

**Sistema Integrado de Control de  
Auditorías**

**Módulo Gestión Cliente**

**Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control**

**Cartilla de Usuario: Gestión cliente**

**Versión 3.0.0**

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

## INDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	3
1.1.	Descripción de acceso al sistema	3
1.2.	Ingreso al Módulo Gestión Cliente	3
1.3.	Opciones del Módulo Gestión Cliente	4
1.3.1.	Registro de Noticias (Opción Prensa)	4
1.3.2.	Buscar Noticias (Opción Prensa)	6
1.3.3.	Información de la Entidad	8
1.3.3.1.	Buscar Entidad	8
1.3.3.2.	Función de la Entidad	9
1.3.3.3.	Informes de Auditorías Anteriores CGR	10
1.3.3.4.	Procedimientos administrativos	10
1.3.3.5.	Informes con responsabilidad civil	10
1.3.3.6.	Informes con responsabilidad penal	11
1.3.3.7.	Información de las SOA	11
1.3.3.8.	Informes de control de OCI	12
1.3.3.9.	Denuncias SINAD	12
1.3.3.10.	Reclamos/Quejas	12
1.3.3.11.	Manuales/guías	13
1.3.3.12.	Funcionarios de la Entidad	16
1.3.3.13.	Otros antecedentes relevantes	17
1.3.3.14.	Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, PCM)	18
1.3.3.15.	Contrataciones	19
1.3.3.16.	Presupuesto	20
1.3.4.	Carpeta del Servicio de Control	20
1.3.4.1.	Buscar Servicio de Control	21
1.3.4.2.	Registro de Noticias	22
1.3.4.3.	Procedimiento Administrativo	23
1.3.4.4.	Informes con Responsabilidad Civil	24
1.3.4.5.	Informes con Responsabilidad Penal	25
1.3.4.6.	Información de las SOA	26
1.3.4.7.	Informes de control OCI	27
1.3.4.8.	Denuncias SINAD	28
1.3.4.9.	Reclamos/Quejas	30
1.3.4.10.	Manuales/Guías	31
1.3.4.11.	Funcionarios de la Entidad	32
1.3.4.12.	Otros antecedentes relevantes	33
1.3.4.13.	Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, PCM)	34
1.3.4.14.	Contrataciones	35
1.3.4.15.	Presupuesto	36

## CARTILLA DE USUARIO: GESTIÓN CLIENTE

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

## 1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

### 1.1. Descripción de acceso al sistema

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

1. Escriba la siguiente dirección de página, en la Barra de Direcciones del navegador Google Chrome  
**<http://sica.contraloria.gob.pe/SicalInfPe>**
2. Se mostrará la siguiente página:



3. Ingrese el código de usuario y la contraseña que se le ha proporcionado previamente y el código CAPTCHA que solicita el SICA, luego presione el botón **“Ingresar”**, se muestra la siguiente pantalla.



### 1.2. Ingreso al Módulo Gestión Cliente

Para ingresar al módulo gestión cliente siga los siguientes pasos:

1. Con el puntero del mouse presione el Hipervínculo **“Unidad de Planeamiento Operativo”**

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	



2. El SICA mostrará las siguiente pantalla:



### 1.3. Opciones del Módulo Gestión Cliente

Este módulo del sistema permite la administración de las carpetas de servicio para los servicios de control (planificados y no planificados).

#### 1.3.1. Registro de Noticias (Opción Prensa)

Esta opción permite el registro de información relevante de los medios de comunicación.

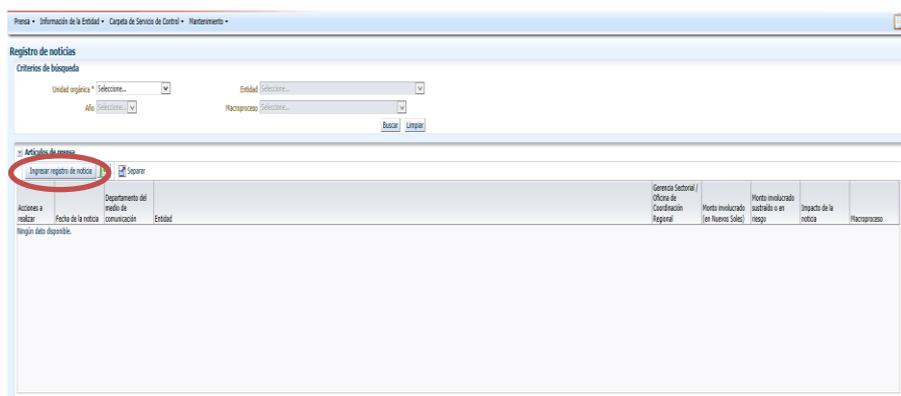
Para realizar esta actividad siga los siguientes pasos:

1. Con el puntero del mouse presione el Hipervínculo "**Prensa**", como indica la figura siguiente:



2. Con el puntero del mouse presione el Hipervínculo "**Noticias**", y el SICA mostrará la siguiente pantalla:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	



- Con el puntero del mouse presione el botón **“Ingresar registro de noticias”**, y el SICA mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Ingresar registro de noticia' form. Fields include:
 

- \* Fecha de la noticia:** 25/06/2014
- \* Título:** Gregorio Santos pasará 14 meses en prisión preventiva
- \* Descripción:** La jueza Mercedes Caballero dictó hoy prisión preventiva por 14 meses. En los considerandos de su resolución, la magistrada señaló que habi...
- \* Región de la fuente:** LIMA
- Fuentes:**  Diario el Comercio,  Diario Peru 21
- URL noticia:** prision-preventiva-noticia-1738621
- Estado de la noticia:** Considerada
- \* Propuesta de acción:** Servicio de control planificado
- Actores relevantes:** Gregorio Santos, Wilson Vallejos
- \* UO principal:** ORC LIMA PROVINCIAS
- UO relacionados:**  AGRICULTURA,  DAA\_CP,  DESARROLLO ECONOMICO,  ORC LIMA PROVINCIAS,  SECTOR EDUCACION,  SECTOR PRODUCTIVO
- \* Entidad:** GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
- \* Cantidad de medios:** 50
- Impacto de la noticia:** Nacional
- Carácter de los recursos:** Sustraídos
- \* Recursos involucrados (en Nuevos Soles):** 155 000 000
- \* Macroproceso:** SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

- Se debe registrar la siguiente información y presionar el botón **“guardar”**:
  - Fecha de noticia.**- Se indica la fecha en que fue publicada la noticia.
  - Título.**- Título de la noticia
  - Descripción.**- Describir el contenido de la noticia.
  - Región de la Fuente.**- Seleccionar la región de la noticia, si es ámbito nacional seleccionar Lima.
  - Fuente.**- Seleccionar los medios de comunicación
  - URL noticia.**- Dirección web de la noticia, opcional por si la noticia se recogió de una página web.
  - Estado de la noticia.**- Indicar si la noticia se está registrando solo de manera informativa (**No considerada**) o se está registrando porque se vinculará a una carpeta de servicio de control (**Considerada**).
  - Propuesta de acción.**- Indicar si la noticia está vinculada a un **“servicio de control planificado”**; si este no es el caso seleccionar la opción **“servicio de control no planificada”**.
  - Actores relevantes.**- Indicar (opcional) los principales actores de la noticia que se está registrando.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

- j. **Unidad orgánica Principal.-** Seleccionar la unidad orgánica de La Contraloría que tendría dentro de su ámbito de control la responsabilidad de revisar los hechos indicados en la noticia.
- k. **Unidades orgánicas secundarias.-** Seleccionar la(s) unidad(es) orgánica(s) de La Contraloría que tendría(n) relación con los hechos indicados en la noticia.
- l. **Entidad.-** Seleccionar la Entidad vinculada a la denuncia, si es más de una Entidad deberá registrar la noticia tantas veces como Entidades relacionadas.
- m. **Cantidad de medios.-** Registrar un estimado de la cantidad de medios a nivel nacional que cubrieron la noticia.
- n. **Impacto de la noticia.-** Indicar si la noticia tiene alcance nacional o regional.
- o. **Carácter de los recursos.-** Indicar si los recursos han sido sustraídos o están en riesgo de sustracción.
- p. **Recursos involucrados.-** Indicar el monto relacionado con la denuncia en nuevos soles.
- q. **Macro-proceso.-** Indicar el macro-proceso con el cual se relaciona la noticia.

### 1.3.2. Buscar Noticias (Opción Prensa)

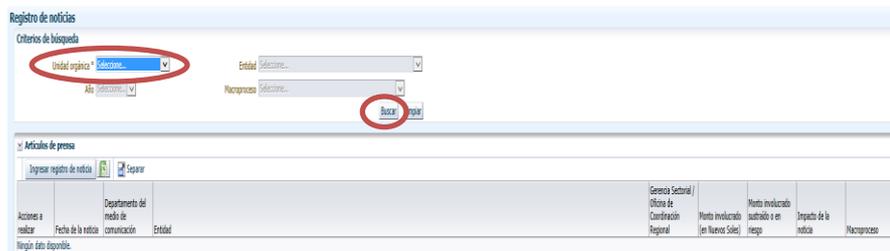
Esta opción permite buscar noticias registradas para consultarlas, modificarlas o eliminarlas (siempre que no fueron vinculadas previamente a una carpeta de servicios de control).

