información

Debe ingresar Carpeta de servicio de control especifico / Matriz preliminar de la presunta responsabilidad

En la sección de “**Flujo de revisiones**” cada responsable de la validación ingresa al sistema con su usuario, para validar la información registrada, el “**Jefe de comisión**” es quien inicia el flujo de revisiones, le sigue el “**Supervisor**”; y finalmente el “**Gerente regional/Subgerente**” aprueba y cierra la etapa de “Planeamiento”, a continuación se muestra el flujo de aprobación correspondiente.

El usuario “**Jefe de Comisión**” ingresa al sistema y la sección Flujo de revisiones está vacía de registro, se visualiza el botón “Enviar a supervisor” como se muestra a continuación.

Flujo de revisiones

Estado ABIERTO

Estado Gerente

Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol
Ningún dato disponible.				

El usuario presiona el botón “**Enviar a supervisor**”, inicia el flujo de revisiones, el sistema muestra la pantalla para ingresar un comentario al “Supervisor” y selecciona el botón “**Aceptar**”

Revisión a Supervisor

enviar a [revisión]

El sistema graba y muestra el registro de aprobación del Jefe de comisión.

Flujo de revisiones

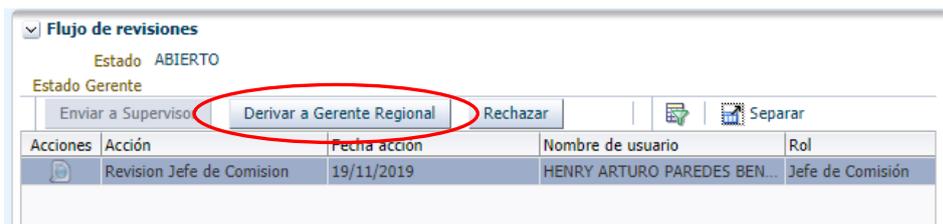
Estado ABIERTO

Estado Gerente

Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol
	Revisión Jefe de Comisión	19/11/2019	HENRY ARTURO PAREDES BEN...	Jefe de Comisión

Ahora el usuario “**Supervisor**” ingresa al sistema y en la sección de “Flujo de revisiones” visualiza el registro del Jefe de comisión y para el caso de las Contralorías Regionales le aparecerá los botones “Derivar a Gerente Regional” y “Rechazar”, y en el caso de las Subgerencias aparecerá aparecerá los botones “Derivar a Subgerente” y “Rechazar”, como se muestra a continuación.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

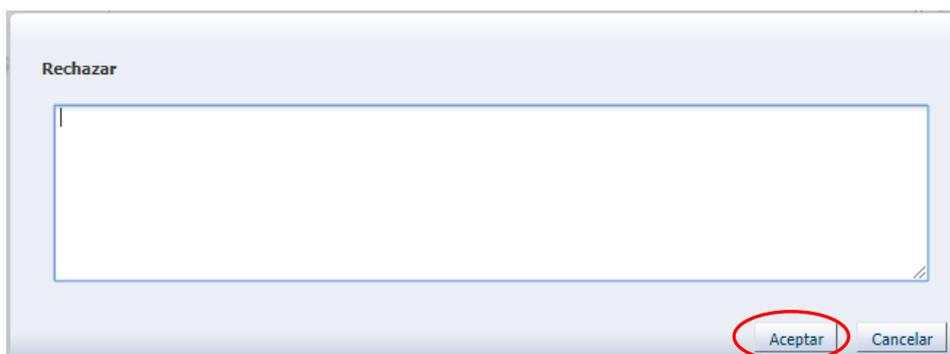


Para el caso de una subgerencia y si el usuario presiona el botón “**Derivar a Subgerente**” el sistema mostrará la pantalla para registrar el comentario y seleccionará el botón “**Aceptar**” para que el sistema grabe y muestre el registro en la sección de Flujo de revisiones.

Para el caso de una Contraloría Regional y si el usuario presiona el botón “**Derivar a Gerente Regional**” el sistema mostrará la pantalla para registrar el comentario y seleccionará el botón “**Aceptar**” para que el sistema grabe y muestre el registro en la sección de Flujo de revisiones.



Si el usuario presiona el botón “**Rechazar**” el sistema mostrará la pantalla para registrar el comentario y seleccionará el botón “**Aceptar**” para que el sistema grabe y muestre el registro en la sección de Flujo de revisiones, habilitando nuevamente la revisión al “Jefe de Comisión”.



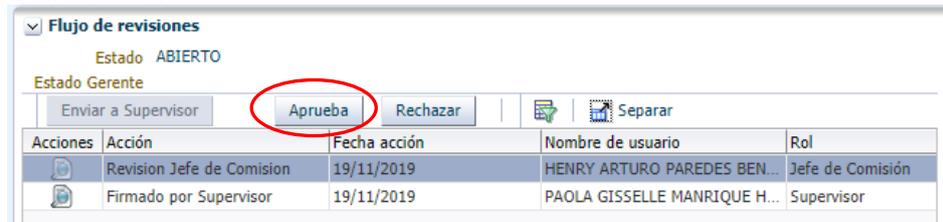
Con esta derivación del Supervisor se cierran las actividades del 1.3, 1.4 y 1.5, así como se muestra en la siguiente imagen.



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

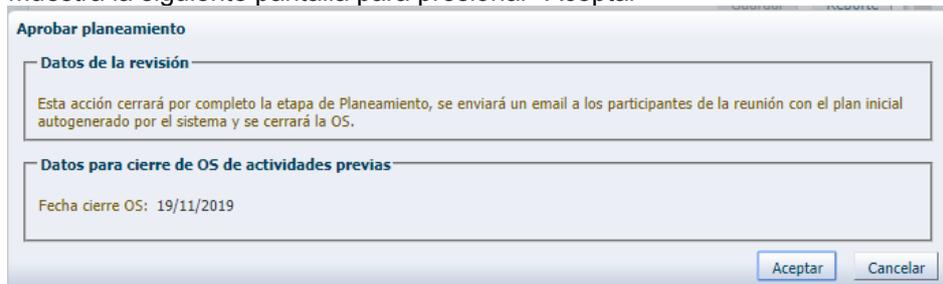
En el caso de las Subgerencias, debe ingresar el usuario con rol “Subgerente” y derivar la revisión al “Gerente”, para ello debe hacer clic en la opción “Derivar a Gerente”.

Finalmente, para el caso de las Contralorías Regionales el usuario debe ingresar con el rol “**Gerente Regional**” y para el caso de las subgerencias el usuario debe ingresar con el rol “**Gerente**” al sistema y en la sección de “Flujo de revisiones” se muestran los botones “Aprueba” y “Rechazar” tiene la opción de aprobar o rechazar el Plan de Control Específico respectivamente, como se muestra a continuación.

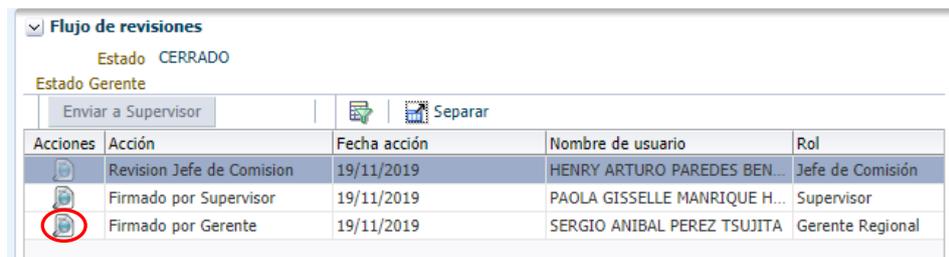


El usuario presiona el botón “Aprueba” y el sistema muestra el mensaje siguiente, y presionar “Aceptar”.

Muestra la siguiente pantalla para presionar “Aceptar”

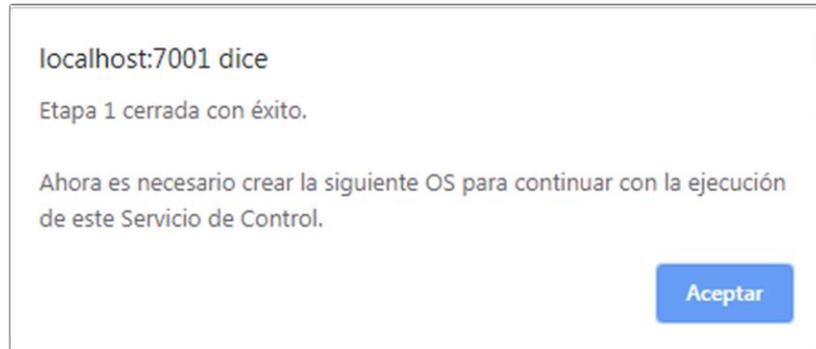


Al momento de aprobar esta actividad, se genera el plan inicial en formato PDF con la información ingresada en las actividades anteriores. Este puede ser visualizado en el flujo de revisiones en la sección “**Acciones**” al presionar el icono () Visualizar documento.



Aparecerá el siguiente mensaje, indicando que ya se cerró la etapa de planeamiento, y con lo cual deben generar la siguiente orden de servicio

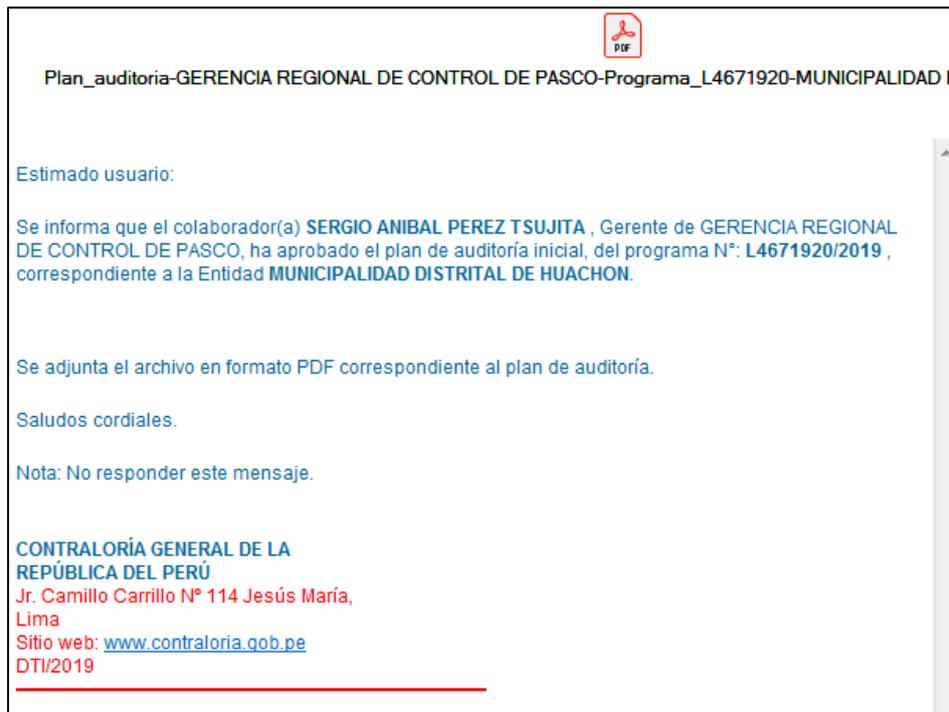
Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	



El botón "**Desbloquear**" será utilizado para revertir la aprobación del plan inicial, esto permitirá realizar modificaciones en las actividades 1.3, 1.4, 1.5 y 1.8 Después de realizado los cambios requeridos, se tendrá que iniciar nuevamente el flujo de revisiones. Este botón solo está habilitado para el Gerente Regional o para el Gerente.

Flujo de revisiones						
Estado ABIERTO						
Estado Gerente						
Enviar a Supervisor		Aprueba	Rechaza	Desbloquear	Separar	
Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios	
	Revision Jefe de Comision	19/11/2019	HENRY ARTURO PAREDES BEN...	Jefe de Comision	enviar a revision	
	Firmado por Supervisor	19/11/2019	PAOLA GISELLE MANRIQUE H...	Supervisor	derivado	
	Firmado por Gerente	19/11/2019	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	Gerente Regional		

icho plan también es enviado vía correo por el SICA a cada una de las personas asistentes a la reunión.



El SICA valida que el flujo de revisión del plan inicial no inicie si previamente no se registraron los objetivos generales y específicos, y si es que se ha adjuntado por lo menos un documento en la sección "Documentación relevante (Carpeta de servicio de control específico / Matriz preliminar de la presunta responsabilidad"

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

3.7 Registrar la orden de servicio de planificación y ejecución (Segunda orden de servicio)

- a. El usuario con rol de “Mantenedor OS por Unidad Orgánica” o “Mantenedor OS por Usuario” con el puntero del mouse presione el Hipervínculo **“Administración de Recursos”**.



- b. Al ingresar al Módulo de Administración de Recursos, el sistema mostrará una pantalla en donde se mostrarán las unidades orgánicas a las cuales el usuario tiene acceso, por ello el usuario debe seleccionar la unidad orgánica que corresponda:



- c. El usuario debe hacer clic en el menú “Administración de Recursos”, y de ahí hacer clic en el submenú “Gestionar OS de Servicios de Control No Planificados”, de acuerdo a lo siguiente:



- d. El sistema mostrará el listado de órdenes de servicio de acuerdo a lo siguiente:
- Si ingresó el usuario con rol “Mantenedor OS por Unidad Orgánica” se visualizará las órdenes de servicio creadas para esa unidad orgánica.
 - Si ingresó el usuario con rol “Mantenedor OS por Usuario” se visualizará las órdenes de servicio creadas por ese usuario.

Administración de Recursos

Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO Año: 2019

Administraciones de Recursos asociadas a Servicios de Control No Planificados

Tipo Programa	Nro. Programa	Tipo de Servicio de Control	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671916	Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE PASCO	Modificando	Cierre de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4671919	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUACHON	Borrador	Actividades Previas
Demanda Imprevisible	L4671920	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUACHON	Cerrada	Actividades Previas

[Siguiete OS](#)
[Cambiar Estado](#)
[Ver](#)
[Ingresar](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Actualizar Equipo](#)
[Enviar a Validación](#)

- e. El usuario debe hacer clic en la opción "Siguiete OS", para registrar la segunda orden de servicio, la cual corresponde a planificación y ejecución del servicio de control especifico a hechos con presunta irregularidad, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

¿Está seguro que desea generar la OS siguiete a la OS número 25?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

- f. Al hacer clic en "Aceptar" el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Se ha generado con éxito la siguiete OS. Recuerde actualizar los datos antes de enviar a validación

[Aceptar](#)

- g. El sistema creará el registro de la nueva orden de servicio, con lo cual el usuario debe hacer clic en "Editar"

Demanda Imprevisible	L4671920	Irregularidad Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUACHON	Borrador	Planificación y Ejecución de Auditoría
----------------------	----------	--	------	-------------------------------------	----------	--

[Siguiete OS](#)
[Cambiar Estado](#)
[Ver](#)
[Ingresar](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Actualizar Equipo](#)
[Enviar a Validación](#)

- h. El sistema mostrará el siguiente mensaje informativo:

Antes de enviar a Validar la O/S, debe de completar toda la información correspondiente a la 2da O/S

[Aceptar](#)

- i. A continuación el sistema mostrará el formulario de registro de datos de la segunda orden de servicio.

