Sistema Integrado de Control de Auditorías

Módulo de Auditoría de Cumplimiento

Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control

Versión 5.0.4

INDICE

1 INTRODUCCIÓN 3
2 ASPECTOS GENERALES 4
2.1. Roles en el Sistema 4
2.2. Descripción General del Manual 4
2.3. Descripción General de las funcionalidades del módulo de Auditoría 5
2.4. Novedades de la versión 5.0.4 del Manual 9
2.4.1. Implementación del Flag es Militar, Elegido por Voto y Tiene PAS: 10
2.4.2. Modificación de Matriz de desviaciones 15
2.4.3. Actualización de responsabilidad 3.1 y 2.10 21
3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 26
3.1. Descripción de acceso al sistema 26
3.2. Ingreso al módulo de Auditoría de Cumplimiento 27
3.3. Estados de las auditorias de cumplimiento en SICA 29
3.4. Puesta en sesión de un servicio de control 30
3.5. Etapa 1: “Actividades previas” 31
3.5.1. Actividad “1.1. Solicitud de antecedentes iniciales” 31
3.5.2. Actividad “1.2. Carpeta de servicios de control” 33
3.5.3. Actividad “1.3 Objetivo de la revisión y materia a auditar” 34
3.5.4. Actividad “1.4. Normativa general” 37
3.5.5. Actividad “1.5. Comisión auditora” 38
3.5.6. Actividad “1.6. Procedimientos mínimos” 39
3.5.7. Actividad “1.7. Plazos de entrega planificados” 41
3.5.8. Actividad “1.8. Reunión de validación plan de auditoría inicial”. 42
3.6. Etapa 2 “Planificación y ejecución de auditoría” 47
3.6.1. Actividad “2.1. Acreditar e instalar la comisión auditora” 48
3.6.2. Actividad “2.2. Comprender la Entidad y materia a examinar” 51
3.6.3. Actividad “2.3. Procedimientos de auditoría” 54
3.6.4. Actividad “2.4. Aprobacion del plan de auditoría definitivo” 56
3.6.5. Actividad “2.5. Definición de la muestra de auditoría” 59
3.6.6. Actividad “2.*. Muestreo estadístico - partidas claves (opcional)” 62
3.6.7. Actividad “2.6. Ejecución del plan de auditoría definitivo” 63
3.6.8. Actividad “2.7. Matriz de desviaciones de cumplimiento” 91
3.6.9. Actividad “2.8. Inicio de las desviaciones de cumplimiento” 109
3.6.10. Actividad “2.9. Comunicación de desviaciones de cumplimiento” 110
3.6.11. Actividad “2.10. Recepción y evaluación de comentarios” 116
3.6.12. Actividad “2.11. Registro de cierre de trabajo de campo” 120
3.7. Etapa 3 “Informe y cierre de Auditoría” 122
3.7.1. Actividad “3.1. Flujo de revisión del informe” – Para auditoria 2015 122
3.7.2. Actividad “3.1. Registro del Informe” – Para auditorias 2016 123
3.7.3. Actividad “3.2. Registrar resultados” 138
3.7.4. Actividad “3.3. Evaluación general de la auditoría” 149

USUARIOS: ADC, Auditor, Jefe comisión, Supervisor

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 auditoría de cumplimiento (AC).

En su primera versión, el sistema SICA Perú registra únicamente la información generada por los servicios de auditoría de cumplimiento, razón por la cual la estructura de registro de etapas y actividades del sistema se fundamentan en la Directiva y el Manual de Auditoría de Cumplimiento (MAC Perú).

El Sistema SICA Perú está estructurado en cinco (05) módulos que comprenden toda la operatividad del proceso de planeamiento, ejecución y cierre de las auditorías de cumplimiento, así como de los procesos de administración de recursos (AR) y de administración del propio Sistema SICA.

El módulo "Planeamiento" comprende el registro de información de las entidades públicas para el cálculo de los indicadores de importancia relativa y de riesgo, necesarios para la determinación del Ranking de Entidades, la Demanda Priorizada de Control y la elaboración del Plan Operativo de la Unidad Orgánica.

El módulo "Gestión Clientes" comprende el registro de información de las entidades públicas, necesaria para la elaboración de la Carpeta de Servicios de Control y las acciones de mantenimiento del sistema para la actualización de los procedimientos de los servicios de control y la estructura de negocios.

El módulo "Administración de Recursos" permite al personal el seguimiento de las órdenes de servicio (OS) en las que participan, así como el registro y validación de las horas-hombre invertidas en cada auditoría de cumplimiento realizada en el año.

El módulo "Auditoría de Cumplimiento" comprende el registro de información de los servicios de auditoría de cumplimiento en los que participan las comisiones de auditoría, los cuales son ordenados mediante órdenes de servicio correspondientes a tres etapas: (A1) Actividades previas, (A2) Planificación y ejecución de auditoría y (A3) Informe y cierre de auditoría.

La etapa de "Actividades Previas" incluye 8 actividades específicas de planeamiento operativo general relacionadas con los actos preparatorios previos a la ejecución de la auditoría. Esta etapa culmina con el registro de los acuerdos alcanzados en la reunión de validación del plan de auditoría inicial, entre los gestores de clientes y la comisión auditora.

La etapa de "Planificación y Ejecución de Auditoría", incluye once (11) actividades específicas de ejecución del servicio de control, de las cuales, las cuatro (04) actividades iniciales comprenden actividades de planeamiento específico desarrollados en campo que culminan con la aprobación del Plan de Auditoría Definitivo. Las siete (07) actividades restantes son estrictamente de ejecución del Plan de Auditoría Definitivo, ingresándose la información sobre los resultados de los procedimientos y la matriz de desviaciones, las comunicaciones a la instancia de la entidad correspondiente y la recepción de comentarios de los funcionarios de la entidad.

La etapa de "Informe y cierre de auditoría" contiene tres (03) actividades para el registro del flujo de revisión del informe, el registro de resultados y la evaluación general de la auditoría.

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.

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, relacionados a los cargos y niveles de los usuarios:

Rol en el Sistema	Cargo en la Organización / Comisión
Despacho del Contralor	Personal del despacho del Contralor
Despacho del Vicecontralor	Personal del despacho del Vicecontralor
Gerente Sectorial/OCR	Gerente de Control Gobierno Nacional Gerente Central de Control de Inversiones Gerente Oficina de Coordinación Regional (OCR)
Gerente / Jefe ORC	Gerente de Departamento (U.O. de Línea) Jefe de Oficina Regional de Control (ORC)
Supervisor	Supervisor de Auditoría
Jefe de Comisión	Jefe de Comisión
Auditor	Integrante Abogado Experto
ADC	ADC
Supervisor ADC	Supervisor ADC (Consulta)

El Sistema otorga el máximo rol de autorización y acceso a información al personal de los despachos del Contralor y Vicecontralor, al Gerente de Control Gobierno Nacional y a los Gerentes de las Oficinas de Coordinación Regional (OCR). Esta atribución está orientada a la aprobación final del Informe de Auditoría.

El rol de Gerente / Jefe de ORC, cuyo alcance está relacionado con la aprobación de actividades a nivel de departamento y las Oficinas Regionales de Control (ORC). Esta atribución está orientada a la aprobación del plan de auditoría inicial y definitivo, la aprobación de la matriz de desviaciones y la aprobación del Informe de Auditoría previo a su aprobación final.

Los roles de Supervisor y Auditor, están relacionados a la carga de información sobre la operatividad específica de los servicios de control, y los flujos de revisión y aprobación entre la comisión auditora y los supervisores de campo, previos a su ingreso a las instancias de revisión y aprobación gerencial.

Finalmente, el Sistema incluye la participación del personal de planeamiento operativo mediante el rol ADC. Estos usuarios tienen participación en el desarrollo de las actividades previas y las actividades de planificación en campo.

2.2. Descripción General del Manual

El MAC, contempla el desarrollo de las auditorías de cumplimiento sobre la base de la generación de estándares mínimos de trabajo, que incluye la participación en actividades claves de los niveles gerenciales y durante todo el desarrollo, de la revisión por parte del supervisor. Además, contempla la participación de los Auditores analistas de clientes - ADC, cuya finalidad, entre otras materias, es apoyar a la comisión auditora en la ejecución de la auditoría.

Se pueden identificar las etapas: actividades previas (Plan de auditoría inicial), planificación y ejecución de auditoría (ejecución en campo) e informe y cierre de auditoría (Elaboración del informe), cada una de ellas contiene actividades específicas en el marco de un modelo sistemático de trabajo a desarrollar.

Como indicamos en la sección introductoria, las etapas coinciden con las ordenes de servicio, OS, (Actividades previas, planificación y ejecución e informe y cierre), lo que obliga, por ejemplo, que para iniciar la Etapa 1 se debe tener creada y aprobada la OS de actividades previas y así sucesivamente.

En resumen, la metodología consta de tres etapas y 22 actividades, pero existen hitos críticos tales como la actividad 1.8 “Reunión de validación del plan de auditoría inicial”, 2.1 “Acreditar e instalar la comisión auditora”, 2.4 “Aprobación del plan de auditoría definitivo”, 2.6 “Ejecución del plan de auditoría definitivo”, 2.7 “La matriz de desviaciones de cumplimiento”, 2.11 ”Registro de cierre del trabajo de campo”, 3.1 “Flujo de revisión del informe“ y la 3.3 “Evaluación general de la auditoría” que incluye cerrar la auditoría en el SICA.

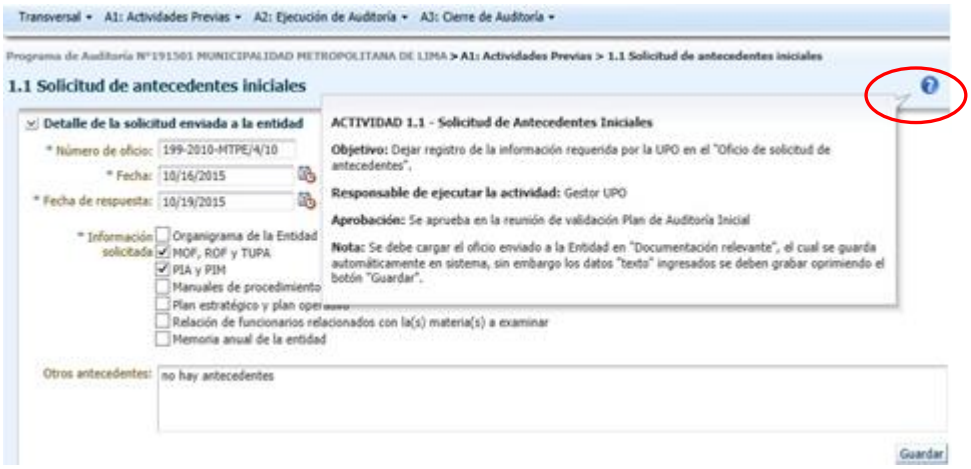
2.3. Descripción General de las funcionalidades del módulo de Auditoría

El Módulo de 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.

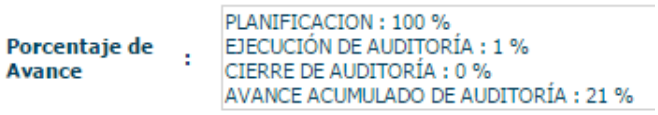
b. Botón Resumen: Se ubica en la barra de menú, en la esquina superior derecha de todas las pantallas. Al darle click, con el puntero del mouse, al ícono se despliega la información correspondiente a la orden de servicio en curso,

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.

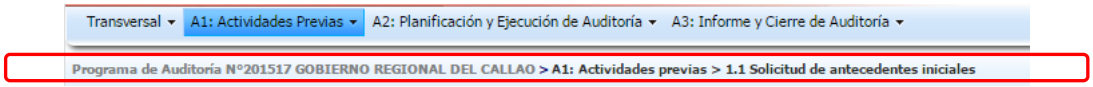


d. Avance de la Auditoría: El SICA calcula el avance auditoría, dicho cálculo se realiza a través de indicadores de registro de información en cada una de las

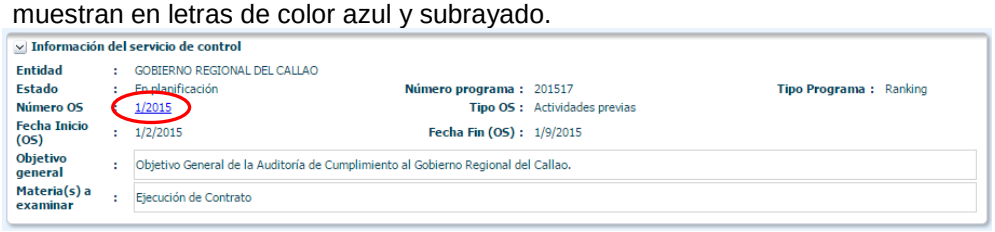
actividades; el avance de la auditoría se mide por Etapas (Actividades previas, planificación, ejecución, informe y cierre) y de manera general por toda la auditoría.



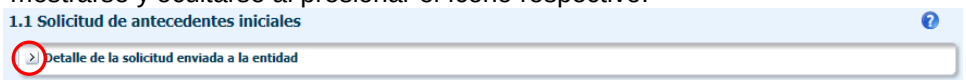
e. **Mapa de ubicación:** Se encuentra inmediatamente debajo de la barra Menú y tiene la función de mostrar la ubicación de la actividad específica que se visualiza, con respecto a una determinada auditoría.

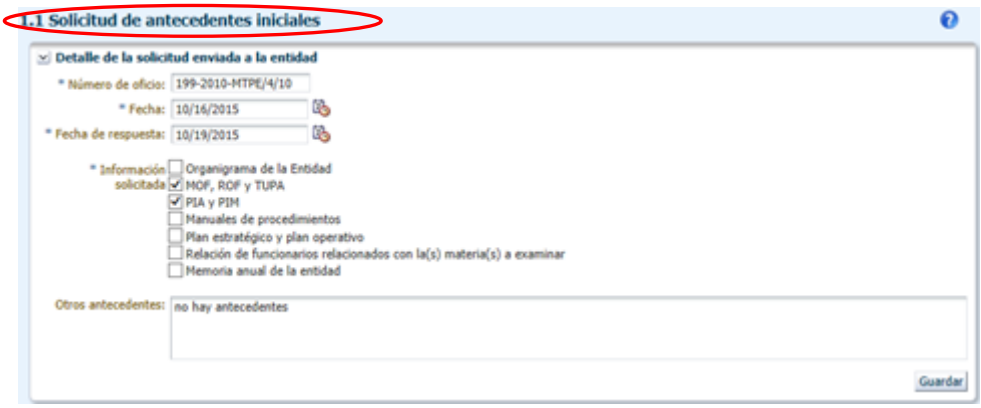


f. **Hipervínculos:** El Sistema incorpora el empleo de hipervínculos en determinadas circunstancias, especialmente cuando existe información relevante que requiere ser consultada por el usuario. Los hipervínculos se muestran en letras de color azul y subrayado.

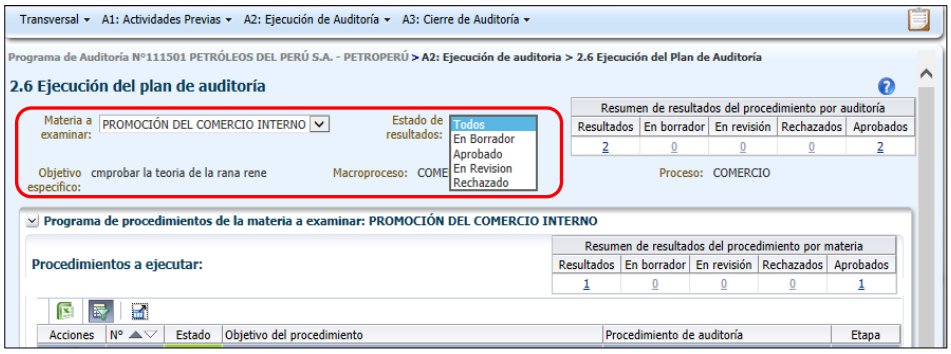


g. **Ventanas Desplegables:** Se muestran en el lado superior izquierdo de los grupos de información, en el caso de la siguiente ilustración, se muestra la opción “Detalle de la solicitud enviada a la entidad”, información que puede mostrarse y ocultarse al presionar el ícono respectivo.



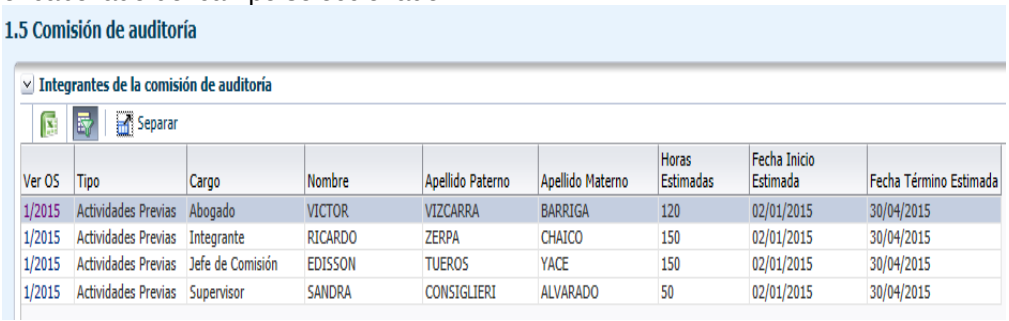


h. **Filtros:** El Sistema incorpora la opción de filtrar la visualización de la información empleando filtros, los cuales permiten la selección de la información de interés en función de la selección de uno o más criterios contenidos en una lista desplegable. En la ilustración adjunta se muestra dos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



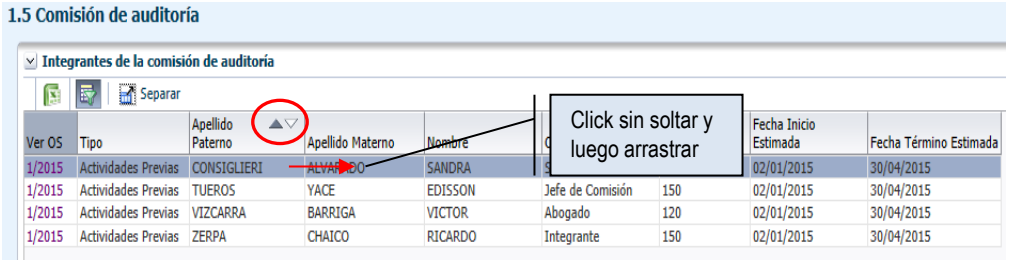
i. **Funcionalidades de las tablas o grillas:** El Sistema ofrece algunas funcionalidades con respecto al empleo de las tablas y la configuración de la información a ser presentada mediante tablas.

En primer lugar, 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	Cargo	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Horas Estimadas	Fecha Inicio Estimada	Fecha Término Estimada
1/2015	Actividades Previas	Abogado	VICTOR	VIZCARRA	BARRIGA	120	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	Integrante	RICARDO	ZERPA	CHAICO	150	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	Jefe de Comisión	EDISSON	TUEROS	YACE	150	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	Supervisor	SANDRA	CONSIGLIERI	ALVARADO	50	02/01/2015	30/04/2015

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	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre			Fecha Inicio Estimada	Fecha Término Estimada
1/2015	Actividades Previas	CONSIGLIERI	ALVARADO	SANDRA			02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	TUEROS	YACE	EDISSON	Jefe de Comisión	150	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	VIZCARRA	BARRIGA	VICTOR	Abogado	120	02/01/2015	30/04/2015
1/2015	Actividades Previas	ZERPA	CHAICO	RICARDO	Integrante	150	02/01/2015	30/04/2015

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:

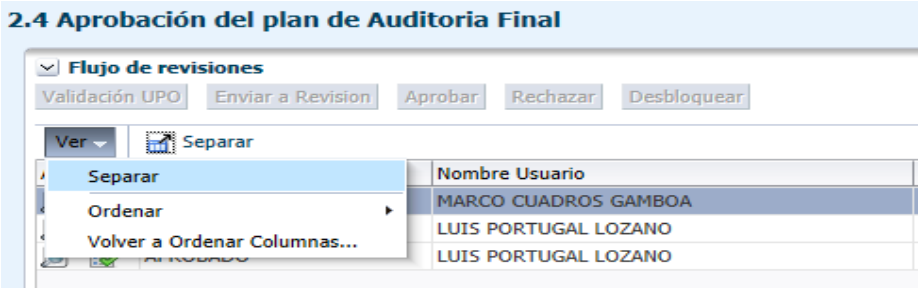
- **Botón Agregar (Iniciar Nuevo Flujo – Incorporar…, Nuevo Informe):** Los botones con la funcionalidad de agregar pueden encontrarse con distintas denominaciones en el Sistema (Nueva Normativa, Agregar Procedimiento, Agregar, etc.). Estos botones, se ubican sobre la lista de opciones de la grilla y 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.

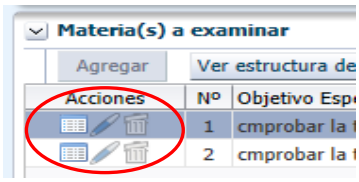
- **Separar:** El botón ***"Separar"*** sobre la grilla, permite mostrar la información de la tabla en una ventana separada a la de trabajo, como se muestra a continuación:

- **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.

- **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.



Funcionalidades sobre el registro:
Las funcionalidades que se aplican sobre los registros se ubican en el costado izquierdo de las tablas trabajadas y se ubican, por lo general, en la columna ***"Acciones"***, como se muestra a continuación:



La tabla adjunta presenta las principales funcionalidades o acciones aplicadas a los registros en el Sistema.

Acciones	Descripción	Íconos
Ver	Permite ver mediante una ventana emergente la información del registro seleccionado.	
Ver documento	Permite visualizar el documento adjunto.	
Editar/Modificar	Permite trabajar sobre los datos del registro seleccionado y están representados por un lápiz.	
Seleccionar	Permite elegir un registro, con el objeto de incorporarlo o asociarlo a un criterio, está representada por una casilla de verificación.	
Informes/ Declaraciones	Permite ver información adicional del registro o las declaraciones de conformidad ingresadas en etapas anteriores.	
Agregar	Permite incorporar registros en la actividad 3.2, como también personal clave en la actividad 2.2.	
Revisiones y Bitácora de Revisiones	Permite ingresar a un flujo de revisión, "Aceptar" o "Rechazar" si el rol tiene permiso de participar en el flujo, si no tiene el permiso permite visualizar la bitácora de revisiones del flujo consultado.	
Eliminar registro	Permite borrar un registro completo dentro de la grilla.	
Documentación de auditoría.	Permite visualizar directamente la documentación de auditoría que haya sido adjuntado en un resultado y/u observación.	
Conversión	Permite convertir una observación en un aspecto relevante.	

2.4. Novedades de la versión 5.0.4 del Manual

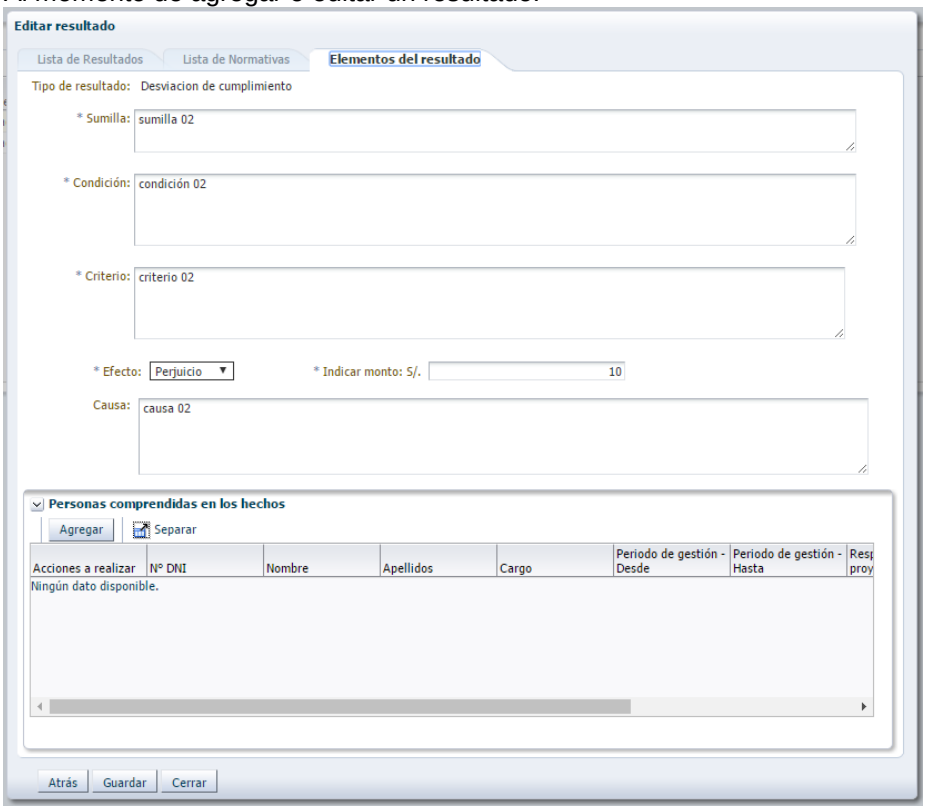
A continuación se indican las mejoras al módulo de "Auditoría de Cumplimiento" del SICA, disponibles en esta versión del sistema del 2017:

2.4.1. Implementación del Flag es Militar, Elegido por Voto y Tiene PAS:

Actividad 2.7 Matriz de desviaciones de cumplimiento.

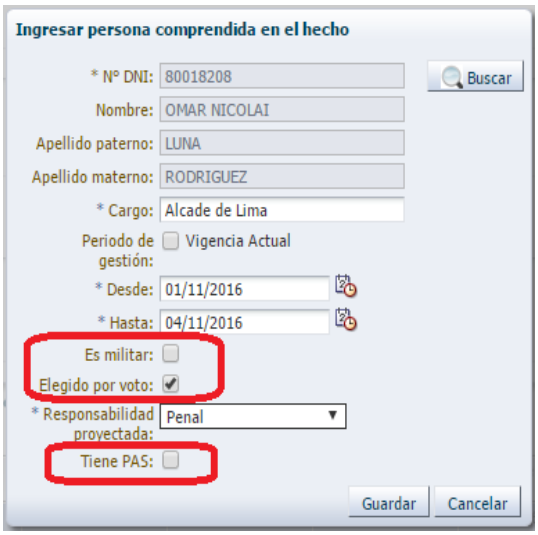
En el registro y edición de funcionarios involucrados se han agregado los flag para indicar si el funcionario es militar, es una autoridad elegida por voto popular o si tiene responsabilidad administrativa PAS.