Para realizar esta actividad siga los siguientes pasos:

1. Con el puntero del mouse presione el Hipervínculo **“Prensa”**, como indica la figura siguiente:



2. Con el puntero del mouse presione el Hipervínculo **“Noticias”**, y el SICA mostrará la siguiente pantalla:



3. Debe seleccionar la Unidad Orgánica relacionada a la noticia que se está buscando, opcionalmente la Entidad, el año de registro de la noticia o el macro-proceso asociado, y luego se debe presionar el botón **“buscar”**, el SICA mostrará la siguiente información:

Registro de noticias

Criterios de búsqueda

Unidad orgánica: ORC LIMA PROVINCIAS Entidad: Seleccionar...

Año: Seleccionar... Macroproceso: Seleccionar...

Botones: Buscar, Limpiar

Acciones a realizar

Fecha de la noticia	Departamento del medio de comunicación	Entidad	Gerencia Sectorial / Oficina de Coordinación Regional	Monto involucrado (en Nuevos Soles)	Monto involucrado sustraído o en riesgo	Impacto de la noticia	Macroproceso
25/06/2014	LIMA	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	ORC LIMA PROVINCIAS	150			AGROPECUARIO
25/06/2014	LIMA	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	ORC LIMA PROVINCIAS	15500000	SUSTRAIADOS	NACIONAL	AGROPECUARIO
25/06/2014	LA LIBERTAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE	ORC LIMA PROVINCIAS	50000	EN RIESGO	NACIONAL	DEBIDA PUBLICA
25/06/2014	LIMA	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	ORC LIMA PROVINCIAS	1000000			AGROPECUARIO
24/06/2014	LA LIBERTAD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD I CALLAO	ORC LIMA PROVINCIAS	150			COMERCIO

3.1. Si solo se desea consultar la información se debe presionar el icono en la sección de título **“Acciones a realizar”**, y el SICA mostrará la siguiente información:

Detalle registro de noticia

Fecha de la noticia: 25/06/2014

Título: Gregorio Santos pasará 14 meses en prisión preventiva

Descripción: En los considerandos de su resolución, la magistrada señaló que había suficientes elementos para imputarle presuntos delitos de corrupción a la autoridad regional, y que son evidentes los vínculos que hay entre Santos y el empresario Wilson Vallejos, detenido por presuntamente haber recibido favores de su subordinación de obrero.

Región de la fuente: LIMA

Fuentes: Diario el Comercio; Otros medios

URL noticia: <http://elcomercio.pe/politica/justicia/gregorio-santos-pasara-18-meses-prision-preventiva-noticia-1738621>

Estado de la noticia: Considerada

Propuesta de acción: Servicio de control planificado

Actores relevantes: Gregorio Santos Wilson Vallejos

UO principal: ORC LIMA PROVINCIAS

UO relacionados: SECTOR PRODUCTIVO; DESARROLLO ECONOMICO; SECTOR EDUCACION;

Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Cantidad de medios: 50

Impacto de la noticia: Nacional

Carácter de los recursos: Sustraídos

Recursos involucrados (en Nuevos Soles): 5/155000000

Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

Botón: Cerrar

3.2. Si se desea actualizar la noticia se debe presionar el icono en la sección de título **“Acciones a realizar”**, y el SICA mostrará la siguiente información:

Editar registro de noticia

\* Fecha de la noticia: 25/06/2014

\* Título: Gregorio Santos pasará 14 meses en prisión preventiva

\* Descripción: En los considerandos de su resolución, la magistrada señaló que había suficientes elementos para imputarle presuntos delitos de corrupción a la autoridad regional, y que son evidentes los vínculos que hay entre Santos y el empresario Wilson Vallejos, detenido por presuntamente haber recibido favores de su subordinación de obrero.

\* Región de la fuente: LIMA

Fuentes:  Diario el Comercio;  Diario Peru 21

URL Noticia: <http://elcomercio.pe/politica/justicia>

Estado de la noticia: Considerada

\* Propuesta de acción: Servicio de control planificado

Actores relevantes: Gregorio Santos, Wilson Vallejo

\* UO principal: ORC LIMA PROVINCIAS

UO relacionados:  AGRICULTURA;  DAA\_CP;  DESARROLLO ECONOMICO;  ORC LIMA PROVINCIAS;  SECTOR EDUCACION;  SECTOR PRODUCTIVO

\* Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

\* Cantidad de medios: 50

Impacto de la noticia: Nacional

Carácter de los recursos: Sustraídos

\* Recursos involucrados (en Nuevos Soles): 155000000

\* Macroproceso: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

Botones: Guardar, Cancelar

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

3.3. Si se desea eliminar la noticia (primero debe verificar que no fue asociada a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**, y el SICA mostrará un mensaje de confirmación:

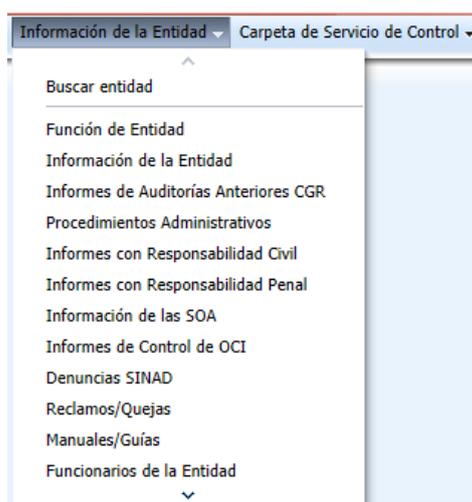
### 1.3.3. Información de la Entidad

Esta opción de menú principal permite buscar a la entidad con quien se va a trabajar, ponerla en sesión y visualizar la “Información de la Entidad” cargada de otros sistemas, organizada y clasificada en diferentes pestañas de información y también permitirá registrar información relevante a la misma, esta información posteriormente se agregará a la Carpeta de Servicio de Control.

La información está organizada de la siguiente manera:

- A. Función de la Entidad (Visión, misión y funciones)
- B. Informes de Auditorías anteriores solo CGR.
- C. Procedimientos Administrativos.
- D. Informes con responsabilidad civil – solo CGR.
- E. Informes con responsabilidad penal – solo CGR.
- F. Información de las Sociedades de Auditoría (SOA).
- G. Informes de control de OCI.
- H. Denuncias SINAD.
- I. Reclamos/Quejas
- J. Manuales/Guías
- K. Funcionarios de la Entidad
- L. Otros antecedentes relevantes
- M. Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, PCM) u otros.
- N. Contrataciones
- O. Presupuesto

Para ingresar a estas opciones debe presionar con el puntero del mouse la opción que corresponda:



#### 1.3.3.1. Buscar Entidad

Para visualizar o agregar la información, lo primero que se debe hacer es poner en sesión la Entidad con la que se va a trabajar.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Debe ingresar a la opción “**Buscar entidad**” y seleccionar la Unidad Orgánica e ingresar en el campo nombre, la palabra claves que nos va a permitir recuperar a la entidad, y luego presionar el botón “**buscar**”, el SICA mostrará la siguiente información:

Acciones a realizar	Nombre	Sector	Descripción de la Entidad
<b>Poner en sesión</b>	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD I CALLAO	DESCENTRALIZADO	SALUD
Poner en sesión	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	DESCENTRALIZADO	GOBIERNOS REGIONALES
Poner en sesión	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	DESCENTRALIZADO	GOBIERNOS REGIONALES

2. Si se ubicó la Entidad, se debe presionar el botón “**Poner en sesión**” en la sección de título “**Acciones a realizar**”, el SICA muestra el siguiente mensaje de confirmación:

3. El sistema mostrará toda la Información registrada de la entidad, organizada en diferentes pestañas como se muestra a continuación.

### 1.3.3.2. Función de la Entidad

Seleccionando la opción de “Función de Entidad”, se podrá registrar la visión, misión, funciones y ley orgánica de la Entidad y se debe presionar el botón “Guardar”, como se visualiza en la figura siguiente:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

### 1.3.3.3. Informes de Auditorías Anteriores CGR

Seleccionando la opción “Informes de Auditoría Anteriores CGR”, para mostrar la información registrada en el SICA desde cuando los informes de auditoría son aprobados, la estructura de esta información se muestra en la pantalla siguiente:



### 1.3.3.4. Procedimientos administrativos

Seleccionando la opción “Procedimientos administrativos”, se podrá visualizar la Información relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores (PAS) ejecutados por la Gerencia del Procedimiento Sancionador de La Contraloría, en cualquiera de sus 3 etapas: Instructiva, Sancionador y Tribunal. Esta información proviene del Sistema del Procedimiento Administrativo Sancionador (Sistema PAS), la carga se realiza automáticamente todas las semanas.