Ingresar/modificar Orden de Servicio asociada a Servicios de Control No Planificado

Número Programa: * L4671920
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
Planificada/No planificada: no planificado
Tipo Programa: Demanda Imprevisible
Tipo Actividad / descripción del programa: -- / Programa L4671920
Servicio de Control: * Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad
Entidad: * MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON
Evento Asociado: * No se asocia a ningún evento
Asociado a Obras:
Número OS: Año: * 2019
Tipo OS: **Planificación y Ejecución de Auditoría**
Estado OS: Borrador
Fecha de creación de OS: * 19/08/2019
Fecha Inicio OS: * 19/08/2019 Fecha Término OS: * 19/08/2019
Objetivo General: *
objetivo de prueba

Etapa	Cronograma	
	Inicio	Término
Planificación específica: *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ejecución: *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elaboración y aprobación del informe: *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de oficio de acreditación: *	<input type="text"/>	
Fecha de oficio de acreditación: *	<input type="text"/>	

(*) Campo obligatorio

Guardar Cancelar

- j. El usuario debe registrar la fecha de inicio y fin de la orden de servicio, puede editar el objetivo general, y debe registrar el cronograma, luego de ello hacer clic en “Guardar”
- k. Luego, en esa misma pantalla, se debe ubicar la orden de servicio generada y hacer clic en la opción “Actualizar Equipo” para registrar a los integrantes de la comisión:

Demanda Imprevisible	L4671920	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Borrador	Planificación y Ejecución de Auditoría
----------------------	----------	--	------	------------------------------------	----------	--

Siguiente OS Cambiar Estado Ver Ingresar Editar Eliminar Actualizar Equipo Enviar a Validación

- l. El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde usando la opción “Ingresar” el sistema permitirá agregar nuevos usuarios, y asimismo le aparecerán los usuarios que estuvieron registrados en la primera orden de servicio, permitiendo actualizar los datos a través del botón “Modificar”:

Equipo OS

Número OS: Período OS: 2019
Número Programa: L4671920 Tipo Programa: Demanda Imprevisible

Colaborador	Fecha Inicio	Fecha Termino	Horas	Rol en Comisión	Validador TyT	Estado
HENRY ARTURO PAREDES BENITES	20/08/2019		8	Jefe de Comisión	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
NADIA MILAGROS CHAMPION GRADOS	20/08/2019		8	Integrante - Abogado	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUERTAS	20/08/2019		8	Supervisor	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación

Ingresar Modificar Eliminar Reincorporar Volver

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

- m. Al hacer clic en la opción “Mostrar” el sistema permitirá editar las fechas de inicio, término, el rol, y las horas. Luego deben actualizar tantos usuarios como sean necesario y luego de ello hacer clic en la opción “Volver”

Equipo OS

Número OS: Período OS: 2019
Número Programa: L4671920 Tipo Programa: Demanda Imprevisible

Colaborador	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Horas	Rol en Comisión	Validador TyT	Estado
HENRY ARTURO PAREDES BENITES	19/08/2019	22/08/2019	8	Jefe de Comisión	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
NADIA MILAGROS CHAMPION GRADOS	19/08/2019	22/08/2019	8	Integrante - Abogado	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUERTAS	19/08/2019	22/08/2019	8	Supervisor	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación

Ingresar
Modificar
Eliminar
Reincorporar
Volver

- n. El sistema regresará a la pantalla donde se listan las órdenes de servicio, en la cual el usuario debe seleccionar la orden de servicio que corresponde y hacer clic en la opción “Enviar a Validación”

Administración de Recursos

Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO Año: 2019 ▼

Administraciones de Recursos asociadas a Servicios de Control No Planificados

Tipo Programa	Nro. Programa	Tipo de Servicio de Control	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671919	Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Borrador	Actividades Previas
Demanda Imprevisible	L4671920	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Cerrada	Actividades Previas
Demanda Imprevisible	L4671920	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Borrador	Planificación y Ejecución de Auditoría

Siguiente OS
Cambiar Estado
Ver
Ingresar
Editar
Eliminar
Actualizar Equipo
Enviar a Validación

- o. El sistema mostrará el mensaje de confirmación siguiente, en la cual el usuario hace clic en “Aceptar”

¿Confirma que desea enviar a validación la OS seleccionada?

Aceptar
Cancelar

- p. El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se indica que la orden de servicio fue enviada a validación

Orden de Servicio enviada a validación con éxito.

Aceptar

- q. Para poder validar la orden de servicio, debe ingresar el usuario que tenga el rol de “Validador OS”, con lo cual tendrá la opción de “Aprobar” o “Rechazar” la orden de servicio. El “Validador OS” debe realizar lo siguiente:

- Ingresar al módulo de “Administración de Recursos”
- Seleccionar la unidad orgánica que corresponda

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

- Seleccionar el menú “Administración de Recursos”
- Seleccionar el submenú “Validar OS”

Ordenes de Servicio

Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO

Ordenes de Servicio enviadas a Aprobación

Tipo Programa	Nro. Programa	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671920	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	En Validación	Planificación y Ejecución de Auditoría

Ver Aprobar OS Rechazar OS

- r. El usuario tendrá la opción de:
- Ver: se mostrarán los datos de la orden de servicio
 - Aprobar OS: se podrá aprobar la orden de servicio
 - Rechazar OS: se podrá rechazar la orden de servicio, con el fin de que el operador responsable pueda editar los datos que requiera y volverla a enviar a validación.
- s. Si el usuario hace clic en la opción “Aprobar OS” el sistema le mostrar el siguiente mensaje:

¿Está seguro que desea aprobar la OS?

Aceptar Cancelar

- t. Si el usuario hace clic en “Rechazar OS” el sistema mostrará la sección de “Rechazo de Ordenes de Servicio” para que el usuario registre los motivos de rechazo, luego de ello el usuario debe hacer clic en “Rechazar OS”

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Ordenes de Servicio

Unidad Orgánica:

Ordenes de Servicio enviadas a Aprobación

Tipo Programa	Nro. Programa	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671920	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	En Validación	Planificación y Ejecución de Auditoría

Ver
Aprobar OS
Rechazar OS

Rechazo de Ordenes de Servicio

Indicar los Motivos del Rechazo:

Rechazar OS
Cancelar

- u. Luego de que el usuario hace clic en la opción “Aprobar OS” el sistema mostrará el siguiente mensaje:

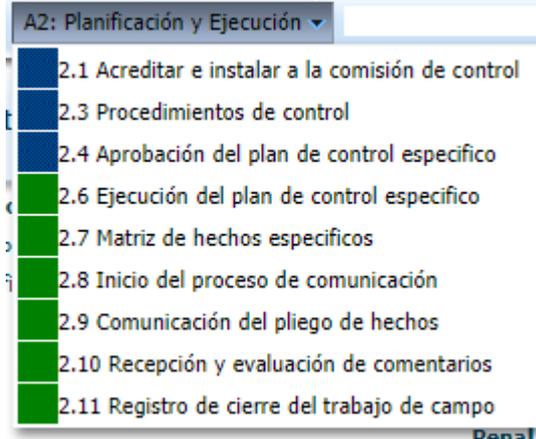
OS aprobada con éxito. Se ha asignado el correlativo 26 y se ha enviado una notificación a los participantes

Aceptar

3.8 Registro de la etapa 2 “Planificación y ejecución”

Esta etapa agrupa todas las actividades que permiten a la comisión de control, ejecutar el servicio de control en campo, además, ayuda a conocer en forma integral la Entidad para comenzar la ejecución del servicio de control.

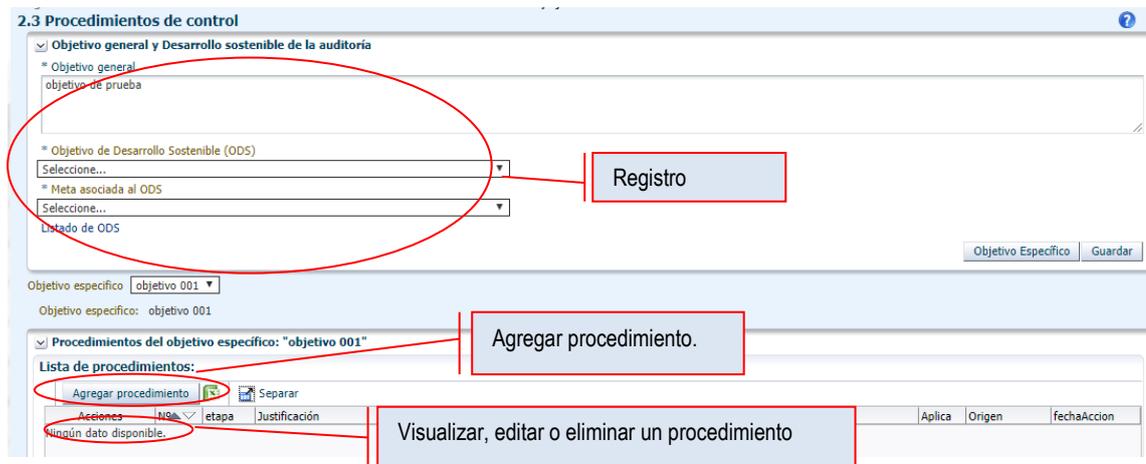
En resumen, esta etapa se compone de las siguientes actividades:



3.8.1 Actividad “2.3. Procedimientos de control”

Esta actividad es responsabilidad del jefe de comisión.

El objetivo de la presente actividad es establecer el programa de procedimientos para el servicio de control.



Por otra lado, en la parte inferior de esta actividad existe una grilla denominada **“Procedimientos eliminados del objetivo específico:”**, donde se listan todas aquellos procedimientos que fueron descartados por la comisión de control, sin embargo, si la comisión de control evalúa que alguno de esos procedimientos aplica al servicio de control puede **“reciclarlo”**, es decir, dejarlo nuevamente aplicable, posicionándose en el procedimiento seleccionado y presionado el botón , efectuada esta acción el procedimiento pasará a la grilla **“Procedimientos del objetivo específico”**.

2.3 Procedimientos de control

Objetivo general y Desarrollo sostenible de la auditoría

Objetivo general
objetivo de prueba

Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS)
01 - Poner fin a la pobreza en todas sus formas y en todo el mundo

Meta asociada al ODS
1.1 - De aquí a 2030, erradicar para todas las personas y en todo el mundo la pobreza

Objetivo específico: objetivo 001

Procedimientos del objetivo específico: "objetivo 001"

Lista de procedimientos:

Acciones	Nº	etapa	Justificación	Detalle	Aplica	Origen	fechaAccion
	1	2.3	justifi	detalle	Si	Planificación	

3.8.2 Actividad "2.4. Aprobación del plan de control específico"

La aprobación del plan de control específico sigue un proceso de validación y aprobación: que se inicia con el "Jefe de comisión", sigue el "Supervisor" y finalmente el "Subgerente" es quien aprueba y cierra las actividades 2.3 y 2.4, como sigue:

El **Jefe de comisión**, ingresa a la actividad 2.4, selecciona el botón "**Notificar a supervisor**" para que el supervisor verifique el plan de control específico, como en la siguiente figura.

2.4 Aprobación del plan de control específico

Flujo de revisiones

Notificar a supervisor | Enviar a revision | Validación ADC | Aprobar | Rechazar | Desbloquear | Reporte

Ver | Separar

Acciones	Acción	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción	Comentario
Ningún dato disponible.					

Debe ingresar un comentario de notificación para el supervisor y dar clic en el botón "**Enviar**" el sistema creara un registro del Jefe de comisión en la sección flujo de revisión respectivamente.

Notificar a supervisor

Comentarios: Se solicita su revisión del plan de auditoria definitivo.

Enviar | Cancelar

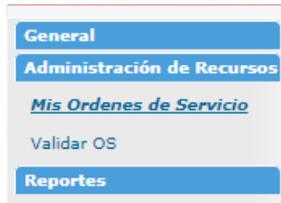
- ✓ Si el "jefe de comisión" aún no ha caracterizado el servicio de control, le aparecerá el siguiente mensaje:

Validación

Los datos de la caracterización del servicio de control no están completos, por favor completarlos en el Módulo de Administración de Recursos. Falta ingresar la Fecha de Alcance Desde. Falta ingresar la Fecha de Alcance Hasta. Falta ingresar el Monto Objeto de Servicio. Falta ingresar el Tipo de Moneda del Monto Objeto de Servicio. Falta ingresar la fecha de inicio. Falta ingresar la fecha de fin. Falta ingresar los integrantes del equipo.

- ✓ En este caso el jefe de comisión debe realizar lo siguiente:
 - Ingresar al módulo "Administración de Recursos"

- Seleccionar la unidad orgánica que corresponde
- Luego el jefe de comisión debe seleccionar el menú “Administración de Recursos” y de ahí el submenú “Mis órdenes de servicio”



- El jefe de comisión debe seleccionar la orden de servicio que corresponde y hacer clic en “Caracterizar”

Administración de Recursos

Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO Año: 2019

Administraciones de Recursos donde participo

Tipo Programa	Programa	Número OS	Periodo	Entidad	Estado	Tipo OS
Demanda Imprevisible	L4671916	21	2019	DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE PASCO	Cerrada	Auditoria
Demanda Imprevisible	L4671916	22	2019	DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE PASCO	En Proceso	Planificación y Ejecución de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4671916	23	2019	DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE PASCO	Modificando	Informe Y Cierre de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4671920	25	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Cerrada	Actividades Previas
Demanda Imprevisible	L4671920	26	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	En Proceso	Planificación y Ejecución de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4201918	10	2019	EMPRESA MUNICIPAL DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO AYABACA SAC EMMPEA SAC	En Proceso	Actividades Previas

Buttons: Cambiar Estado, Ver, **Caracterizar**

- El sistema mostrará una pantalla en donde el jefe de comisión debe ingresar los datos solicitados y hacer clic en “Guardar”.

Indicar Materia(s) a Examinar y Denominación del Servicio de Control

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON

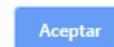
Denominación del Servicio de Control: SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD A MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON

Alcance del Servicio de Control: * Desde: [] Hasta: []

Monto objeto de servicio: * Seleccione... []

Buttons: **Guardar**, Cancelar, Detalle

- El sistema mostrará el siguiente mensaje:
Se ha guardado exitosamente.