Al momento de agregar o editar un resultado.

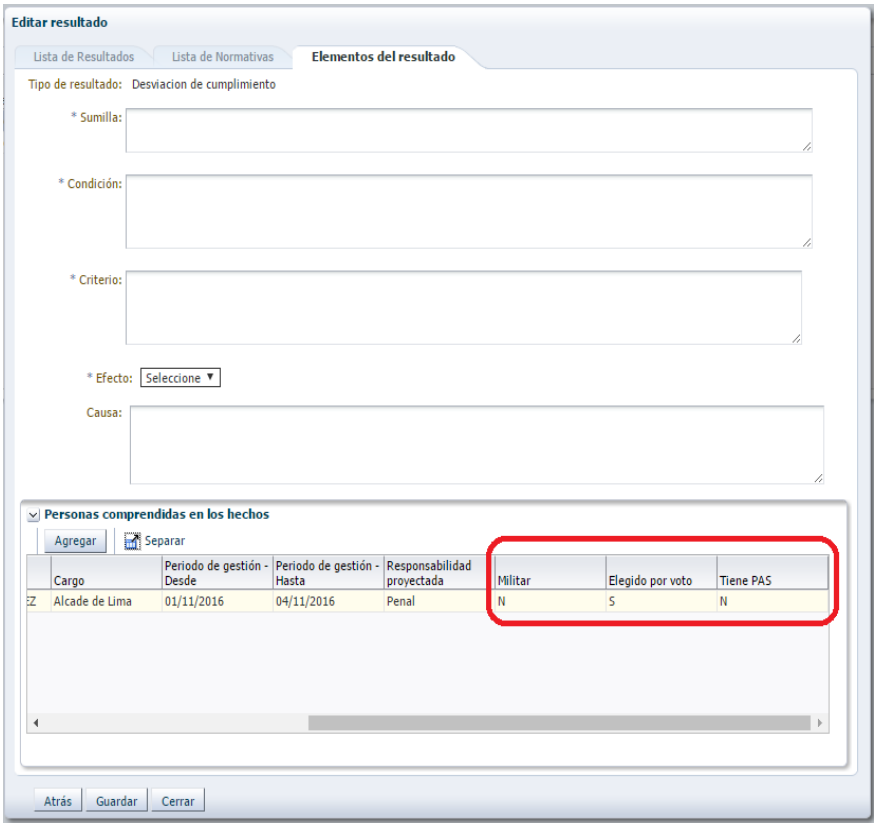


Al momento de agregar o editar un funcionario involucrado, se agregaron los flag:

- Es militar. (Indica si el funcionario es militar).
- Elegido por voto. (Indica si el funcionario es una autoridad elegida por voto popular).
- Tiene PAS. (Indica si el funcionario tiene también Responsabilidad Administrativa PAS).



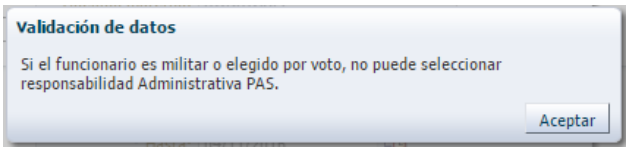
Al grabar el funcionario, dichos flag se visualizan en el listado de funcionarios del resultado.

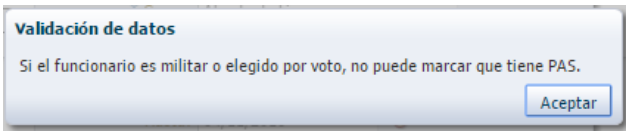


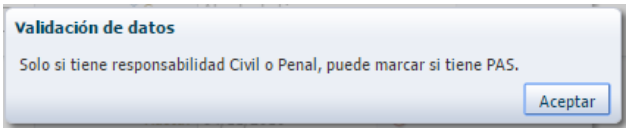
Respecto a los flags, se aplican las siguientes reglas:

- Si el funcionario involucrado es militar o elegido por voto, entonces no se deberá seleccionar la Responsabilidad Administrativa PAS.
- Si el funcionario involucrado es militar o elegido por voto, no se podrá marcar que existe Responsabilidad Administrativa PAS.
- Sólo si la responsabilidad es Penal o Civil, se podrá indicar que tiene Responsabilidad Administrativa PAS.

En el caso de no cumplir con alguna de las reglas anteriores, el sistema mostrará un mensaje de validación.



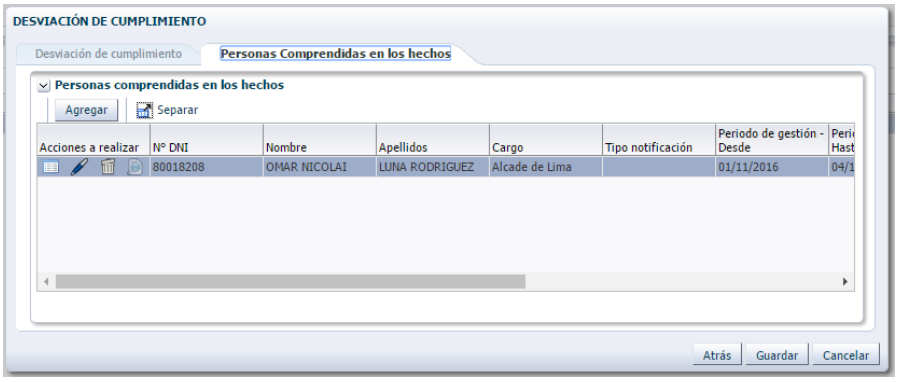




Actividad 2.9 Comunicación de desviaciones de cumplimiento.

En el registro y edición de funcionarios involucrados de las deviaciones de cumplimiento se han agregado los flag para indicar si el funcionario es militar, es una autoridad elegida por voto popular o si tiene responsabilidad administrativa PAS.

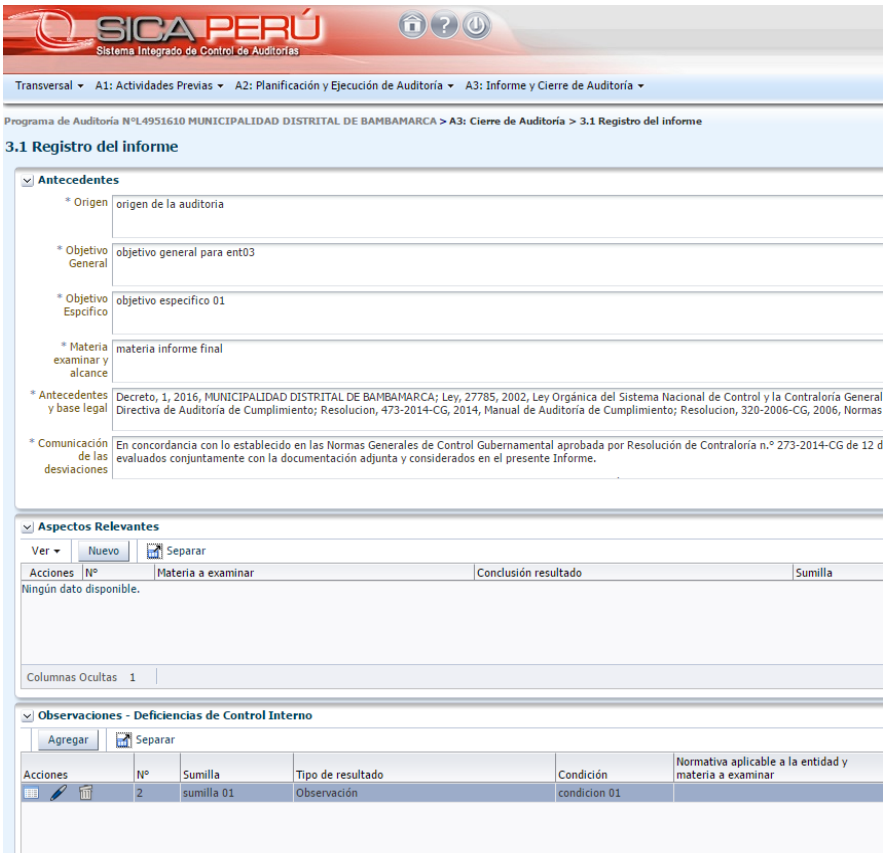
Ingresamos a la edición del flujo de revisión de la comunicación de desviaciones de cumplimiento, a la pestaña “Personas comprendidas en los hechos”.



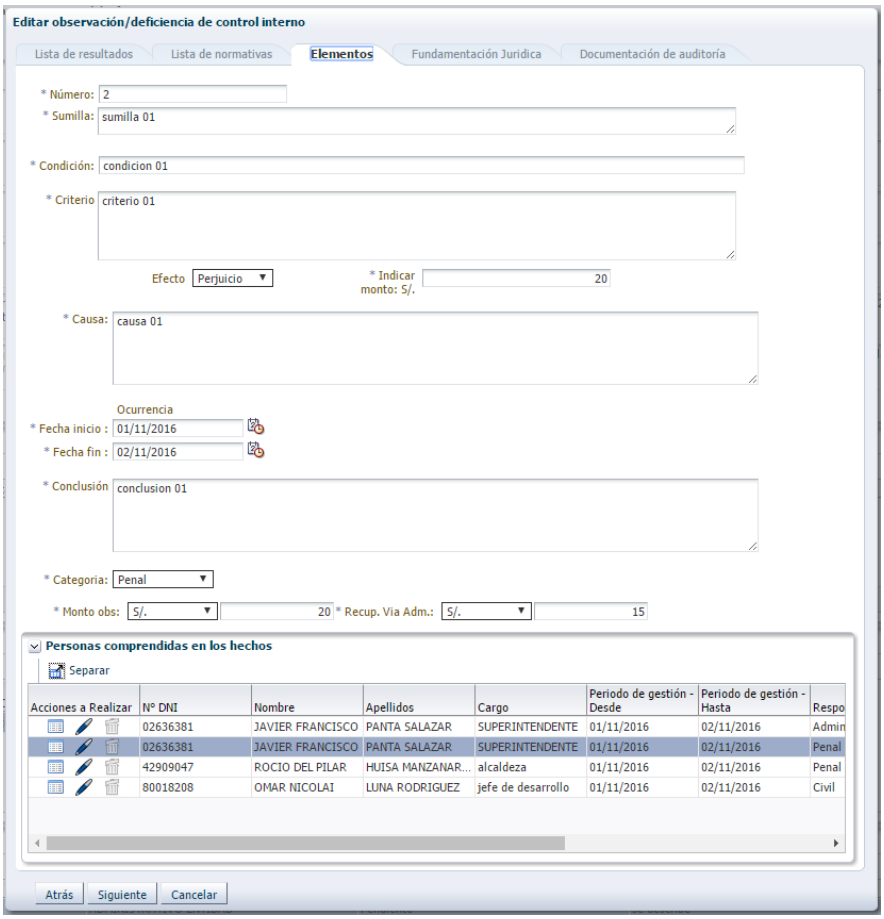
Ingresamos a editar los datos de la persona, y ahí se puede editar los flag mencionados en el punto anterior, aplicándose las mismas reglas.

Actividad 3.1 Registro del informe.

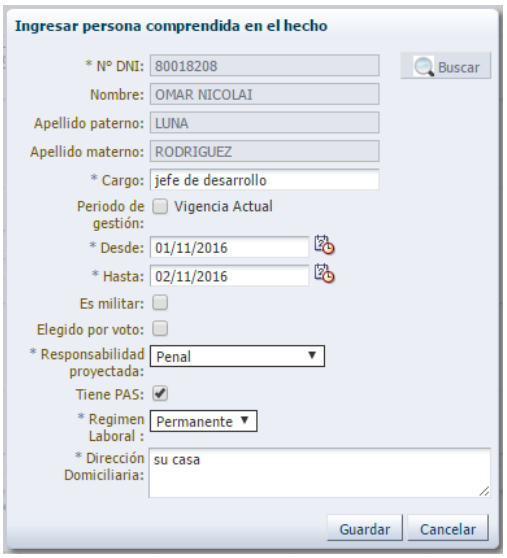
En el registro y edición de funcionarios involucrados en las observaciones se han agregado los flag para indicar si el funcionario es militar, es una autoridad elegida por voto popular o si tiene responsabilidad administrativa PAS.



Ingresamos a visualizar una observación, en la pestaña “Elementos”.



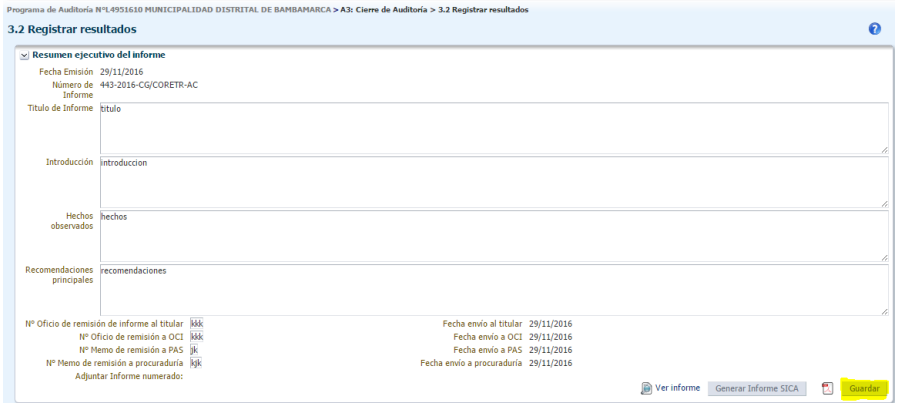
Ingresamos a la edición de una persona, y visualizamos los flag agregados, los cuales pueden ser modificados siguiendo las reglas indicadas en el primer caso.



Actividad 3.2 Registro del informe.

En la actividad 3.2, al momento de presionar el botón “Guardar”, se verificará en cada una de las observaciones si el funcionario ha seleccionado el flag “Tiene PAS”, de ser así el sistema agregará un registro con los mismos datos del funcionario involucrado pero son **responsabilidad administrativa PAS**, si ya existiera este registro, ya no será agregado, en caso que el flag “Tiene

PAS", no esté seleccionado, se agregará un registro con **responsabilidad administrativa entidad**.



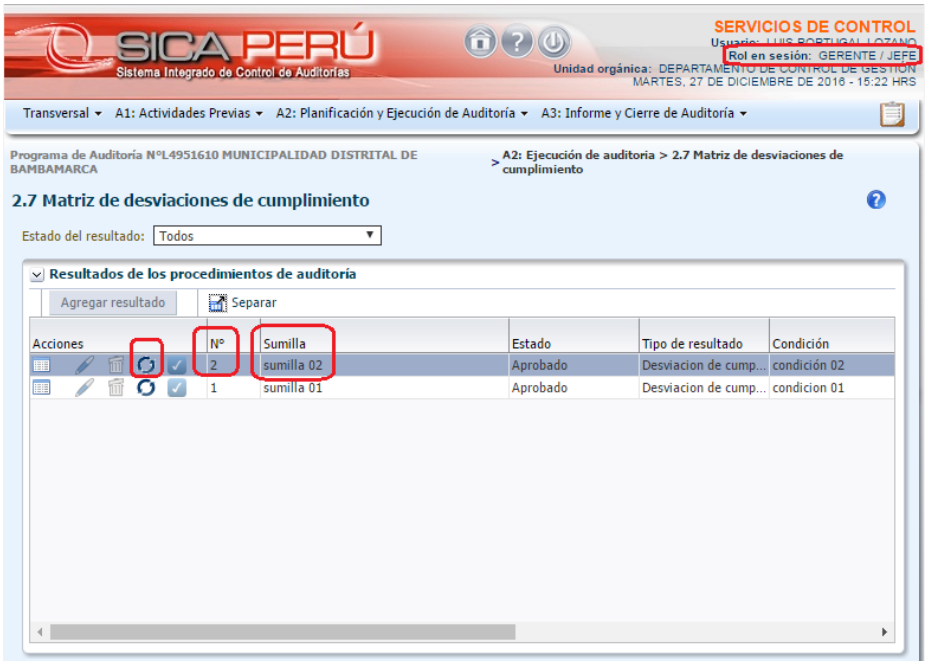
2.4.2. Modificación de Matriz de desviaciones

Actividad 2.7 Matriz de desviaciones de Cumplimiento

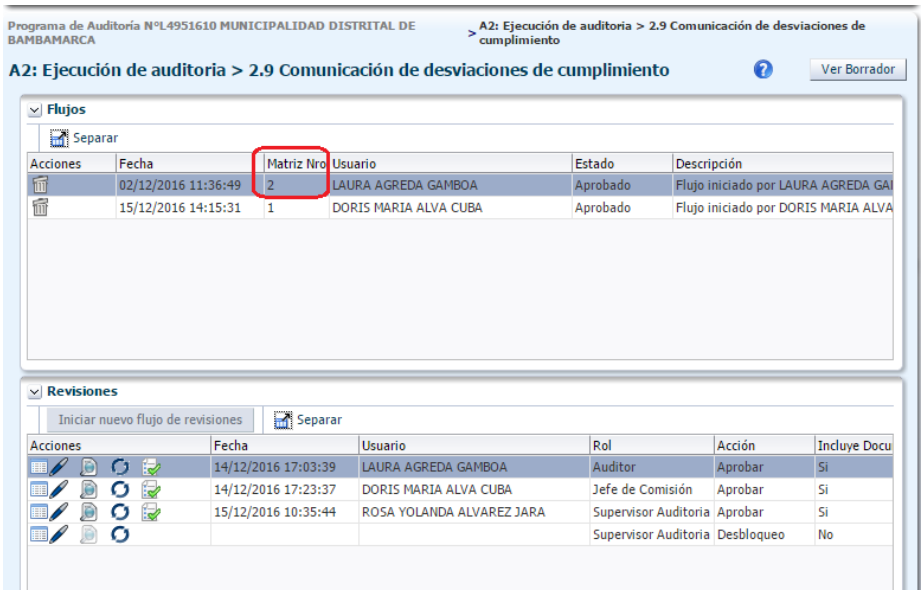
Se verifica la matriz, se encuentra en estado "Aprobado" y ya se han realizado la comunicación de desviaciones de la matriz (Act. 2.9), y la evaluación de comentarios, relacionados a la matriz (Act. 2.10). Aun así se habilita el control para desbloquear la matriz para el rol Gerente Jefe.

1. Desbloqueo y Eliminación de Matriz de Desviaciones

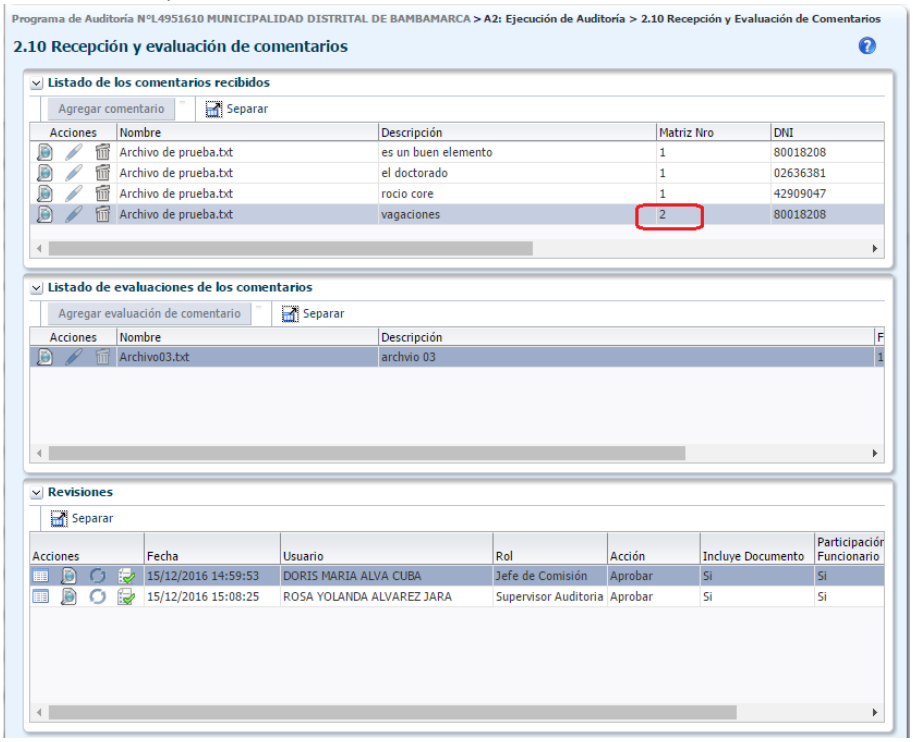
Se implementó la opción de desbloquear la matriz de desviaciones, aunque ya se hayan avanzado las siguientes actividades del Módulo de Auditoría.



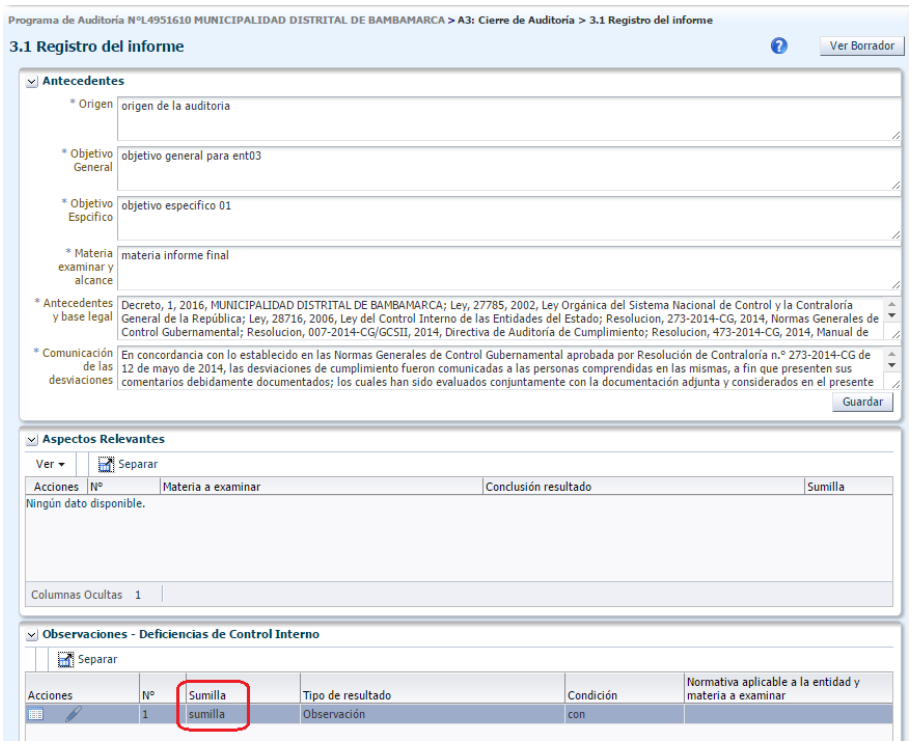
Se verifica que en la actividad 2.9 ya existe la comunicación de desviaciones relacionada a la matriz que se quiere eliminar.



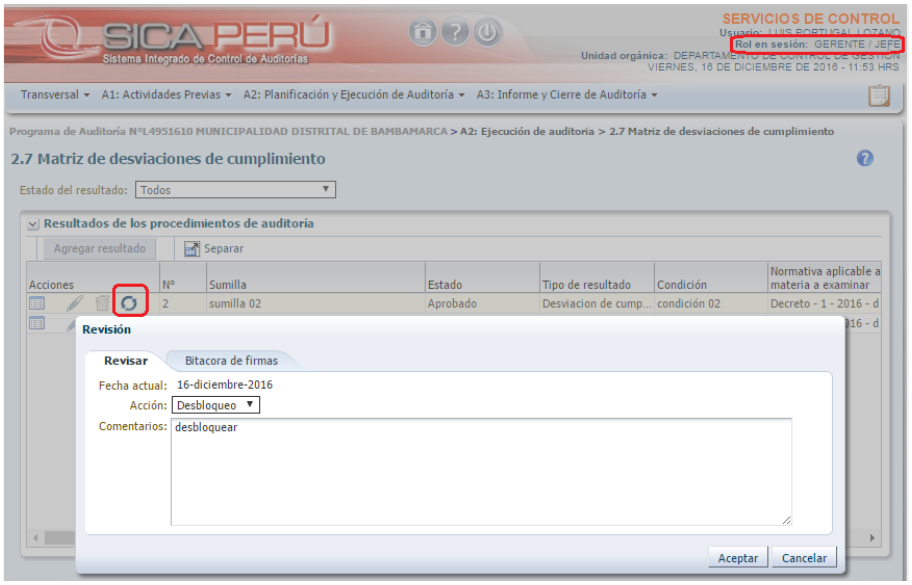
Se verifica que en la actividad 2.10 ya existe un flujo de evaluación de comentarios, relacionado a la matriz.



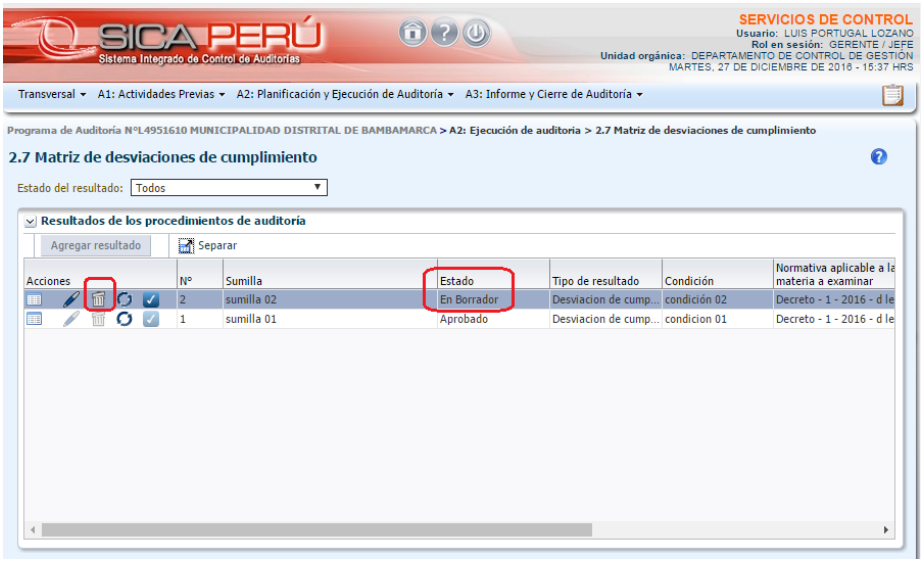
Se verifica en la actividad 3.1, que existe una observación relacionada a la matriz que se desea eliminar.



