

# Sistema Integrado de Control de Auditorías

Módulo de Administración de Recursos Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión Versión 1.0.0

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016

# INDICE

1	INTR	ODUCCION	3
2	INGF	RESO AL MODULO DE ADMINSITRACION DE RECURSOS	3
3	CAR	ACTERIZACION DE AUDITORIIAS NO PLANIFICADAS	5
	3.1.	Materias a Examinar	5
	3.2.	Objetivo general:	8
	3.3.	Equipo de auditoria:	9
	3.4.	Aprobación de la caracterización	11

# CARTILLA DE USUARIO: Jefe de comisión

CGR - 2015	Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 2 de 13
------------	--------	--	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016

#### 1 INTRODUCCION

El procedimiento de caracterización lo realiza la UO al inicio de cada periodo a las auditorias planificadas, con la finalidad de tener una carpeta del servicio de control y plasmar un análisis de las auditorías a realizar, en el caso de las auditorias no planificadas esta caracterización no se realiza ya que estas salen en cualquier momento.

En el SICA se implementado las funcionalidades para caracterizar auditorías no planificadas, del siguiente modo:

El usuario con Rol Mantenedor de OS, crea una orden de servicio sin que valide la información de alcance, objetivos, equipo, así como los procedimientos de la materia a examinar del servicio de control No planificado, los cuales el usuario con rol Jefe de comisión irán ingresando completando en el transcurso

El usuario con rol Jefe de Comisión realiza la caracterización de una auditoría no planificada, la cual puede efectuarse desde la aprobación de la Orden de Servicio de la Etapa 1: "Actividades Previas" hasta antes de la aprobación de la actividad "2.4 Plan de Auditoría Definitivo".

La caracterización se realizara en el módulo de Administración de recursos por el Jefe de Comisión de la auditoria en la OS.

La aprobación de la caracterización se realiza en el módulo de Auditoria de cumplimiento por le Gerente Jefe en la actividad "2.4 Aprobación del Plan de Auditoría Definitivo" notificado al supervisor y luego efectuado la aprobación de la caracterización

# 2 INGRESO AL MODULO DE ADMINSITRACION DE RECURSOS

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/SicaInfPe
- Se mostrará la página para Ingresar al sistema, debe digitar su código de usuario, su contraseña y el código CAPTCHA que solicita el SICA, luego dar clic en el botón "*Ingresar*", se muestra la siguiente figura:



Manual CGR - 2015 Pagina 3 de 13
----------------------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016

3. Se ingresa al sistema y muestra las opciones de los diferentes módulos del SICA la siguiente pantalla y da clic en el enlace "Administración de Recursos"



4. Seleccionar unidad orgánica y ponerla en sesión, dando clic en el botón "Seleccionar".



5. Dar clic en "Aceptar" al mensaje de confirmación de puesta en sesión:



6. El usuario da clic en los enlaces "Administración de recursos" y luego en "**Mis Ordenes de Servicios**". El sistema muestra las diferentes OS en las que participa.

General	Administració	n de Recursos	S						
Administración de Recursos	Unidad Orgánica	CONTR	ALORÍA REGI	ONAL TRU	JILLO	]		Año: 2016	•
<u>Mis Ordenes de Servicio</u>	Administracio	nes de Recurs	sos donde pa	rticipo					
	Tipo Programa	Programa	Número OS	Periodo	Entidad		Estado	Tipo OS	
	Demanda Imprevisible	L4951608	11	2016	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	Cerra	da /	Actividades Previas	
	Demanda Imprevisible	L4951608	12	2016	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	En Pr	oceso	Planificación y Ejecución de Auditoría	
	Demanda Imprevisible	L4951610	13	2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAMBAMARCA	Cerra	da /	Actividades Previas	
	Demanda Imprevisible	L4951610	14	2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAMBAMARCA	Cerra	da l	Planificación y Ejecución de Auditoría	
	Demanda Imprevisible	L4951610	15	2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAMBAMARCA	En Pr	oceso 1	Informe Y Cierre de Auditoría	
	Demanda Imprevisible	L4951611	16	2016	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO	En Pr	oceso /	Actividades Previas	
	Demanda Imprevisible	L4951612	17	2016	GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	En Pr	oceso /	Actividades Previas	-
								Cambiar Estado	Ver
								Caracte	erizar

CGR - 2015	Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 4 de 13
------------	--------	--	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016
CUCSICA-v1.0.0	

# **3 CARACTERIZACION DE AUDITORIIAS NO PLANIFICADAS**

La caracterización solo puede ser realizada por el rol JEFE DE COMISIÓN en la Orden de Servicio Actividades Previas o Planificación y Ejecución de Auditoría que se encuentre en estado "EN PROCESO". El usuario ingresa a la opción "Mis Ordenes de Servicio"