- El jefe de comisión debe volver a buscar la orden de servicio y continuar con el registro, para ello debe hacer clic en la opción “Detalle”

Indicar Materia(s) a Examinar y Denominación del Servicio de Control

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON

Denominación del Servicio de Control:

Alcance del Servicio de Control: * Desde: 01/08/2019 Hasta: 30/08/2019

Monto objeto de servicio: * SI: 1000

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Detalle](#)

- El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde el usuario debe seleccionar el registro y hacer clic en “Objetivo General”

Ingresar Objetivo General, Programa y Fechas Planificadas para el Servicio de Control

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON

Nº Programa	Objetivo General	Tipo de Servicio de Control	Fecha inicio	Fecha fin
L4671920	objetivo de prueba	Servicio de control especifico a hechos con presunta irregularidad		

[Objetivo General](#) [Cancelar](#)
[Visualizar equipo](#) [Crear equipo](#)

- El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde el usuario debe registrar los siguientes datos y hacer clic en “Guardar”:

Ingresar objetivo del Servicio de Control

Nº Programa:

Objetivo General: *

Fecha inicio: *

Fecha fin: *

Tipo Servicio de Control: *

(*) Campo obligatorio

[Guardar](#) [Cancelar](#)

- El sistema mostrará mensaje de datos guardados correctamente

Se ha guardado exitosamente

[Aceptar](#)

- El jefe de comisión debe hacer clic en “Crear equipo”

Ingresar Objetivo General, Programa y Fechas Planificadas para el Servicio de Control

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON

Nº Programa	Objetivo General	Tipo de Servicio de Control	Fecha inicio	Fecha fin
L4671920	objetivo de prueba	Servicio de control especifico a hechos con presunta irregularidad	02/09/2019	30/09/2019

[Objetivo General](#) [Cancelar](#)
[Visualizar equipo](#) [Crear equipo](#)

- El jefe de comisión debe ingresar la descripción del equipo de trabajo y hacer clic en “Ingresar equipo”

- El sistema mostrará la siguiente ventana en la cual se deben registrar a todos los miembros de la comisión.

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	DNI	Estado	Rol Comisión
LUIS ALFREDO	AGUIRRE	AEDO	07919511	Vigente	Jefe de Comisión
EDUARDO DANIEL	ALVARADO	VICENTE	44098970	Vigente	Integrante
MEIKY NADIESTRA	ARROYO	GUEVARA	40266264	Vigente	Supervisor

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, **Volver**

- El Jefe de comisión debe hacer clic en “Volver” y con eso el registro de la caracterización está culminado.

Ahora el **Supervisor**, ingresa al sistema y después de revisar el plan de auditoría definitivo, ingresa a la actividad 2.4 para seleccionar el botón “**Enviar a revisión**” que notifica usuario con rol Subgerente para que valide y apruebe el registro del plan. Como se muestra a continuación.

Acciones	Acción	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción	Comentario
	Enviado a NOTIFICAR	HENRY ARTURO PAREDES BENITES	Jefe de Comisión	19/08/2019	COMENTARIO
	Enviado a REVISION	PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUERTAS	Supervisor	20/08/2019	comentarios

El sistema mostrará la ventana “**Enviar a Revisión**” para que el supervisor ingrese un comentario y presionar en el botón “**Enviar**” que notificará al usuario con rol Subgerente para que también haga su validación respectiva.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

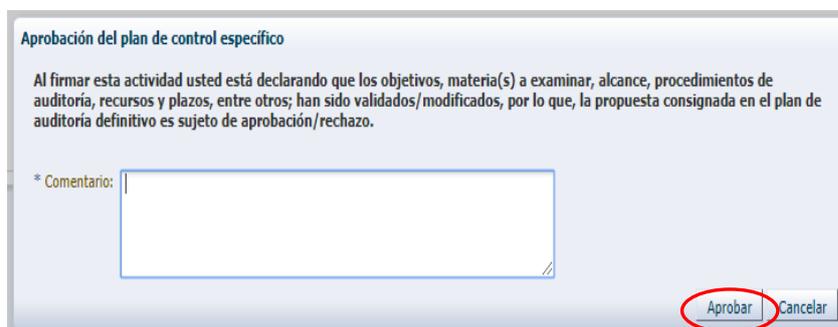
Finalmente el “**Subgerente**” ingresa al sistema y después de revisar el plan de control específico ingresa a la actividad 2.4 donde en la sección de “Flujo de revisiones” están los registros de revisión de los usuarios anteriores, los botones “Aprobar” y “Rechazar” el Plan de Control Específico.



Al presionar el botón “**Aceptar**” el sistema muestra un mensaje de confirmación donde al “**Aceptar**” el sistema cierra las actividades 2.3 y 2.4



En este proceso el sistema muestra la ventana de “Aprobación del plan de control específico” donde se declara haber revisado los objetivos, materia a examinar, alcance, procedimientos de auditoria, recursos y plazos, entre otros han sido validados/modificados, de la conformidad donde se pide que ingrese un comentario respectivo de la aprobación.



Al “Aprobar” el sistema muestra el mensaje final que indica que la actividad 2.4 se ha cerrado y puede continuar con las actividades de la 2.1 y siguientes de la 2.6.

Cabe señalar que si se presenta el caso que durante la ejecución del programa de procedimientos surjan cambios que obliguen a modificar los procedimientos anteriores, el usuario con rol Subgerente de la unidad orgánica tiene la opción de desbloquear esta actividad, lo que dejará las actividades 2.2 y 2.4 disponibles para su modificación pero bloqueara el registro de las actividades del 2.6 al 2.11.

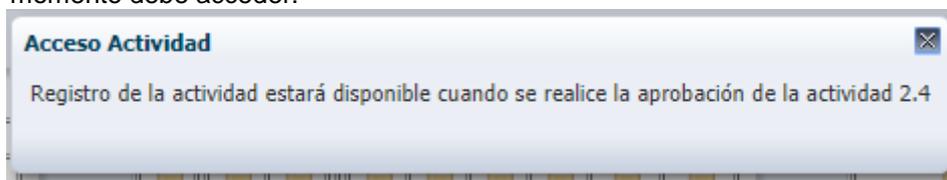


Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

3.8.3 Actividad “2.1 Acreditar e instalar la comisión de control”

Esta actividad es responsabilidad del jefe de comisión.

Si luego de crear la segunda orden de servicio, se intenta acceder a la actividad 2.1, el sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se le indica en que momento debe acceder:



Al igual que la actividad 1.8, en esta actividad se debe documentar la reunión (presentación) entre la comisión de control y el titular de la Entidad o el funcionario de mayor nivel designado por este. También se deberá registrar en la sección “**Antecedentes generales**” la fecha, el lugar, así como una descripción de los temas tratados y grabar presionando el botón “**Guardar**”.

En la sección “**Asistentes a la reunión**”, Después de grabar los antecedentes generales el sistema muestra por defecto a los miembros que fueron registrados en la OS de planificación y ejecución. El sistema permite el registro de nuevas personas como asistentes a la reunión de instalación, se deben registrar estas personas presionando el botón “**Agregar**”.

El sistema muestra una pantalla con dos pestañas una “Personal externo” y la otra “Usuario SICA” para ingresar a los asistentes de la entidad auditada y los asistentes del personal de contraloría respectivamente, se muestran las dos formas:

Se debe ingresar el DNI del representante de la entidad, el sistema tiene una conexión a la base de datos de RENIEC, para validar y recuperar el nombre y apellidos del DNI ingresado, también debe ingresar el Cargo y un comentario.

Para los asistentes de la contraloría vamos a la pestaña “**Usuario SICA**” muestra un buscador por apellidos y nombres para encontrar a los colaboradores que fueron registrados en la OS de planificación y ejecución, en este registro es obligatorio que se registre a “Supervisor” o “Jefe de Comisión”.

Después de ingresar o seleccionar la información de los asistentes en ambas pestañas se presiona el botón “**Guardar**”, mostrando los registros de la siguiente forma:

Acciones	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Asistencia	Comentario
	EPIFANIO	CUBAS	CORONADO	ALCALDE	SI	Funcionario con el que se re
	MANUELA	ZUÑIGA	RODRIGUEZ	Jefe de Comisión	SI	
	VALENTIN	CORTEZ	GRILLO	Supervisor	SI	

Luego el supervisor o jefe de comisión debe registrar la asistencia o inasistencia (SI/NO) de los integrantes de la comisión y los representantes de la Entidad, según sea el caso, con su correspondiente observación o justificación. Presionando en el icono de edición como se muestra a continuación.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

En la sección **“documentación relevante”** se deberá adjuntar en el SICA obligatoriamente el oficio de acreditación escaneado con las firmas correspondientes, los oficios de solicitud de documentación e información, entre otros antecedentes de la planificación.

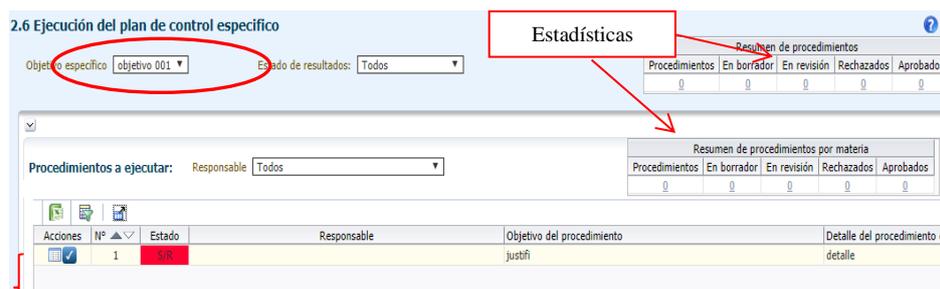
Acciones	Nombre	Descripción
	ACREDITACIÓN OFICIO N.º 00425.pdf	Oficio de acreditación.

3.8.4 Actividad “2.6 Ejecución del plan de control específico”

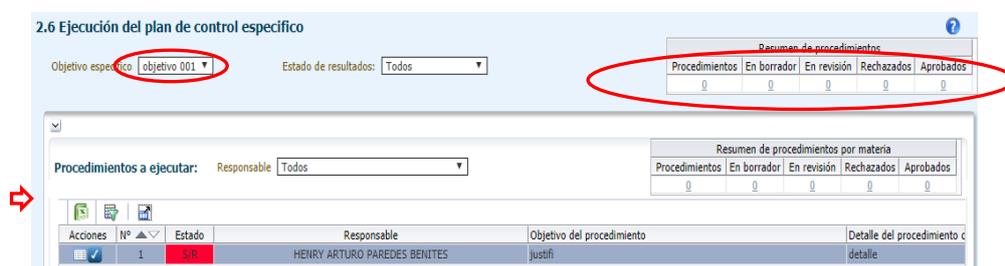
El objetivo de esta actividad es documentar la realización de los procedimientos de control y registrar el resultado de los mismos. Cada procedimiento posee un estado, que va desde: Sin resultado (S/R), Aprobado (A), y Pendiente (P), como se explica en el cuadro adjunto:

Acciones	Descripción	Íconos
Sin Resultado	Indica que un procedimiento no se le ha vinculado un resultado	
Pendiente	Indica que el resultado vinculado a este procedimiento, se encuentra en estado de Borrador, en Revisión, o Rechazado.	
Aprobado	Indica que el resultado vinculado a este procedimiento, se encuentran en estado Aprobado.	

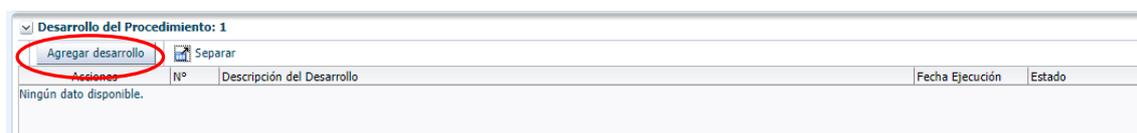
Para poder realizar esta actividad, debemos saber cómo funciona la Actividad 2.6. En primera instancia tenemos el filtro **“Objetivo específico”**, al seleccionar uno, se filtra sus respectivos procedimientos de control, en la sección **“Procedimientos a ejecutar”**. Una vez aplicado el filtro se desplegará los programas de procedimientos aprobados en la actividad 2.4.



Se muestran dos resúmenes de estadísticas sobre el avance de procedimientos registrados, es decir, se indica cuántos procedimientos se encuentran en estado “Borrador”, “Revisión”, “Rechazados” y “Aprobados”. También es posible descargar un reporte en Excel al hacer clic con el puntero del mouse en el icono correspondiente.

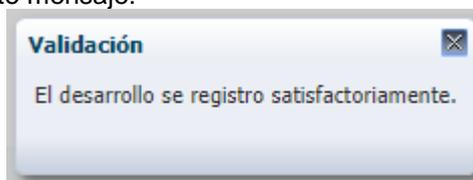


Los usuarios “Auditor” o “Jefe de comisión” pueden ingresar los resultados del procedimiento seleccionando con el puntero del mouse un procedimiento de control, en la Figura se ha seleccionado el procedimiento 1 y en la sección “Desarrollo del procedimiento 1”, que se muestra vacía, podrá registrar un resultado del procedimiento seleccionado el botón “Agregar desarrollo”, se podrá ingresar más de un resultado para cada procedimiento de control.



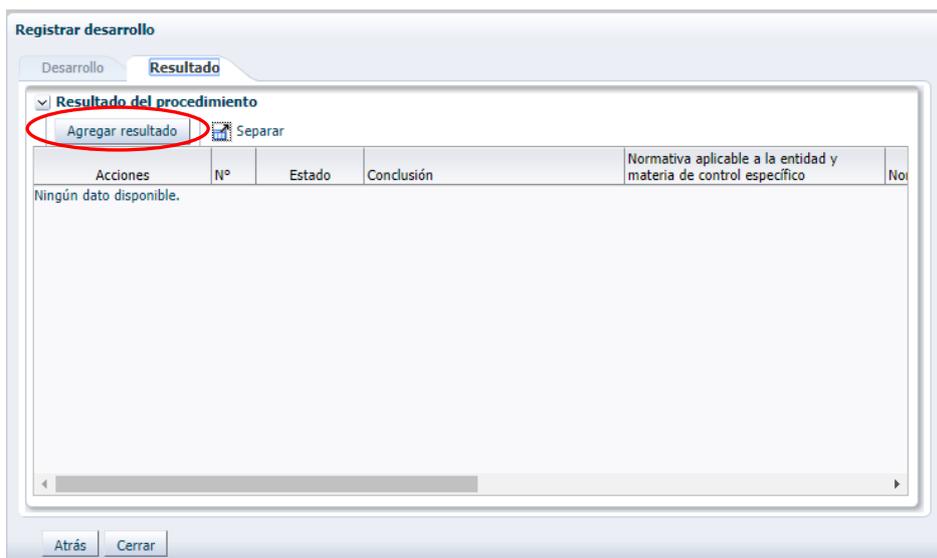
Al seleccionar el botón “Agregar desarrollo” se levanta la pantalla “Registrar desarrollo” que tiene tres pestañas “Resultado”, “Lista de normatividad” y “Documentación” para ingresar la información de resultado del procedimiento.