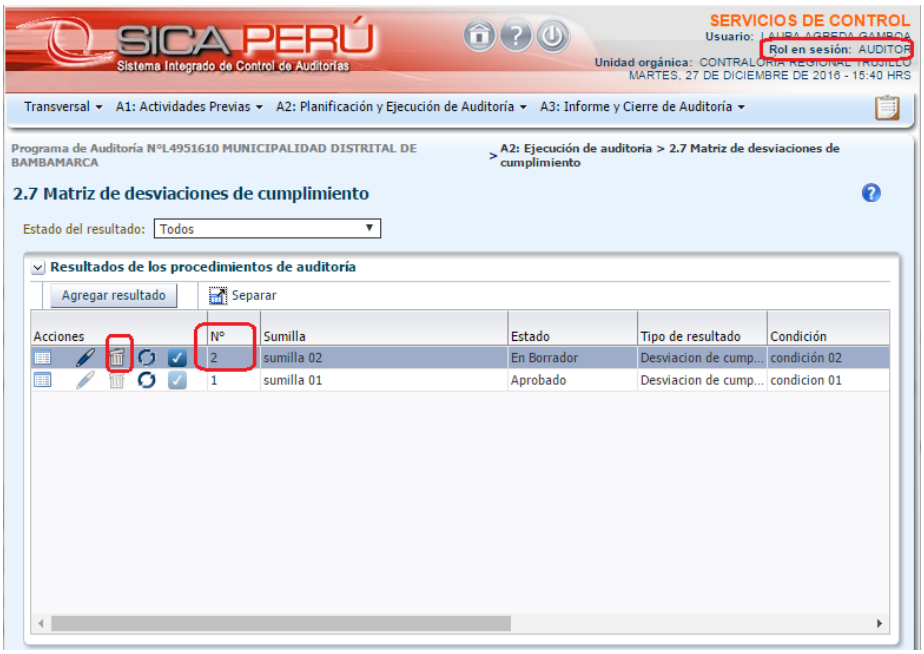
En la actividad 2.7 accedemos al control para desbloquear la matriz.



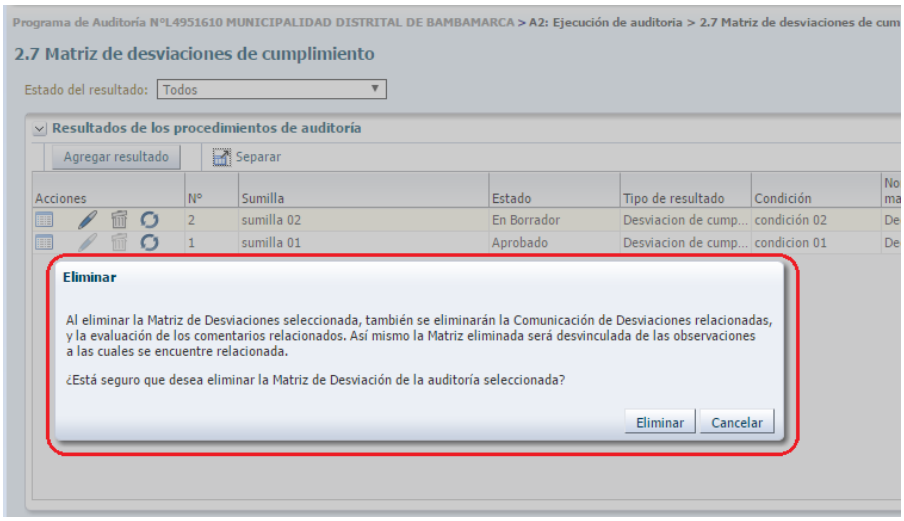
Se verifica que la matriz ha pasado al Estado “En Borrador”, y se ha habilitado el botón para eliminar la matriz.



El usuario con rol Auditor, ingresa a la actividad 2.7, luego presiona el control para eliminar la matriz.

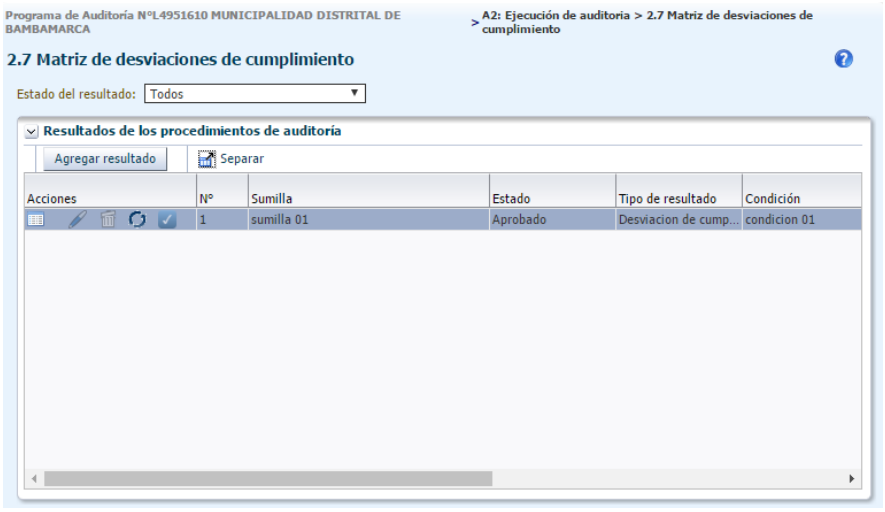


El Sistema muestra un mensaje indicando que se van a eliminar la comunicación y la evaluación de comunicaciones. Luego se presiona el botón “Eliminar”.



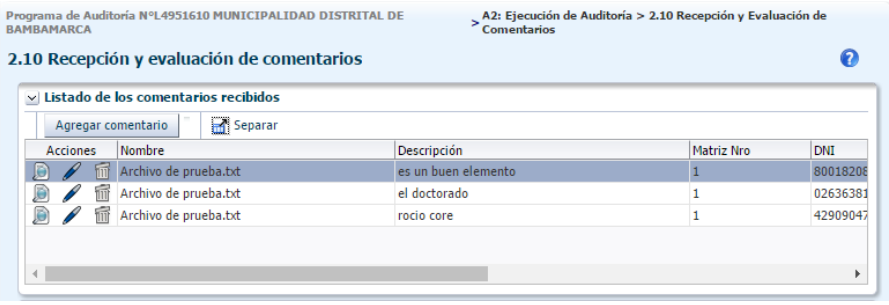
Hay que tener presente que. Si el registro a eliminar de la 2.7 tiene información en las actividades 2.9, 2.10 y 3.1 para el caso de observaciones o 2.9 y 3.1 en el caso de deficiencias. El sistema borrara hacia adelante los correspondientes registros, después de hacer esto el usuario debe Cerrar sesión y volver a ingresar para refrescar las tablas modificadas y se refleje los cambios realizados.

Se verifica que la matriz ha sido eliminada.

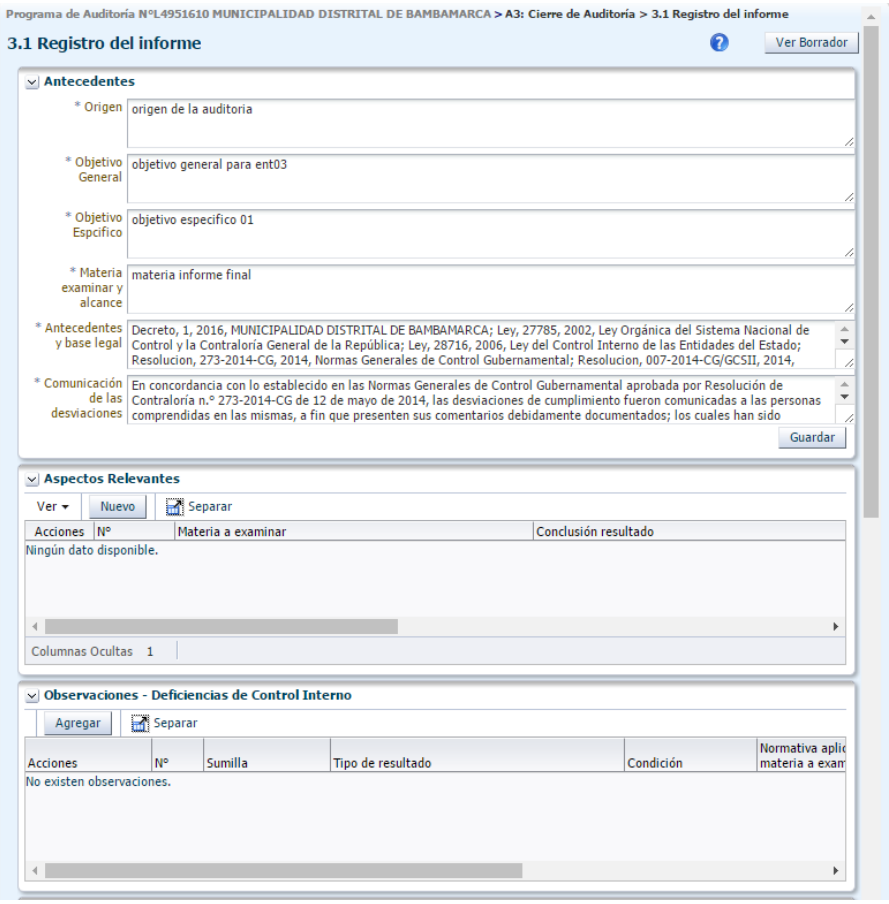


Se verifica que se ha eliminado la Comunicación de desviaciones en la actividad 2.9.

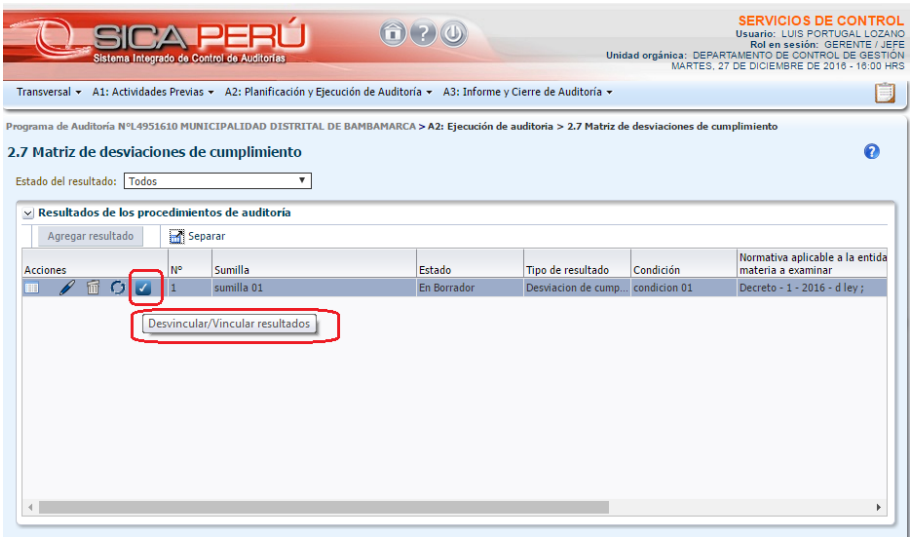
Se verifica que se ha eliminado la evaluación de comentarios.



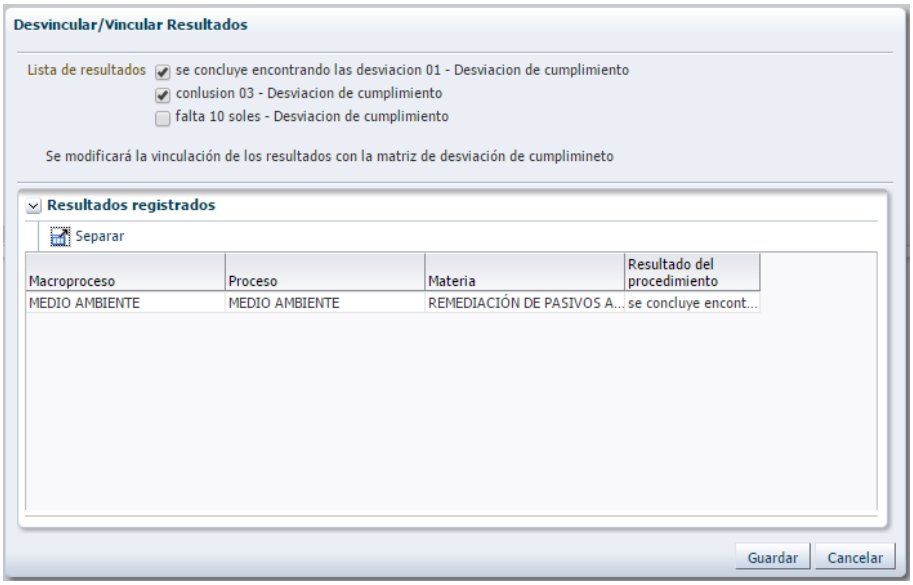
Se verifica que se ha eliminado la observación relacionada a la matriz.



2. Vincular desvincular resultados de la matriz de desviaciones de cumplimiento.



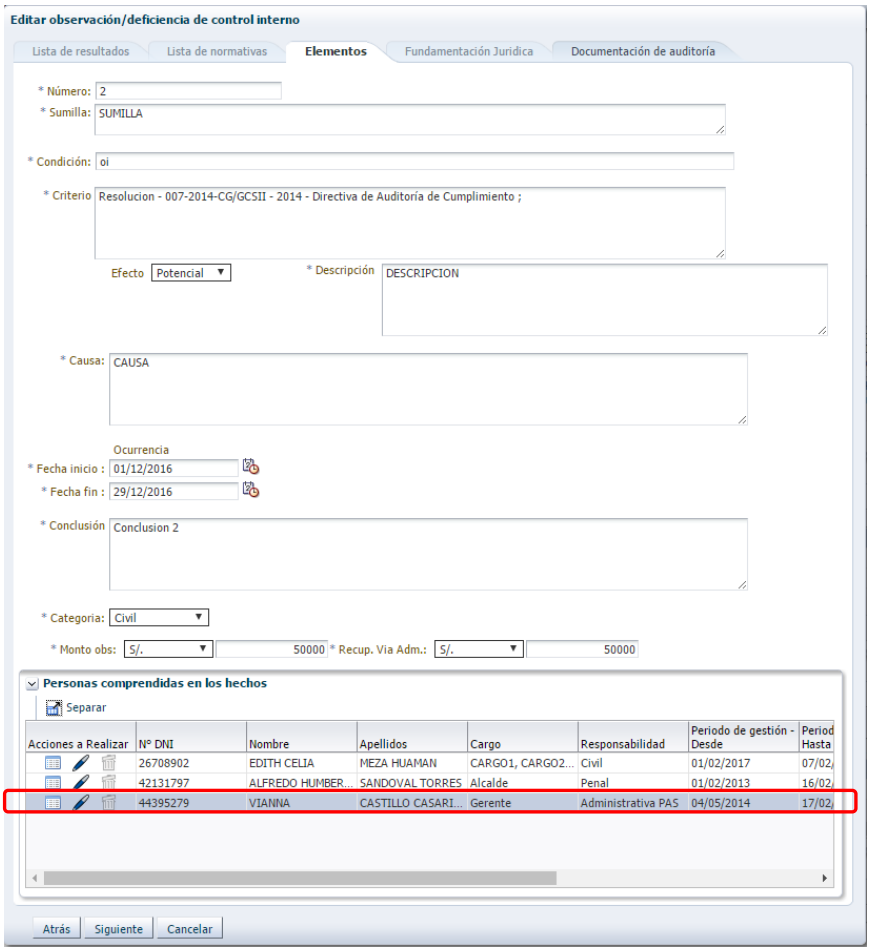
Se muestra una interfaz con los resultados a ser seleccionados, se vuelve a seleccionar los resultados que se quiere vincular con la matriz, y se presiona el botón “Grabar”.



Verificar que se grabaron los cambios realizados.

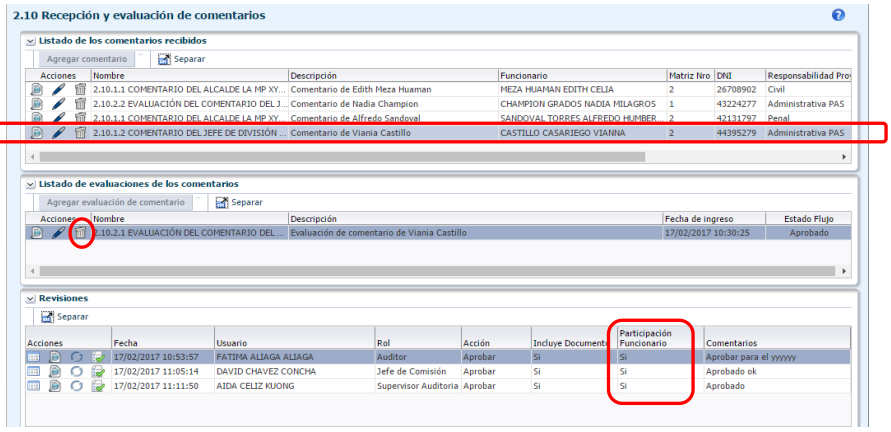
2.4.3. Actualización de responsabilidad 3.1 y 2.10

Una persona comprendida en los hechos en la actividad 3.1, en la sección “Observaciones – Deficiencias de control interno”, seleccionamos la observación 2, damos clic el icono de editar o visualizar observación, en la pestaña “Elementos”, la persona comprendida en los hechos “VIANIA CASTILLO CASARIEGO”. No debe tener participación”, como se muestra en la figura siguiente.



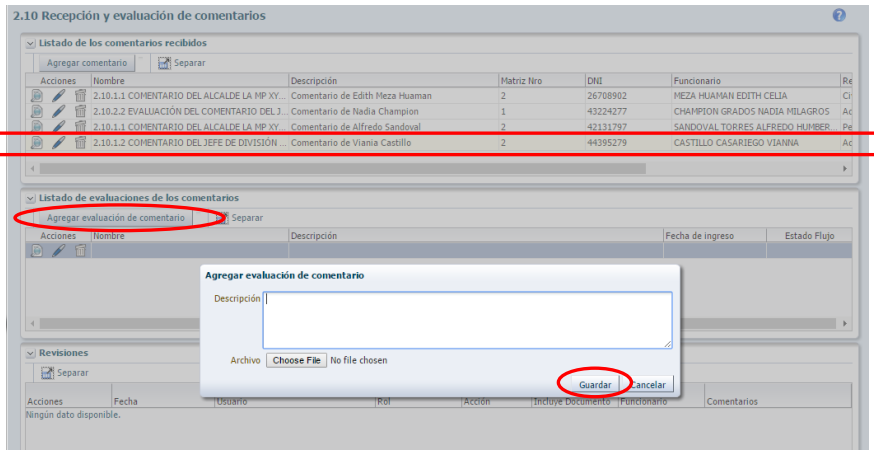
Para retirar a esta responsabilidad, debe hacer lo siguiente:

1. Solicitar la apertura de la actividad 2.10.
2. El "**Supervisor"** ingrese a la sección "Listado de comentarios recibidos", dar clic en el registro de comentario de la persona que se desea actualizar su responsabilidad.
3. En la sección "Listado de evaluaciones de los comentarios" dar clic en el icono eliminar evaluación de comentario, como en la figura siguiente.
   El sistema también eliminará el flujo de revisiones de ese comentario.

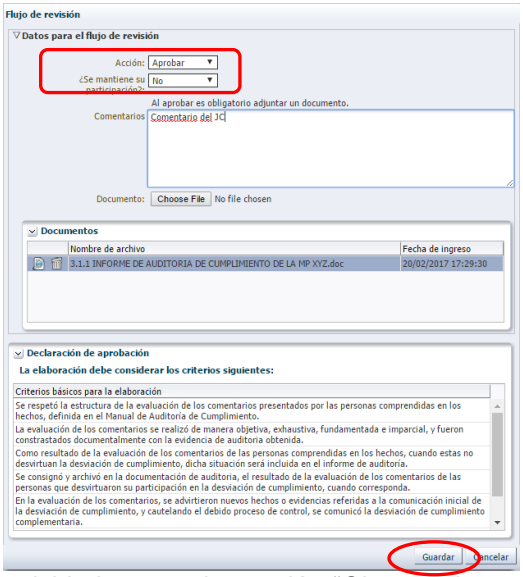


4. El "**Auditor**" o "**Jefe de Comisión**", selecciona el comentario de la persona a la que se quiere modificar su participación, en la sección "Listado de evaluación de los comentarios" da clic en el botón "**Agregar evaluación de**

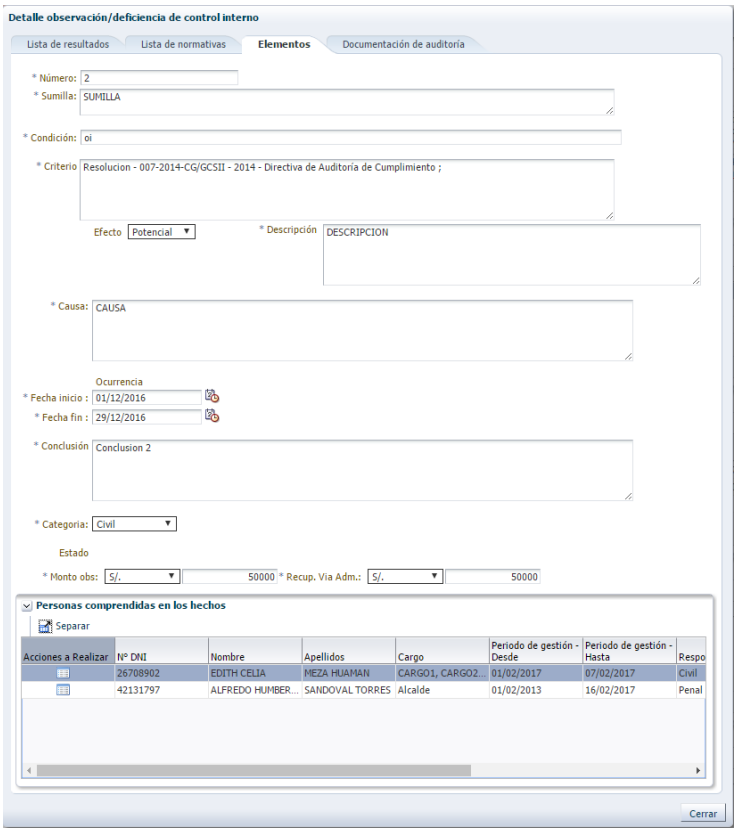
comentarios", en la ventana que se levanta, ingresa una descripción, adjuntar el archivo correspondiente, luego da clic en "Grabar", como se muestra en la figura siguiente.



5. Realiza el flujo de revisiones, el auditor, jefe de comisión y supervisor, deben aprobar y cada uno de ellos deber aprobar y seleccionar "No" en mantiene su participación, como en la figura siguiente:



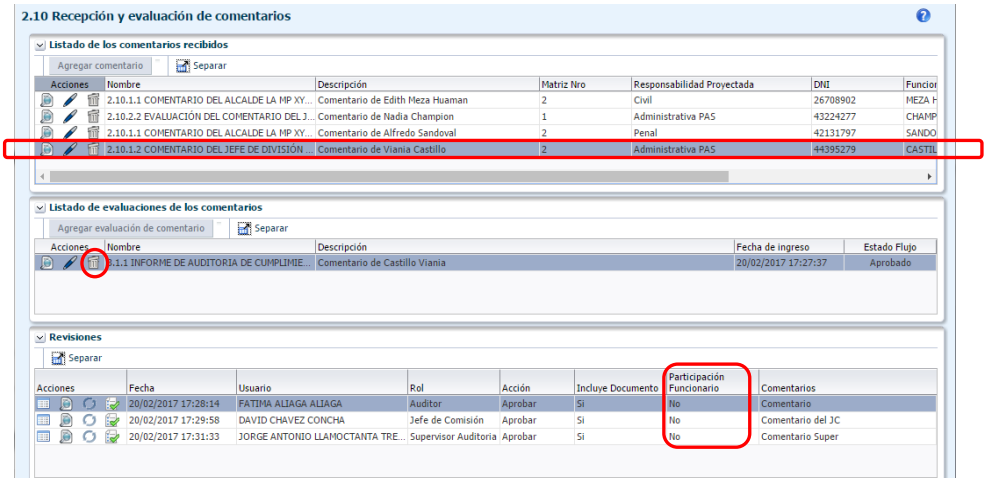
6. Ingresar a la actividad 3.1, en la sección "Observaciones – Deficiencias de control interno", seleccionamos la observación 2, damos clic el icono de editar o visualizar observación, en la pestaña "Elementos", la persona comprendida en los hechos la Sr. "VIANIA CASTILLO CASARIEGO" ya no aparece.



De la misma forma, puede incorporar a una personal que si debe tener responsabilidad en los hechos.

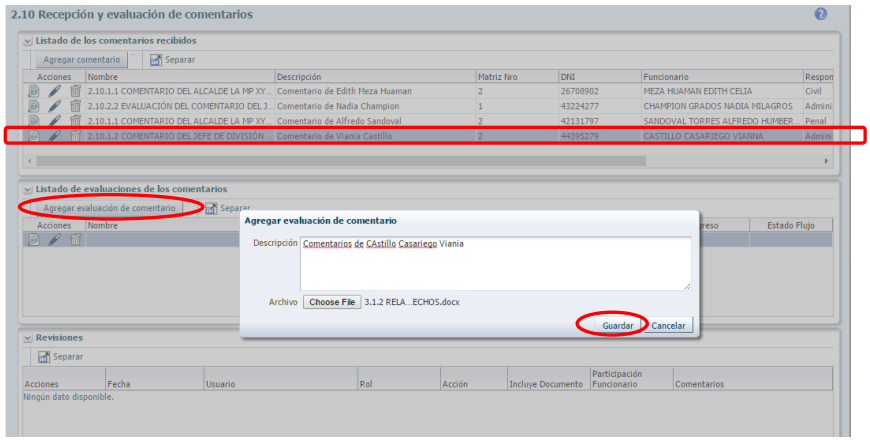
Para incorporar responsabilidad, debe hacer lo siguiente:

1. Solicitar la apertura de la actividad 2.10.
2. El "**Supervisor"** ingrese a la sección "Listado de comentarios recibidos", dar clic en el registro de comentario de la persona que se desea actualizar su responsabilidad.
3. En la sección "Listado de evaluaciones de los comentarios" dar clic en el icono eliminar evaluación de comentario, como en la figura siguiente.
   El sistema también eliminará el flujo de revisiones de ese comentario.