Sistema Integrado de	PERÚ (1) ? (1)		Administración de Recursos Usuario: DORIS MARIA ALVA CUBA Unidad Orgánica: CONTRALCRÍA REGIONAL TRUJILLO FRIDAY, 09 DE DECEMBER DE 2016 - 14:58 HRS
General	Seleccionar Unidad Orgánica		A
Administración de Recursos Mis Ordenes de Servicio	Unidad Orgánica: CONTRALORÍA REGIONA	L TRUJILLO V	
MIS Ordenes de Servicio			

El sistema muestra todas las órdenes de servicio en las que participa el usuario, y da clic en la que desea caracterizar.

Administrac	ion de Recur	SOS				
Jnidad Orgáni	ca: CON	ITRALORÍA REC	GIONAL TRU	IJILLO		Año: 2016 🔻
Administrac	iones de Rec	ursos donde p	articipo			
Tipo Program	ia Progran	na Número O	5 Periodo	Entidad	Estado	Tipo OS
emanda nprevisible	L4951613	18	2016 (	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	En Proceso	Actividades Previas
						Cambiar Estado Ve
						Caracteriza

### 3.1. Materias a Examinar

Dar clic en el botón "Caracterizar", el sistema muestra la interfaz "Indicar Materias a Examinar y Denominación del Servicio de Control" para ingresar las materias a examinar y los datos de la auditoría.

Manual CGR - 2015 Página 5 de 13	Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 5 de 13
----------------------------------	--------	--	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016
CUCSICA-v1.0.0	

Indicar Materia(s) a Ex	aminar y Den	ominación del Servicio de Control		
Nombre de la Entidad :	UNIVERS	SIDAD NACIONAL DE TRUJILLO		
Seleccionar Materias a	a Examinar			
Materia(s) a Examinar				
Macroproces	•	Proceso	Materia a	Examinar
		(	Agregar Seleccionar todas	Seleccionar ninguna Eliminar
AU	JDITORIA DE CI	UMPLIMIENTO A: UNIVERSIDAD NACIOI	NAL DE TRUJILLO	
Servicio de Control:				
de Control: * Des	sde:	Hasta:		
Monto Auditado: * Se	eleccione 🔻			
Monto Examinado: * Se	eleccione 🔻			
				Guardar Cancelar
				Detaile

El usuario visualizará las materias a examinar dando clic en el botón "Agregar", y en la ventana "Seleccionar Materia a examinar", al seleccionar a un macroproceso y luego un proceso, como en la siguiente figura:

Seleccionar Materia a Examina	ır	
Catálogo de Materias a Examinar		
Macroproceso: SIS	TEMA NACIONAL DE TESORERÍA	<b></b>
Proceso:	ERACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	v
Macroproceso	Proceso	Materia a Examinar
SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA	OPERACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	DETERMINACIÓN DE INGRESOS
SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA	OPERACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	PERCEPCIÓN O RECAUDACIÓN DE FONDOS
	Agregar materia(s) sel	eccionada(s) Seleccionar todas Seleccionar ninguna Cancelar

Se da clic en cada registro de materia a examinar para seleccionarlas o dar clic en el botón "Selecciona Todos" y luego en el botón "Agregar Materias a examinar" como en la siguiente figura:

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 6 de 13
---	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016
CUCSICA-v1.0.0	

Seleccionar Materia a Exam	ninar		
Catálogo de Materias a Exami	nar		
Macroproceso:	SISTEMA	A NACIONAL DE TESORERÍA	Y
Proceso:	OPERAC	IONES FINANCIERAS DE INGRESOS	<b>v</b>
Macroproceso		Proceso	Materia a Examinar
SISTEMA NACIONAL DE TESORE	RÍA	OPERACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	DETERMINACIÓN DE INGRESOS
SISTEMA NACIONAL DE TESORE	RÍA	OPERACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	PERCEPCIÓN O RECAUDACIÓN DE FONDOS
		Agregar materia(s) sele	ccionada(s) Seleccionar todas Seleccionar ninguna Cancelar

El sistema retorna a la pantalla anterior donde se ven las materias seleccionadas y los campos para ingresa los datos de fechas del alcance del servicio, monto auditado y monto examinado luego dar clic en el botón "**Guardar**". Como en la figura siguiente.