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se requiere agregar a la carpeta de servicios, algún documento del PAS, se debe coordinar que el contenido se encuentre cargado en el sistema PAS, la estructura de esta información se muestra en la pantalla siguiente:



### 1.3.3.5. Informes con responsabilidad civil

Seleccionando la opción “Informes con responsabilidad civil” se podrá visualizar la información relacionada a los informes de control de la CGR, en los cuales se identificó responsabilidad civil.

Informes con responsabilidad civil en cualquiera de las 5 etapas: Postulatoria, probatoria, resolutoria, impugnatoria y ejecutoria.

Esta información proviene del Sistema de Procuraduría, la carga se realiza automáticamente todas las semanas.

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se requiere agregar a la carpeta de servicios, algún documento de informes con responsabilidad civil, se debe coordinar que el contenido se encuentre cargado en el sistema de Procuraduría, la estructura de esta información se muestra en la pantalla siguiente:

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO>Informes con Responsabilidad Civil

**Informes con Responsabilidad Civil**

Separar

Acciones a realizar	Número de Informe	Fecha de Recepción por Procuraduría	Fecha de Último Movimiento	Observaciones del Informe de Control	Etapas de Procuraduría	Observaciones de
	14120041C810	6/03/2012	31/10/2014	1.OBRA " C.E. FAUSTINO SANCHEZ CARRION"	SENTENCIA_1_IN...	
	19320041C810	23/04/2009	16/05/2013	1.OMISIONES EN EXP TEC OBRA "PROYECTO INTEGRAL FISCALIA SUPERIOR DEL...	JUZGADO_CIVIL_...	
	20520111C821	22/06/2000	26/06/2014	1.IRREGULARIDADES EN LA EJECUCION DE OBRA EN EL HOSPITAL NACIONAL DA...	JUZGADO_CIVIL_...	
	27320111C821	19/08/2010	22/05/2014	1.CONFORMIDAD Y AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE VALORIZACIONES DE AV...	JUZGADO_CIVIL_...	
	38520121C823	12/06/2012	18/08/2014	1.TIRREGULARIDADES EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO OCASIONÓ DAÑO E...	JUZGADO_CIVIL_...	PARA V*BP DE PR...
	43020121C823	13/08/2012	12/06/2014	1.ENTIDAD REGIONAL PAGÓ S/. 1 105 900,00 POR EQUIPOS BIOMÉDICOS QUE N...	JUZGADO_CIVIL_...	V*BP PROCURADO...

### 1.3.3.6. Informes con responsabilidad penal

Seleccionando la opción "Informes con responsabilidad penal" se podrá visualizar la información relacionada a los informes de control de la CGR, en los cuales se identificó responsabilidad penal.

Informes con responsabilidad penal en cualquiera de las 5 etapas: Diligencias preliminares, investigaciones preparatorias, intermedia, juzgamiento e impugnación.

Esta información proviene del Sistema de Procuraduría, la carga se realiza automáticamente todas las semanas.

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se requiere agregar a la carpeta de servicios, algún documento de informes con responsabilidad penal, se debe coordinar que el contenido se encuentre cargado en el sistema de Procuraduría, la estructura de esta información se muestra en la pantalla siguiente:

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO>Informes con Responsabilidad Penal

**Informes con Responsabilidad Penal**

Separar

Acciones a realizar	Número de Informe	Fecha de Recepción por Procuraduría	Tipificación del Delito	Etapas de Procuraduría	Resultado
	03720041C810	15/05/2009		PREVIA	
	04420041C810	21/07/2009		JUZGAMIENTO	
	10320141L330	11/04/2014	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Delitos cometidos por Funci...	INVESTIGACION_...	V*BP PROCURADOR. 14.04.14.
	14620041C810	5/09/2011		PREVIA	
	15920041L855	8/07/2011		PREVIA	
	20520051C810	25/05/2009		JUZGAMIENTO	
	31820121C823	5/07/2012		INVESTIGACION_...	V*BP PROCURADOR. 05.07.12.
	33920121C823	24/07/2012	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Corrupción de funcionarios	INVESTIGACION_...	V*BP DE PROCURADOR. 24.07.12.
	40320051C810	13/09/1994		PREVIA	

### 1.3.3.7. Información de las SOA

Seleccionando la opción "Información de las SOA" se podrá visualizar la información relacionada a los informes de control de las Sociedades de Auditoría (SOA).

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se revisó informes de las SOA y se identificó información relevante para la carpeta de servicio de control; la información debe ser registrada para vincularla con dicha carpeta de servicios.

- a) **Nuevo registro.-** Se debe presionar el botón "**Agregar informe SOA**", luego ingresar la información que se indica en la siguiente pantalla y presionar el botón "**Guardar**":

**Agregar Informe SOA**

\* Conclusión: Información relevante del SOA.

\* Fecha de Aprobación de Informe: 1/07/2014

\* Informe SOA: D:\Informe SOA.docx Examinar...

Guardar Cancelar

- Conclusión.-** Información relevante, relacionada a informe SOA, para la carpeta de servicio de control.
- Fecha de aprobación del informe.-** Fecha de aprobación del Informe.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

- iii. **Informe SOA.-** Adjuntar el informe SOA relacionado con las conclusiones registradas en archivo digital.
- b) **Modificación del registro.-** Si requiere editar el registro debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**, y el SICA mostrará la siguiente información:



- i. **Conclusión.-** Información relevante, relacionada a informe SOA, para la carpeta de servicio de control.
- ii. **Fecha de aprobación del informe.-** Fecha de aprobación del Informe.
- c) Si requiere eliminar el Informe (primero debe verificar que no fue asociada a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”** y si se requiere descargar el documento se debe presionar el icono .

#### 1.3.3.8. Informes de control de OCI

Seleccionando la opción “Informes de control de OCI”, se podrá visualizar la información relacionada a los informes de control de Los Órganos de Control Institucional (OCI).

#### 1.3.3.9. Denuncias SINAD

Seleccionando la opción “Denuncias SINAD” se podrá visualizar la información relacionada a los casos organizados que elabora la Gerencia del Sistema Nacional de Denuncias (SINAD) con base de las denuncias recibidas.

#### 1.3.3.10. Reclamos/Quejas

Seleccionando la opción “Reclamos/Quejas” se podrá visualizar la información relacionada con quejas/reclamos que se hayan presentado a la Entidad auditada.

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se revisó quejas/reclamos y se identificó información relevante para la carpeta de servicio de control; la información debe ser registrada para vincularla con dicha carpeta de servicios.

- a) **Nuevo registro.-** Para registrar la información relacionada a quejas/reclamos, debe presionar el botón **“Agregar Reclamo/queja”**, luego ingresar la información que se indica en la siguiente pantalla y presionar el botón **“Guardar”**:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

- i. **Descripción.-** Describir los aspectos relevantes de la queja/reclamo.
  - ii. **Fecha de corte.-** Fecha de registro de esta información.
  - iii. **Adjuntar documento.-** Adjuntar documentación relacionada a la queja/reclamo
- b) **Modificación del registro.-** Si requiere editar el registro debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**, y el SICA mostrará la siguiente información:

- i. **Descripción.-** Describir los aspectos relevantes de la queja/reclamo.
  - ii. **Fecha de corte.-** Fecha de registro de esta información.
- c) Si requiere eliminar el documento (primero debe verificar que no fue asociada a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”** y si se requiere descargar el documento se debe presionar el icono .

### 1.3.3.11. Manuales/guías

Seleccionando la opción “Manuales/guías” se podrá visualizar la información relacionada con manuales/guías de la Entidad auditada.

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se revisó manuales/guías y se identificó información relevante para la carpeta de servicio de control; la información debe ser registrada para vincularla con dicha carpeta de servicios.

- a) **Nuevo registro.-** Para registrar la información relacionada a manuales/guías, debe presionar el botón **“Agregar Manual/guía”**, luego ingresar la información que se indica en la siguiente pantalla y presionar el botón **“Guardar”**:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

- i. **Tipo de documento.-** Indicar si el documento es un manual, guía u otro documento procedimental.
  - ii. **Fecha de emisión.-** Fecha de emisión del documento.
  - iii. **Descripción.-** Describir el documento, que actividades regula, si es obligatorio, etc.
  - iv. **Materia a examinar.-** Asociar el documento con las materias a examinar.
  - v. **Macroproceso asociado.-** Asociar el documento con el macroproceso auditado en la Entidad.
- b) Finalmente se puede agregar documentos relacionados al registró, para ello debe presionar el botón **“Agregar”**, luego debe registrar una descripción del documento que se está agregando, se selecciona el documento y finalmente se debe presionar el botón **“Guardar”** :

- c) **Modificación del registro.-** Si se desea actualizar la información se debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**, y el SICA mostrará la siguiente información:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

1. En la sección de título **“Manual/Guía”**, puede editar la siguiente información y luego debe presionar el botón **“Guardar”**:
  - i. **Tipo de documento.**- Indicar si el documento es un manual, guía u otro documento procedimental.
  - ii. **Fecha de emisión.**- Fecha de emisión del documento.
  - iii. **Descripción.**- Describir el documento, que actividades regula, si es obligatorio, etc.
  - iv. **Materia a examinar.**- Asociar el documento con las materias a examinar.
  - v. **Macroproceso asociado.**- Asociar el documento con el macroproceso auditado en la Entidad.
2. En la sección de título **“Adjuntar documentos”**, puede actualizar información de los documentos asociados al informe de control registrado.