Deben registrar el número de desarrollo del procedimiento y el desarrollo de procedimiento, luego de ello hacer clic en “Guardar”, posterior a ello el sistema mostrará el siguiente mensaje:

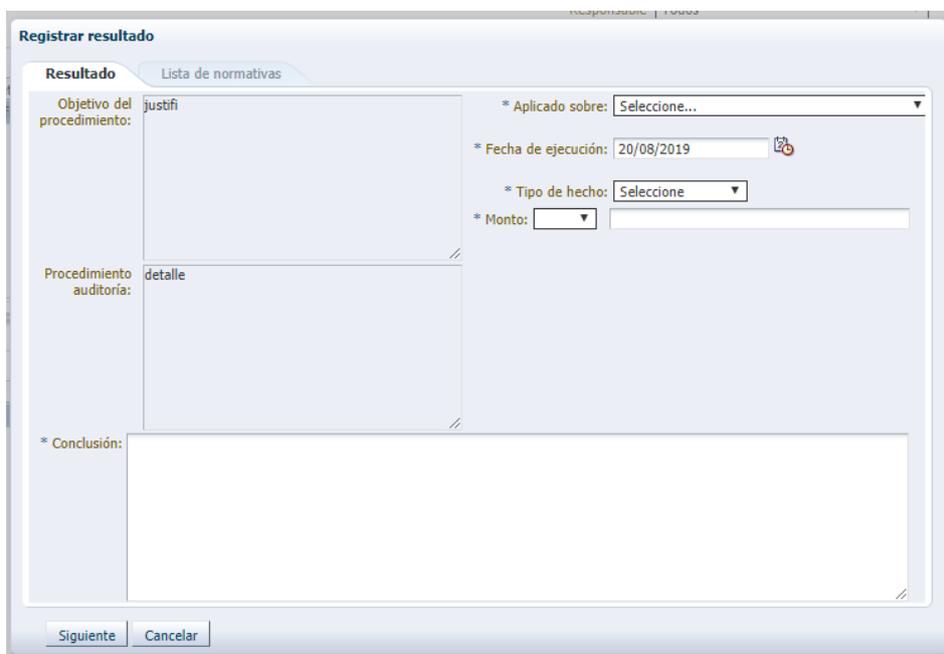


Con ello se habilitará en la sección “Documentos” el botón “Agregar documento”, con la opción de que el usuario registre la documentación que necesite.

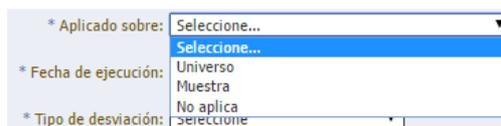
El usuario registra los documentos y luego hace clic en la opción “Siguiete”. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



En la pestaña “**Resultado**”, el usuario debe hacer clic en el botón “Agregar resultado”, con lo cual se habilitará el siguiente formulario:



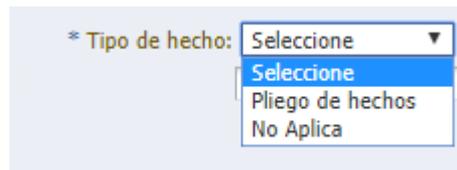
En el formulario del ingreso del procedimiento de servicio de control se debe indicar si el procedimiento es **aplicado sobre** un “universo”, una “muestra”, o “no aplica” muestreo estadístico.



También se debe indicar el **tipo de hecho** que se identificó pudiendo ser: “Pliego de hechos”, o “NO Aplica”, cuando no se identificó ninguna desviación.

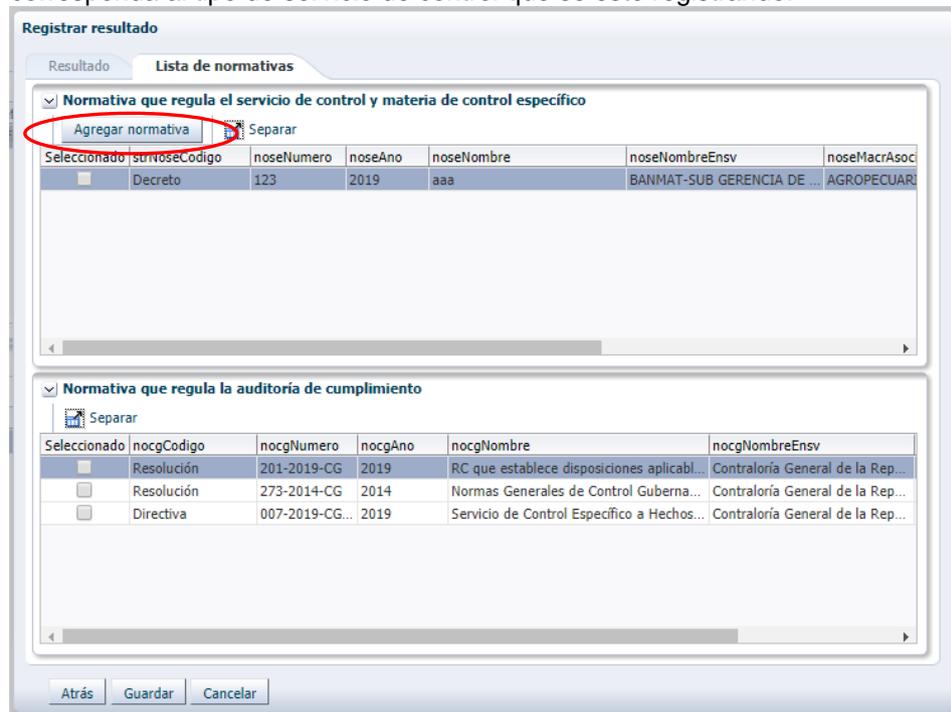
Los resultados clasificados como “**Pliego de hechos**” pasan a la actividad 2.7 para registrar cada uno de sus elementos.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

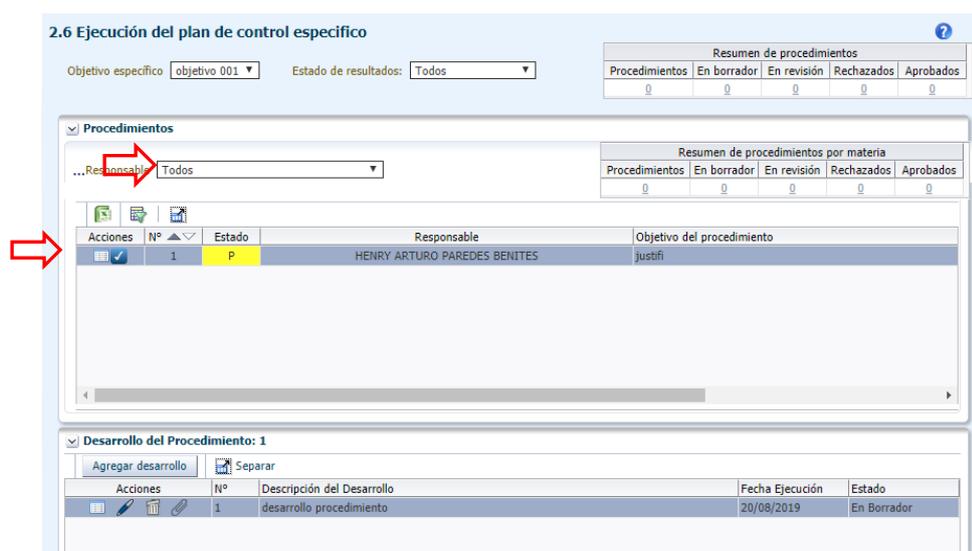


En todos los casos se debe indicar un monto y una unidad de medida (nuevos soles, dólares, UIT); si no hubiera monto involucrado se deberá seleccionar la Unidad “nuevos soles” y el monto “0”.

Se presiona el botón “**Siguiente**” para que el sistema pase a la pestaña de “Lista de normativas” donde el usuario selecciona con un check en la normatividad que corresponda al tipo de servicio de control que se esté registrando.



Se presiona el botón “**Cerrar**”. Al presionar el botón “**Cerrar**” el sistema graba el primer resultado del procedimiento 1, en la sección “**Procedimientos a ejecutar**” el estado del registro ha cambiado de **S/R** a **P** (de color rojo a color amarillo), haciendo notar el estado “Pendiente” y en la sección “**Resultado del Procedimiento 1**” se visualiza el registro ingresado.



Hay que ingresar por cada procedimiento los resultados correspondientes de tal modo que todos se muestren en estado "Pendiente".

Cuando el usuario "Auditor" o "Jefe de Comisión" ha finalizado el registro del resultado de la ejecución de un procedimiento de servicio de control, se procede con la verificación y validación de la información registrada haciendo un flujo de revisión por diferentes usuarios, los cuales deberán ir a la sección "Revisiones" y hacer clic en la opción "Iniciar flujo de revisiones", luego de ello deben presionar el ícono , lo que indicará que está disponible para revisión de la información.



Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "Auditor" el flujo de revisiones será el siguiente:

- "Auditor" solicita aprobación y envía al "Jefe de Comisión"
- "Jefe de Comisión" revisa, aprueba y lo envía al "Supervisor".
- "Supervisor" revisa y aprueba.

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol "Jefe de Comisión" el flujo de revisiones será el siguiente:

- "Jefe de Comisión" lo envía al "Supervisor".
- "Supervisor" revisa y aprueba.

Luego de presionar el ícono , el SICA mostrará una pantalla a través de la cual el "Jefe de comisión" enviará a revisión del "Supervisor" un determinado resultado.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Enviar a revisión

Enviar a revisión Bitácora de Firmas

Fecha actual: 29-diciembre-2015
Comentario: Aprobado

Enviar Cancelar

Al seleccionar el botón “Enviar”, el SICA muestra la pantalla de confirmación de envío a revisión al “Supervisor”, como se muestra a continuación.

Confirmación de envío a revisión

Esta información será enviada al supervisor. ¿Está seguro que desea enviarla?

Aceptar Cancelar

Por su parte, el “Supervisor”, cuando culminó la revisión del procedimiento seleccionado, en cada resultado del procedimiento tiene los iconos  (Editar),  (Ver documentación del resultado) para revisar el registro correspondiente.

Programa de Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad N°L3161904 DIRECCIÓN DE SALUD V LIMA CIUDAD > A2: Planificación

2.6 Ejecución del plan de control específico

Objetivo específico: OBJETIVO Estado de resultados: Todos

Procedimientos

Procedimientos a ejecutar:

Acciones	N°	Estado	Responsable	Objetivo del procedimiento
	1	A	HENRY ARTURO PAREDES BENITES	justificacion prueba

Desarrollo del Procedimiento: 1

Agregar desarrollo Separar

Acciones	N°	Descripción del Desarrollo
	1	DESA
  	2	DES

Al seleccionar “Aprobado” el sistema muestra un mensaje como una declaración de haber hecho la revisión a una lista de puntos.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Revisión

Revisar

Fecha actual: 01-octubre-2019
Acción: **Aprobar**

Al firmar esta actividad usted está declarando la observancia y cumplimiento de los siguientes aspectos en la ejecución del procedimiento del servicio de control.

Ejecución del procedimiento del servicio de control

Las cédulas de desarrollo de procedimientos del servicio de control específico están sustentados con evidencia suficiente y apropiada.
El desarrollo de los procedimientos del servicio de control específico se consignó en sus respectivas cédulas.
La obtención de la evidencia se realizó mediante la aplicación de pruebas sustantivas y de control.
Se desarrolló el procedimiento del servicio de control específico en su totalidad.
La valoración de la evidencia permitió sustentar las conclusiones del auditor.
Las conclusiones del desarrollo de los procedimientos permitieron identificar presunto pliego de hechos irregulares.

Comentarios:

Aceptar Cancelar

Al aceptar el sistema muestra el mensaje de confirmación de aprobación, como el de la siguiente figura.

Confirmación de aprobación

Esta información será aprobada, no podrá ser modificada posteriormente. ¿Está seguro que desea aprobar?

Aceptar Cancelar

En la sección “Revisiones” se podrá visualizar el flujo de revisión realizadas al procedimiento por los diferentes usuarios.

Revisiones

Iniciar flujo de revisiones **Separar**

Acciones	Fecha acción	Nombre usuario	Rol	Acción	Comentarios
	01/10/2019	HENRY ARTURO PAREDES BENITES	Jefe de Comisión	Enviado a revision	OK
	01/10/2019	PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUE...	Supervisor	Aprobado	OK
	01/10/2019	PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUE...	Supervisor	Desbloqueo	OK
	01/10/2019	HENRY ARTURO PAREDES BENITES	Jefe de Comisión	Enviado a revision	OK
			Supervisor		

Al seleccionar “Rechazar” se muestra una lista con una columna para hacer check, una clasificación de rechazos, que al seleccionar una se activa un campo para ingresar el comentario del rechazo.

Revisión

Revisar

Fecha actual: 01-octubre-2019
Acción: **Rechazar**

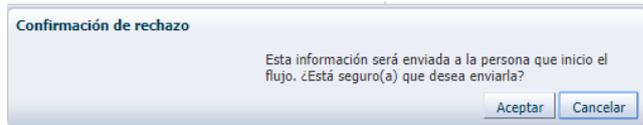
Aplica	Clasificación de Rechazos	Comentario
<input checked="" type="checkbox"/>	Las cédulas de desarrollo de procedimientos del servicio de control es...	
<input type="checkbox"/>	El desarrollo de los procedimientos del servicio de control específico s...	
<input type="checkbox"/>	La obtención de la evidencia se realizó mediante la aplicación de prue...	
<input type="checkbox"/>	Se desarrolló el procedimiento del servicio de control específico en su ...	
<input type="checkbox"/>	La valoración de la evidencia permitió sustentar las conclusiones del a...	
<input type="checkbox"/>	Las conclusiones del desarrollo de los procedimientos permitieron ida...	

Comentarios:

Aceptar Cancelar

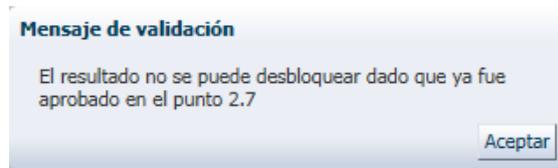
Al seleccionar el botón “Aceptar” se muestra un mensaje de confirmación de rechazo como en la siguiente figura.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	



Si el resultado de un procedimiento que fue aprobado requiere ser modificado, el “Supervisor” tiene la opción de **“Desbloquear”** el resultado indicando en la sección **“Comentarios”** las razones del desbloqueo, cuando se selecciona esta opción el resultado vuelve a estado **“Borrador”** y puede ser modificado, luego de modificado tiene que volver a pasar por el flujo de aprobación.

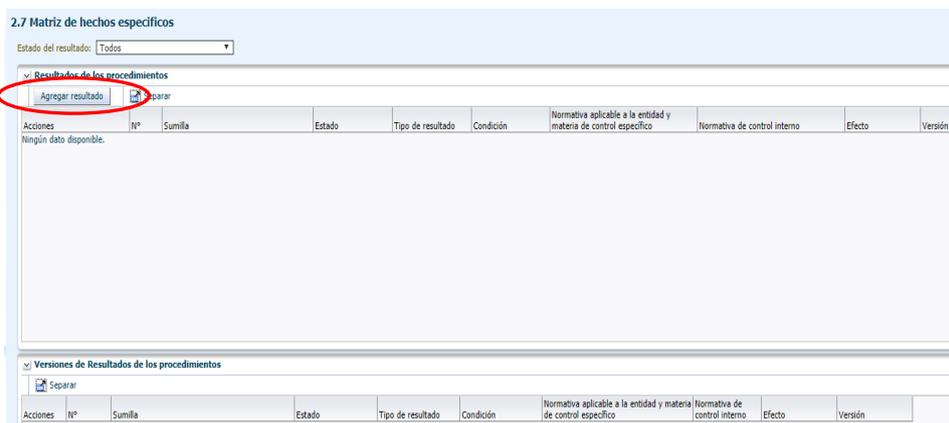
Sin embargo, si el resultado del procedimiento ya fue aprobado en la “Matriz de hechos específicos” de la actividad 2.7, el resultado ya no puede ser desbloqueado.