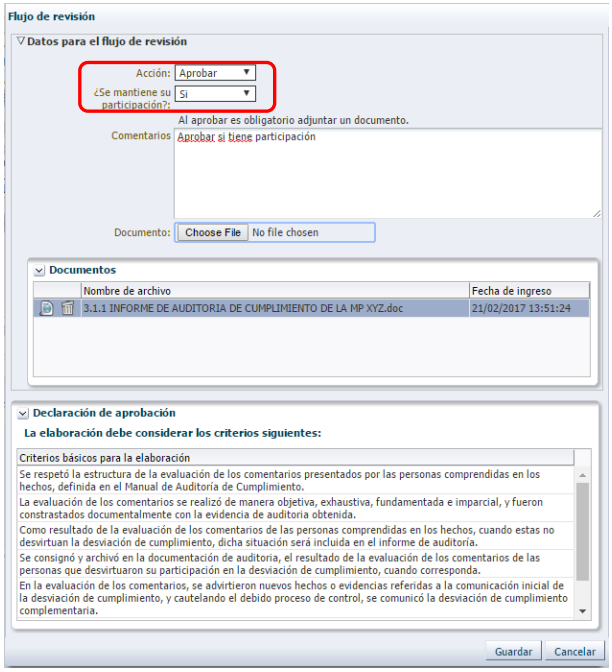


4. El "**Auditor**" o "**Jefe de Comisión**", selecciona el comentario de la persona a la que se quiere modificar su participación, en la sección "Listado de evaluación de los comentarios" da clic en el botón "**Agregar evaluación de comentarios**", en la ventana que se levanta, ingresa una descripción,

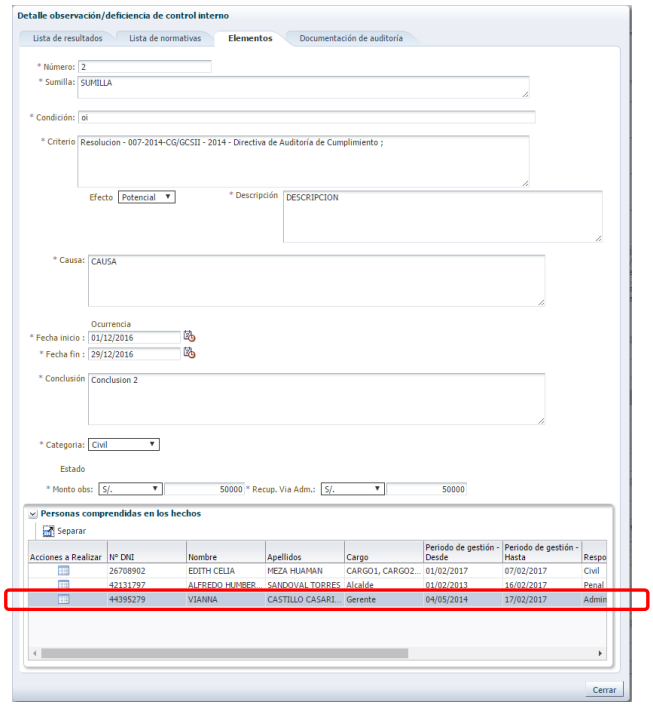
adjuntar el archivo correspondiente, luego da clic en "**Grabar**", como se muestra en la figura siguiente.



5. Realiza el flujo de revisiones, el auditor, jefe de comisión y supervisor, deben aprobar y cada uno de ellos deber aprobar y seleccionar "Si" en mantiene su participación, como en la figura siguiente:



6. Ingresar a la actividad 3.1, en la sección "Observaciones – Deficiencias de control interno", seleccionamos la observación 2, damos clic el icono de editar o visualizar observación, en la pestaña "Elementos", la persona comprendida en los hechos la Sr. "VIANIA CASTILLO CASARIEGO" aparece.



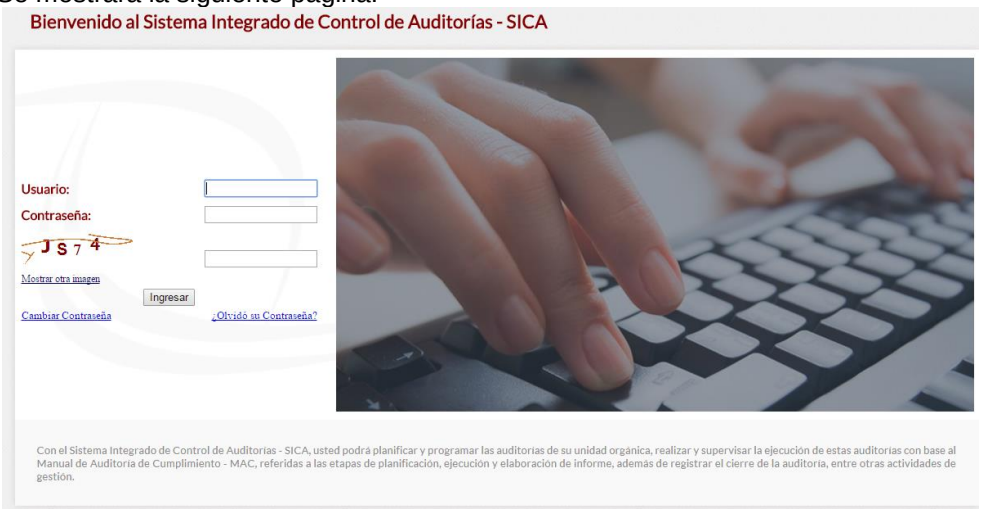
3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

3.1. Descripción de acceso al sistema

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

1. Escriba la siguiente dirección de página, en la barra de direcciones del navegador Google Chrome.
   http://sica.contraloria.gob.pe/SicaInfPe

2. Se mostrará la siguiente página:

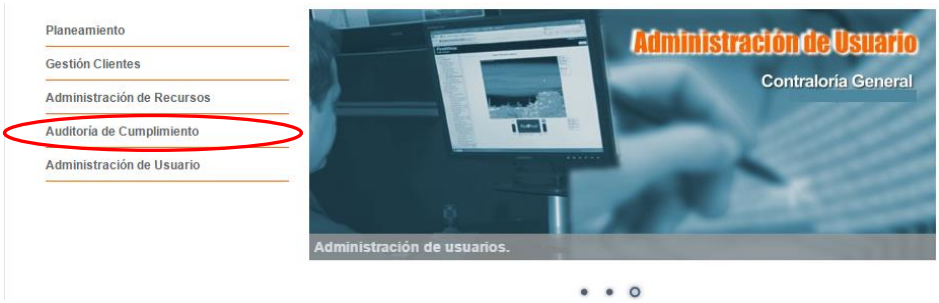


3. Ingrese el código de usuario, la contraseña que se le ha proporcionado previamente y el código CAPTCHA que solicita el SICA, luego presione el botón “Ingresar”, se muestra la siguiente pantalla.

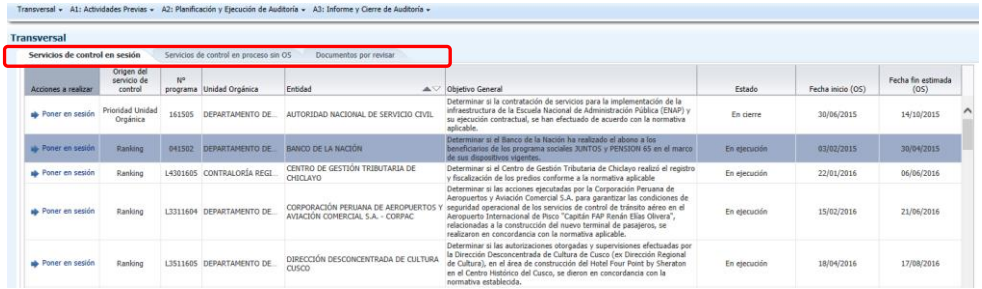
3.2. Ingreso al módulo de Auditoría de Cumplimiento

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

1. Con el puntero del mouse presione el Hipervínculo ***"Auditoría de Cumplimiento"***.

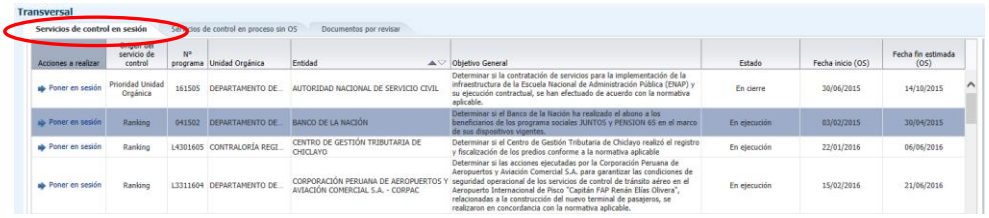


2. Al ingresar al Módulo de Auditoría de Cumplimiento, se visualizarán todas aquellas auditorias en las cuales el usuario esté incluido. Estas auditorías se han cargado previamente desde el Módulo de Administración de Recursos.
   En el caso de los Gerentes de Departamento, los Jefes de ORC, el personal ADC, los Gerentes OCR y los Gerentes Sectoriales, podrán visualizar todas las auditorías que corresponden a la(s) unidad(es) orgánica(s) en las que se encuentren asignados. Se muestran en tres pestañas, La primera "**Servicios de control en Sesión**", la segunda corresponde a los "**Servicios de control en proceso pero sin OS**" y; en la tercera de "**Documentos por revisar**" como se visualiza a continuación:

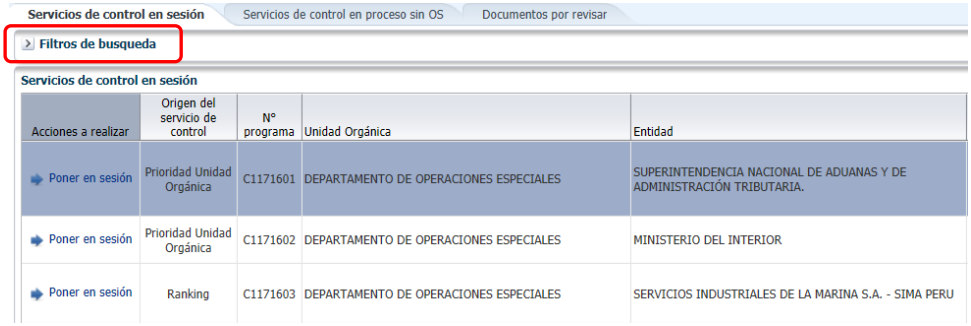


2.1. Por defecto, siempre al ingresar, el usuario visualizará la pestaña ***"Servicios de control en sesión"***, donde se muestran todas aquellas auditorias donde se posee una OS vigente, ya sea de actividades previas, planificación y ejecución o

de informe y cierre, este reporte se modificó para que se muestre la columna de entidad, objetivos general de la última OS, las fechas inicio y fin de las OS activas



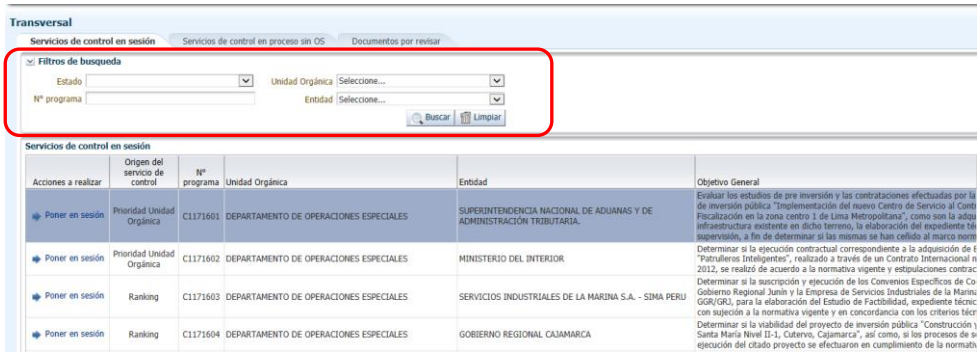
2.2. Se ja agregado la sección “Filtro de búsqueda” en la pantalla de Servicios de Control en Sesión, dicha sección aparece inicialmente comprimida.



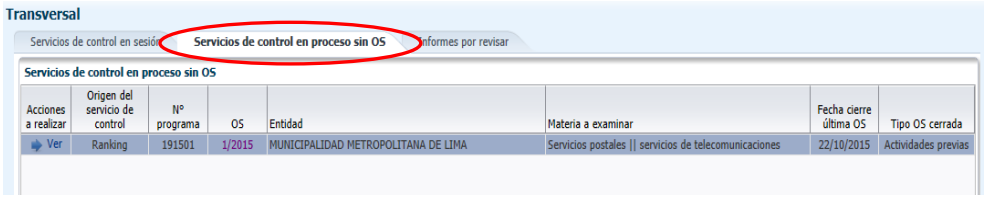
Al desplegar la sección de “Filtro de búsqueda” se visualizan los siguientes parámetros:

- Estado, de la auditoría (Seleccionar de la lista desplegable).
- Número de programa, se puede ingresar parte de dicho valor, el sistema recuperará todos aquellas auditorias que iguala hasta ese momento.
- Unidad orgánica, lista desplegable,
- Entidad, lista desplegable que se actualiza en base a la lista anterior.

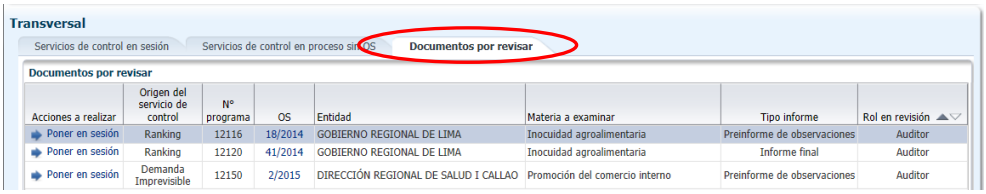
Se ingresa o selecciona en estos y para ejecutar la búsqueda se da clic en el botón “Buscar” y para ejecutar realizar otra búsqueda se da clic en el botón “Limpiar” respectivamente que recupera todos los registros.



2.3. Al ingresar en la pestaña ***“Servicios de control en proceso sin OS”***, se visualizaran todas aquellos servicios de control con OS cerrada, pero que aún no se ha aprobado la siguiente OS.

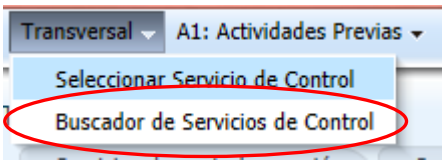


2.4. Por otra parte, cuando se ingresa en la pestaña ***"Documentos por Revisar"***, se mostrarán todos aquellos servicios de control en los cuales el usuario tiene pendiente de revisar la matriz de desviaciones o el informe de cumplimiento.



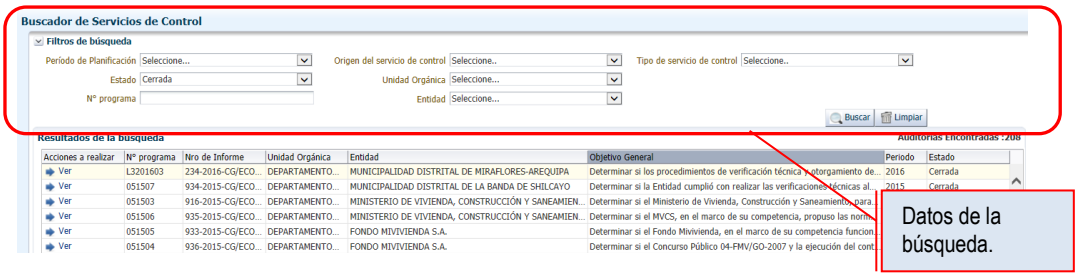
2.5. Si el usuario necesita buscar servicios de **control cerrados**, es decir, aquellas en que se ha finalizado la OS N° 3 (Informe y cierre de Auditoría), se debe ingresar en la opción Transversal, y seleccionar el ***"Buscador de Servicios de Control"***.

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.



Se han realizado los siguientes cambios a la pantalla Buscador de Servicios de Control:

- Quitar la columna "Materia"
- Agregar las columnas "Número de Informe" y "Objetivo General".
- Quitar la obligatoriedad al filtro "Periodo".
- Se corrigió el "bug" por el cual no era posible ingresar caracteres para el filtro "N° de Programa".



3.3. Estados de las auditorias de cumplimiento en SICA

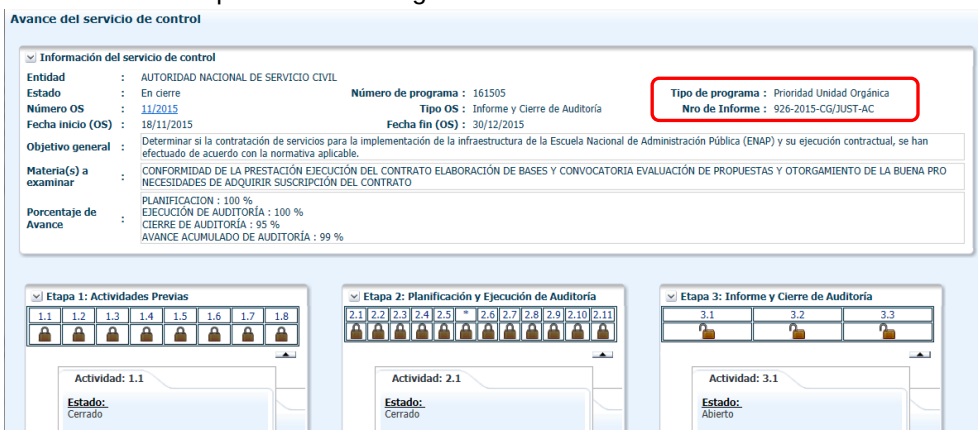
- **"Pendiente",** Cuando la auditoria de cumplimiento fue registrada en el plan operativo de la unidad orgánica, pero el plan aun no fue aprobado.
- **"Caracterizada",** Cuando la auditoria de cumplimiento fue registrada y aprobada en el plan operativo de la unidad orgánica.
- **"En preparación",** Cuando la auditoría se encuentra en la etapa "actividades previas".
- **"En Ejecución",** Cuando la auditoría se encuentra en la etapa "planificación y ejecución".
- **"En cierre",** Cuando la auditoría se encuentra en la etapa "informe y cierre".
- **"Cerrada",** Auditoría de cumplimiento concluida.

3.4. Puesta en sesión de un servicio de control

"Poner en sesión" una auditoría de cumplimiento significa que el Sistema prepara los campos para el ingreso de información y la realización de operaciones relacionadas con la auditoría de cumplimiento seleccionada. 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 actividades previas, planificación y ejecución o informe y cierre, dependiendo del avance del servicio de control.
   Una vez identificada la auditoría de cumplimiento, se debe presionar el botón ***"Poner en sesión"*** en la sección de título ***"Acciones a realizar",*** como se muestra a continuación:

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.
   Para facilitar la consulta de este dato de forma más asequible y rápida para el usuario, se ha incluido dicho valor en la pantalla Avance del Servicio de Control. Cabe mencionar que este dato se genera al cerrar la actividad 3.1.



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 la auditoría de cumplimiento en el SICA. A continuación, se

detalla cada una de las actividades del MAC, en el módulo de auditoría del SICA Perú.

3. Generación del informe final para incluir datos
   En el PDF del Informe Final de Auditoría se ha incluido un dato relevante para los usuarios y el sistema, el Número de Programa.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

SICA PERÚ
Sistema Integrado de Control de Auditorías

002-2016-CG/ECO-AC

INFORME DE AUDITORÍA

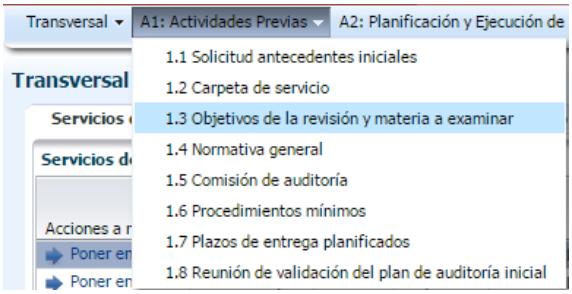
Fecha:02/08/2016
Hora:04:45:49

DATOS GENERALES DEL INFORME			
Codigo del Servicio	0010	N° de Programa	L3201601
N° de Informe	002-2016-CG/ECO-AC	Fecha de Emisión	07-ENERO-2016
Nombre de Auditoría	INFORME DE AUDITORÍA A LA MUNICIPALIDAD XYZ		
I. ANTECEDENTES			
Origen	ORIGEN		
Objetivos	O E 1.		
Materia examinada y alcance	GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS.		
Antecedentes y base legal	Ley, 1, 2016, null; Ley, 27785, 2002, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; Ley, 28716,		

Cabe mencionar que dicho valor solo se visualizará en los reportes generados después de desplegado el cambio. Por tanto, para su inclusión en los reportes pasados se debe ejecutar nuevamente dicho proceso.

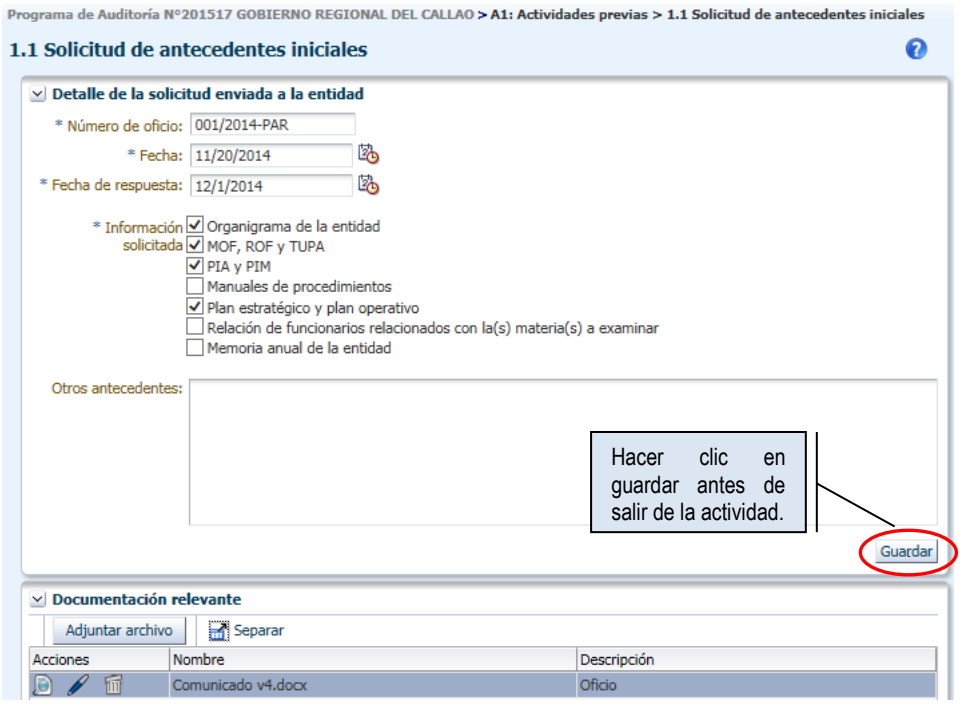
3.5. Etapa 1: "Actividades previas"

Esta etapa comprende el registro de las actividades y actos preparatorios previos a la ejecución del servicio de control en campo. El objetivo de esta etapa es que la comisión auditora tome conocimiento de la carpeta de servicio de control elaborada por la Gestión Clientes. Una vez internalizado el contenido de la carpeta por la comisión auditora, se produce el cierre de esta etapa con la actividad ***1.8 "Reunión de Validación del Plan de Auditoría"***, entre el ADC y la comisión auditora, en la cual esta última recibe explicación y retroalimentación por el ADC sobre los hechos más relevantes relacionados al servicio de control a ejecutar.

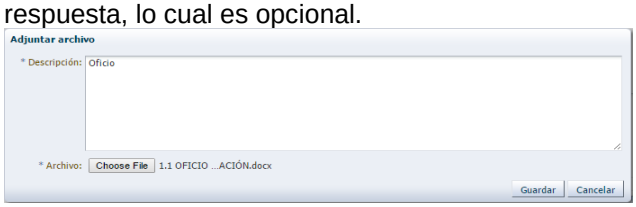


3.5.1. Actividad "1.1. Solicitud de antecedentes iniciales"

En la sección "**Detalle de la solicitud enviada a la entidad**", el objetivo de esta actividad es que el **ADC** registre la información solicitada a la Entidad mediante oficio, el cual debe ser enviado a la Entidad al menos un mes antes del inicio del servicio de control. Para ello deberá completar, una vez recibida la respuesta, los campos N° y fecha de oficio, fecha de respuesta, información solicitada y otros antecedentes en el caso de que este último corresponda. Una vez concluido es necesario que presione el botón ***"Guardar".***



En la sección "**Documentación relevante**", el oficio enviado a la Entidad se debe adjuntar en el SICA en formato digital, en la parte de la hoja de trabajo al hacer clic en el botón "**Adjuntar archivo**" e ingresar una descripción y subir el archivo correspondiente. Allí es posible incorporar también el oficio de respuesta, lo cual es opcional.



Si un servicio de control por demanda imprevisible, tuviera que iniciarse en un plazo muy corto, que haría imposible a la Gestión Clientes solicitar la información requerida, el ADC debe iniciar esta actividad pero no registrará información.

Resumen:

Objetivo: Registrar la información requerida por la ADC a la Entidad auditada en el "Oficio de solicitud de antecedentes".

Responsable de ejecutar la actividad: ADC.

Aprobación: Se aprueba en la reunión de validación plan de auditoría inicial.

Nota 1: La información registrada en la sección "Detalle de la solicitud enviada a la entidad" debe ser guardada presionando el botón "Guardar".

Nota 2: En el campo "**Otros antecedentes**", se debe registrar alguna información relevante a consideración del usuario.

Nota 3: En la sección ***"documentación relevante"***, se debe adjuntar el(los) oficio(s) enviado(s) a la entidad.

3.5.2. Actividad "1.2. Carpeta de servicios de control"

Esta información es provista por la Gestión Clientes, con el objeto de entregar a la comisión auditora la información histórica y relevante de la entidad. La entrega de la carpeta de servicio de control, debe proporcionar una primera aproximación respecto de la situación en que se encuentra la Entidad, sirviendo como antecedentes al momento de definir el plan de auditoría definitivo en la actividad 2.4.

Esta actividad contiene tanto la información incorporada en el módulo ADC como la registrada en la actividad 1.1, es sólo de lectura y se visualiza de las siguientes secciones que se muestran contraídas en la figura siguiente:

Resumen:

Objetivo: Entregar información respecto a la entidad auditada de acuerdo a datos internos de Contraloría y antecedentes recopilados por la ADC.