- 2.1. Si requiere editar la descripción del documento se debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**, y el SICA mostrará la siguiente información:

- 2.2. Si requiere eliminar el documento (primero debe verificar que no fue asociada a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**.

Si se requiere descargar el documento se debe presionar el icono , finalmente si se requiere agregar un nuevo documento se debe presionar el botón **“Agregar”** y el SICA mostrará la siguiente información:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

### 1.3.3.12. Funcionarios de la Entidad

Seleccionando la opción “Funcionarios de la entidad” se podrá visualizar la información relacionada a los Funcionarios clave de la Entidad auditada.

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se identificó funcionarios relacionados con la materia a examinar; la información debe ser registrada para vincularla con la carpeta de servicios.

- a) **Nuevo registro.-** Para registrar la información de funcionarios claves, debe presionar el botón **“Agregar Funcionario”**, luego ingresar la información que se indica en la siguiente pantalla y presionar el botón **“Guardar”**:

- i. **DNI.-** Debe indicar el N° de DNI del funcionario, el sistema validará en RENIEC y si es un DNI válido retornará los **nombres, apellido paterno y apellido materno** de la persona, cabe indicar que los últimos 3 campos indicados no se podrán ingresar directamente, previamente se debe registrar un DNI válido.
  - ii. **Cargo.-** Cargo de la persona registrada.
  - iii. **Correo electrónico.-** Información opcional, correo electrónico de la persona registrada.
  - iv. **Teléfono.-** Información opcional, teléfono de la persona registrada.
  - v. **Observación.-** Registrar la relación de la persona con la Entidades y la materia a examinar.
- b) **Modificación del registro.-** Si requiere editar el registro debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**, y el SICA mostrará la siguiente información:

- c) Si requiere eliminar el documento (primero debe verificar que no fue asociada a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

### 1.3.3.13. Otros antecedentes relevantes

Seleccionando la opción “Otros antecedentes relevantes” se podrá visualizar la información relevante de una Entidad que no pueda ser catalogada en las secciones anteriores.

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se identificó información relevante para la carpeta de servicio de control que no pueda ser catalogada en las secciones anteriores; la información debe ser registrada para vincularla con dicha carpeta de servicios.

- a) **Nuevo registro.-** Para registrar la información, debe presionar el botón **“Agregar nuevo antecedente”**, luego ingresar la información que se indica en la siguiente pantalla y presionar el botón **“Guardar”**:

- i. **Descripción.-** Describir los aspectos relevantes de la queja/reclamo.
- ii. **Fecha de corte.-** Fecha de registro de esta información.
- iii. **Adjuntar documento.-** Adjuntar documentación relacionada a la queja/reclamo

- b) **Modificación del registro.-** Si requiere editar el registro debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**, y el SICA mostrará la siguiente información:

- i. **Descripción.-** Describir los aspectos relevantes de la queja/reclamo.
- ii. **Fecha de corte.-** Fecha de registro de esta información.

- c) Si requiere eliminar el documento (primero debe verificar que no fue asociada a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”** y si se requiere descargar el documento se debe presionar el icono .

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

### 1.3.3.14. Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, PCM)

Seleccionando la opción "Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, PCM)" se podrá visualizar la información relacionada a pronunciamientos del Tribunal Constitucional, Organismo Superior de Contrataciones del Estado, Ministerio Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de Ministros, Contraloría General de República y otras entidades superiores que tengan las facultades de dictar las disposiciones en el ámbito que les corresponda.

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se identificó información relevante para la carpeta de servicio de control relacionada a pronunciamientos de entes superiores; la información debe ser registrada para vincularla con dicha carpeta de servicios.

- a) **Nuevo registro.-** Para registrar la información, debe presionar el botón "**Agregar pronunciamiento**", luego ingresar la información que se indica en la siguiente pantalla y presionar el botón "**Guardar**":

- i. **Número.-** Número del pronunciamiento.
  - ii. **Fecha de pronunciamiento.-** Fecha de publicación del pronunciamiento.
  - iii. **Materia.-** Explicación de las materias a examinar relacionadas con el pronunciamiento.
  - iv. **Resumen.-** Explicación resumida del pronunciamiento.
- b) **Modificación del registro.-** Si requiere editar el registro debe presionar el icono  en la sección de título "**Acciones a realizar**", y el SICA mostrará la siguiente información:

- i. **Número.-** Número del pronunciamiento.
- ii. **Fecha de pronunciamiento.-** Fecha de publicación del pronunciamiento.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

- iii. **Materia.-** Explicación de las materias a examinar relacionadas con el pronunciamiento.
  - iv. **Resumen.-** Explicación resumida del pronunciamiento.
- c) Si requiere eliminar el documento (primero debe verificar que no fue asociada a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono  en la sección de título **“Acciones a realizar”**.

### 1.3.3.15. Contrataciones

Seleccionando la opción “Contrataciones” se podrá visualizar la información ingresada desde el sistema CARAL, relacionada con las contrataciones realizadas por la entidad,

Si en el proceso de análisis de las Entidades, se revisó contrataciones y se identificó información relevante para la carpeta de servicios de control; la información debe ser registrada para vincularla con dicha carpeta de servicios.

- a) **Nuevo registro.-** Para registrar la información relacionada a Contrataciones, debe presionar el botón **“Ingresar Contratación”**, luego ingresar la información que se indica en la siguiente pantalla y presionar el botón **“Guardar”**:



Registro de Contratación

\* N° de Proceso: 015201320251

\* Tipo de Proceso: Licitación Pública x

\* Objeto: Servicios

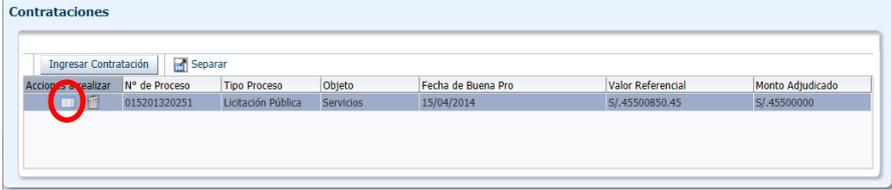
\* Fecha de Buena Pro: 15/04/2014

\* Valor Referencial: 45500850.45

\* Monto Adjudicado: 45500000.00

Guardar Cancelar

El sistema muestra el registro grabado en fila, y en la primera columna de “Acciones a Realizar” se muestran iconos para los comandos de “Detalle” y “Eliminar”



Contrataciones

Ingresar Contratación Separar

Acciones a Realizar	N° de Proceso	Tipo Proceso	Objeto	Fecha de Buena Pro	Valor Referencial	Monto Adjudicado
 	015201320251	Licitación Pública	Servicios	15/04/2014	S/45500850.45	S/45500000

- b) **Ver detalle.-** Para recuperar y visualizar la información de un registro de contrato, para ello debe presionar en el icono  **“Detalle”**, como se muestra en la figura siguiente, en la que se puede apreciar la información del registro y el comando “Seleccionar archivo” para ingresar el archivo digital que sustente este contrato.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

Para levantar el ingreso del archivo digital en el sistema se presiona en “Seleccionar archivo” se ingresa los datos requeridos y se presiona en el comando “Guardar”

El sistema graba el documento digital y lo muestra en la lista de documentos del registro de contrato en cuestión.

### 1.3.3.16. Presupuesto

Seleccionando la opción “Presupuesto” se podrá visualizar la información ingresada desde el sistema CARAL. Relacionada con los presupuestos realizadas por la entidad.