Cada una de las instancias de revisión del mencionado flujo de aprobación tienen correos de notificación a los usuarios participantes.

3.8.5 Actividad “2.7 Matriz de hechos específicos”

En esta actividad se pasan automáticamente todos aquellos procedimientos de la actividad 2.6 cuyos resultados han sido clasificados como “Pliego de hechos”; sin embargo, cada uno de los resultados deben ser creados nuevamente en la actividad 2.7, porque en esta actividad se registran todos sus elementos y en la revisión se puede determinar que de 2 (dos) o más resultados pueden surgir un solo pliego de hechos.



Para crear un resultado se debe seleccionar el botón **“Agregar resultado”**, en ese momento se desplegará la primera pestaña de título **“Lista de resultados”**, donde se podrá seleccionar los resultados de la actividad 2.6 con los cuales se conformarán los resultados finales de esta actividad; como se ilustra en la pantalla siguiente:

Ingresar nuevo resultado

Lista de resultados | Lista de normativas | Elementos del resultado

Macroproceso: Seleccione... | Proceso: Seleccione... | Materia: Seleccione...

Resultados disponibles: conclusion - Pliego de hechos

Resultados de la actividad 2.6 de tipo "Pliego de hechos"

> Resultados registrados

Siguiete | Cerrar

Para pasar a la segunda pestaña de título **"Lista de normativas"** se debe presionar el botón **"siguiete"**, esta pantalla muestra la normativa que se asoció en la actividad 2.6 la cual se debe seleccionar nuevamente (por defecto están marcadas las normativas indicada en la actividad 2.6), como se ilustra en la pantalla siguiente:

Ingresar nuevo resultado

Lista de resultados | **Lista de normativas** | Elementos del resultado

Normativa aplicable a la entidad y materia de control específico

Separar

Aplica	Tipo de normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad emisora	Macroproceso asociado	Inicio vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto	123	2019	aaa	BANMAT-SUB GER.	AGROPECUARIA	01/08/2019

Normativa que regula la auditoría de cumplimiento

Separar

Aplica	Tipo de normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad emisora	Inicio vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución	201-201...	2019	RC que establece...	Contraloría Gener...	12/07/2019
<input type="checkbox"/>	Resolución	273-201...	2014	Normas Generales...	Contraloría Gener...	14/05/2014
<input type="checkbox"/>	Directiva	007-201...	2019	Servicio de Contro...	Contraloría Gener...	04/07/2019

Atás | **Siguiete** | Cerrar

Para pasar a la tercera pestaña **"Elementos del Resultado"**, se presiona el botón **"Siguiete"**, donde se registran los elementos del resultado de acuerdo al tipo de hecho, para el pliego de hecho se debe indicar de forma obligatoria la sumilla, la condición, el criterio y el efecto (perjuicio o potencial); si se seleccionó que el efecto fue de tipo "perjuicio" se debe indicar el tipo de moneda y monto, por el contrario si selecciona el tipo "potencial", se debe describir el mismo. También es obligatorio indicar los funcionarios intervinientes; la causa del pliego de hechos es obligatoria, para grabar se selecciona el botón **"Guardar"**

Después de grabar los elementos del resultado, se podrá registrar los funcionarios intervinientes en los hechos, en la sección **“Personas comprendidas en el hecho”** se procede seleccionando el botón **“Agregar”** el sistema muestra la pantalla **“Ingresar personas comprendidas en el hecho”** se busca a la persona mediante un servicio web a RENIEC, y recuperar los datos en el formulario como se muestra en las siguientes imágenes.

La opción buscar permitirá abrir un formulario (Consulta a RENIEC) en el cual se podrá buscar a una persona por los filtros de búsqueda: apellido paterno, apellido materno, nombres o DNI.

Consulta a RENIEC: se ingresan los parámetros de búsqueda Apellido paterno, materno, nombres o DNI y se selecciona el botón “Consultar”

Los resultados se visualizan en la sección de “Resultados de búsqueda”, se selecciona el registro, se muestran los datos en la sección “Información Solicitada” y se presiona el botón “Aceptar” para que los datos se copien en el formulario que llamó a la búsqueda y se continúa llenando el resto de datos de cargo y fechas “desde”, “hasta” y la responsabilidad proyectada.

El usuario debe hacer clic en “Agregar” para registrar los cargos vinculados a dicha persona, en la cual le aparecerá la siguiente ventana:

Ingresan los datos y hacen clic en “Guardar”, con lo cual el sistema retorna a la pantalla anterior.

Se graba el registro seleccionando el botón **“Guardar”**, y el registro se muestra en la sección **“Personas comprendidas en los hechos”** y finalmente se da clic en el botón **“Cerrar”**.

Después de ingresar todos los elementos del registro se tiene la siguiente pantalla.

Para proceder a realizar el flujo de revisiones por cada registro realizado.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Para el flujo de aprobación del Desarrollo del Procedimiento se debe considerar lo siguiente:

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el rol "Auditor" el flujo de revisiones será el siguiente:

- "Auditor" solicita aprobación y envía al "Jefe de Comisión"
- "Jefe de Comisión" revisa, aprueba y lo envía al "Supervisor".
- "Supervisor" revisa y lo envía al "Gerente/Jefe".
- "Subgerente" aprueba.

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el rol "Jefe de Comisión" el flujo de revisiones será el siguiente:

- "Jefe de Comisión" lo envía al "Supervisor".
- "Supervisor" revisa y lo envía al "Gerente/Jefe".
- "Subgerente" aprueba.

El funcionamiento es del siguiente modo, la pantalla de aprobación es igual para cada uno de los usuarios que intervienen en la revisión y aprobación, así el "Auditor", "Jefe de comisión", "Supervisor" y "Subgerente" hacen lo siguiente: ingresa a la actividad 2.7, selecciona el registro, presiona el ícono  (de flujo de revisiones), selecciona "Aprobado", digita un comentario, presiona el botón "Enviar". El registro cambiará de estado según sea el usuario que lo ejecute y la acción puede ser "En borrador", "Revisión", "Revisión Aprobada", "Revisión Rechazada", "Aprobada"...

La pantalla de revisión es como en la figura a continuación.



Después de realizar todas las validaciones por todos los usuarios involucrados, la pantalla es la que se muestra a continuación.

2.7 Matriz de hechos específicos

Estado del resultado: Todos

Resultados de los procedimientos

Acciones	Nº	Sumilla	Estado	Tipo de resultado	Condición	Normativa aplicable a la entidad y materia de control específico	Normativa de control interno	Efecto	Versión
	1		Aprobado			Decreto - 129 - 2019 - aaaf	Resolución - 201-2019-CG - 2019 - RC		

Una vez aprobada una matriz de hechos específicos, dicha aprobación puede ser "Desbloqueada" por el "Subgerente", cabe indicar que el desbloqueo no se realiza si el resultado se ha aprobado en la actividad 2.9.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

El SICA envía correos de notificación a los participantes en flujo de revisión, cuando la comisión envía a revisión una matriz, y cuando el “Supervisor” o el “Subgerente” aprueban o rechazan dichas matrices de hechos específicos

Estimado usuario:

Informamos a Ud. que el jefe de comision **HENRY ARTURO PAREDES BENITES**, ha aprobado la matriz de hechos especificos del servicio de control a la entidad: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON** correspondiente al programa número: **L4671920/2019**, con fecha: **martes, 20 de agosto de 2019 - 11:42 hrs.**

Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
 Jr. Camillo Carrillo N° 114 Jesús María,
 Lima
 Sitio web: www.contraloria.gob.pe
 DTI/2019

3.8.6 Actividad “2.8 Inicio del proceso de comunicación”

Esta actividad la registra el “Supervisor”.

En esta actividad la comisión de control debe registrar la fecha de inicio de la comunicación al titular de la Entidad.

Además se debe adjuntar en el SICA documento original escaneado donde se comunica al titular.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

3.8.7 Actividad “2.9 Comunicación del pliego de hechos”

En esta actividad la comisión de control debe registrar el desarrollo detallado de cada uno de los pliegos de hechos aprobados en la actividad 2.7, los cuales serán comunicados a las personas comprendidas en los hechos. También incluye el flujo de revisión de cada una de los pliegos de hechos, el cual será aprobado en última instancia por el Supervisor.

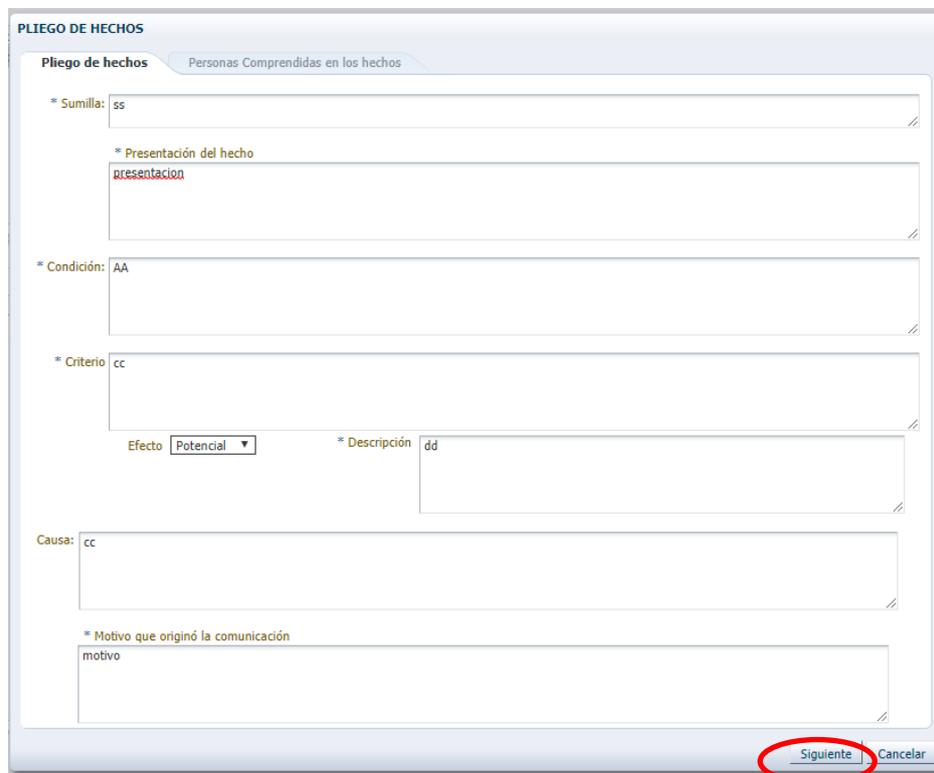
Para iniciar esta actividad es necesario que todos los resultados de la actividad 2.7 se encuentren en estado “**Aprobado**”, es decir, el SICA no permite iniciar esta actividad hasta que todos los resultados se encuentren aprobados por el “Subgerente”.

Luego de iniciar la actividad, debe presionar el botón [Iniciar nuevo flujo de revisiones](#) y el SICA le mostrará la siguiente pantalla:

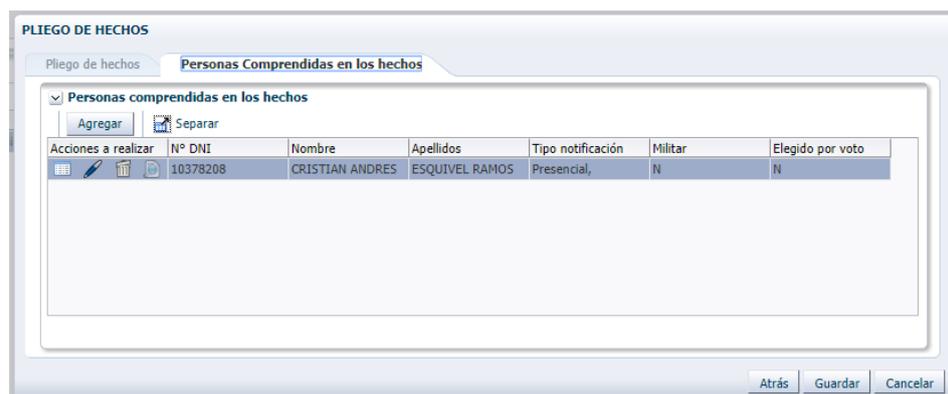
Luego debe seleccionar **una y solo** una matriz de pliego de hechos de la actividad 2.7 y presionar el botón “**Aceptar**”

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

A continuación el usuario antes de seleccionar el botón “Iniciar nuevo flujo de revisiones” debe presionar el icono “Modificar”  y el SICA mostrará la pantalla donde se debe registrar el desarrollo del pliego de hechos:



El “Auditor” registra la información del pliego de hecho y debe presionar el botón “**Siguiete**”. El sistema continua con la pestaña “**Personas comprendidas en los hechos**”



Acciones a realizar	Nº DNI	Nombre	Apellidos	Tipo notificación	Militar	Elegido por voto
  	10378208	CRISTIAN ANDRES	ESQUIVEL RAMOS	Presencial,	N	N

Esta sección muestra las personas a quienes se comunicará el pliego de hechos, el botón “**Agregar**” para adicionar a las personas. Se debe presionar el icono editar  para completar la información sobre “**Tipo Notificación**”, al “**Grabar**” el sistema verifica que se haya ingresado el tipo de notificación.

Ingresar persona comprendida en el hecho

* N° DNI:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Es militar:

Elegido por voto:

Tipo Notificación: Presencial
 Edicto
 Radio difusión
 Correo
 Fax

Datos de periodo de gestión

Acciones	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Respc Proye
	aaa	01/08/2019	20/08/2019	Civil

En el caso que el tipo de notificación sea correo o fax se debe adjuntar un archivo sustentando el medio de comunicación como se muestra a continuación.

Ingresar persona comprendida en el hecho

* N° DNI:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Es militar:

Elegido por voto:

Tipo Notificación: Presencial
 Edicto
 Radio difusión
 Correo
 Fax

Documento: Ningún archivo seleccionado

Datos de periodo de gestión

Acciones	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Respc Proye
	aaa	01/08/2019	20/08/2019	Civil

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	



Luego debe iniciar el proceso de revisión del pliego de hechos, para ello el usuario debe presionar el ícono  de flujo de aprobación del Desarrollo del Procedimiento, se debe considerar lo siguiente:

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el rol “Auditor” el flujo debe ser:

- “Auditor” solicita derivación y envía al “Jefe de Comisión”
- “Jefe de Comisión” revisa, deriva y lo envía al “Supervisor”.
- “Supervisor” revisa y aprueba.

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el rol “Jefe de Comisión” el flujo debe ser:

- “Jefe de Comisión” lo deriva al “Supervisor”.
- “Supervisor revisa y aprueba.

y el SICA mostrará la siguiente pantalla:

Flujo de revisión

▼ Datos para el flujo de revisión

El informe requiere: **Derivar**

Al aprobar o derivar es obligatorio adjuntar un documento.

observación Para revisar.