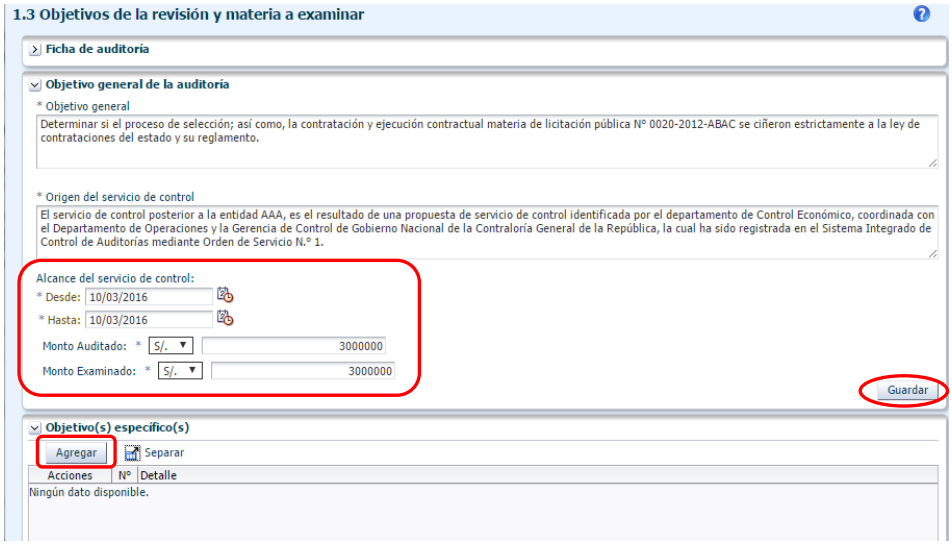
Responsable de ejecutar la actividad: ADC.

Aprobación: Se aprueba en la reunión de validación plan de auditoría inicial.

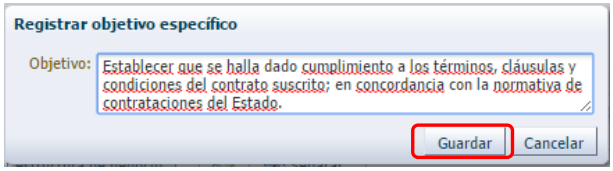
Nota 1: La información que se muestra en esta actividad es no editable, es generada por la Gestión Clientes en módulo de la carpeta de servicios.

3.5.3. Actividad "1.3 Objetivo de la revisión y materia a auditar"

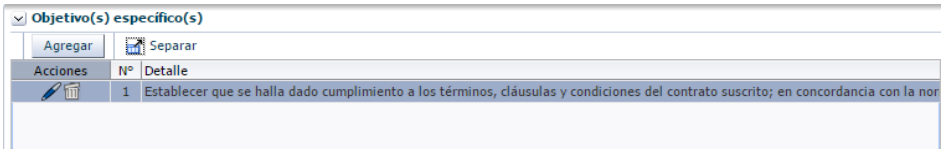
En la sección "**Objetivo general de la auditoria**", muestra el objetivo general ingresada en la etapa de Planeamiento – "Caracterización": ahora puede ser editado, el usuario podrá afinarlo o modificarlo, y podrá ingresar el origen del servicio de control, las fechas (desde, hasta) del alcance de la auditoría, el monto auditado, monto examinado, dando clic en el botón "**Guardar**".



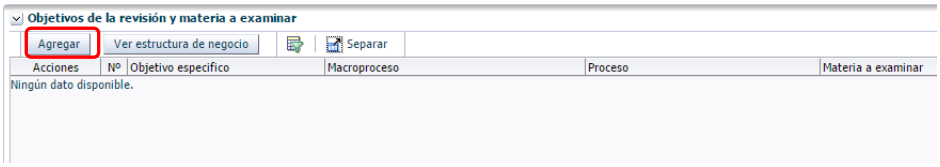
En la sección **"Objetivo(s) específico(s)"** se debe registrar uno por uno los objetivos específicos propuestos, dando clic en el botón "**Agregar**" y digitando en el campo "Objetivo" la descripción del objetivo específico como se muestra continuación:



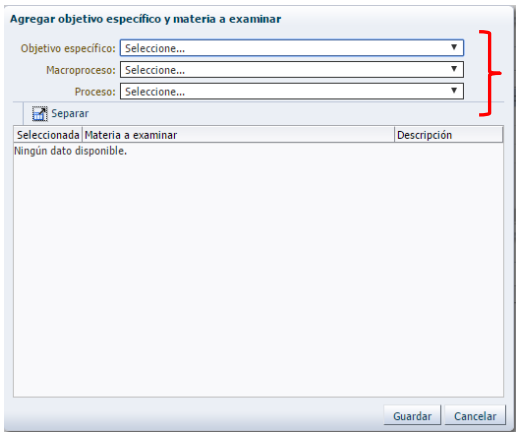
Al dar clic en "**Guardar**" el sistema graba el objetivo y lo muestra en la sección correspondiente de objetivos(s) específico(s) como en la figura siguiente:



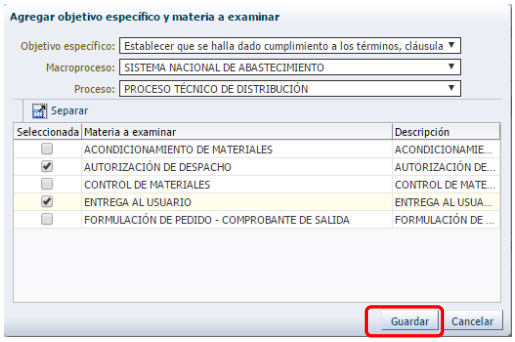
Luego de ingresar todos los objetivos específicos, en la sección ***"Objetivos de la revisión y materia(s) a examinar"*** se da clic en el botón "**Agregar**" para relacionar un objetivo específico con una o más materias a examinar, como se muestra en la figura siguiente:



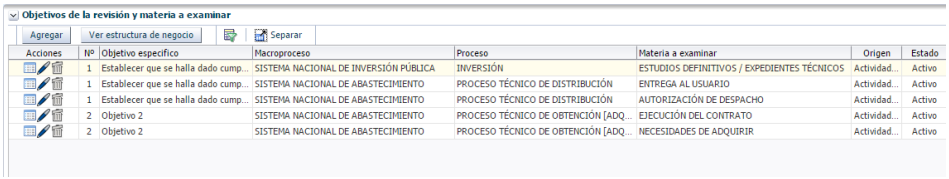
El sistema muestra la ventana "Agregar objetivo específico y materia a examinar" como se muestra a continuación:



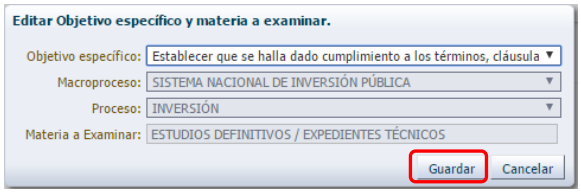
El usuario selecciona un “Objetivo específico”, un “Macroproceso” y un “Proceso”, el sistema mostrara la(s) materia(s) a examinar y el usuario selecciona dando check a aquellas materias a examinar que se desarrollaran para el objetivo seleccionado.



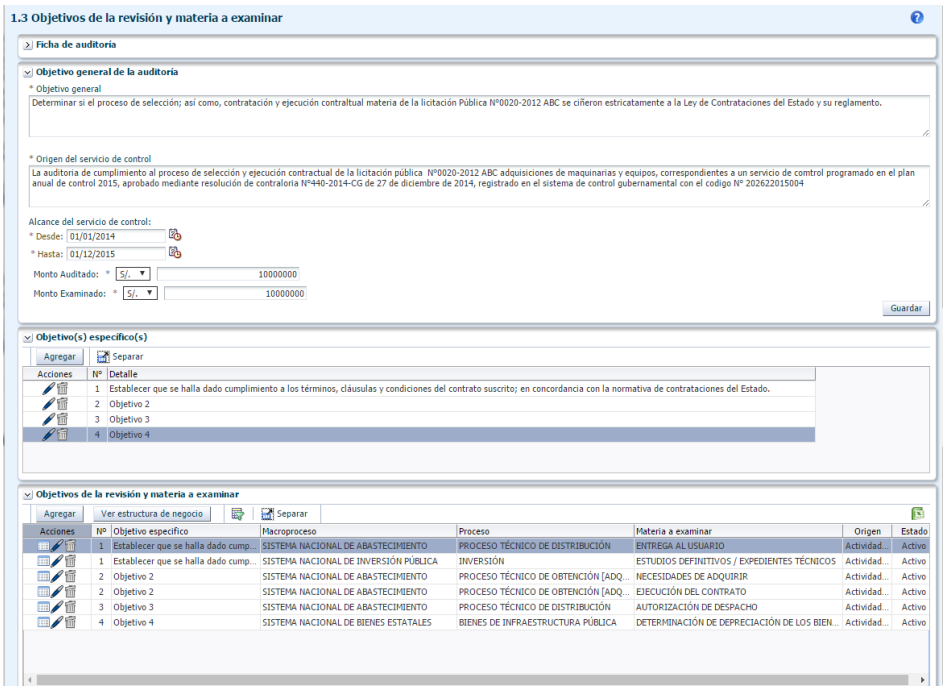
El usuario dará clic en el botón “**Guardar**” para grabar las materias seleccionadas y el sistema muestra la lista objetivos específicos relacionados con las materias a examinar, como se muestra en la siguiente figura.



En la columna de acciones, el usuario dispone de tres iconos Ver, Editar y Eliminar respectivamente, para cada registro de materia a examinar. El icono editar, muestra el campo “Objetivo” habilitado para poder cambiarlo a la materia seleccionada, como se muestra en la siguiente figura, se da clic en “**Guardar**”



A continuación se muestra la pantalla completa con información en las diferentes secciones de la actividad 1.3.



Resumen:

Objetivo: Registrar la información entregada por la Gestión Clientes: Objetivo general, objetivos específicos, materia(s) a examinar, el origen del servicio de control y el alcance del mismo. Esta información debe ser validada por la comisión auditora.

Responsable de ejecutar la actividad: ADC.

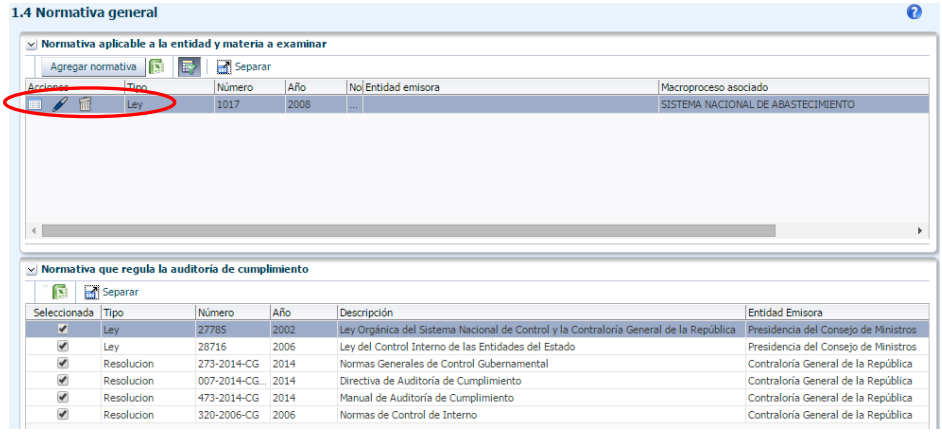
Aprobación: Se aprueba en la reunión de validación plan de auditoría inicial.

Nota: Para registrar los resultados de la evaluación del control interno que realizará la comisión auditora en la actividad ***2.2 "Comprender la entidad y las materias a examinar"*** se debe agregar la materia a examinar ***"Control interno",*** del proceso ***"Gestión"*** del macro proceso ***"Planeamiento, gestión y reserva de Contingencia"*** y luego relacionarla con el primer objetivo específico en la grilla de nombre ***"Materia(s) a examinar".***

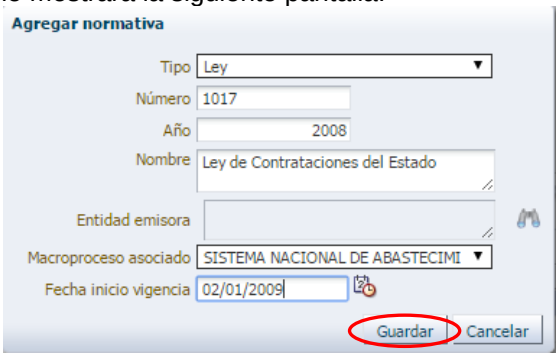
3.5.4. Actividad "1.4. Normativa general"

Esta actividad es de responsabilidad del ADC. El objetivo es identificar y registrar la normativa aplicable a la entidad y a las materia(s) a examinar; la misma que será utilizada posteriormente en la actividad 2.6 "Ejecución del plan de auditoría definitivo".

Es preciso señalar que la ***"Normativa aplicable a la entidad y a las materia(s) a examinar"***, se refiere a aquella que aplica a las funciones que debe cumplir la Entidad auditada y que la "***Normativa que regula la ejecución de la auditoría de cumplimiento"***, se relaciona con la normativa propia de La Contraloría y el Sistema Nacional de Control, la cual norma el accionar de las comisiones auditoras.



Para agregar normativa en la sección ***"Normativa aplicable a la entidad y a las materia(s) a examinar"***, se debe presionar el botón ***"Agregar normativa"*** y el SICA le mostrará la siguiente pantalla:



En la sección "***Normativa que regula la ejecución de la auditoría de cumplimiento"***, no es posible agregar normativa, por defecto el SICA muestra: La ley de La Contraloría y el SNC, la ley y la norma de control interno, las normas generales de control y la directiva y manual de la Auditoria de Cumplimiento.

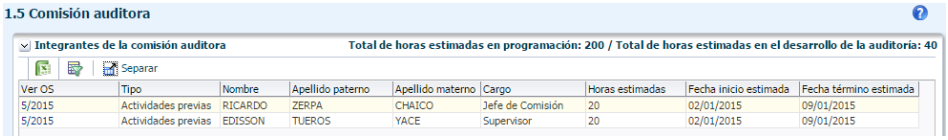
Resumen:

Objetivo: Registrar la normativa vigente aplicable a la Entidad y la(s) materia(s) a examinar.
Responsable de ejecutar la actividad: ADC.
Aprobación: Se aprueba en la reunión de validación plan de auditoría inicial.

Nota 1: Esta actividad permanece abierta hasta la aprobación del plan de auditoría inicial para que se pueda ingresar normativa.
Nota 2: Tanto el ADC como el Supervisor pueden ingresar la normativa vigente aplicable a la entidad y la(s) materia(s) a examinar.
Nota 3: El número de la normativa ingresada no debe llevar punto.

3.5.5. Actividad "1.5. Comisión auditora"

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 auditora que participaron en todas las etapas de la auditoría, tanto en las OS de actividades previas, planificación y ejecución e informe y cierre.



Resumen:

Objetivo: Visualizar los integrantes de la comisión auditora registrados en cada una de las etapas (actividades previas, planificación y ejecución e informe y cierre) de la auditoría, esta información se actualiza desde las OS del módulo Administración de Recursos.

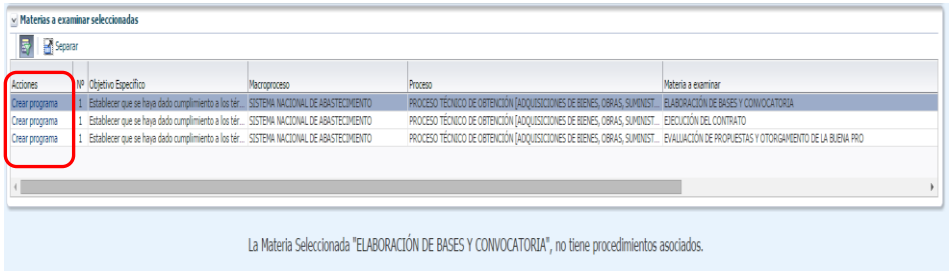
Responsable de ejecutar la actividad: No aplica.

Aprobación: No aplica.

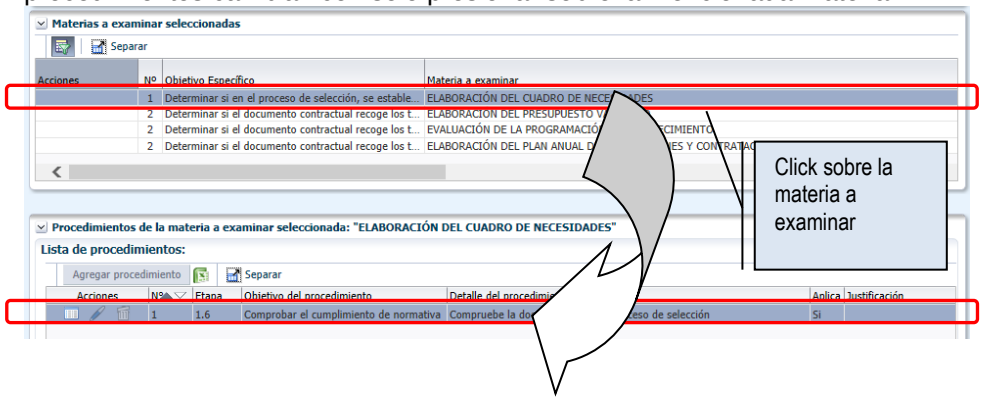
Nota: La información que se muestra en esta actividad NO es editable.

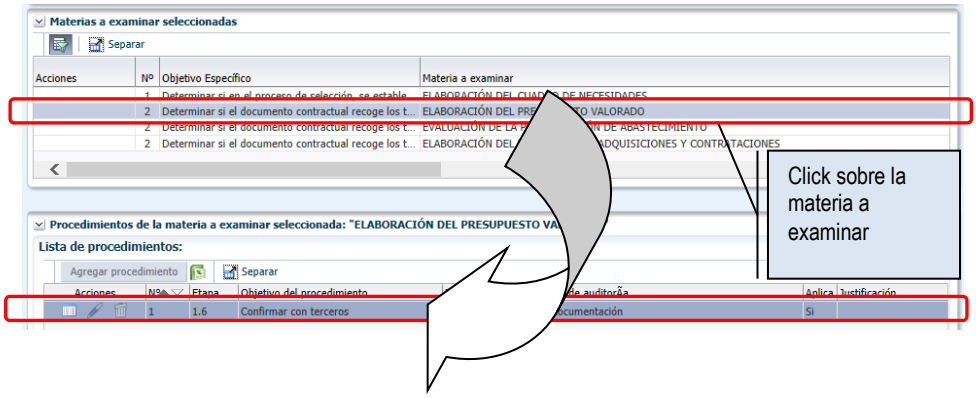
3.5.6. Actividad "1.6. Procedimientos mínimos"

En esta etapa el ADC debe seleccionar las materia(s) a examinar, a partir de las cuales se elaborará el programa de procedimientos de auditoría. Cada uno de ellos debe ir asociada a un macro proceso o proceso y objetivo específico.
El ADC en primera instancia propondrá los procedimientos mínimos y materia(s) a examinar desde el catálogo de procedimientos (estructura de negocio) existente en el sistema. El Gerente de la unidad orgánica o el supervisor de la comisión auditora, deberá indicar si el procedimiento correspondiente aplica o no al servicio de control por iniciar. En caso de rechazar o agregar un procedimiento, éste deberá registrar la justificación correspondiente.
Para el ingreso de los procedimientos por materia(s) a examinar se debe seleccionar primero una materia y presionar ***"crear programa"*** y automáticamente se despliega debajo la grilla una ventana que permitirá trabajar los procedimientos esenciales, ya sea para agregar o justificar su exclusión.



Para ilustrar mejor lo señalado se presentan a modo de ejemplo dos pantallas. En la primera nos posicionamos sobre la materia a examinar "Elaboración de cuadro de necesidades"; hecho esto, en la grilla que muestra los procedimientos inmediatamente indica el programa de procedimientos esenciales asociado a ella. En la segunda, se selecciona la materia a examinar "Elaboración de presupuesto valorado", donde observamos que los procedimientos cambian con sólo presionar sobre la mencionada materia.





Cabe señalar que siempre que se ingresen nuevos procedimientos se deberá registrar tanto su objetivo como el detalle del mismo, todos los procedimientos ingresados en esta actividad indicarán como origen ***"Ejecución"***, asimismo, los procedimientos que ya venían definidos anteriormente indicarán como origen ***"Catálogo"***.

Resumen:

Objetivo: Definir el programa de procedimientos mínimos de auditoría, a partir de los procedimientos entregados por catálogo (Estructura de negocio).

Responsable de ejecutar la actividad: ADC/Supervisor.

Aprobación: Se aprueba en la reunión de validación plan de auditoría inicial.

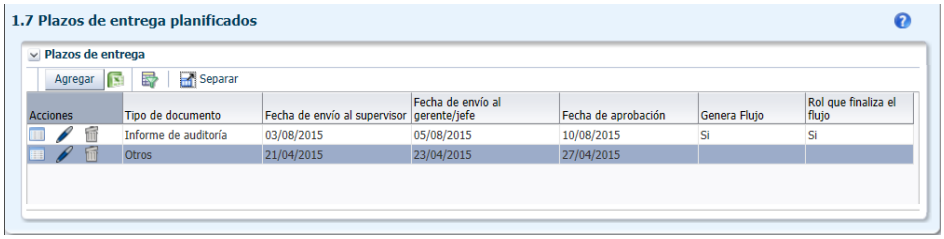
Nota 1: El ADC propone el programa de procedimientos mínimos.

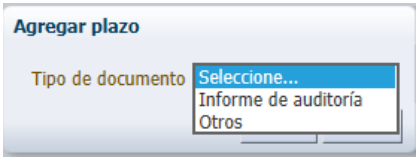
Nota 2: El supervisor de la comisión tiene acceso a modificar estos procedimientos mínimos, pero la aprobación se realiza en la actividad 1.8 y es responsabilidad del Gerente de la unidad orgánica.

Nota 3: Si al "crear el programa" de auditoría no se visualiza ningún procedimiento, se debe agregar procedimientos con el botón "Agregar procedimiento". El registro de los procedimientos debe ser enunciado en forma imperativa e impersonal.

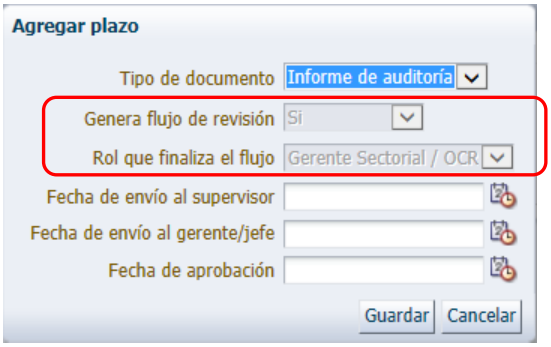
3.5.7. Actividad "1.7. Plazos de entrega planificados"

En esta actividad, el ADC debe registrar obligatoriamente las fechas estimadas (planificadas) en las cuales comisión auditora deberá entregar el informe de auditoría, a las distintas instancias de revisión (supervisor y Gerente, Gerente Sectorial/OCR).
La información ingresada es exclusivamente para establecer los plazos planificados y la comisión auditora pueda organizar de mejor manera el tiempo de ejecución de las auditorías y tiempos de revisión de los documentos; así como ayudar a la administración de los recursos de próximas auditorías planificadas.





- Gerente Sectorial / Gerente Oficina de Coordinación Regional



Resumen:

Objetivo: Establecer los plazos planificados de aprobación del informe de auditoría de cumplimiento y otros, con el propósito de ayudar a la administración de los recursos de próximas auditorías planificadas y que la comisión auditora pueda organizar de mejor manera el tiempo de ejecución de las auditorías y tiempos de revisión de los documentos.

Responsable de ejecutar la actividad: ADC

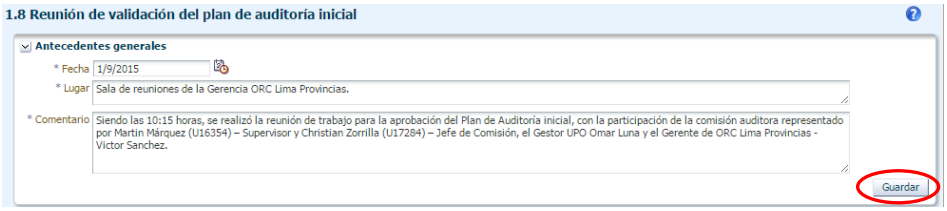
Aprobación: Se aprueba en la reunión de validación Plan de Auditoría Inicial.

3.5.8. Actividad "1.8. Reunión de validación plan de auditoría inicial".

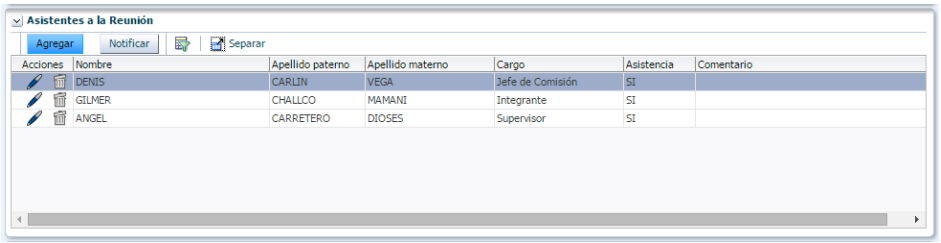
En esta actividad se debe documentar la reunión de coordinación, en donde deben asistir obligatoriamente todos los integrantes de la comisión auditora, incluyendo el Supervisor, el ADC y el Gerente de la unidad orgánica/ Jefe ORC.

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

Al término de la misma, el ADC 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 actividades previas; luego el ADC 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.



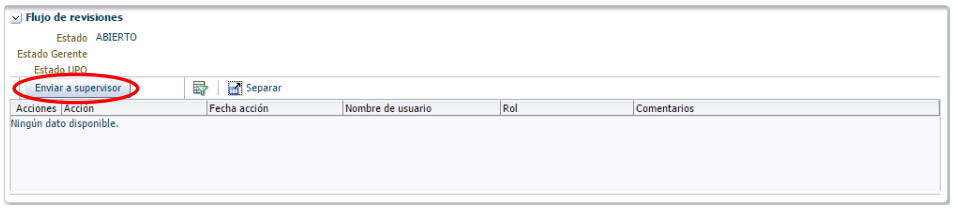
El "**Jefe de Comisión"** tiene acceso a las actividades de la 1.1 a la 1.8, pero no puede modificar nada en esta etapa ya que es atribución del ADC (usuario ADC), sólo puede ver al igual que el Supervisor todo el contenido de las actividades.