### 1.3.4. Carpeta del Servicio de Control

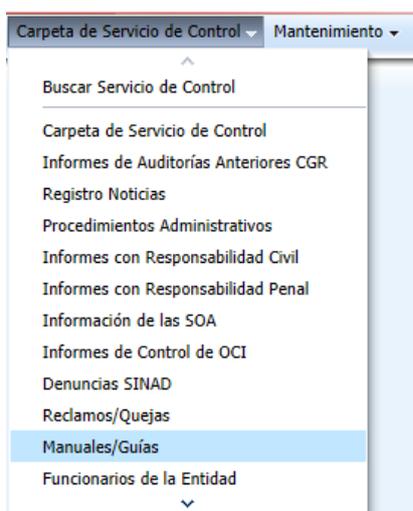
Esta opción permite la creación de la Carpeta de Servicio de Control, para ello primero debe seleccionar un servicio de control y luego asociar información de la Entidad auditada previamente cargada al servicio de control planificado.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

La información está organizada de la siguiente manera:

- A. Informes de la Entidad
- B. Registro de noticias
- C. Procedimientos Administrativos
- D. Informes con responsabilidad civil – solo CGR.
- E. Informes con responsabilidad penal – solo CGR.
- F. Información de las Sociedades de Auditoría (SOA).
- G. Informes de control de OCI.
- H. Denuncias SINAD.
- I. Reclamos/Quejas
- J. Manuales/Guías
- K. Funcionarios de la Entidad
- L. Otros antecedentes relevantes
- M. Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, PCM) u otros.
- N. Contrataciones
- O. Presupuesto

Para ingresar a estas opciones debe presionar con el puntero del mouse la opción que corresponda:

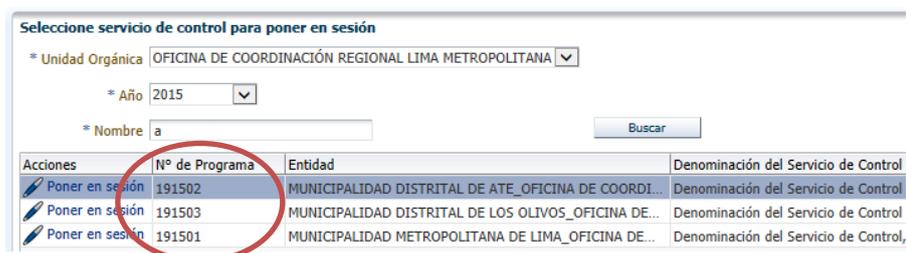


#### 1.3.4.1. Buscar Servicio de Control

Para agregar la información, lo primero que se debe hacer es poner en sesión el servicio de control al cual queremos asociar la información.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Debe seleccionar la Unidad Orgánica que tiene en su ámbito de control a la Entidad buscada y el nombre de la misma, y luego se debe presionar el botón **“buscar”**, el SICA mostrará la siguiente información:



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

El sistema muestra los Números de programa autogenerados

- Si se ubicó el servicio de control, se debe presionar el botón **“Poner en sesión”** en la sección de título **“Acciones a realizar”**, el SICA muestra el siguiente mensaje de confirmación:



- El sistema mostrará toda la información registrada de la entidad, organizada en diferentes pestañas como se muestra a continuación.



#### 1.3.4.2. Registro de Noticias

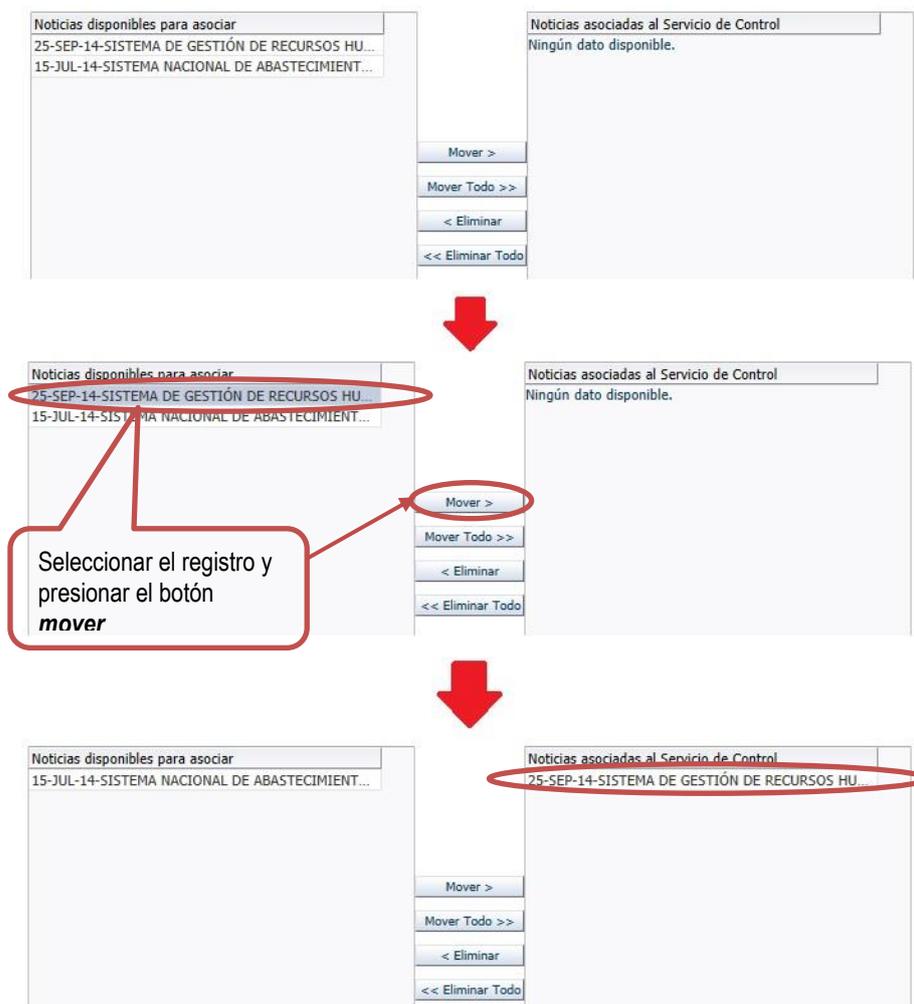
Opción del sistema que permite asociar noticias previamente registradas a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

- Buscar la noticia registrada que se desea asociar, para ello el SICA brinda 5 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

- Luego debe verificar que la noticia se encuentre en la sección de título **“Noticias disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarla presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y la noticia se ubicará en la sección de título **“Noticias asociadas al Servicio de control”**.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	



### 1.3.4.3. Procedimiento Administrativo

Opción del sistema que permite asociar Procedimientos Administrativos previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar el PAS registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 3 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón “**Buscar**”, como indica la figura siguiente:

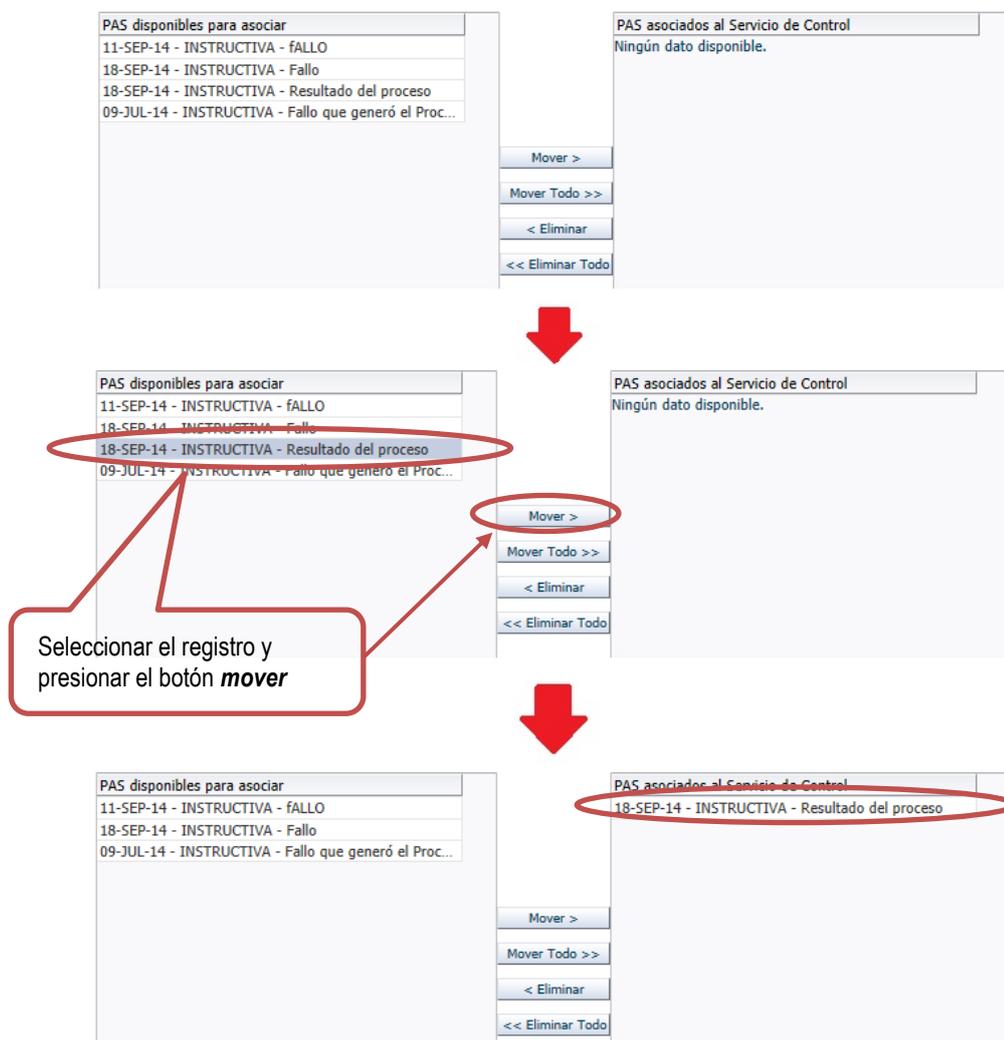
**Procedimientos Administrativos**

Año Inicio del Proceso

Etapas

Descripción

2. Luego debe verificar que el PAS se encuentre en la sección de título “**PAS disponibles para asociar**”, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón “**mover**” y el PAS se ubicará en la sección de título “**PAS asociados al Servicio de control**”.