Documento: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

▼ Documentos

nombre	fechaIngreso
 CUS Flujo de Revision - Actividad 3.1.docx	01/10/2019

▼ Declaración de aprobación

La elaboración del pliego de hechos debe considerar los criterios siguientes:

Criterios básicos para la elaboración del pliego de hechos

El pliego de hechos está sustentado con evidencia suficiente y apropiada.

El pliego de hechos cuenta con la matriz previamente aprobada.

Se consideró la estructura establecida en el Formato (sumilla, condición, criterio, efecto, causa (opcional) y motivo que originó la comunicación del pliego de hechos).

Están redactadas de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores ortográficos y otras disposiciones de revisión establecidas.

El pliego de hechos cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación.

Se encuentran identificadas todas las personas comprendidas en los hechos.

Guardar **Cancelar**

La cedula de comunicación en archivo Word se debe adjuntar al flujo de revisión, para ello debe presionar el botón **“Seleccionar archivo”** y adjuntar el documento, finalmente debe enviarlo a revisión, para ello deberá completar registrar sus comentarios y presionar el botón **“Guardar”**.

El “Supervisor”, por su parte, podrá aprobar o rechazar el pliego de hecho, para ello también deberá presionar el icono , luego deberá seleccionar: **“Aprobar”** o **“Rechazar”**.

Si se selecciona **“Aprobar”**, el SICA muestra la siguiente pantalla, donde se destaca la declaración de aprobación:

Flujo de revisión

▼ Datos para el flujo de revisión

El informe requiere: **Aprobar** ▼

Al aprobar o derivar es obligatorio adjuntar un documento.

observacion Para revisar.

Documento: Ningún archivo seleccionado

▼ Documentos

nombre	fechaIngreso
 CUS Flujo de Revision - Actividad 3.1.docx	01/10/2019

▼ Declaración de aprobación

La elaboración del pliego de hechos debe considerar los criterios siguientes:

Criterios básicos para la elaboración del pliego de hechos

El pliego de hechos está sustentado con evidencia suficiente y apropiada.

El pliego de hechos cuenta con la matriz previamente aprobada.

Se consideró la estructura establecida en el Formato (sumilla, condición, criterio, efecto, causa (opcional) y motivo que originó la comunicación del pliego de hechos).

Están redactadas de manera ordenada, objetiva, concreta, concisa, sin errores ortográficos y otras disposiciones de revisión establecidas.

El pliego de hechos cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación.

Se encuentran identificadas todas las personas comprendidas en los hechos.

Si se selecciona “**Rechazar**”, el SICA muestra la siguiente pantalla, se deberá seleccionar por lo menos un criterio de rechazo e indicar en la sección “**comentario**”, las razones de seleccionar este criterio:

Flujo de revisión

▼ Datos para el flujo de revisión

El informe requiere: Rechazar

observacion:

Documento: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

▼ Documentos

nombre	fechaIngreso
CUS Reporte_Auditorias.docx	01/10/2019

▼ Clasificación de rechazo en flujo de revisión de Desviación del Cumplimiento

Seleccionada	Descripción	Comentario
<input checked="" type="checkbox"/>	En la redacción no se consideró algún elemento de la estructura establecida en el Formato de Servicio de Control Especifico (sumilla, condición, criterio, efecto, causa (opcional) y motivo que originó la comunicación del pliego de hechos).	<input type="text" value="pk"/>
<input type="checkbox"/>	No se han identificado todas las personas comprendidas en los hechos.	
<input type="checkbox"/>	Están redactadas con enfoques y análisis inadecuados, con errores ortográficos.	
<input type="checkbox"/>	Los pliegos de hechos no cuentan con sus respectivas cédulas de comunicación.	
<input type="checkbox"/>	El pliego de hechos carece de evidencia suficiente y apropiada.	
<input type="checkbox"/>	El pliego de hechos carece de matriz previamente aprobada.	

Guardar Cancelar

Se muestra el flujo de revisiones completa.

▼ Revisiones

Iniciar nuevo flujo de revisiones Separar

Acciones	fecha	Usuario	Rol	Acción	tieneDoc	Observación
	20/08/2019	HENRY ARTURO PAREDES BENITES	Jefe de Comisión	Borrador	Si	
	20/08/2019	PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUERT...	Supervisor	Aprobar	Si	ok
			Supervisor	Desbloqueo	No	

Cada una de las instancias de revisión es notificada vía correo, como se muestra en el la pantalla siguiente:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Estimado usuario:

Informamos a Ud. que el supervisor **PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUERTAS**, ha aprobado la comunicación del pliego de hechos del servicio de control a la entidad: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON** correspondiente al programa número: **L4671920/2019**, con fecha: **martes, 20 de agosto de 2019 - 16:22 hrs.**

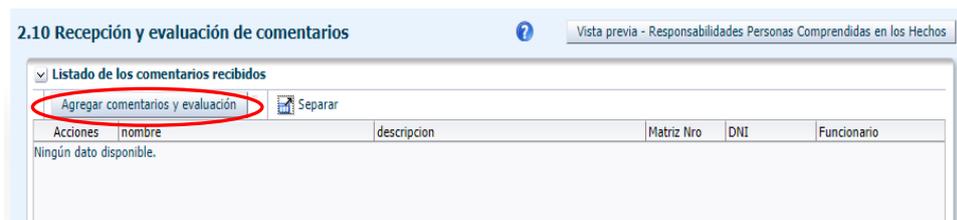
Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA DEL PERÚ**
Jr. Camillo Carrillo N° 114 Jesús María,
Lima
Sitio web: www.contraloria.gob.pe
DTI/2019

3.8.8 Actividad “2.10. Recepción y evaluación de comentarios”

En esta actividad la comisión de control registra en el SICA los comentarios recibidos de las personas comprendidas en los hechos; así como la evaluación de dichos comentarios, el SICA en esta versión ha incluido un flujo de revisión de esta evaluación de los comentarios, la cual debe ser aprobada por el “Supervisor” como instancia final.



En la primera sección “**Listado de los comentarios recibidos**”, se debe adjuntar cada uno de los comentarios recibidos, para ello debe presionar el botón “**Agregar comentario**”, luego en el texto indicar el nombre de la persona que envía sus comentarios y seleccionar obligatoriamente el archivo donde se plasman los comentarios y la evaluación de comentarios de la persona comprendida en los hechos, finalmente debe presionar el botón “**Guardar**”.

Agregar comentario y evaluación

Persona comprendida en los hechos:

Dni

Seleccione	Sumilla	Matriz Nro	DNI	Nombres	Apellido Paterno
<input type="radio"/>	Ver		10378208	CRISTIAN ANDRES	ESQUIVEL

Comentario:

Descripción del Comentario

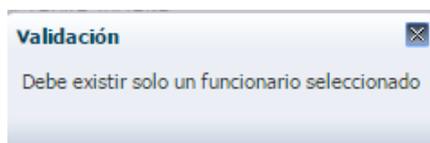
Archivo del Comentario Ningún archivo seleccionado

Evaluación:

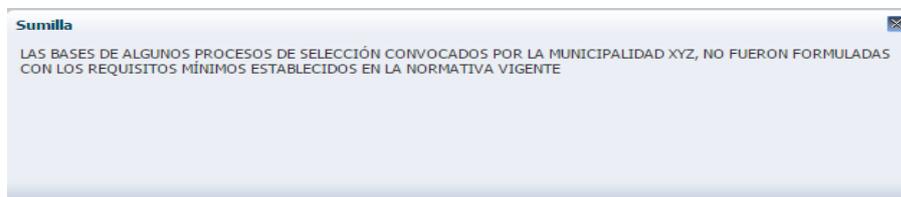
Descripción de la Evaluación

Archivo de la Evaluación Ningún archivo seleccionado

Solo se puede evaluar el comentario de una persona a la vez.



Se puede visualizar la sumilla registrada por las personas comprendidas en los hechos, presionando en el enlace "Ver" de la columna "Sumilla" y del registro de la persona en cuestión.



Con esto, se registra en el sistema los comentarios y la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos, y se muestra como en la figura siguiente.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

2.10 Recepción y evaluación de comentarios

Lista de los comentarios recibidos

Acciones	Nombre	Descripción	Funcionario	Fecha de ingreso
	Memo N° 00127-2015-CG_GDES.pdf	Evaluación presentada por Oficio	PAREDES BENTES HENRY ARTURO	11/09/2015 13:41:02
	RC_138_2015_CG.pdf	Evaluación enviada via fax	PORTUGAL LOZANO LUIS MANUEL	11/05/2015 13:40:21

En la siguiente sección **“Listado de evaluaciones de los comentarios”**, se debe registrar la evaluación de cada uno de los comentarios recibidos, para ello debe presionar el botón **“Agregar evaluación de comentario”**, luego en el texto indicar el nombre de la persona de quien se evalúa sus comentarios y seleccionar obligatoriamente el archivo donde se plasma la evaluación de los comentarios de la persona comprendida en los hechos, finalmente debe presionar el botón **“Guardar”**. Como se muestra a continuación.

2.10 Recepción y evaluación de comentarios

Vista previa - Responsabilidades Personas Comprendidas en los Hechos

Lista de los comentarios recibidos

Acciones	nombre	descripcion	Matriz Nro	DNI	Funcionario
	Actividades_SICA.docx	doc	2	10378208	ESQUIVEL RAMOS CRIS

Lista de evaluaciones de los comentarios

Agregar evaluación de comentario

Acciones	nombre	descripcion	fechaIngreso
	Actividades_SICA.docx	evalu	20/08/2019

Después de presionar el botón **“Agregar evaluación de comentarios”** se muestra la siguiente pantalla.

Agregar evaluación de comentario

Descripción: Evaluación de los comentarios del Sr. Edwin Perez.

Archivo: Seleccionar archivo 2.10 EVALUA...FLORES.docx

Guardar Cancelar

Cuando se presiona el botón **“Guardar” de la pantalla “Agregar comentario y evaluación”**, el SICA genera en la sección de **“Revisiones”** un flujo de revisión de la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos:

Revisiones

Acción	fecha	Usuario	Rol	Acción	Tiene Documento	Participación Funcionario	obse
			Jefe de Comisión	Borrador	No		

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Los integrantes de la comisión deben enviar a revisión el análisis, para ello debe presionar el icono  en el flujo de aprobación del Desarrollo del Procedimiento se debe considerar lo siguiente:

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el rol “Auditor” el flujo de revisiones debe ser:

- “Auditor” solicita aprobación y envía al “Jefe de Comisión”
- “Jefe de Comisión” revisa, aprueba y lo envía al “Supervisor”.
- “Supervisor” revisa y aprueba.

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por un usuario con el Rol “Jefe de Comisión” el flujo de revisiones debe ser:

- “Jefe de Comisión” lo envía al “Supervisor”.
- “Supervisor revisa y aprueba.

El SICA mostrará la siguientes pantallas dependiendo de la acción del usuario a realizar:

A continuación se presentan las pantallas que aprobación y rechazo por cualquiera de los usuarios responsables en el flujo de revisión.

Pantalla de “**Aprobación**” de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos, y ha tenido que revisar y aprobar los diferentes “Criterios básicos para la elaboración” que se muestran en la sección de “Declaración de Aprobación”.

La pantalla de “Rechazo” de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos, debe ingresar su comentario en el “Clasificación de rechazo” en el flujo de revisiones seleccionados e ingresar en el campo “Comentario” el motivo de observación como se muestra a continuación, luego debe presionar el botón “Guardar”

Flujo de revisión

▼ Datos para el flujo de revisión

Acción: **Rechazar**

¿Se mantiene su participación?: **Si**

observacion: rechazado

Documento: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

▼ Documentos

nombre	fechaIngreso
CUS Flujo de Revision - Actividad 3.1.docx	01/10/2019

▼ Clasificación de rechazo en flujo de revisión de

Seleccionada	Descripción	Comentario
<input checked="" type="checkbox"/>	El señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad no describe los hechos irregulares, ni las personas comprendidas en los hechos observados; no considera las pautas de identificación de deber incumplido, reserva, presunción de licitud y relación causal.	rechazado
<input type="checkbox"/>	La evaluación de los comentarios no está redactado en forma objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, ni contrastada documentalmente con la evidencia obtenida.	//
<input type="checkbox"/>	No se respetó la estructura de la evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos, definida en el formato de evaluación de comentarios	//
<input type="checkbox"/>	Se advirtieron nuevos hechos y evidencias referidas en la evaluación, sin embargo no se comunicó el pliego de hechos complementario, no tomando en cuenta el debido proceso de control.	//
<input type="checkbox"/>	La documentación del servicio de control específico no consignó, ni registró el resultado donde se desvirtuó la participación de las personas comprendidas en el pliego de	//

Guardar Cancelar

Para cada comentario recibido se debe registrar su recepción y su respectiva evaluación, todo el flujo de revisión de la evaluación incluye correos de notificación entre los participantes, cuando el auditor envía a revisión una evaluación y cuando el supervisor aprueba o rechaza una evaluación:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Estimado usuario:

Informamos a Ud. que el Jefe de comision HENRY ARTURO PAREDES BENITES, ha aprobado la evaluación de comentario del servicio de control a la entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON correspondiente al programa número: L4671920/2019, con fecha: martes, 20 de agosto de 2019 - 16:47 hrs.

Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA DEL PERÚ
Jr. Camillo Carrillo N° 114 Jesús María,
Lima
Sitio web: www.contraloria.gob.pe
DTI/2019

3.8.9 Actividad “2.11. Registro de cierre de trabajo de campo”

Si aún no han iniciado la actividad 2.1 le aparecerá el siguiente mensaje:



El objetivo de esta actividad es registrar la fecha del término del trabajo de campo, el equipo del servicio de control debe registrar la fecha en que se realizó esta actividad, el lugar y algún comentario adicional respecto de la reunión final con representantes de Entidad. Además, existe la opción de adjuntar algún documento como acta de reunión.

Finalmente, se debe presionar el botón “**Cierre de reunión**” para concluir la orden de servicio de ejecución.

El SICA valida que para cerrar el trabajo de campo, todos los procedimientos, los resultados de dichos procedimientos, los resultados de la actividad 2.7 y que los pliegos de hechos de la actividad 2.9 se encuentren en estado “**Aprobado**”.

2.11 Registro de cierre del trabajo de campo

Antecedentes Generales

* Fecha: 20/08/2019

* Lugar: LUGAR DE PRUEBA

* Comentario: COMENTARIO DE PRUEBA

Guardar

Participantes

Agregar Separar

Acciones	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Asistencia	Comentario
No data to display.						