Indicar Materia(s) a Examinar y De	nominación del Servicio de Control	
Nombre de la Entidad : UNIVE	RSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	
Seleccionar Materias a Examinar		
Materia(s) a Examinar		
Macroproceso	Proceso	Materia a Examinar
SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA	OPERACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	DETERMINACIÓN DE INGRESOS
SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA	OPERACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	PERCEPCIÓN O RECAUDACIÓN DE FONDOS
		Agregar Seleccionar todas Seleccionar ninguna Eliminar
AUDITORIA DE Denominación del Servicio de Control:	CUMPLIMIENTO A: UNIVERSIDAD NACIO	NAL DE TRUJILLO
Alcance del Servicio de Control: * Monto Auditado: * S/. • Monto Examinado: * S/. •	6 IIII Hesta: 22/08/2016 I 50000 50000	Guardar Cancelar
		Detalle

El sistema guarda los datos ingresados y muestra el mensaje de confirmación de grabación exitosa, al dar clic en "Aceptar" el sistema retorna a la pantalla de "Administración de recursos".

localhost:7001 dice:	×
Se ha guardado exitósamente.	
Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.	
Acept	ar

001(-2013
-----------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016

### 3.2. Objetivo general:

Ingresamos nuevamente a la opción caracterizar, y visualizamos los datos grabados anteriormente y damos clic en el botón "**Detalles**" como en la figura siguiente.

Indicar Materia(s) a Examinar y Denominación del Servicio de Control			
Nombre de la Entidad :	UNIVER	SIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	
Seleccionar Materias	a Examinar		
Materia(s) a Examinar			
Macroproces	50	Proceso	Materia a Examinar
SISTEMA NACIONAL DE T	TESORERÍA	OPERACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	DETERMINACIÓN DE INGRESOS
SISTEMA NACIONAL DE T	TESORERÍA	OPERACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	PERCEPCIÓN O RECAUDACIÓN DE FONDOS
			Agregar Seleccionar todas Seleccionar ninguna Eliminar
Al Denominación del Servicio de Control:	UDITORIA DE C	UMPLIMIENTO A: UNIVERSIDAD NACIO	NAL DE TRUJILLO
Alcance del Servicio de Control: * De	esde: 15/08/2016	Hasta: 22/08/2016	
Monto Auditado: * S	√. <b>▼</b>	50000	
Monto Examinado: * S	i/. 🔻	50000	
			Guardar Cancelar
			Detalle

Al dar clic en "**Detalles**", se visualiza la sección "Ingresar Objetivo General,..." se da clic en el registro del objetivo general, y luego en el botón "**Objetivo General**".

Ingresar Objeti	ivo General, Programa y Fechas Planificadas para e	el Servicio de Control		
Nombre de la Ent	idad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO			
Nº Programa	Objetivo General	Tipo de Servicio de Control	Fecha inicio	Fecha fin
L4951613	Objetivo a desarrollar	Auditoría de Cumplimiento		
			Objetivo Ge	eneral Cancela
			Visualizar equip	O Crear equip

Seleccionamos el objetivo y presionamos el botón "Objetivo General", el sistema muestra la sección "Ingresar Objetivo General de Control" para ingresar y actualizar los datos en los campos: "Objetivo general", "Fecha inicio", "Fecha fin" y seleccionar el tipo de servicio de control (Auditoria de cumplimiento).

Ingresar objetivo del Servicio de	Control
N° Programa:	L4951613
	Objetivo a desarrollar es realizar la auditoria a la Universidad Nacional de Trujillo
Objetivo General: *	
Fecha inicio:*	15/08/2016
Fecha fin:*	22/08/2016
Tipo Servicio de Control: *	Auditoría de Cumplimiento 🔻
(*) Campo obligatorio	$\frown$
	Guardar Cancelar

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 8 de 13

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016

Modificamos el objetivo general, ingresamos las fechas de inicio y fin de la auditoría y presionamos el botón "Guardar". El sistema muestra el mensaje de confirmación

localhost:7001 dice:	×
Se ha guardado exitosamente	
Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.	
	Aceptar

# 3.3. Equipo de auditoria:

Al dar clic en "**Aceptar**" el sistema muestra el registro del objetivo, al seleccionarlo se activan los botones "Objetivo general" y "Crear equipo", el usuario da clic en el botón "**Crear equipo**" como en la siguiente figura.

Ingresar Objetiv	vo General, Programa y Fechas Planificadas para el Servicio	de Control		
Nombre de la Enti	dad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO		6	$\frown$
Nº Programa	Objetivo General	Tipo de Servicio de Control	Fecha inicio	Facha fin
L4951613	Objetivo a desarrollar, es realizar la auditoría a la Universidad Nacional de Trujillo	Auditoría de Cumplimiento	15/08/2016	22/08/2016
			Objetivo G	eneral Cancelar
			Visualizar equip	oo Crear equipo

El sistema muestra la siguiente pantalla "Asignación de trabajo – Caracterización > Asignar Equipo", se da clic en el botón "**Ingresar Equipo**", como en la siguiente figura.