#### 1.3.4.4. Informes con Responsabilidad Civil

Opción del sistema que permite asociar Informes con responsabilidad civil previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar el informe registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 3 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón "**Buscar**", como indica la figura siguiente:

The screenshot shows the 'Informes con Responsabilidad Civil' search interface. It includes the following elements:

- Año Inicio:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Etapa:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Informe:** A text input field.
- Buscar:** A button to execute the search.

2. Luego debe verificar que el informe se encuentre en la sección de título "**Informes con responsabilidad civil disponibles para asociar**", si es

así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y el informe se ubicará en la sección de título **“Informes con responsabilidad civil asociados al Servicio de control”**.



### 1.3.4.5. Informes con Responsabilidad Penal

Opción del sistema que permite asociar los informes con responsabilidad penal previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

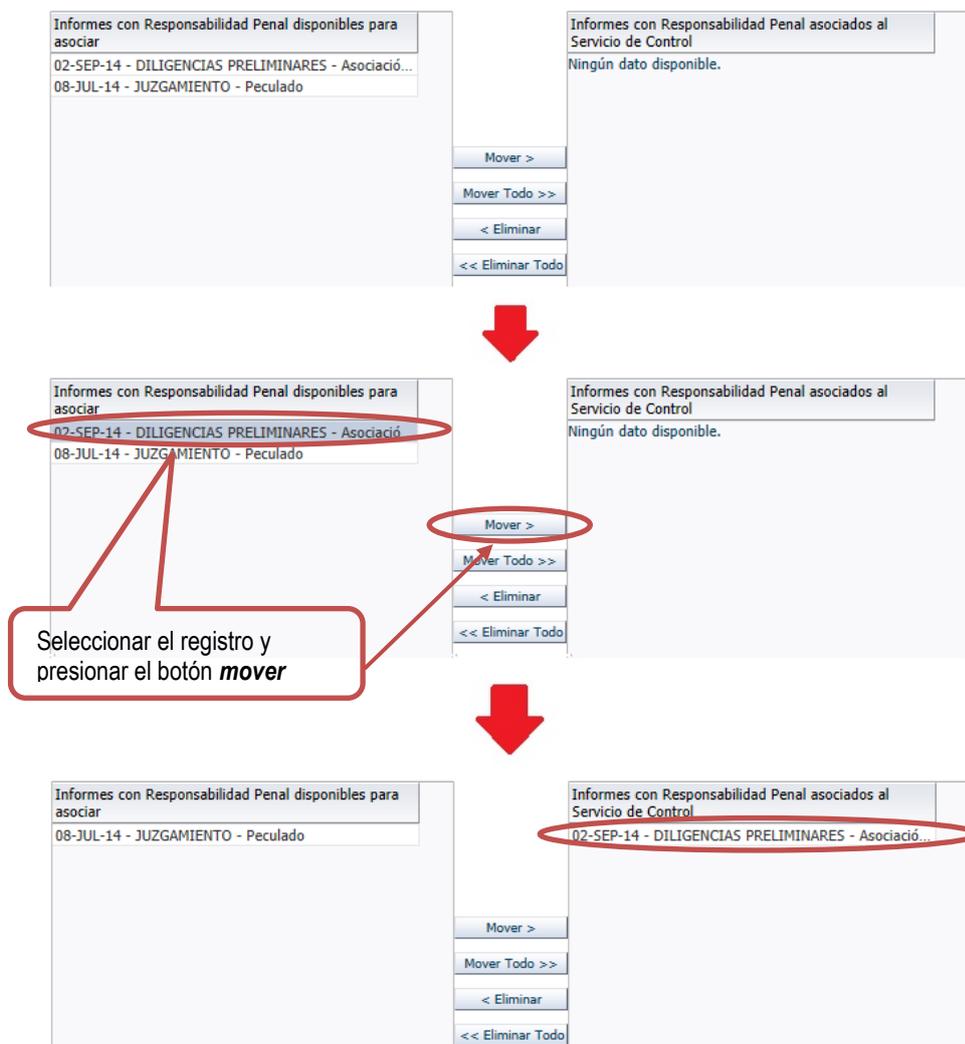
1. Buscar el informe registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 3 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

The screenshot shows the 'Informes con Responsabilidad Penal' search interface. It includes the following elements:

- Form Title:** Informes con Responsabilidad Penal
- Fields:**
  - Año Inicio:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
  - Etapas:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
  - Descripción:** A text input field.
- Buttons:** A 'Buscar' button is located to the right of the 'Descripción' field.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

- Luego debe verificar que el informe se encuentre en la sección de título **“Informes con responsabilidad penal disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y el informe se ubicará en la sección de título **“Informes con responsabilidad penal asociados al Servicio de control”**.



#### 1.3.4.6. Información de las SOA

Opción del sistema que permite asociar informes de Sociedades de Auditoría (SOA) previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

- Buscar el informe registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 2 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

- Luego debe verificar que el informe se encuentre en la sección de título **“Informes SOA disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y el informe se ubicará en la sección de título **“Informes SOA asociados al Servicio de control”**.



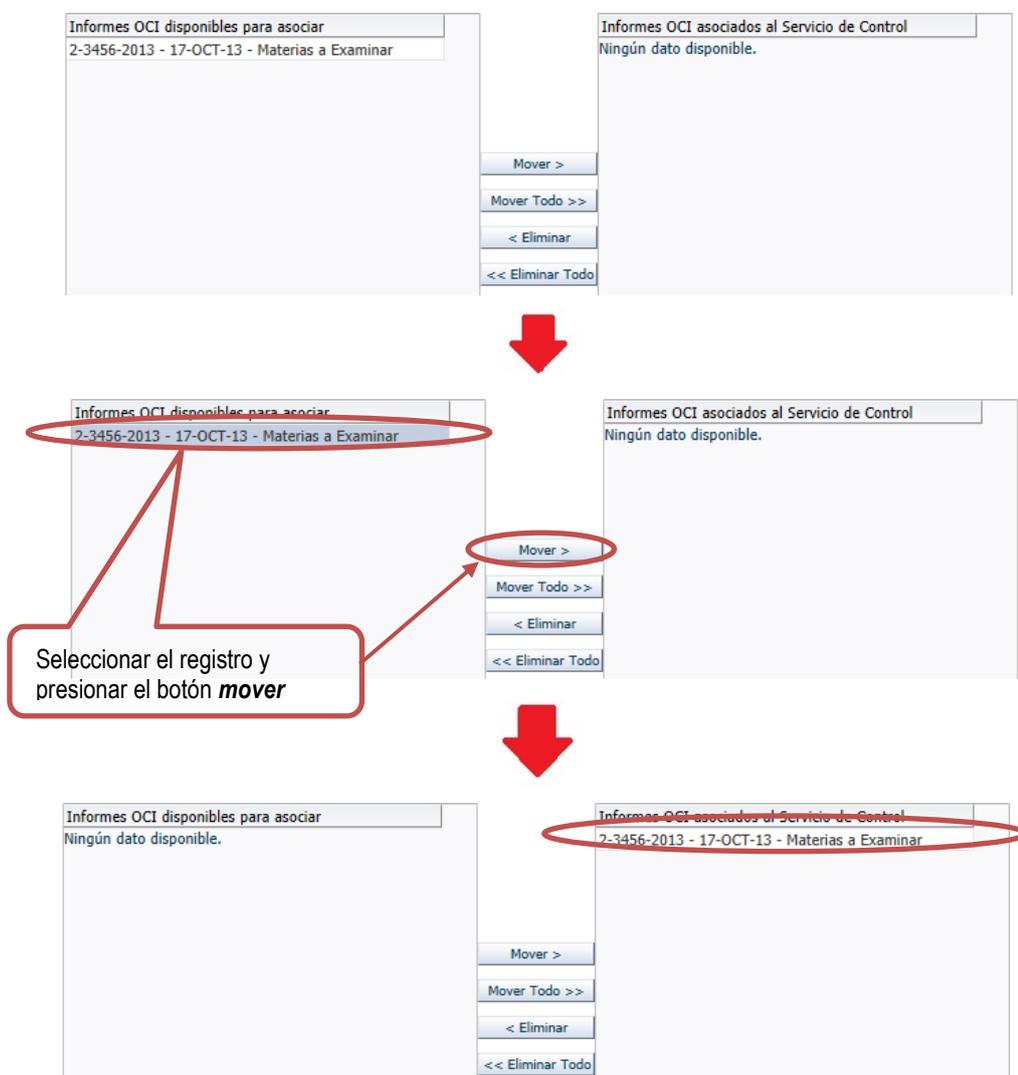
#### 1.3.4.7. Informes de control OCI

Opción del sistema que permite asociar Informes de los Órganos de Control Institucional (OCI) previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar el informe registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 2 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

2. Luego debe verificar que el informe se encuentre en la sección de título **“Informes OCI disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y el informe se ubicará en la sección de título **“Informes OCI asociados al Servicio de control”**.