Documentación Relevante

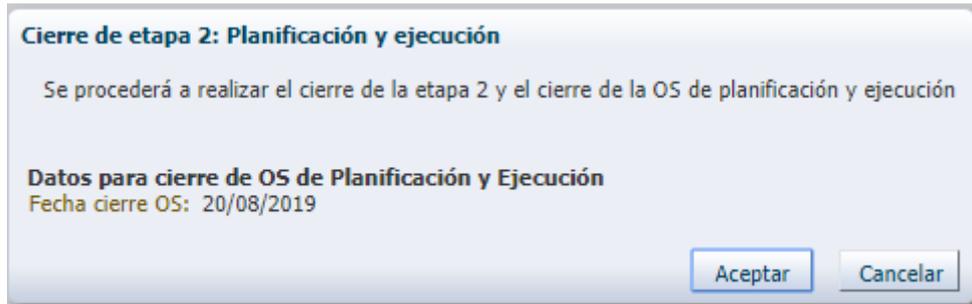
Cierre de la Reunión

Cerrar Reunión

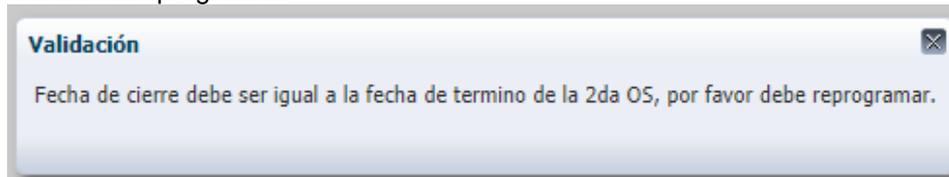
En la sección “**Documentación Relevante**”, se deberá adjuntar los documentos dirigidos al titular o persona encargada de la custodia y archivo de la información en la Entidad, donde se precisa la devolución de toda la documentación original. También se podrá adjuntar documentos donde se consigna las limitaciones en la entrega de información.

El “Supervisor” y el “Sugerente” tendrán habilitada la opción de “Cerrar Reunión”.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	



Se valida que la fecha en la que se intenta “Cerrar” la orden de servicio es la misma que la fecha de término de la segunda orden de servicio, en caso no sea así deben reprogramar.



Aparecerá un mensaje indicando que se ha cerrado con éxito la Etapa 2, por lo cual de continuar la siguiente orden de servicio.

Etapa 2 cerrada con éxito.

Ahora es necesario crear la siguiente OS para continuar con el cierre de este Servicio de Control.

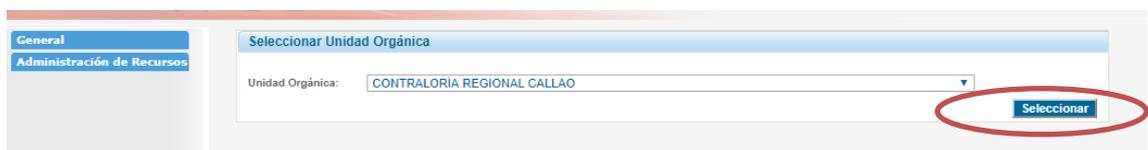


3.9 Registrar la orden de servicio de informe y cierre (Tercera orden de servicio)

- a. El usuario con rol de “Mantenedor OS por Unidad Orgánica” o “Mantenedor OS por Usuario” da clic en “**Administración de Recursos**”.



- b. Al ingresar al Módulo de Administración de Recursos, el sistema mostrará una pantalla en donde se mostrarán las unidades orgánicas a las cuales el usuario tiene acceso, por ello el usuario debe seleccionar la unidad orgánica que corresponda:



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

- c. El usuario debe hacer clic en el menú “Administración de Recursos”, y de ahí hacer clic en el submenú “Gestionar OS de Servicios de Control No Planificados”, de acuerdo a lo siguiente:



- d. El sistema mostrará el listado de órdenes de servicio de acuerdo a lo siguiente:
- Si ingresó el usuario con rol “Mantenedor OS por Unidad Orgánica” se visualizará las órdenes de servicio creadas para esa unidad orgánica.
 - Si ingresó el usuario con rol “Mantenedor OS por Usuario” se visualizará las órdenes de servicio creadas por ese usuario.

Administración de Recursos						
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO					Año: 2019	
Administraciones de Recursos asociadas a Servicios de Control No Planificados						
Tipo Programa	Nro. Programa	Tipo de Servicio de Control	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671920	Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Cerrada	Actividades Previas
Demanda Imprevisible	L4671920	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Cerrada	Planificación y Ejecución de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4671921	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PASCO	En Proceso	Actividades Previas

[Siguiete OS](#)
[Cambiar Estado](#)
[Ver](#)
[Ingresar](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Actualizar Equipo](#)
[Enviar a Validación](#)

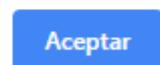
- e. El usuario debe hacer clic en la opción “Siguiete OS”, para registrar la tercera orden de servicio, la cual corresponde al informe y cierre del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

¿Está seguro que desea generar la OS siguiete a la OS número 26?



- f. Al hacer clic en “Aceptar” el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Se ha generado con éxito la siguiete OS. Recuerde actualizar los datos antes de enviar a validación



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

- g. El sistema creará el registro de la nueva orden de servicio, con lo cual el usuario debe hacer clic en “Editar”

Demanda Imprevisible	Número OS	Servicio de Control	Año	Entidad	Estado	Acciones
Demanda Imprevisible	L4671920	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Borrador	Informe Y Cierre de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4671921	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PASCO	En Proceso	Actividades Previas

[Siguiete OS](#)
[Cambiar Estado](#)
[Ver](#)
[Ingr sar](#)
[Editar](#)
[Elin nar](#)
[Actualizar Equipo](#)
[Enviar a Validación](#)

- h. A continuación el sistema mostrará el formulario de registro de datos de la tercera orden de servicio.

Ingresar/modificar Orden de Servicio asociada a Servicios de Control No Planificado

Número Programa: *

Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO

Planificada/No planificada: no planificado

Tipo Programa:

Tipo Actividad / descripción del programa: -- / Programa L4671920

Servicio de Control: *

Entidad: *

Evento Asociado: *

Asociado a Obras: *

Número OS: Año: *

Tipo OS: *

Estado OS:

Fecha de creación de OS: *

Fecha Inicio OS: *

Fecha Término OS: *

Objetivo General: *

objetivo de prueba

Activar Reprogramación:

Fecha de Modificación:

Motivos de Modificación: *

Documento de Sustento: *

Etapas	Cronograma		Reprogramación	
	Inicio	Término	Inicio	Término
Planificación específica: *	<input type="text" value="19/08/2019"/>	<input type="text" value="20/08/2019"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Ejecución: *	<input type="text" value="21/08/2019"/>	<input type="text" value="22/08/2019"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Elaboración y aprobación del informe: *	<input type="text" value="22/08/2019"/>	<input type="text" value="23/08/2019"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Número de oficio de acreditación: *	<input type="text" value="123"/>			
Fecha de oficio de acreditación: *	<input type="text" value="19/08/2019"/>			
Nro Horas requeridas para terminar O/S: *	<input type="text" value=""/>			

(*) Campo obligatorio

[Guardar](#) [Cancelar](#)

- i. El usuario debe registrar la fecha de inicio y fin de la orden de servicio, y debe registrar el cronograma, luego de ello hacer clic en “Guardar”

Orden de Servicio modificada con éxito.

Aceptar

- j. Luego, en esa misma pantalla, se debe ubicar la orden de servicio generada y hacer clic en la opción “Actualizar Equipo” para registrar a los integrantes de la comisión:

Demanda Imprevisible	L4671920	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Borrador	Informe Y Cierre de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4671921	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PASCO	En Proceso	Actividades Previas

[Siguiete OS](#)
[Cambiar Estado](#)
[Ver](#)
[Ingresar](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Actualizar Equipo](#)
[Enviar a Validación](#)

- k. El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde usando la opción “Ingresar” el sistema permitirá agregar nuevos usuarios, y asimismo le aparecerán los usuarios que estuvieron registrados en la segunda orden de servicio, permitiendo actualizar los datos a través del botón “Modificar”:

Equipo OS						
Número OS:		Período OS:		2019		
Número Programa: L4671920		Tipo Programa:		Demanda Imprevisible		
Colaborador	Fecha Inicio	Fecha Termino	Horas	Rol en Comisión	Validador TyT	Estado
HENRY ARTURO PAREDES BENITES	22/08/2019	23/08/2019	8	Jefe de Comisión	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
NADIA MILAGROS CHAMPION GRADOS	22/08/2019	23/08/2019	8	Integrante - Abogado	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUERTAS	22/08/2019	23/08/2019	8	Supervisor	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación

[Ingresar](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Reincorporar](#)
[Volver](#)

- l. Al hacer clic en la opción “Modificar” el sistema permitirá editar las fechas de inicio, término, el rol, y las horas. Luego deben actualizar tantos usuarios como sean necesario y luego de ello hacer clic en la opción “Volver”

Equipo OS						
Número OS:		Período OS:		2019		
Número Programa: L4671920		Tipo Programa:		Demanda Imprevisible		
Colaborador	Fecha Inicio	Fecha Termino	Horas	Rol en Comisión	Validador TyT	Estado
HENRY ARTURO PAREDES BENITES	22/08/2019	23/08/2019	8	Jefe de Comisión	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
NADIA MILAGROS CHAMPION GRADOS	22/08/2019	23/08/2019	8	Integrante - Abogado	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación
PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUERTAS	22/08/2019	23/08/2019	8	Supervisor	SERGIO ANIBAL PEREZ TSUJITA	En Validación

[Ingresar](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Reincorporar](#)
[Volver](#)

- m. El sistema regresará a la pantalla donde se listan las órdenes de servicio, en la cual el usuario debe seleccionar la orden de servicio que corresponde y hacer clic en la opción “Enviar a Validación”

Administración de Recursos

Unidad Orgánica: Año:

Administraciones de Recursos asociadas a Servicios de Control No Planificados

Tipo Programa	Nro. Programa	Tipo de Servicio de Control	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671920	Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Cerrada	Planificación y Ejecución de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4671920	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	Borrador	Informe Y Cierre de Auditoría
Demanda Imprevisible	L4671921	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	2019	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PASCO	En Proceso	Actividades Previas

- n. El sistema mostrará el mensaje de confirmación siguiente, en la cual el usuario hace clic en "Aceptar"

¿Confirma que desea enviar a validación la OS seleccionada?

Aceptar

Cancelar

- o. El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se indica que la orden de servicio fue enviada a validación

Orden de Servicio enviada a validación con éxito.

Aceptar

- p. Para poder validar la orden de servicio, debe ingresar el usuario que tenga el rol de "Validador OS", con lo cual tendrá la opción de "Aprobar" o "Rechazar" la orden de servicio. El "Validador OS" debe realizar lo siguiente:

- Ingresar al módulo de "Administración de Recursos"
- Seleccionar la unidad orgánica que corresponda
- Seleccionar el menú "Administración de Recursos"
- Seleccionar el submenú "Validar OS"

Ordenes de Servicio

Unidad Orgánica:

Ordenes de Servicio enviadas a Aprobación

Tipo Programa	Nro. Programa	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671920	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	En Validación	Informe Y Cierre de Auditoría

- q. El usuario tendrá la opción de:
- Ver: se mostrarán los datos de la orden de servicio
 - Aprobar OS: se podrá aprobar la orden de servicio

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

- Rechazar OS: se podrá rechazar la orden de servicio, con el fin de que el operador responsable pueda editar los datos que requiera y volverla a enviar a validación.
- r. Si el usuario hace clic en la opción “Aprobar OS” el sistema le mostrar el siguiente mensaje:

¿Está seguro que desea aprobar la OS?



- s. Si el usuario hace clic en “Rechazar OS” el sistema mostrará la sección de “Rechazo de Ordenes de Servicio” para que el usuario registre los motivos de rechazo, luego de ello el usuario debe hacer clic en “Rechazar OS”

Ordenes de Servicio

Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO

Ordenes de Servicio enviadas a Aprobación

Tipo Programa	Nro. Programa	Periodo	Entidad	Estado	Tipo
Demanda Imprevisible	L4671920	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON	En Validación	Informe Y Cierre de Auditoria

Ver Aprobar OS **Rechazar OS**

Rechazo de Ordenes de Servicio

Indicar los Motivos del Rechazo:

Rechazar OS Cancelar

- t. Luego de que el usuario hace clic en la opción “Aprobar OS” el sistema mostrará el siguiente mensaje:

OS aprobada con éxito. Se ha asignado el correlativo 29 y se ha enviado una notificación a los participantes

Aceptar

3.10 Registro de la etapa 3 “Informe y cierre”

Una vez ejecutados y aprobados los procedimientos de control, aprobados los resultados de los mismos, comunicados los pliegos de hechos y recibidos y evaluados los comentarios de las personas comprendidas en los hechos en la etapa 2, corresponde iniciar el cierre del servicio de control, que se refiere a la revisión y aprobación del informe, así como el registro en el SICA del contenido de dicho informe; como última actividad se registrará la evaluación del “Subgerente” de todo del proceso auditor.

3.10.1 Actividad “3.1. Registro del informe”

Para poder iniciar esta actividad es necesario que la orden de servicio (OS) de informe y cierre haya sido aprobada por el “Módulo de Administración de Recursos” del SICA.

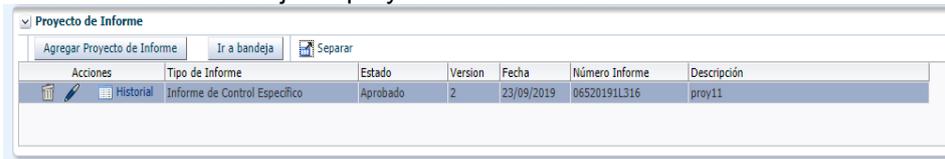
El usuario ingresa al módulo “Servicio de Control / Auditoría de Cumplimiento”, selecciona el servicio de control y selecciona la opción “3.1 Registro del Informe” del menú “A3: Informe y Cierre” donde podemos visualizar las siguientes secciones “Antecedentes”, “Proyecto de Informe”, “Documentos”, “Argumentos de Hechos” y “Recomendaciones”, como se muestra en la Figura siguiente.

En la sección “Antecedentes” se muestra lo siguiente:

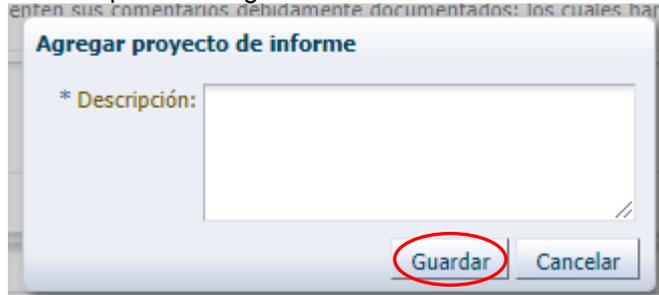
- ✓ En los campos de “Origen”, “Objetivos” y “Materia a examinar de control específico”, se muestran los datos que se registraron previamente en la actividad 1.3.
- ✓ El campo “Comunicación de pliego de hechos” y “Nombre del informe de control específico” son campos libres, los cuales están habilitados para ingresar la información correspondiente,
- ✓ Luego de ingresar los datos deben presionar el botón “Guardar”.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

En la sección proyecto de informe, el “Auditor” o “Jefe de comisión” pueden registrar el proyecto de informe, para con lo cual continuar con el flujo de revisiones en la “bandeja de proyectos de informe”.