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 y es como sigue:

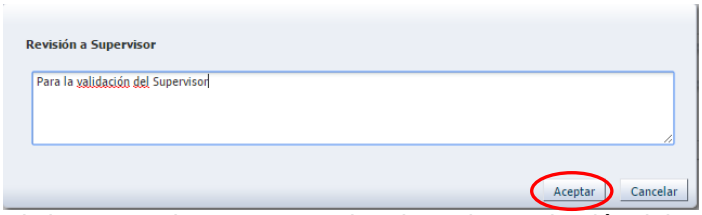
a) "**Jefe de Comisión**" inicia el flujo de revisiones y envía a "Supervisor"
b) "**Supervisor**" aprueba y envía al "ADC" para su revisión
c) "**ADC**" ingresa comentarios y envía al "Gerente/Jefe"
d) "**Gerente/Jefe**" aprueba y cierra la etapa de "Actividades Previas"

A continuación se describe el flujo de aprobación correspondiente:

a) El usuario "**Jefe de Comisión**" ingresa al sistema en la sección "Flujo de revisiones" se muestra vacía de registro, se visualiza el botón "Enviar a supervisor" como se muestra a continuación.

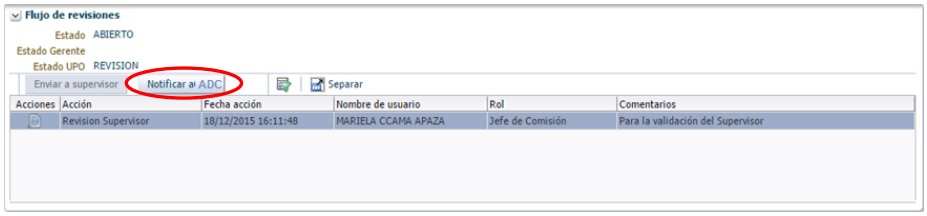


El jefe de comisión presiona en el botón "**Enviar a supervisor**", inicia el flujo de revisiones, el sistema muestra la pantalla para ingresa un comentario al "Supervisor" y selecciona el botón "**Aceptar**"



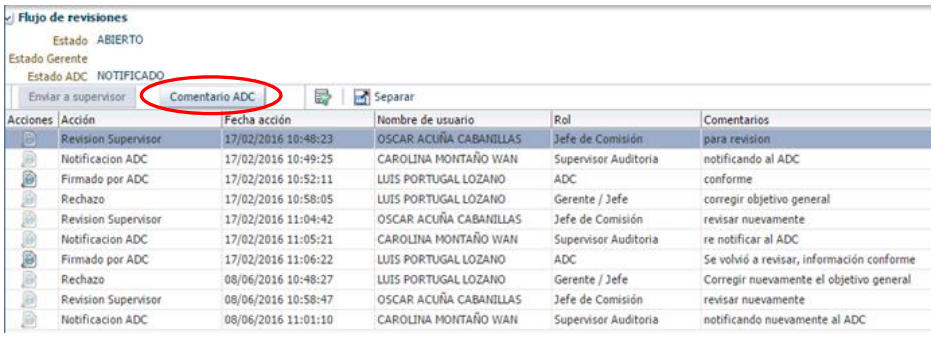
El sistema graba y muestra el registro de aprobación del Jefe de comisión.

b) El usuario "**Supervisor**" ingresa al sistema en la sección de "Flujo de revisiones", visualiza el registro del Jefe de comisión y el botón "Notificar a ADC" como se muestra a continuación.



El usuario presiona el botón "**Notificar ADC**" y el sistema mostrará la pantalla para ingresar el comentario al ADC y seleccionará el botón "**Aceptar**" para que el sistema grabe y muestre el registro en la sección de Flujo de revisiones, como se muestra a continuación.

c) El "**ADC**" ingresa al sistema en la seccion de "Flujo de revisiones" se muestran dos registros uno del Jefe de comisión y el otro del supervisor, tambien visualiza el boton "Comentario ADC" como en la siguiente Figura.

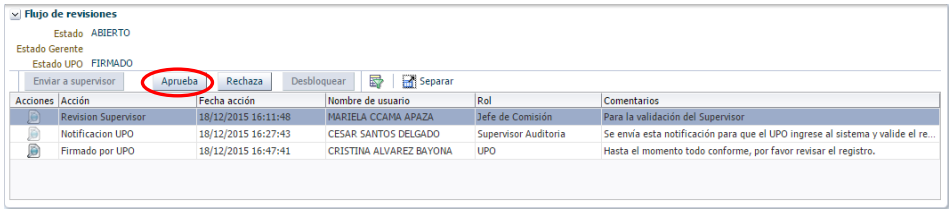


Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios
	Revision Supervisor	17/02/2016 10:48:23	OSCAR ACUÑA CABANILLAS	Jefe de Comisión	para revision
	Notificacion ADC	17/02/2016 10:49:25	CAROLINA MONTAÑO WAN	Supervisor Auditoria	notificando al ADC
	Firmado por ADC	17/02/2016 10:52:11	LUIS PORTUGAL LOZANO	ADC	conforme
	Rechazo	17/02/2016 10:58:05	LUIS PORTUGAL LOZANO	Gerente / Jefe	corregir objetivo general
	Revision Supervisor	17/02/2016 11:04:42	OSCAR ACUÑA CABANILLAS	Jefe de Comisión	revisar nuevamente
	Notificacion ADC	17/02/2016 11:05:21	CAROLINA MONTAÑO WAN	Supervisor Auditoria	re notificar al ADC
	Firmado por ADC	17/02/2016 11:06:22	LUIS PORTUGAL LOZANO	ADC	Se volvió a revisar, información conforme
	Rechazo	08/06/2016 10:48:27	LUIS PORTUGAL LOZANO	Gerente / Jefe	Corregir nuevamente el objetivo general
	Revision Supervisor	08/06/2016 10:58:47	OSCAR ACUÑA CABANILLAS	Jefe de Comisión	revisar nuevamente
	Notificacion ADC	08/06/2016 11:01:10	CAROLINA MONTAÑO WAN	Supervisor Auditoria	notificando nuevamente al ADC

Al presionar el boton "**Comentario ADC**" el sistema mostrará la pantalla para ingresar un comentario y el boton "Aceptar" para que el sistema grabe y muestre el registro de la aprobacion, como en la siguiente figura.

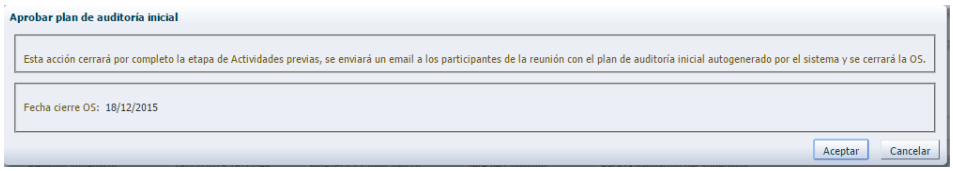
Con esta aprobacion del ADC cierra las actividades del 1.1 a la 1.7 como se muesta en la siguiente imagen.

d) El usuario "**Gerente/Jefe**" ingresa al sistema y en la seccion de "Flujo de revisones" se muestra adicionalmente el registro del usuaior ADC y con los botones "Aprueba" y "Rechaza" tiene la opcion de aprobar o rechazar el plan de auditoria inicial respectivamente, como se muestra a continuación.



Acciones	Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Comentarios
	Revision Supervisor	18/12/2015 16:11:48	MARIELA CCAMA APAZA	Jefe de Comisión	Para la validación del Supervisor
	Notificacion UPO	18/12/2015 16:27:43	CESAR SANTOS DELGADO	Supervisor Auditoria	Se envía esta notificación para que el UPO ingrese al sistema y valide el re...
	Firmado por UPO	18/12/2015 16:47:41	CRISTINA ALVAREZ BAYONA	UPO	Hasta el momento todo conforme, por favor revisar el registro.

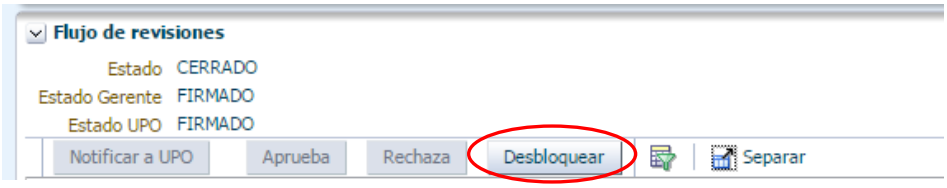
Da clic en el botón "**Aprueba**" y el sistema muestra la ventana "Aprobar plan de auditoria inicial" y al dar clic en "Aceptar" como en la siguiente figura:



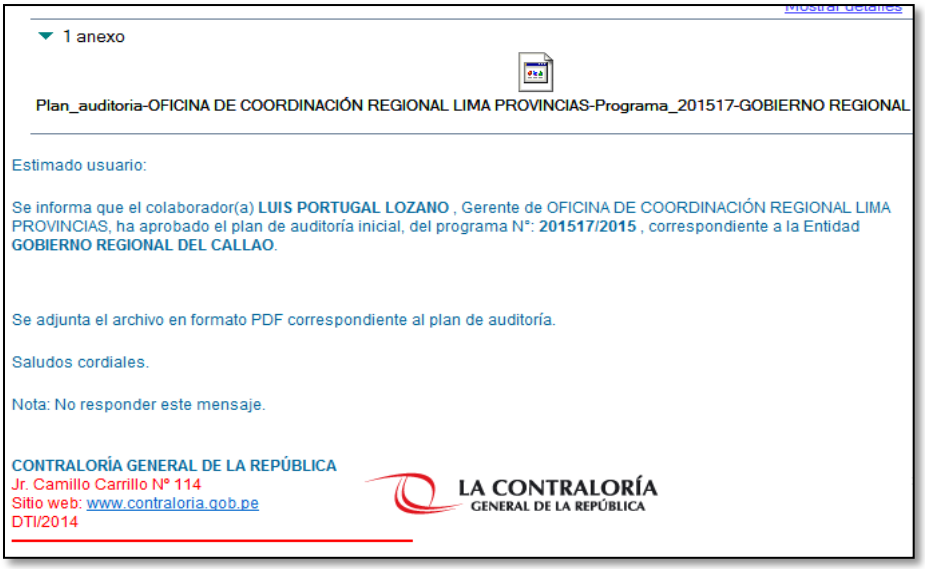
Al momento de aprobar esta actividad, se genera el plan de auditoría inicial en formato PDF con la información ingresada en las actividades anteriores.

Este puede ser visualizado en el flujo de revisiones en la sección ***"Acciones"*** al presionar el icono ( ) Visualizar documento.

El botón ***"Desbloquear"*** será utilizado para revertir la aprobación del plan de auditoría inicial, esto permitirá realizar modificaciones en las actividades, desde la 1.1 hasta la 1.7. Después de realizado los cambios requeridos, se tendrá que iniciar nuevamente el flujo de revisiones. Este botón solo está habilitado para el Gerente / Jefe de ORC.



Dicho 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 de auditoría inicial no inicie si previamente no se registraron los objetivos generales y específicos, si no existe al menos una materia a examinar, si todas la(s) materia(s) a examinar no fueron relacionadas con algún objetivo específico y si no se presionó el botón "**Crear programa**" a todos los procedimientos mínimos de la actividad 1.6.

Resumen:

Objetivo: Aprobar el plan de auditoría inicial como producto final de la etapa de actividades previas y con el propósito de cerrar la Etapa N° 1.

Responsables de ejecutar la actividad: Gerente/Jefe.

Inicio del Flujo: Jefe de comisión

Validación: Supervisor y ADC.

Aprobación: Gerente/Jefe

Nota 1: En la búsqueda de ***"Asistente a la reunión"***, el texto debe ser en mayúscula.

Nota 2: El flujo de revisión, en primera instancia parte con el envío por el Jefe de Comisión, a validación del Supervisor y del ADC, quien debe visar y señalar si esta acuerdo o en desacuerdo con el plan de auditoría inicial, dependiendo de esto el Gerente UO/Jefe ORC debe desbloquear en caso de rechazo del ADC, para corregir lo observado, o bien, firmar aprobando el plan de auditoría inicial.

Nota 3: El flujo de revisión, no podrá ser iniciado si previamente no se registraron los objetivos generales y específicos, si no existe al menos una materia a examinar, si todas la(s) materia(s) a examinar no fueron relacionadas con algún objetivo específico y si no se presionó el botón ***"Crear programa"*** a todos los procedimientos mínimos de la actividad 1.6.

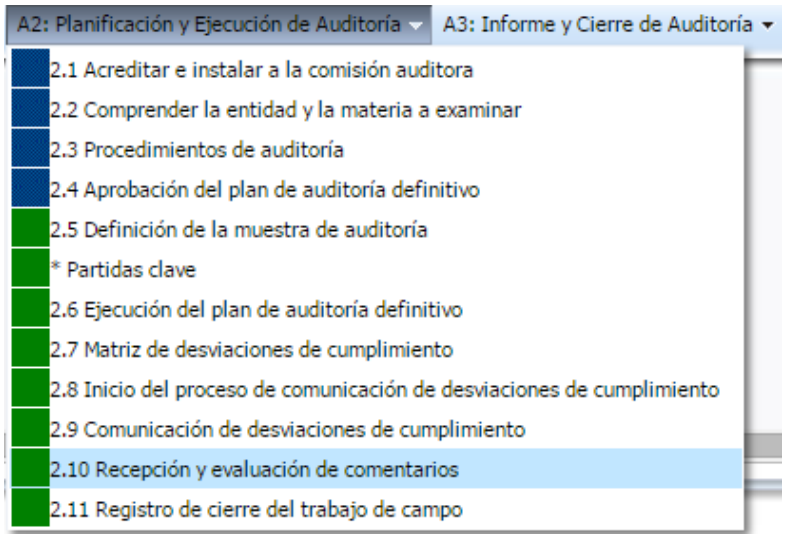
Nota 4: El botón ***"Desbloquear"*** será utilizado para revertir la aprobación del plan de auditoría inicial, esto permitirá realizar modificaciones en las actividades, desde la 1.1 hasta la 1.7. Después de realizado los cambios requeridos, se tendrá que iniciar nuevamente el flujo de revisiones. Este botón solo está habilitado para el Gerente / Jefe de ORC.

3.6. Etapa 2 “Planificación y ejecución de auditoría”

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

Durante esta etapa la comisión auditora debe constituirse en la Entidad, comprender la misma a través de la evaluación del diseño y la implementación del control interno; definir y aprobar el plan de auditoria definitivo y ejecutar el programa de procedimientos de auditoria; además deben elaborar y aprobar la(s) matriz (ces) de desviación, comunicar a las personas comprendidas en los hechos, recibir sus comentarios y evaluarlos y finalmente cerrar el trabajo de campo.

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



En las actividades 2.1 a la 2.4 los roles “Auditor” y “Jefe de comisión” tiene el mismo acceso. En la actividad 2.4 el “Jefe de Comisión” es el que inicia el flujo de aprobación.

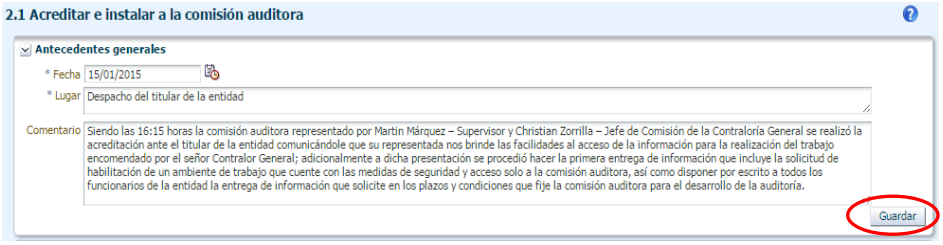
El rol “**Jefe de Comisión**” puede:

- Asumir procedimientos y en estos casos se comporta como el rol auditor,
- Así como el rol auditor, puede editar en estas actividades siempre y cuando se haya iniciado el flujo de revisiones, antes no.
- En la actividad 2.4 puede rechazar la revisión y vuelve al auditor.”

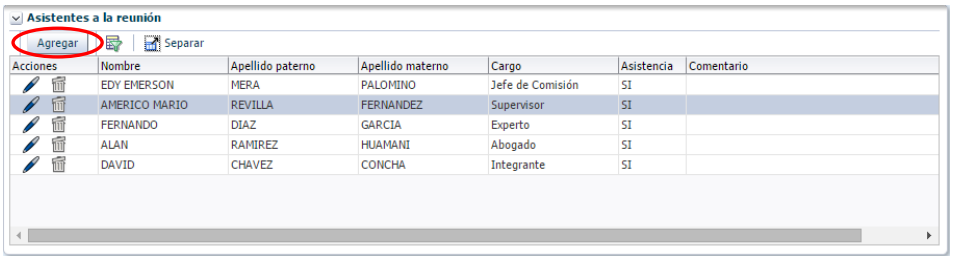
Nota: Es importante mencionar que para poder iniciar esta etapa, debe existir necesariamente una orden de servicio (OS) del tipo Planificación y Ejecución.

3.6.1. Actividad "2.1. Acreditar e instalar la comisión auditora"

El rol Auditor, ingresa en esta actividad para documentar la reunión (presentación) entre la comisión de auditoría 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"**.



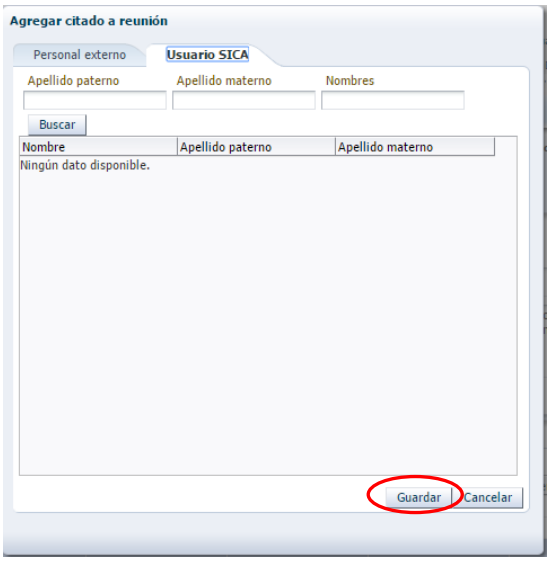
En la sección ***"Asistentes a la reunión"***, Después de grabar los antecedentes generales el sistema muestra por defecto a los miembros que fueron registrados en la OS de planificación y ejecución. El sistema permite el registro de nuevas personas como asistentes a la reunión de instalación, dando clic en el botón "**Agregar**" como se muestra en la siguiente figura.



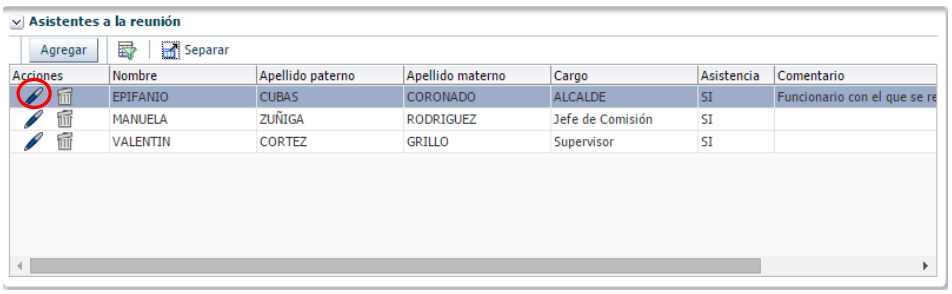
Al dar clic en "Agregar", el sistema muestra la ventana "**Agregar citados a reunión**" con dos pestañas una "Personal externo" y "Usuario SICA" una para ingresar a los asistentes de la entidad auditada y la otra para ingresar a los asistentes del personal de contraloría respectivamente, se muestran las dos formas:

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

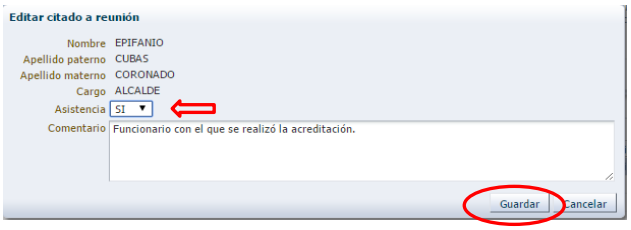
Usuarios SICA: Para los asistentes de la contraloría dar clic en la pestaña "Usuario SICA", muestra un buscador por apellidos y nombres para encontrar a los colaboradores que fueron registrados en la OS de planificación y ejecución de la auditoria, en este registro es obligatorio que se registre a "Supervisor" o "Jefe de Comisión".



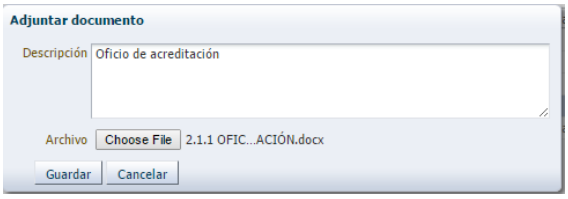
Después de ingresar o seleccionar la información de los asistentes en ambas pestañas se presiona el botón ***"Guardar"***, mostrando los registros de la siguiente forma:



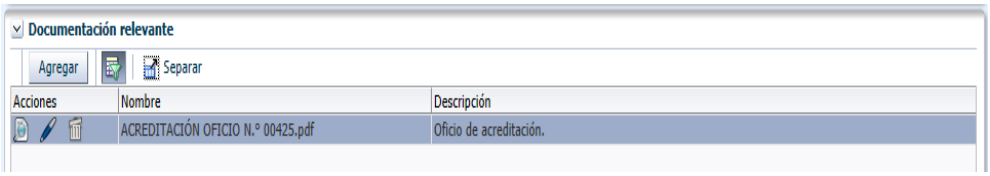
Luego el supervisor o jefe de comisión debe registrar la asistencia o inasistencia (SI/NO) de los integrantes de la comisión y los representantes de la Entidad, según sea el caso, con su correspondiente observación o justificación. Presionando en el icono de edición como se muestra a continuación.



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, como en la siguiente figura:



Ingresar descripción y adjuntar el archivo y dar clic en el botón "**Guardar**", el registro se muestra como en la figura siguiente.



La comisión auditora durante la presentación, entrega del primer oficio de solicitud de documentación e información; así como, solicitar la habilitación de un ambiente de trabajo que cuente con las medidas de seguridad y acceso solo a la comisión auditora.

Resumen:

Objetivo: Registrar el inicio del trabajo de campo de la comisión auditora.

Responsable de ejecutar la actividad: Jefe de Comisión o Supervisor

Aprobación: N/A

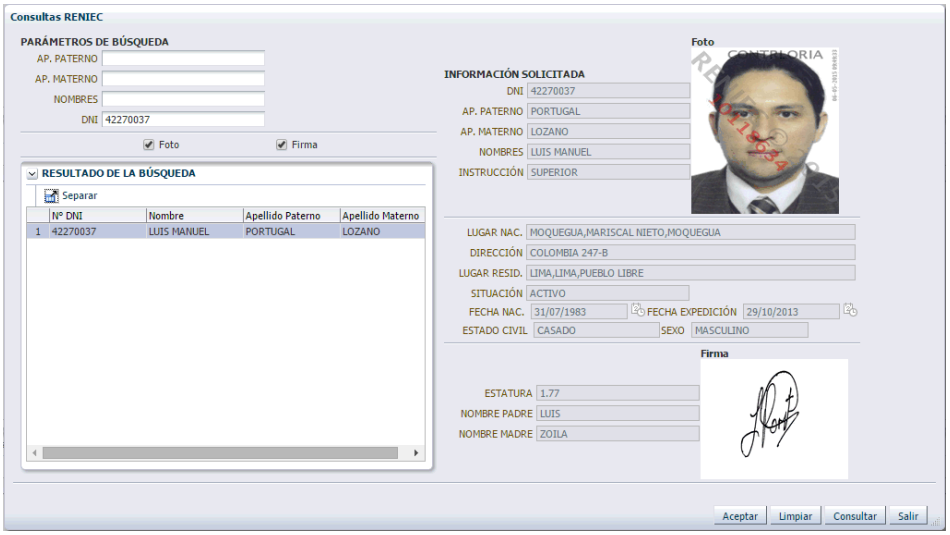
Nota 1: En la sección Antecedentes generales, se debe registrar la fecha y el lugar donde se realizó la acreditación de la comisión auditora. Además, registrar un comentario de un suceso que presidió dicha reunión.
Nota 2: En la sección Asistentes a la reunión, se debe indicar la asistencia de los integrantes de la comisión, asimismo, agregar a las otras personas que estuvieron en dicha reunión.
Nota 3: En la sección documentación relevante, se debe adjuntar obligatoriamente el oficio de acreditación, el primer oficio de solicitud de información de la comisión, el oficio de solicitud de ambiente para instalación, entre otros.

3.6.2. Actividad "2.2. Comprender la Entidad y materia a examinar"

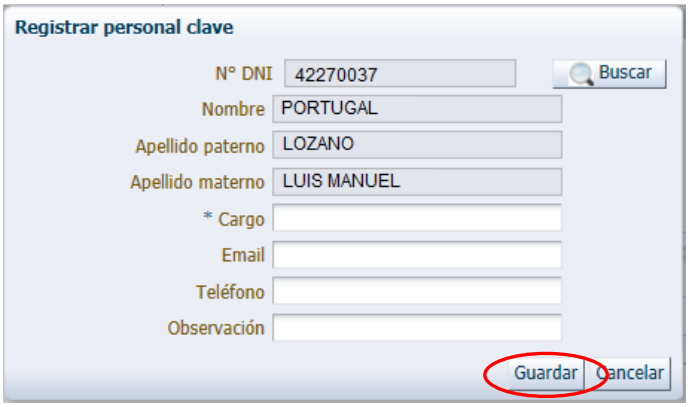
Esta actividad tiene como objeto que la comisión auditora logre una total comprensión de la entidad y su entorno y la(s) materia(s) a examinar, la cual, junto con la actividad ***"1.2. Carpeta de Servicio de Control"***, eventualmente podría implicar redireccionar la auditoría de cumplimiento o acotar los objetivos y procedimientos de auditoría.
Se deberá iniciar el registro de esta actividad solo cuando la comisión auditora se encuentre instalada en la Entidad.