#### 1.3.4.8. Denuncias SINAD

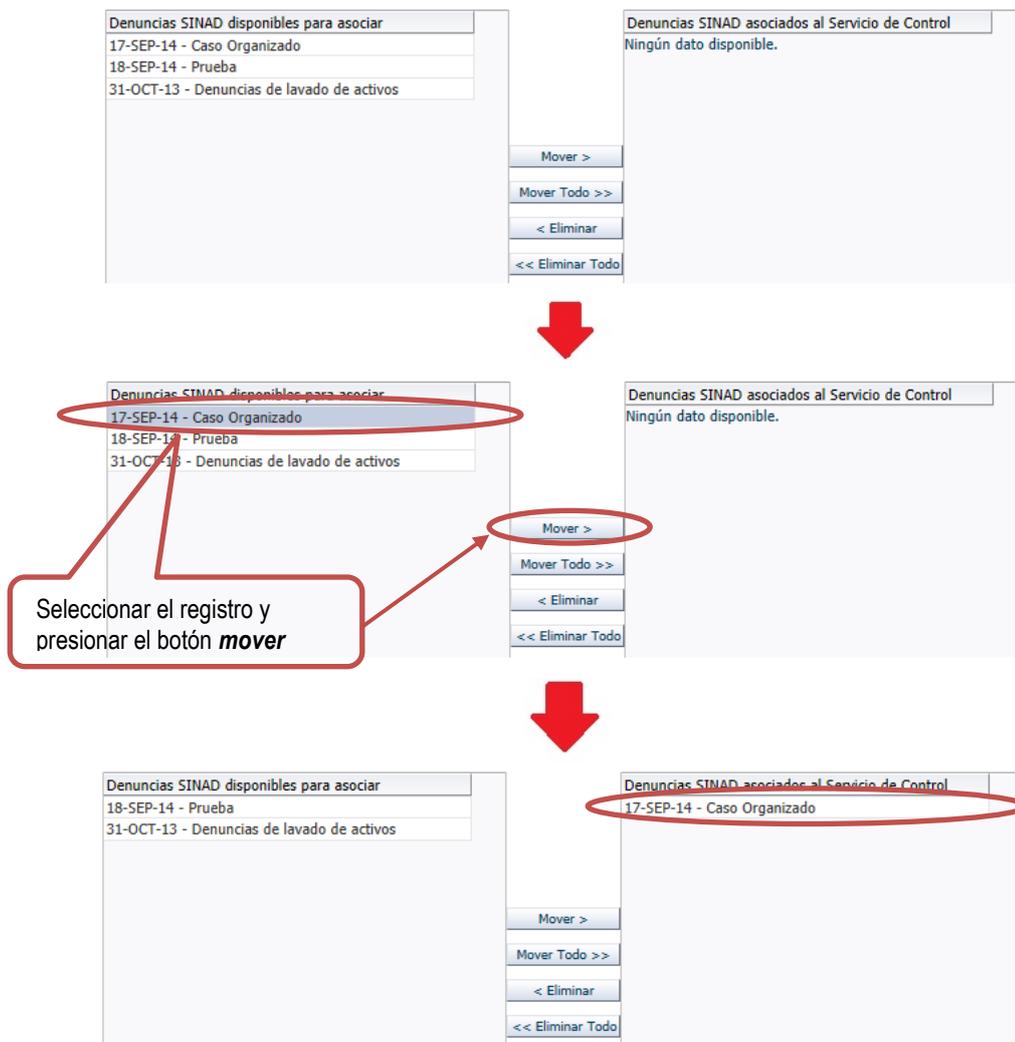
Opción del sistema que permite asociar Denuncias SINAD previamente registradas a una carpeta de servicio de control.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar la denuncia registrada que se desea asociar, para ello el SICA brinda 2 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

2. Luego debe verificar que la denuncia se encuentre en la sección de título **“Denuncias SINAD disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarla presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y la denuncia se ubicará en la sección de título **“Denuncias SINAD asociados al Servicio de control”**.



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

### 1.3.4.9. Reclamos/Quejas

Opción del sistema que permite asociar Reclamos/Quejas previamente registradas a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar el reclamo/queja registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 2 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

2. Luego debe verificar que el reclamo/queja se encuentre en la sección de título **“Reclamos/Quejas disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y el reclamo/queja se ubicará en la sección de título **“Reclamos/Quejas asociados al Servicio de control”**.



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

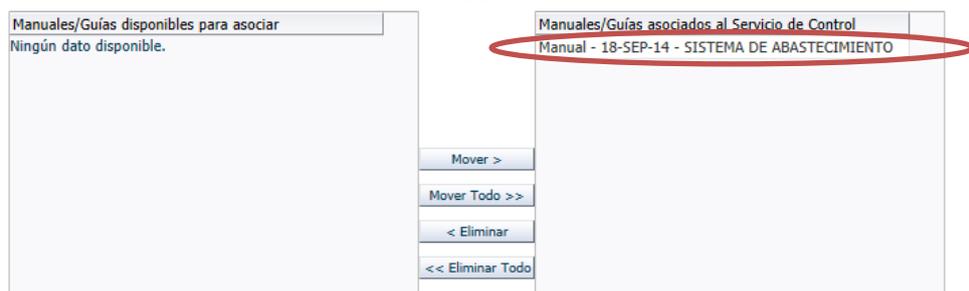
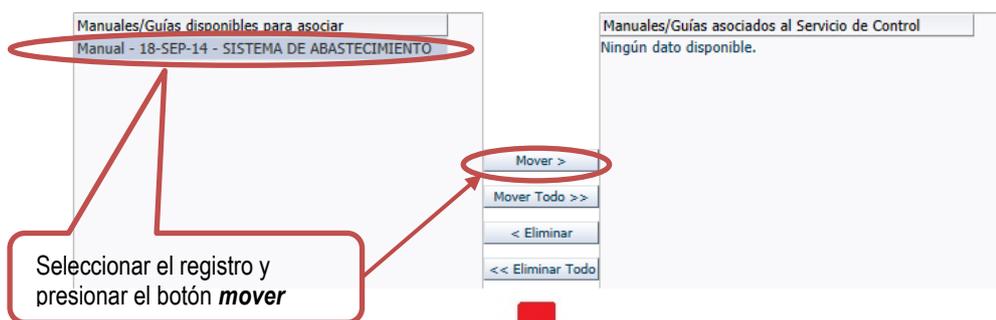
### 1.3.4.10. Manuales/Guías

Opción del sistema que permite asociar Manuales/Guías previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar el manual/guía registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 3 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

2. Luego debe verificar que el manual/guía se encuentre en la sección de título **“Manuales/guías disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y el manual/guía se ubicará en la sección de título **“Manuales/guías asociados al Servicio de control”**.