Asignación de	Trabajo - Caracerización > Asignar equipo	
Detalle Equipo	•	
Nombre:*	Equipo - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO_CONTRALORIA REGIONAL	
Descripción:		
(*) Campo obligatorio	io //	Ingresar equipo

Ingresamos la descripción del equipo, y presionamos el botón "Ingresar equipo". Se muestran los datos del equipo creado y nos muestra las opciones para agregar a los integrantes.

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 9 de 13
---	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016

Asignación de Trabajo - C	aracerización > Asignar e	quipo			
Comisión de Auditoría Pla	anificada				
Nombre:	Equipo - UNIVERSIDAD N/	ACIONAL DE TRUJILLO_CO	NTRALORIA REGI	ONAL TRUJILI	
Descripción:					
				1.	
Fecha Inicio Auditoria:	15/08/2016				
Fecha Fin Auditoría:	22/08/2016				
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	DNI	Estado	Rol Comisión
				Agregar M	lodificar Eliminar Volver

Se da clic en el botón "**Agregar**", nos muestra la pantalla "Búsqueda de auditores" (se puede introducir datos en los parámetros de búsqueda o dar clic en botón "**Buscar**" para recuperar la lista de todos los auditores de la unidad orgánica respectivamente) y seleccionar uno por uno a los integrantes de la comisión como se detalla a continuación.

DNI:Apellido paterno:Unidad Orgánica: CONTR	RALORIA REGIONAL TRUJILLO V		Busc
Lista de auditores	Anellido naterno	Apellido materno	DNI
IORGE	OUEZADA	VARAS	42723402
CARMEN TATIANA	RAMIREZ	HEREDIA	44259531
RONNY LUIS	RUBINA	MEZA	31658599
SANDRA	RUIZ	CASTAÑEDA	41896266
IOSE	SAAVEDRA	CORONEL	40850544
ENRIQUE	SALCEDO	CERNA	19259365
KARLA	SALINAS	AGUILAR	40479951
ADY	SIU	HIDALGO	41697599
CLAUDIRA ERICKA	SULLON	OLIVERO	40691063
TATIANA	VALVERDE	ALVARADO	42991274
VAN	VARGAS	SANCHEZ	18216664
ENTN WILLIAM	VILLEGAS	BACA	18111196

Damos clic en el registro del auditor para seleccionarlo y luego clic en el botón "Seleccionar" el sistema muestra la sección de auditor para completar los datos como el rol en la comisión, horas asignadas, fecha de inicio y fecha de fin de la orden de servicio, como se visualiza a continuación.

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 10 de 13
---	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016

Auditor	
Nombre:	LENIN WILLIAM
Apellido paterno:	VILLEGAS
Apellido materno:	BACA
DNI auditor:	18111196
% participación:*	(Entre 0 y 100)
Rol Comisión:*	Supervisor 🔻
(*) Campo obligatorio	
Información tarea	
Nombre tarea:*	TAREA DE LENIN WILLIAM VILLEGAS BACA
Horas asignadas:*	40
Fecha inicio:*	15/08/2016
Fecha fin:*	22/08/2016 Iff Nro. Días Hábiles:
(*) Campo obligatorio	
	Asignar Cancelar

Se ingresan lo datos en los campos especificados del integrante y se da clic en el botón "**Asignar**", el sistema mostrara el mensaje de confirmación

	localhost:7001 dice:	×
l	El usuario y la tarea se han asignado exitosamente	
	Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.	
	Aceptar	D

El sistema grava y regresa a la pantalla de "Asignación de trabajo – Caracterización > Asignar Equipo", se repite el procedimiento de agregar hasta completar el equipo, como en la siguiente figura.