En la primera sección ***"Personal clave de la entidad"*** el **auditor** deberá dar clic en el botón "**Agregar**" para ingresar el personal de la Entidad, donde aparece la ventana "**Registrar personal clave**" y selecciona "Buscar"

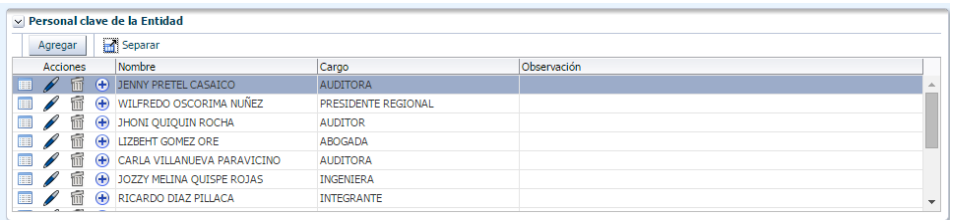
El sistema muestra la pantalla "**Consultas RENIC**", donde el usuario podrá ingresar cualquiera de los datos de la persona apellido paterno, materno, nombres o DNI, se ejecuta dando clic en el botón "**Consultar**" y en la sección "**Resultados de la búsqueda**" se visualiza los resultados que coinciden con la búsqueda.
Se da clic en el registro para visualizar los detalles en la sección "Información Solicitada" dependiendo del requerimiento podrá ver la foto y firma, estando seguro de la persona se da clic en el botón "**Aceptar**".



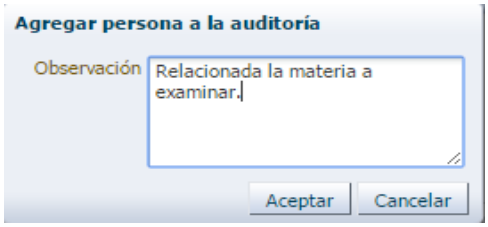
Al dar clic en el botón "**Aceptar**", los datos se copian en el formulario "**Registrar personal clave**" y se continúe con el llenado de los datos, ingresando el cargo, email, teléfono y observación, y se da clic en el botón "**Guardar**".

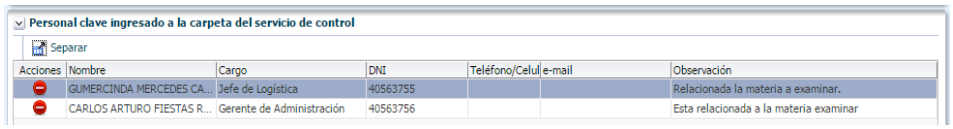


El sistema muestra a la persona ingresada en la sección de "**Personal clave de la entidad**" como en la figura siguiente.



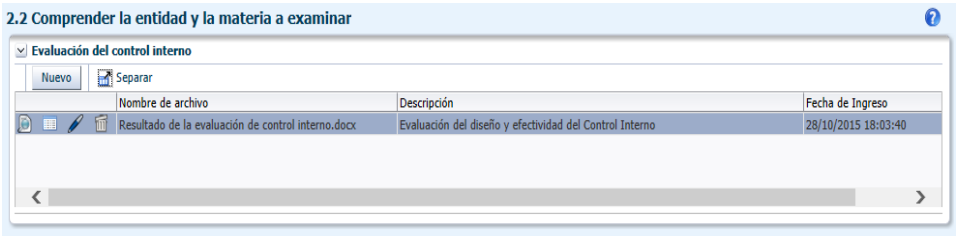
En la sección ***"Personal clave ingresado a la carpeta de servicio"*** muestra información recopilada por la ADC para este servicio de control. En esta instancia, la comisión auditora puede eliminar algún registro con la finalidad de actualizar la base de datos que alimenta esta actividad, este es el listado de personal clave relacionado a la(s) materia(s) a examinar.





En la sección ***"Descripción de la(s) materia(s) a examinar (narrativa/flujograma/cuestionarios)"***, la comisión auditora podrá registrar en el SICA la información de los procesos y la(s) materia(s) a examinar como por ejemplo: normas internas, procedimientos, diagramas de flujo, narrativas, entre otros, dando clic en el botón "**Agregar**".

En la sección ***"Evaluación del control interno"***, se debe registrar el análisis y los resultados de la evaluación de control interno realizada por la comisión auditora, así como la determinación de la materialidad con relación a los riesgos de incumplimiento o desviación de cumplimiento.



Resumen:

Objetivo: Comprender a la Entidad e incorporar la descripción de la(s) materia(s) a examinar, así como determinar el personal clave de la misma; en la sección "Evaluación del control interno" se deberá ingresar la evaluación del control interno y la determinación de la materialidad realizada por la comisión.

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora

Aprobación: N/A

Nota 1: En la sección personal clave de la entidad relacionado a la materia a examinar, se debe registrar al personal clave o los funcionarios identificados que interactúan con el proceso de la auditoría para el conocimiento de la entidad y materia a examinar.
Para la búsqueda de personas, se deberá omitir los espacios.

Nota 2: En la sección personal clave ingresado a la carpeta de servicio, se podrá observar al personal clave que fue ingresado a la carpeta de servicio.

Nota 3: En la sección descripción de la materia a examinar, se debe adjuntar obligatoriamente el(los) documento(s) que sustente(n) la determinación de la materialidad, el análisis de implementación de la política de administración de riesgos y mapa de riesgos por la entidad y la labor desarrollada por el OCI.

Nota 4: En la sección evaluación del control interno, se debe adjuntar obligatoriamente el(los) documento(s) que sustente(n) el análisis y los resultados de la evaluación de control interno realizada por la comisión auditora, así como la determinación de la materialidad con relación a los riesgos de incumplimiento o desviación de cumplimiento.

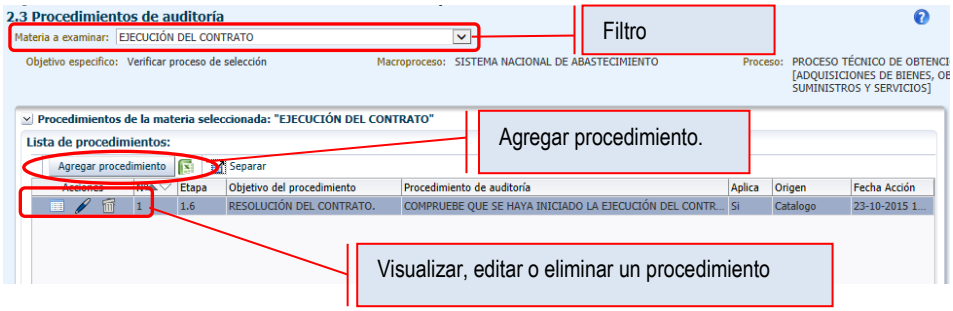
3.6.3. Actividad "2.3. Procedimientos de auditoría"

El objetivo de la presente actividad, es establecer el programa de procedimientos de auditoría definitivo para el servicio de control, complementando los procedimientos mínimos establecidos en la actividad 1.6.

Lo anterior, debido a que el equipo de auditoría posee un mayor conocimiento de la entidad y la(s) materia(s) a examinar, como consecuencia del análisis realizado en campo y registrado en las actividades 2.1 y 2.2 de la metodología.

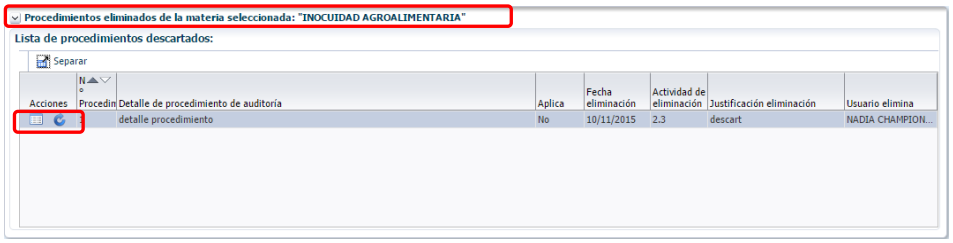
Al igual que en la actividad 1.6, para el ingreso de procedimientos o visualización del programa de procedimientos por materia a examinar, se debe seleccionar primero la materia y automáticamente se despliega bajo la grilla los procedimientos cargados, ya sea para añadir un nuevo procedimiento, borrar o justificar la incorporación de un procedimiento, previamente descartado en la actividad 1.6.

Por defecto el sistema mostrará todos los procedimientos, tanto las que aplican como las que no aplican para esta auditoría y fueron justificados, para poder visualizar sólo aquellos procedimientos que se ejecutarán, existe un **filtro** ubicado al inicio de la hoja de trabajo. La ventaja de este filtro es que independiente, aunque se cambie la materia a examinar el filtro se mantendrá.



Es importante señalar, que si la comisión de auditoría se percata en esta actividad de la falta de alguna materia a examinar, deberá solicitar al **Gerente/Jefe** de ORC que la incorpore en la etapa 1, para lo cual éste deberá **desbloquear** la actividad 1.8 y volver a aprobar el plan de auditoría inicial.

Por otra lado, en la parte inferior de esta actividad existe la sección ***"Procedimientos eliminados de la materia seleccionada:"***, donde se listan todas aquellos procedimientos que fueron descartados por la comisión auditora en la actividad 1.6, sin embargo, si la comisión auditora evalúa que alguno de esos procedimientos aplica a la auditoría de cumplimiento puede ***"reciclarlo"***, es decir, dejarlo nuevamente aplicable, del siguiente modo dar clic en el procedimiento seleccionadolo y presionado el icono "Reincorporar Procedimiento" , efectuada esta acción, el procedimiento pasará a la grilla ***"Procedimientos de auditoría".***



Resumen:

Objetivo: Confirmar, agregar, reciclar o eliminar los procedimientos esenciales cargados en la pantalla de la actividad 1.6 "Procedimientos Mínimos", generando así el programa de auditoría definitivo.

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora

Aprobación: N/A

Nota 1: En la sección “procedimientos de la materia seleccionada”, se podrá agregar y descartar procedimientos. El registro de los procedimientos debe ser enunciado en forma imperativa e impersonal.

Nota 2: En la sección “Procedimientos eliminados de la materia seleccionada”, se podrá observar los procedimientos que fueron descartados pero que pueden volver a ser reciclados si así lo requiera la auditoría.

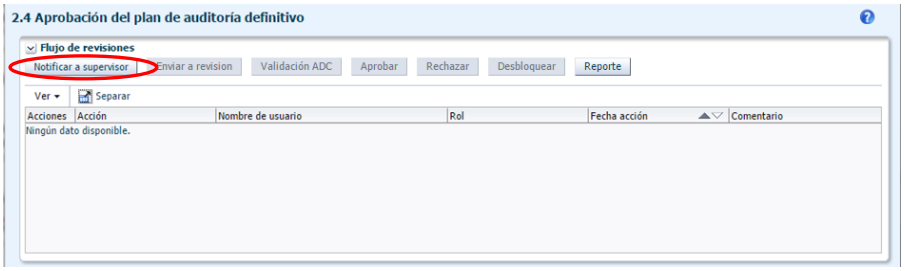
3.6.4. Actividad "2.4. Aprobacion del plan de auditoría definitivo"

La aprobación del pan de auditoria definitivo sigue un proceso de validación y aprobación que se inicia con el "**Jefe de comisión**", y tiene el siguiente flujo:

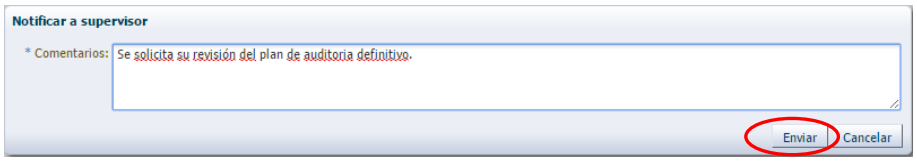
a) "**Jefe de Comisión**" inicia flujo de revisión y envía a "**Supervisor**".
b) "**Supervisor**" aprueba y envía a "**ADC**" para comentarios.
c) "**ADC**" ingresa comentarios y envía al "**Gerente/Jefe**".
d) "**Gerente/Jefe**" Aprueba y cierra las actividades de la 2.1 a la 2.4.

A continuación se describe el flujo de aprobación correspondiente:

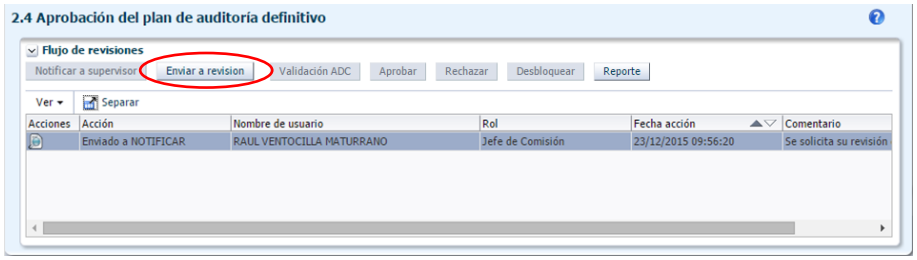
a) El **Jefe de comisión**, ingresa a la actividad 2.4 después de actualizar el registro del plan de auditoria definitivo con la información adicional y los eventuales cambios ocurridos durante el transcurso de la ejecución de la auditoria, da clic en el botón ***"Notificar a supervisor"*** para que el supervisor verifique el plan de auditoría definitivo, como en la siguiente figura.



Debe ingresa 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.



b) El **Supervisor,** ingresa al sistema y después de revisar el plan de auditoria definitivo, ingresa a la actividad 2.4 para seleccionar el botón "**Enviar a revisión**" que notifica al ADC (usuario ADC) para que valide y apruebe el registro del plan. Como se muestra a continuación.

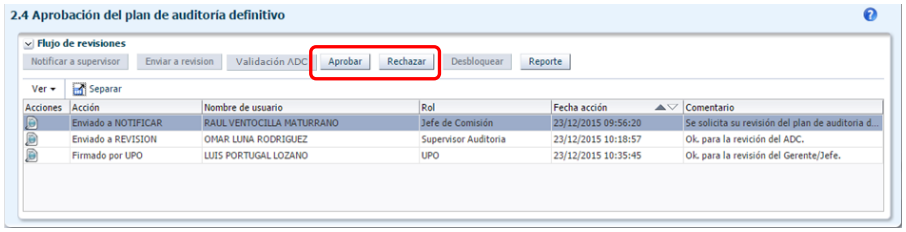


El sistema mostrará la ventana "**Enviar a Revisión**" para que el supervisor ingrese un comentario y presionar en el botón "**Enviar**" que notificará al ADC para que también haga su validación respectiva.

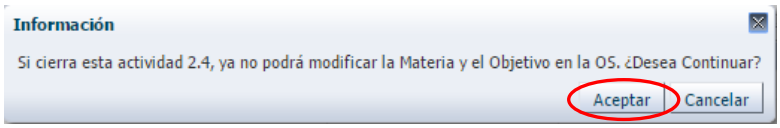
c) El **ADC** (usuario ADC), ingresa al sistema después de revisar el plan de auditoria definitivo ingresa a la actividad 2.4 donde le permitirá validar la información al seleccionar el botón "**Validación ADC**".

El sistema mostrará una pequeña ventana para ingresar su comentario y presionar el botón "**Enviar**" y notificar automáticamente al "Gerente/Jefe" para que haga su validación respectiva.

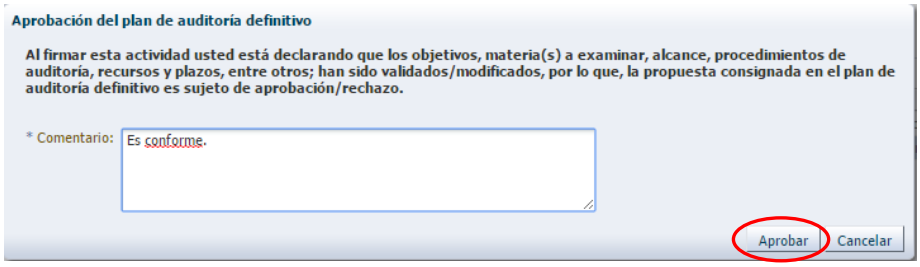
d) El "**Gerente/Jefe**" ingresa al sistema y después de revisar el plan de auditoria definitivo ingresa a la actividad 2.4 donde en la sección de "Flujo de revisiones" están los registros de revisión de los usuarios anteriores, los botones "Aprobar" y "Rechazar" el Plan de Auditoria.



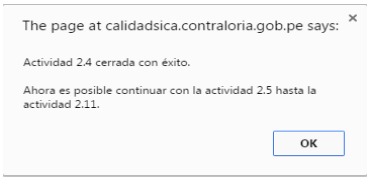
Al presionar el botón "**Aceptar**" el sistema muestra un mensaje de confirmación donde al "**Aceptar**" el sistema cierra las actividades desde la 2.1 a la 2.4



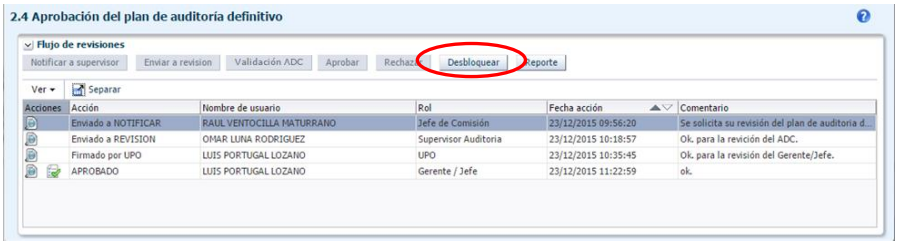
En este proceso el sistema muestra la ventana de "Aprobación del plan de auditoria definitivo" donde se declara haber revisado los objetivos, materia a examinar, alcance, procedimientos de auditoria, recursos y plazos, entre otros han sido validados/modificados, de la conformidad donde se pide que ingrese 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 2.5 en adelante.



Cabe señalar que si se presenta el caso que durante la ejecución del programa de procedimientos de auditoría surjan cambios que obliguen a modificar los procedimientos anteriores, el Gerente de la unidad orgánica/jefe de ORC tiene la opción de desbloquear esta actividad, lo que dejará las actividades 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 disponibles para su modificación pero bloqueara el registro de las actividades del 2.5 al 2.11.



El SICA valida que el flujo de revisión del plan de auditoría definitivo no inicie si previamente no se registró el inicio de la actividad 2.1, si no se registró la evaluación y resultado del control interno y si todas la(s) materia(s) no tienen al menos un procedimiento de auditoría asociado.

Resumen:

Objetivo: Aprobar el plan de auditoría definitivo, el cual debe ser enviado a revisión por el Jefe de Comisión.

Responsables de ejecutar la actividad: Jefe de comisión, Supervisor, ADC, Gerente/Jefe.

Inicio del Flujo: Jefe de comisión

Validación: Supervisión, ADC.

Aprobación: Gerente/Jefe

Nota 1: Al aprobarse el plan de auditoría definitivo se cerrarán las actividades 2.1, 2.2 y 2.3 y se iniciaran las actividades de la 2.5 a 2.11

Nota 2: Antes de aprobada esta actividad se puede volver a las etapas anteriores de la actividad para modificar los procedimientos. Si se requiere modificar los objetivos primero el Gerente UO/Jefe ORC deberá desbloquear la etapa 1 y modificarlos en la actividad 1.3.

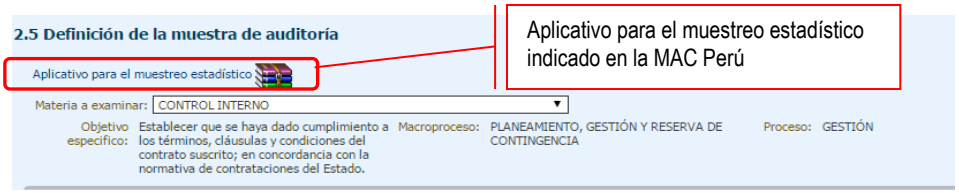
Nota 3: El flujo de revisión del plan de auditoria definitivo no podrá iniciar si previamente no se registró el inicio de la actividad 2.1, si no se registró la evaluación y resultado del control interno y si todas la(s) materia(s) no tienen al menos un procedimiento de auditoría asociado.

Nota 4: El botón ***"Desbloquear"*** será utilizado por el gerente de la unidad orgánica, y no podrá revertir la aprobación del plan de auditoría definitivo, esto permitirá realizar modificaciones en las actividades, desde la 2.1 hasta la 2.3 pero bloqueara las actividades de la 2.5 a la 2.11. Después de realizado los cambios requeridos, se tendrá que iniciar nuevamente el flujo de revisiones. Este botón solo está habilitado para el Gerente / Jefe de ORC.

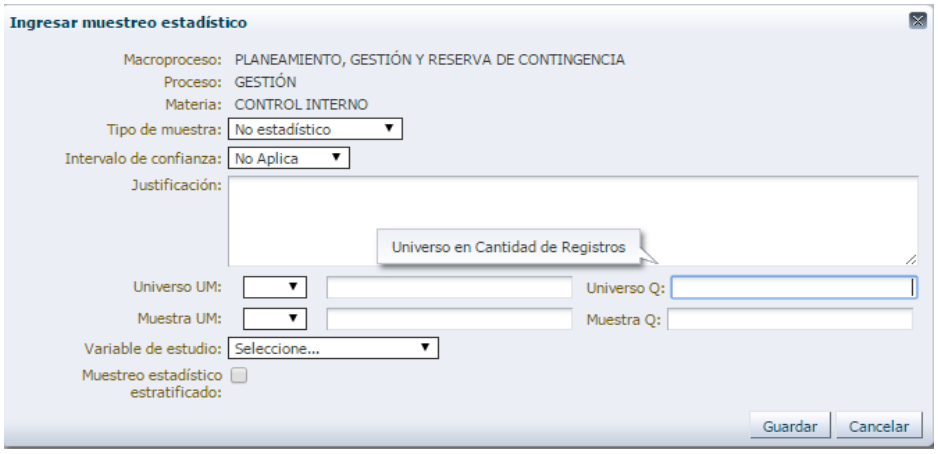
3.6.5. Actividad "2.5. Definición de la muestra de auditoría"

El objetivo de esta actividad es registrar los resultados del muestreo estadístico realizado mediante la metodología indicada en el Manual de Auditoría de Cumplimiento, indicando el proceso asociado, la materia a examinar, el intervalo de confianza, el tipo de muestra (ya sea monetario o de registro), además del universo y la muestra.
El aplicativo diseñado para el muestreo estadístico se podrá descargar desde el SICA, como se ilustra en la figura siguiente:

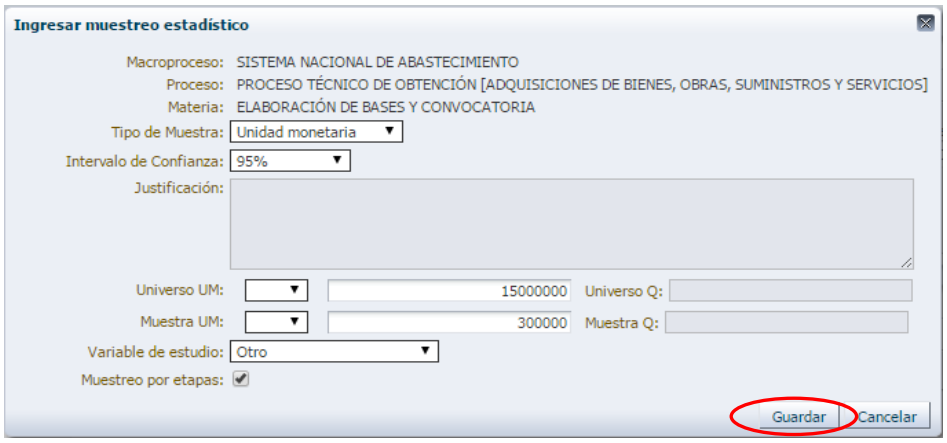
El usuario "Jefe de Comisión" tiene los mismos accesos que el rol "Auditor"



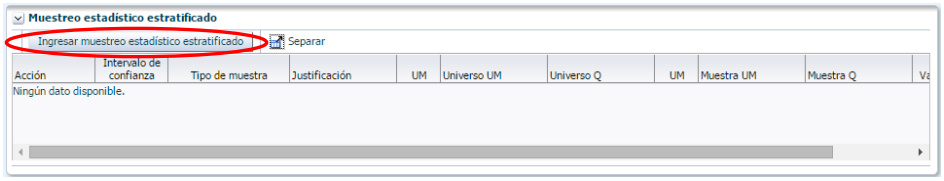
Esta actividad es obligatoria, y debe realizarse para cada materia a examinar, si por alguna razón el muestreo estadístico no es aplicable para cualquier materia a examinar, igualmente se tendrá que presionar el botón ***"Ingresar Muestra"*** para cada materia a examinar, luego en la opción ***"Tipo de Muestra"*** seleccionar ***"No estadístico"***, en la opción ***"Intervalo de confianza"*** seleccionar ***"No aplica"*** y finalmente registrar las razones de la inaplicabilidad del muestreo estadístico en el campo ***"Justificación"***, como se muestra en la imagen siguiente:

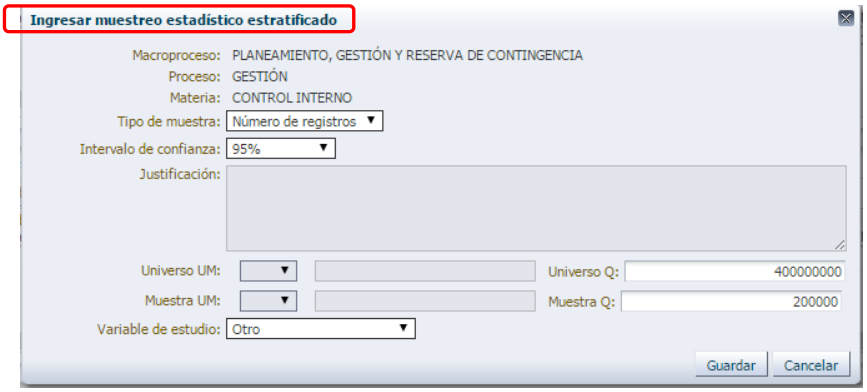


Si el muestreo estadístico es aplicable, toda muestra también deberá ser registrada presionando el botón ***"Ingresar Muestra"***, teniendo especial cuidado de que la materia a examinar seleccionada sea la correcta para vincular la muestra. Como se indicó en el párrafo anterior si no aplica el muestreo estadístico o si el muestreo estadístico tiene un nivel de confianza igual o menor a 85% deberá indicarse detalladamente las razones de ello en el campo ***"Justificación"***.