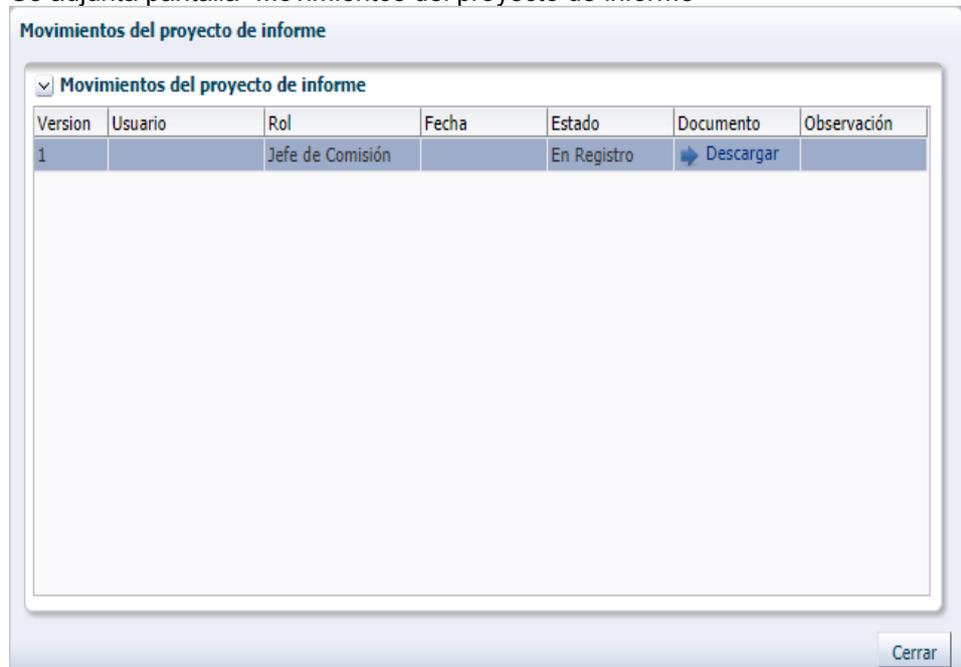
Al hacer clic en la opción “Agregar Proyecto de Informe”, se mostrará la siguiente ventana, en donde deben de registrar el tipo de informe, descripción y adjuntar el archivo que corresponde. Luego de ello debe hacer clic en “Guardar”.



Una vez registrado el proyecto de informe, le aparecerá la opción de “Eliminar”, para eliminar el registro; la opción “Editar” para editar la descripción y la opción de “Historial” para ver el listado de movimientos del proyecto de informe.



Se adjunta pantalla “Movimientos del proyecto de informe”



Al hacer clic en la opción “Ir a bandeja” el sistema re direccionará a la “Bandeja de proyecto de informe”.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

En la sección “Documentos” puede registrar los documentos correspondientes al proyecto de informe.

La sección “**Argumentos de hechos**” muestra la grilla con las columnas “Nro”, “Sumilla”, “Tipo de resultado”, “Descripción”, “Normativa aplicable a la entidad y materia de control específico” y “Normativa que regula el servicio de control específico” y el botón “Agregar” como en la Figura siguiente.

Cuando el usuario selecciona el botón “**Agregar**” el sistema muestra la pantalla siguiente que muestra cinco pestañas: “Lista de resultados”, “Lista de normativa”, “Elementos”, “Argumentación Jurídica” y “Documentación”; el sistema muestra por defecto la pestaña “Lista de resultados” como en la siguiente figura.

En esta pestaña, el usuario podrá seleccionar una o más “Argumentos de hechos”, haciendo check en el recuadro correspondiente, y luego al hacer clic en “Siguiente” el sistema cambiará a la pestaña de “**Lista de normativas**” que muestra la normatividad como en la siguiente pantalla:

Agregar argumento de hecho

Lista de resultados **Lista de normativas** Elementos Argumento Jurídico Documentación de auditoría

Normativa aplicable a la entidad y materia de control específico

Aplica	Tipo de Normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad Emisora	Macroproceso Asociado	Inicio Vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto	123	2019	aaa	BANMAT-SUB GER...	AGROPECUARIA	01/08/2019

Normativa que regula el servicio de control específico

Aplica	Tipo de Normativa	Nº	Año	Nombre	Entidad Emisora	Inicio Vigencia
<input type="checkbox"/>	Resolución	201-201...	2019	RC que establece ...	Contraloría Gener...	12/07/2019
<input type="checkbox"/>	Resolución	273-201...	2014	Normas Generales...	Contraloría Gener...	14/05/2014
<input type="checkbox"/>	Directiva	007-201...	2019	Servicio de Contro...	Contraloría Gener...	04/07/2019

Atrás **Siguiente** Cancelar

El usuario puede dar check y seleccionar las normas relacionadas y luego presiona el botón **"Siguiente"**, el sistema pasará a la pestaña de **"Elementos"** donde la cual se muestra a continuación.

Al seleccionar el botón “Siguiente” el sistema muestra la pestaña “Documentación de auditoría”

Esta información será completada por el “auditor” o “jefe de comisión”.

La sección “Recomendaciones” muestra una grilla de información y el botón “Agregar Recomendación”

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

La presionar el botón “Agregar recomendación” se muestra la siguiente pantalla donde se visualizan dos pestañas “Lista de resultados” y “Elementos de la recomendación”.

Al hacer clic en la opción “Siguiete” aparecerá la siguiente ventana:

3.10.2 Actividad “3.2. Registrar resultados”

El responsable del registro de la información en esta actividad es el “jefe de comisión”.

Esta actividad tiene por objeto registrar en el SICA la información del “Informe de control específico” aprobado en la actividad 3.1, así como las comunicaciones, validando si el Informe fue aprobado en la actividad 3.1.

El registro de esta actividad comprende 3 secciones como son:

1. “Resumen ejecutivo del informe”
2. “Comunicación del informe”
3. “Argumentos de hechos”

En la **primera sección** de “**Resumen ejecutivo del informe**” se registra la información del resumen ejecutivo del informe de control específico, se muestra la fecha de emisión y el número de informe de control específico, asimismo se habilita el campo “Nombre del informe de control específico” el cual debe ser registrado por el usuario. Debe hacer clic en “Adjuntar informe numerado” y adjuntar el informe escaneado.

El usuario debe ingresar toda esa información y luego debe presionar el botón “**Guardar**”.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Adicionalmente se activarán los botones de “Generar reporte SICA”, el enlace “Ver informe” y el icono para descargar el informe en “PDF”, esto se muestran a la parte inferior de la sección “Resumen ejecutivo del informe”.

3.2 Registrar resultados

Resumen ejecutivo del informe

Fecha Emisión de Inf. Espe. 23/09/2019
Número de Informe de Inf. Espe. 065-2019-CG/SALUD-SCE
Nombre del informe de control específico nombre del informeeeee

Adjuntar Informe numerado

Ver Informe Generar Reporte SICA Guardar

Comunicación del informe

Agregar comunicación del informe Separar

Acciones	Tipo de informe	Tipo de destino	Entidad	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de documento	Motivo
	Informe de Control Espe.	Titular de la Entidad	DIRECCIÓN DE SALUD V.	Acuerdo	1233	23/09/2019	observacion

Argumentos de Hechos

Separar

Acciones	Argumento Jurídico	NP	Categoría	Sumilla	Tipo de resultado	Condición	Normativa aplicable a la entidad y materia de control específico	Normativa que regula el servicio de control específico
		1	Civil	sumilla	Pliego de hechos	OK	Decreto - 123DOC - 2019 - DOC PRUE.	Resolución - 275-2014-CG - 2014

En la **segunda sección de “Comunicación del informe”** se registrarán todas las comunicaciones que se realicen.

Comunicación del informe

Agregar comunicación del informe Separar

Acciones	Tipo de informe	Tipo de destino	Entidad	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de documento	Motivo
	Informe de Control Espe.	Titular de la Entidad	DIRECCIÓN DE SALUD V.	Acuerdo	1233	23/09/2019	observacion

El usuario debe hacer clic en “Agregar comunicación del informe” y se habilitará la siguiente ventana:

Agregar comunicación del informe

* Comunicado a:

* Entidad:

* Tipo de documento:

* Número de documento:

* Fecha de remisión:

* Observación y/o motivo:

Guardar Cancelar

3.10.3 Actividad “3.3. Evaluación general del servicio de control”

Esta actividad debe ser completada por el “Subgerente”, a través del desarrollo de la misma. En la escala de evaluación, cada criterio es evaluado en 4 niveles (De acuerdo, Parcialmente de acuerdo, Parcialmente en desacuerdo y En desacuerdo) y también se podrá registrar un comentario por cada criterio (6 ítems de a - f).

El SICA, para guardar la información, solicita que el “Subgerente” confirme que ya realizó la evaluación de la comisión de control en el aplicativo

correspondiente, antes de iniciar con la evaluación del proceso, por ello, el botón **“Guardar”** solo se habilitará luego de presionar las dos casillas de selección que confirma que se realizó la evaluación de desempeño a la comisión y que se envió la documentación a archivo como se muestra a continuación.

3.3 Evaluación general del servicio de control

Escala de Evaluación
Seleccionar una de las alternativas para cada aseveración.

1.- De acuerdo
2.- Parcialmente de acuerdo
3.- Parcialmente en desacuerdo
4.- En desacuerdo

CRITERIOS	ESCALA	COMENTARIOS
a Las horas planificadas de auditorías, fueron adecuadas respecto a su ejecución.	De acuerdo	
b Los antecedentes proporcionados por la UPO, fueron de utilidad para la ejecución de auditoría.	De acuerdo	
c Los objetivos y procedimientos están claramente definidos y no generan confusiones.	De acuerdo	
d Las partidas seleccionadas mediante muestreo estadístico fueron acorde al tiempo destinado a la ejecución de auditoría.	De acuerdo	
e Los procedimientos mínimos fueron de utilidad para la auditoría	De acuerdo	
f Las consultas realizadas a los analistas UPO (respecto a la ejecución de auditoría) fueron respondida satisfactoriamente y con argumentos técnicos.	De acuerdo	
n En los objetivos específicos planteados en el programa de auditoría se identificaron desviaciones de cumplimiento o	De acuerdo	

Se constató que se realizó la evaluación de desempeño a los colaboradores que formaron parte de la comisión de control en el aplicativo desarrollado para estos fines, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría

Se constató que se envió la documentación del servicio de control al archivo de la Contraloría

Guardar

Finalmente en la sección de comentarios se debe registrar las propuestas de mejora y las sugerencias de materias a examinar en futuros servicios de control, luego de lo cual se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Comentarios

Propuesta de mejoras al módulo de servicio de control

Sugerencias de materias a examinar en futuros servicios de control.

Guardar

Cuando el “Subgerente” culmina su registro de la evaluación del proceso en el SICA deberá concluir el servicio de control, para ello presionará el botón **“Cerrar”** y registrará la fecha de fin del servicio de control; este registro cerrará la OS de informe y cierre.

3.3 Evaluación general del servicio de control

Escala de Evaluación
Seleccionar una de las alternativas para cada aseveración.

Se constató que se realizó la evaluación de desempeño a los colaboradores que formaron parte de la comisión de control en el aplicativo desarrollado para estos fines, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría

Se constató que se envió la documentación del servicio de control al archivo de la Contraloría

Cerrar servicio de control

El SICA valida que para cerrar el servicio de control el flujo de revisión del informe de la bandeja de proyectos se encuentre en estado **“Aprobado”**, la información del informe esté completamente registrada en la actividad 3.2 y la evaluación del proceso de esta actividad esté finalizada.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Cierre servicio de control

Condiciones para cierre del servicio de control

Esta acción dará por finalizado el servicio de control y además cerrará la OS de informe y cierre, siempre y cuando se cumplan las condiciones para ello:

- ✔ **Aprobación del Informe del Servicio de Control** : Aprobado
- ! **Registro de Actividad 3.1** : En proceso
- ✔ **Registro de Actividad 3.2** : Realizado

¿Está seguro que desea continuar?

Datos para cierre de OS de informe final

Fecha cierre OS : 01/10/2019

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	Fecha: 01/10/2019
CUCSICA-v1.0.0	

Resumen:

Objetivo: Registrar en el SICA la evaluación del proceso y cerrar el servicio de control

Responsable de ejecutar la actividad: Subgerente

Aprobación: No aplica

3.11 Evaluar en bandeja “Proyecto Informe”

El usuario que registro el proyecto de informe en la actividad 3.1 (auditor / jefe de comisión) es el usuario que puede iniciar el flujo de revisiones en la bandeja de proyecto de informe. El usuario debe ingresar al módulo de “Servicio de control / Auditoría de cumplimiento” y de ahí hacer clic en la pestaña “Proyecto de Informe” en la cual por defecto se listaran todos los proyectos de informe que el usuario tiene pendiente.

Acciones	Enviar	Reasignar	Tipo de servicio de control	Nº programa	Tipo de informe	Estado	Rol en Revisión	Fecha envío	Unidad Orgánica	Entidad	Título Informe
Acceder			AC	4301828	Informe de Auditoría de Cumplimiento	En Revisión	Gerente Regional		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LABORA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONGUIAPO	Título de Informe de Prueba
Acceder			SCE	4407898	Informe de Control Especifico Administrativo	En Registro	Jefe de Comisión		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO	DISTRITO VAL PROVISIONAL MUNICIPAL DE CHAMPARA	Título de Informe
Acceder			SCE	4407858	Informe de Control Especifico Civil	En Registro	Jefe de Comisión		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCA	Título
Acceder			AC	4301827	Informe de Auditoría de Cumplimiento	En Revisión	Gerente Regional		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LABORA	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NOROCCIDENTE	SAHAY-SUB GERENCIA DE OPERADORES CENTRO

Se mostrarán los registros de la siguiente forma:

- ✓ Color verde, los servicios de control atendidos por el usuario
- ✓ Color plomo, los servicios de control culminados
- ✓ Color rojo, los servicios de control pendientes

Para realizar la evaluación deben hacer clic en el ícono , con lo cual les aparecerá la siguiente pantalla:

Flujo de revisión

▼ Datos para el flujo de revisión

* El Proyecto requiere: Seleccione...

Derivar

Guardar Cancelar

Si el usuario inicia el flujo de revisiones, solo le aparecerá la opción “Derivar”, los flujos de revisiones y las opciones que aparecen pueden ser las siguientes:

1. Flujo de revisión perteneciente a una Gerencia Regional:
 - i. Flujo de revisión iniciado por el auditor
 - a. El auditor ingresa y le aparece la siguiente opción:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al jefe de comisión
 - b. El jefe de comisión ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al “Supervisor”
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
 - c. El supervisor ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Derivar, con lo cual se deriva el proyecto de informe al “Gerente Regional”
 - Observar, con lo cual se ingresan los motivos de la observación y se observa el proyecto de informe, regresándose así la evaluación al auditor.
 - d. El gerente regional ingresa y le aparece las siguientes opciones:
 - Aprobar, con lo cual se aprueba el proyecto de informe y se asigna la numeración correspondiente.