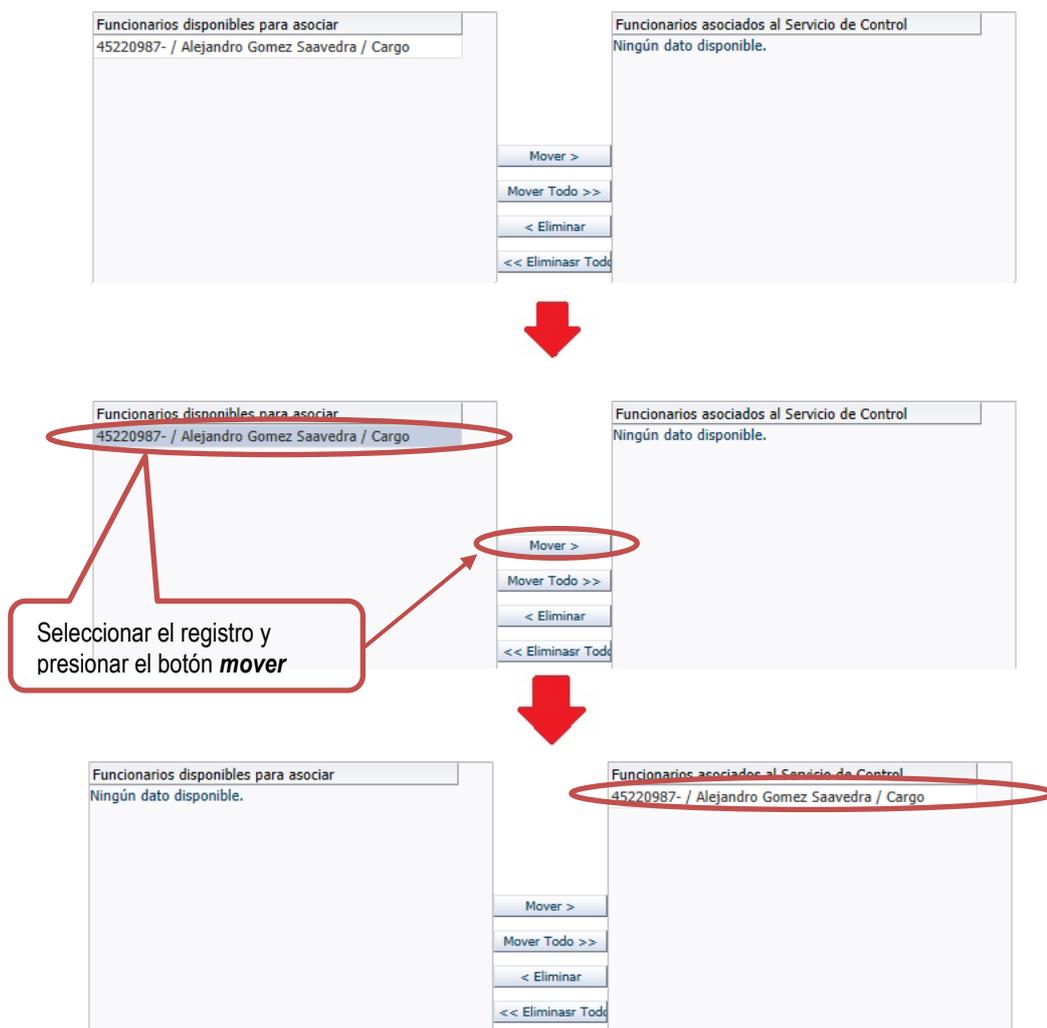
### 1.3.4.11. Funcionarios de la Entidad

Opción del sistema que permite asociar Funcionarios claves de la Entidad previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar funcionario registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 3 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

2. Luego debe verificar que el funcionario se encuentre en la sección de título **“Funcionarios disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y el funcionario se ubicará en la sección de título **“Funcionarios asociados al Servicio de control”**.



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

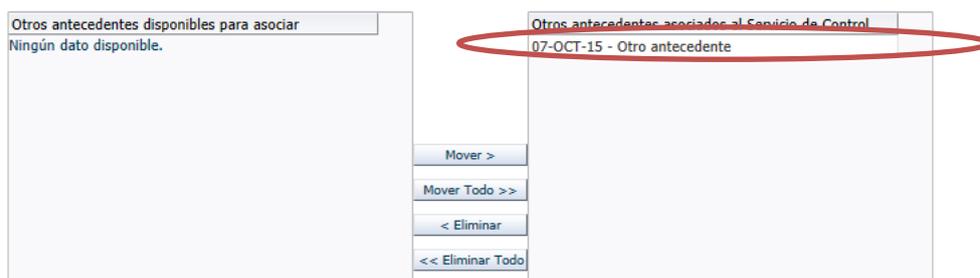
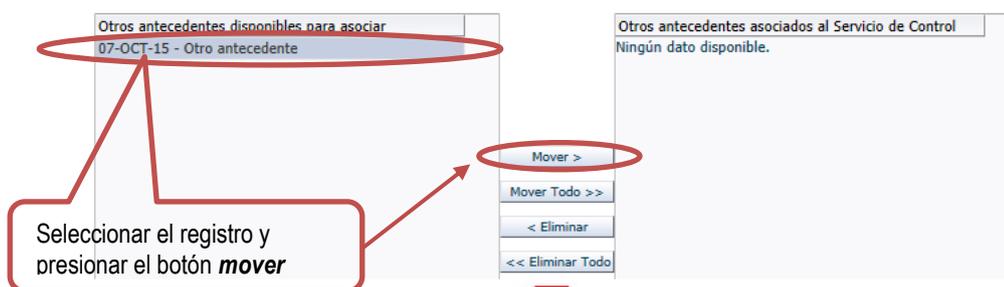
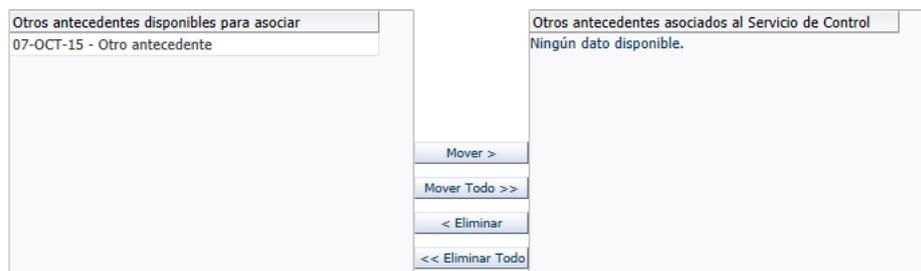
### 1.3.4.12. Otros antecedentes relevantes

Opción del sistema que permite asociar otros antecedentes relevantes previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar los antecedentes registrados que se desean asociar, para ello el SICA brinda 3 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

2. Luego debe verificar que el antecedente se encuentre en la sección de título **“Otros antecedentes disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarla presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y el antecedente se ubicará en la sección de título **“Otros antecedentes asociados al Servicio de control”**.



Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017
CUCSICA-v1.0.0	

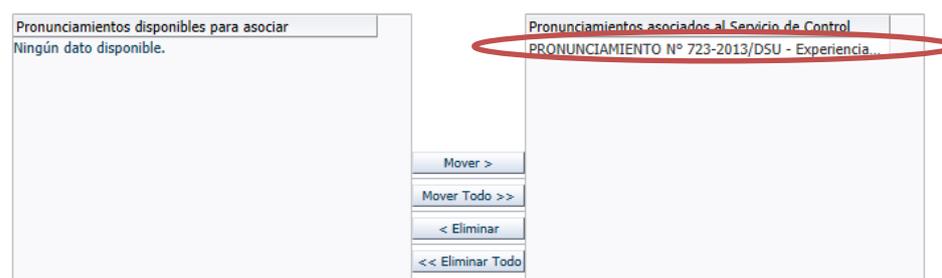
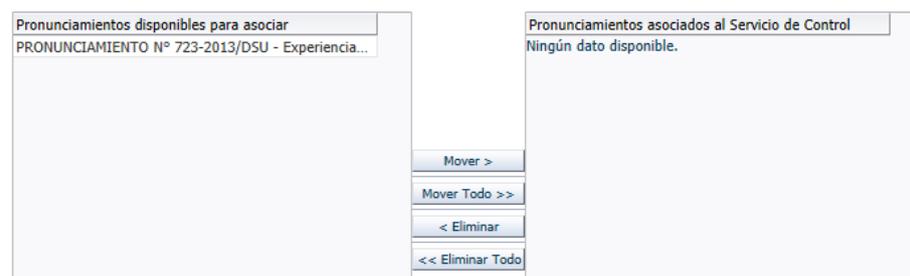
### 1.3.4.13. Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, PCM)

Opción del sistema que permite asociar Pronunciamientos previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar pronunciamiento registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 2 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

2. Luego debe verificar que el pronunciamiento se encuentre en la sección de título **“Pronunciamientos disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y el pronunciamiento se ubicará en la sección de título **“Pronunciamientos asociados al Servicio de control”**.



#### 1.3.4.14. Contrataciones

Opción del sistema que permite asociar Contrataciones previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar el contrato registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 2 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

2. Luego debe verificar que la contratación se encuentre en la sección de título **“Contrataciones disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón **“mover”** y la noticia se ubicará en la sección de título **“Contrataciones asociadas al servicio de control”**.

### 1.3.4.15. Presupuesto

Opción del sistema que permite asociar Presupuestos previamente registrados a una carpeta de servicio de control.

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

1. Buscar el presupuesto registrado que se desea asociar, para ello el SICA brinda 2 opciones para filtrar la búsqueda y luego debe presionar el botón **“Buscar”**, como indica la figura siguiente:

2. Luego debe verificar que el presupuesto se encuentre en la sección de título **“Presupuesto disponibles para asociar”**, si es así, debe seleccionarlo presionando el puntero de mouse hasta que fondo se vuelva plomo, finalmente debe presionar el botón “mover” y el Presupuesto se ubicará en la sección de título **“Presupuesto asociadas al Servicio de Control”**.