	Planificada				
Nombre:	Equipo - UNIVERSIDAD	NACIONAL DE TRUJILLO	CONTRALORÌA RI	EGIONAL TRUJILI	
Descripción:					
Fecha Inicio Auditoría:	15/08/2016			//	
Fecha Fin Auditoría:	22/08/2016				
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	DNI	Estado	Rol Comisión
LENIN WILLIAM	VILLEGAS	BACA	18111196	Vigente	Supervisor
IVAN	VARGAS	SANCHEZ	18216664	Vigente	Jefe de Comisión
	SULLON	OLIVERO	40691063	Vigente	Integrante

# 3.4. Aprobación de la caracterización

El usuario con rol Mantenedor OS, crea la segunda OS de Planificación y Ejecución de la auditoria, como se muestra en las figura siguientes:

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 11 de 13

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016

Unidad Orgái	nica: C	CONTRALORÍA R	EGIONAL T	RUJILLO		1	Año: 2016	۲
Administra	ciones de F	Recursos asoci	adas a Sei	rvicios de Control No Planificados				
Tipo Programa	Nro. Programa	Tipo de Servicio de Control	Periodo	Entidad		Esta	do Tipo	
Demanda Imprevisible	L4951610	Auditoría de Cumplimiento	2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAMBAMARCA	En Pro	ceso	Informe Y Cierre de Auditoría	
Demanda Imprevisible	L3201617	Auditoría de Cumplimiento	2016	FONDO MIVIVIENDA S.A.	En Pro	ceso	Actividades Previas	
Demanda Imprevisible	L4951611	Auditoría de Cumplimiento	2016	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO	En Pro	ceso	Actividades Previas	
Demanda Imprevisible	L4951612	Auditoría de Cumplimiento	2016	GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	En Pro	ceso	Actividades Previas	
Demanda Imprevisible	L4951613	Auditoría de Cumplimiento	2016	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	Cerrad	a	Actividades Previas	
Demanda Imprevisible	L4951613	Auditoría de Cumplimiento	2016	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	En Pro	ceso	Planificación y Ejecución de Auditoría	

Al dar clic en el botón "Editar", se visualiza el detalle de la segunda OS, como en la siguiente figura.

Ingresar/modificar Orden	de Servicio asociada a Servicios de	Control No Planificado	
Número Programa: *	L4951613		
Unidad Orgánica:	CONTRALORÍA REGIONAL TRUJILLO		
Planificada/No planificada:	no planificado		
Tipo Programa:	Demanda Imprevisible 🔻		
Tipo Actividad / descripción del programa:	- / Programa L4951613		
Servicio de Control: *	Auditoría de Cumplimiento 🔻		
Entidad: *	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILI	LO 🔻	
Número OS:	19	Año: *	2016 🔻
Tipo OS: *	Planificación y Ejecución de Auditoría 🔻	]	
Estado OS:	En Proceso	T	
Fecha de creación de OS: *	14/12/2016		
	Tesoro Publico		
Matería a Examinar: *			
Fecha Inicio OS: *	15/12/2016	Fecha Término OS: *	22/12/2016
	Objetivo a desarrollar		
Objetivo General: *			
			//
Fecha de Modificación:	14/12/2016		
		Cronograma	
Etapa		Inicio	Término
Planificación específica: *		15/12/2016	15/12/2016
Ejecución: *		16/12/2016	22/12/2016
Elaboración y aprobación o	del informe: *	23/12/2016	30/12/2016
Número de oficio de acredi	tación: *	Nro.123456	
Fecha de oficio de acredita	ción: *	14/12/2016	
(*) Campo obligatorio			
			Guardar Cancelar

En el módulo de Auditoría, en la Actividad 2.4 Aprobación del plan de auditoría definitivo se presiona el botón "**Notificar a supervisor**".

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 12 de 13
---	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Jefe de Comisión	Fecha: 13/12/2016

1	ransversa	→ A1: Actividad	les Previas 🔻 A2: Planificación y Eje	cución de Auditoría 👻 A3: Inform	e y Cierre de Auditoría 🔻		
Pro	ograma de Auditoria NºL4951608 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO > A2: Elecución de auditoria > 2.4 Aprobación del plan de auditoria definitivo						
2	A Anrobación del plan de auditoría definitivo						
2.	4 Aprol	acion dei pi					
	√ Flujo o	de revisiones					
L	Notifica	r a supervisor	Enviar a revision Validación Al	C Aprobar Rechazar	Desbloquear Reporte		
	Ver 🕶	Separar					
	Acciones	Acción	Nombre de usuario	Rol	Fed	ha acción 🛛 🔺 🗸	Comentario
	Ningún da	to disponible.					·
4							

En el momento que se presiona el botón "**Notificar al supervisor**", el sistema validará que el usuario haya ingresado todos los datos de la caracterización, de no ser así el sistema muestra el mensaje siguiente:

*"Los datos de la caracterización de la auditoría no están completos, por favor completarlos en el Módulo de Administración de Recursos".* 

Si los datos están completos, se realizará la notificación al supervisor.

En el momento que el usuario con rol **GERENTE JEFE**, presione el botón "Aprobar", los datos de la caracterización pasarán al Sistema SAGU a través de webservice.

CGR - 2015	Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 13 de 13
------------	--------	--	-----------------