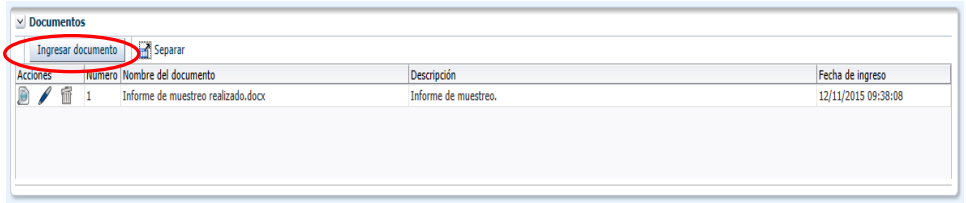


Dependiendo de la naturaleza de la auditoría se puede requerir la utilización del muestreo estratificado, para esto, la comisión auditora cuando ingrese los datos de la muestra debe indicar si se está realizando ***"muestreo estadístico estratificado"***, ante lo cual se desplegará un campo donde podrá ingresar todos los datos de ésta, como indica la figura siguiente:





En la grilla ***"Documentos"*** se debe incorporar los informes que resultan de aplicar la metodología de muestreo (Análisis descriptivo de la población, muestra determinada, e informe de muestreo).



Resumen:

Objetivo: Registrar los resultados del muestreo.

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora y supervisor.

Aprobación: N/A

Nota 1: Esta actividad es obligatoria, si por alguna razón el muestreo estadístico no es aplicable para una materia a examinar, igualmente se tendrá que presionar el botón **"Ingresar Muestra"** para cada materia a examinar, luego en la opción **"Tipo de Muestra"** seleccionar **"No aplica muestreo estadístico"** y finalmente registrar las razones de la inaplicabilidad del muestreo estadístico en el campo **"Justificación".**

Nota 2: En la sección **"Muestreo",** cuando se registre la muestra, para intervalos menores a 85% se debe registrar la justificación respectiva.

Nota 3: La sección Muestreo estadístico estratificado se habilitará si previamente se presiona la casilla de selección **"muestreo estratificado"** en la sección **"Muestreo".**

3.6.6. Actividad "2.*. Muestreo estadístico - partidas claves (opcional)"

La presente actividad es opcional, ya que una auditoría puede no contar con partidas claves, entendiéndose éstas, como un elemento excepcional y adicional al muestreo estadístico. En el caso de identificar tales partidas, se deben asociar a una materia a examinar (con su proceso correspondiente) indicando además el monto o el número de registro, así como también dado que la partida clave no es representativa, se deberá fundamentar la razón por la cual fue considerada. También debe adjuntarse un archivo que registre las partidas claves seleccionadas.
En el caso de que no existan **partidas claves** esta actividad no debe ser iniciada.

Resumen:

Objetivo: Registrar partidas claves.

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora y supervisor.

Aprobación: N/A

Nota 1: En la sección Partida clave, se podrá registrar los elementos que fueron seleccionados discrecionalmente.

Nota 2: En la sección "Documentos", se podrá adjuntar el(los) documento(s) que sustente(n) la evaluación de la partida clave.

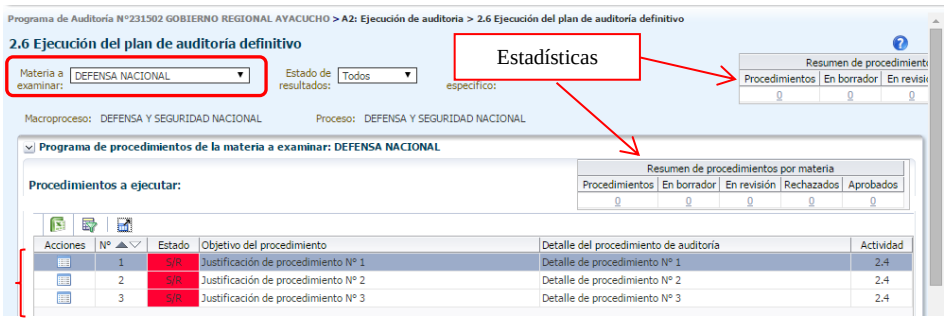
Nota 3: El registro de esta actividad no es obligatorio.

3.6.7. Actividad "2.6. Ejecución del plan de auditoría definitivo"

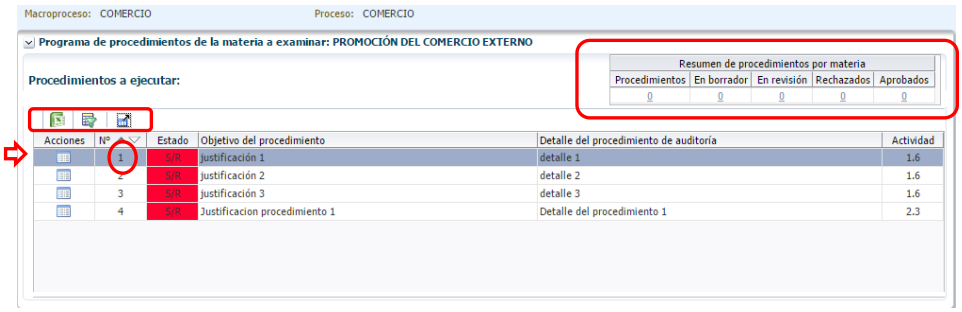
El objetivo es documentar la realización de los procedimientos de auditoría y registrar el resultado de los mismos. Cada procedimiento posee un estado de aprobación, que va desde: Sin resultado (S/R), Aprobado (A), y Pendiente (P), como se explica en el cuadro adjunto:

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

La figura siguiente muestra la lista desplegable "**Materias a examinar**" que nos permiten seleccionar entre las distintas materias a examinar, al escoger una, se filtra sus respectivos procedimientos de auditoria, en la sección "**Procedimientos a ejecutar**". Una vez aplicado el filtro se desplegará los programas de procedimientos aprobados en la actividad 2.4.

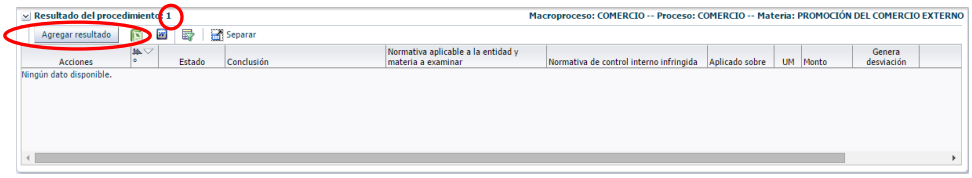


"Estadísticas": se muestran dos resúmenes de estadísticas sobre el avance de procedimientos registrados, uno por "**auditoría**" y el otro por "**materia**", es decir, se indica cuantos procedimientos se encuentran en estado "Borrador", "Revisión", "Rechazados" y "Aprobados". También es posible descargar un reporte en Excel al hacer click con el puntero del mouse en el icono correspondiente.



El usuario "**Auditor**" puede ingresar los resultados del procedimiento, dando clic en un procedimiento, el sistema filtra en la sección de "Resultados del procedimiento" los resultados correspondientes, la figura anterior muestra que se ha seleccionado el procedimiento 1, el sistema ha filtrado en la sección ***"Resultado del procedimiento:",*** los resultados del procedimiento 1, que si hubiera seleccionar el procedimiento 2, se hubiera filtrado los resultados del procedimiento 2, inicialmente los "Resultados del procedimiento" están vacías,

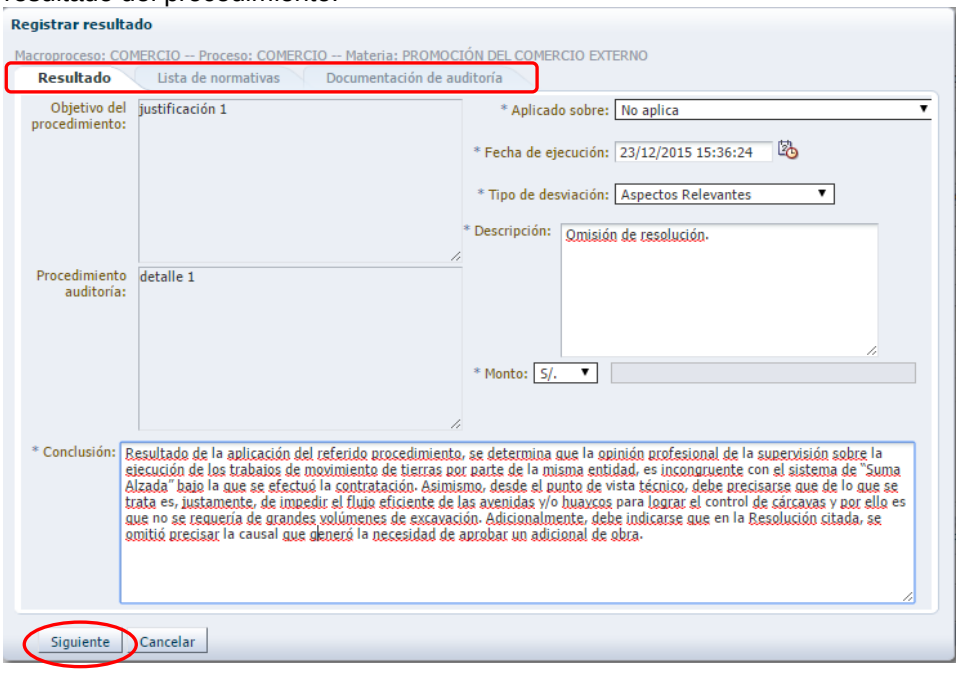
y podrá ingresar los resultados dando clic en el botón ***"Agregar resultado",*** como se muestra en la figura siguiente, que muestra la sección de "Resultados del procedimiento".



Para auditorias planificadas antes del 2015

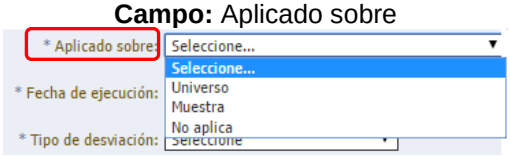
Registrar resultados del procedimiento:

Dar clic en el botón "**Agregar resultado**" de la figura anterior, se levanta la pantalla "**Registrar resultado**" que tiene tres pestañas: "Resultado", "Lista de normatividad" y "Documentación de auditoria" para ingresar la información de resultado del procedimiento.



En la pestaña "**Resultado**": muestra el formulario del ingreso de procedimiento: El campo "**Aplicado sobre**" para seleccionar uno dependiendo del muestreo estadístico: "universo", "muestra", o "no aplica", como en la figura siguiente.

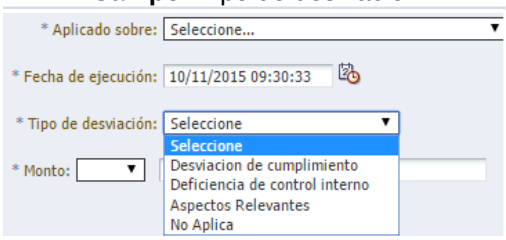
Campo: Aplicado sobre



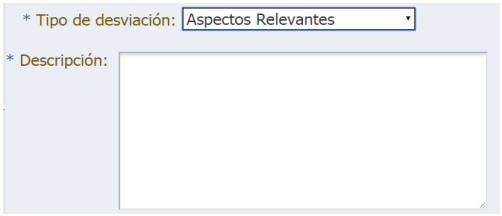
El campo "**Tipo de desviación**" para seleccionar uno de: "Desviación de cumplimiento (**DCU**)", "Deficiencia de control interno (**DCI**)", "Aspecto relevante (**AR**)" o "NO Aplica", para el resultado de auditoria.

Los resultados clasificados como "**DCU**" o "**DCI**"**,** pasan a la actividad 2.7 para registrar cada uno de sus elementos y los "**AR**" pasan a la actividad 3.2.

Campo: Tipo de desviacion



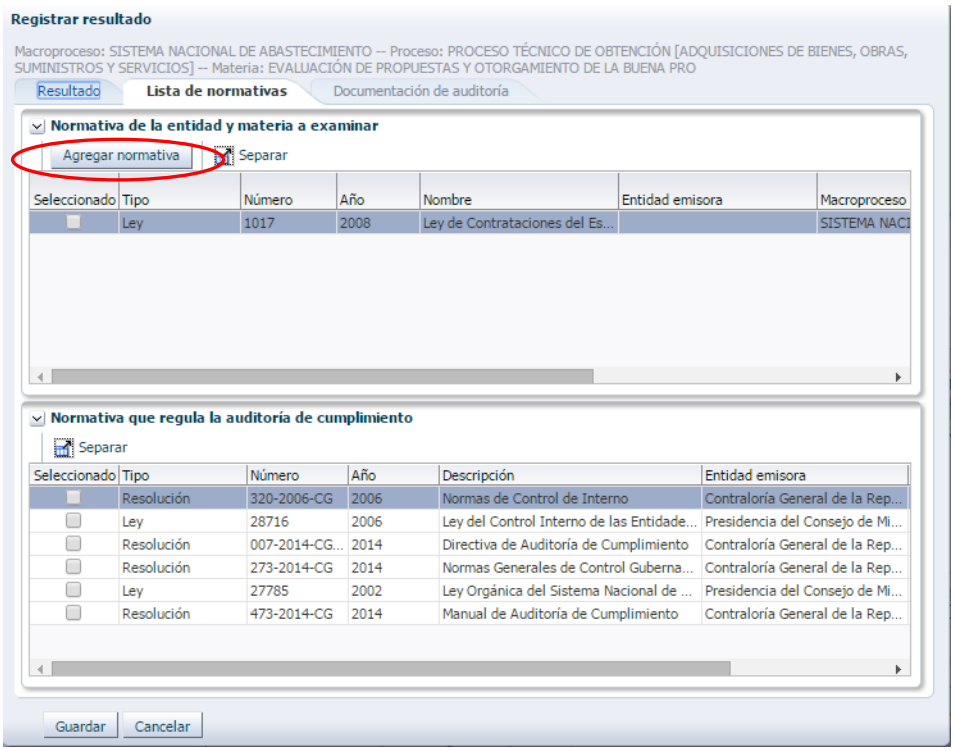
Al seleccionar en **"**Tipo de desviación:<**Aspectos relevantes>"** se habilita otro campo texto de título ***"Descripción"***, donde se debe describir el aspecto relevante, esta información es distinta al campo ***"conclusión"*** del resultado del procedimiento de auditoría.



En el caso que se detecten DCI o DCU cuya normativa vulnerada no fue ingresada en la actividad 1.4, dicha norma puede ser registrada directamente en este resultado y desde esta ventana, agregando todos los campos obligatorios (ver actividad 1.4). Una vez efectuado el ingreso se puede proceder a vincular la norma con el tipo de desviación. El sistema valida que si el tipo de desviación es **Deficiencia de control interno**, solo se pueda seleccionar como normativa vulnerada aquella que corresponda a Control interno, si es una desviación de cumplimiento puede seleccionar cualquier normativa menos la relacionada a control interno y si selecciona "aspecto relevante" o "No aplica", el sistema no le permite seleccionar ninguna normativa.

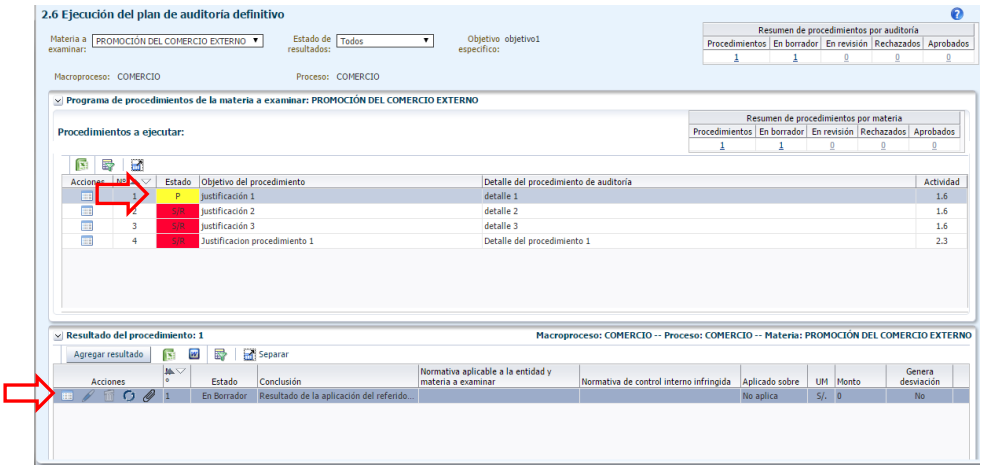
En todos los casos se debe indicar un monto y una unidad de medida (nuevos soles, dólares, UIT); si no hubiera monto involucrado se deberá seleccionar la Unidad "nuevos soles" y el monto "0".

Se presionan los botones "**Siguiente**" y después "**Grabar**" 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 auditoria que se esté registrando.



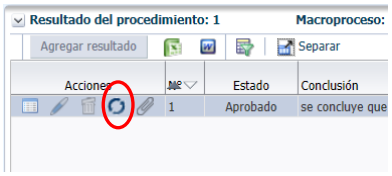
En la pestaña ***"Documentación de auditoría"*** se debe seleccionar el botón "Agregar documento" para adjuntar la documentación de auditoría que sustenta el resultado registrado, se adjuntar el archivo en formato Word o PDF el desarrollo del procedimiento de auditoría actualizado por lo menos diariamente.

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.



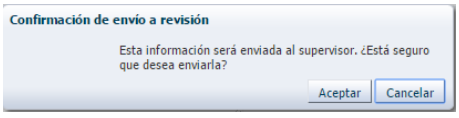
Hay que ingresar por cada procedimiento los resultados correspondientes de tal modo que todos se muestren en estado Pendiente.

Cuando el usuario "**Auditor**" o "**Jefe de Comisión**" ha finalizado el registro del resultado de la ejecución de un procedimiento de auditoría, se procede con la verificación y validación de la información registrada haciendo un flujo de revisión por diferentes usuarios, los cuales deberán presionar el ícono , lo que indicará que está disponible para revisión de la información.

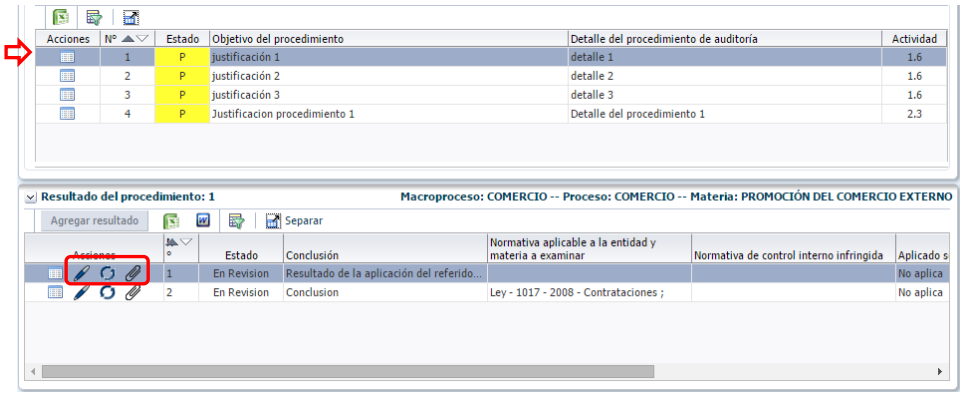


Luego de presionar el ícono , el SICA mostrará una pantalla a través de la cual el **Jefe de comisión** enviará a revisión del supervisor un determinado resultado.

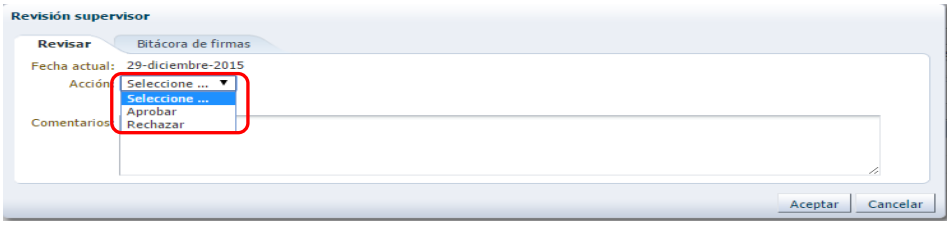
Al seleccionar el botón "Enviar", el SICA muestra la pantalla de confirmación de envío a revisión al Supervisor, como se muestra a continuación.



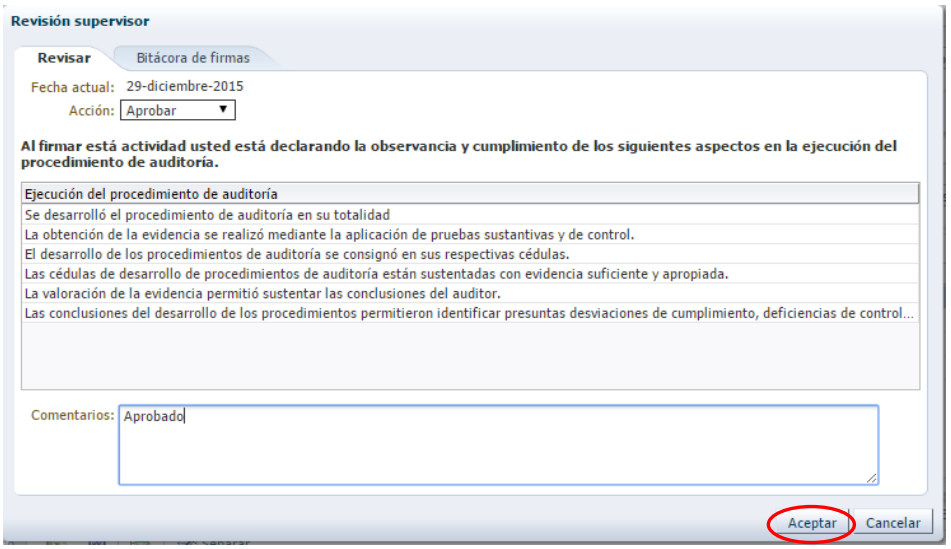
Por su parte, el "**Supervisor**", cuando culmino la revisión del procedimiento seleccionado, en cada resultado del procedimiento tiene los iconos (Editar), (Ver documentación de auditoría del resultado) para revisar el registro correspondiente.



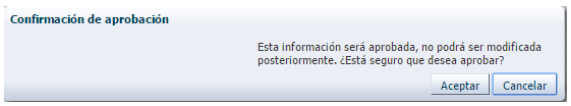
deberá presionar el ícono (Flujo de revisiones) para "Aprobarlo" o "Rechazarlo".



Al seleccionar "**Aprobado**" el sistema muestra un mensaje como una declaración de haber hecho la revisión a una lista de puntos, como se muestra en la siguiente Figura.

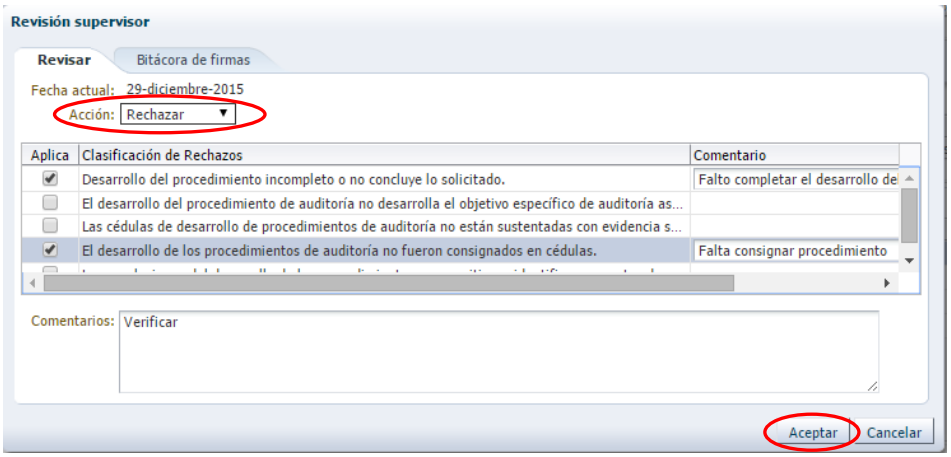


Al aceptar el sistema muestra el mensaje de confirmación de aprobación, como el de la siguiente figura.

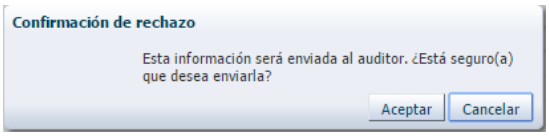


En la pestaña "Bitácora de firmas" se podrá visualizar el flujo de revisión realizadas al procedimiento por los diferentes usuarios.

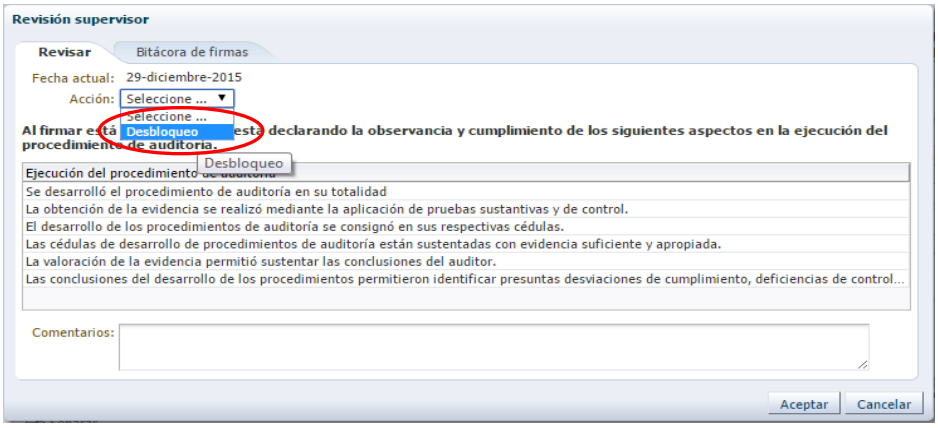
Al seleccionar "**Rechazar**" se muestra una lista con una columna para hacer check, una clasificación de rechazos, que al seleccionar una se activa un campo para ingresar el comentario del rechazo.



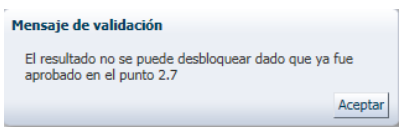
Al seleccionar el botón "Aceptar" se muestra un mensaje de confirmación de rechazo como en la siguiente figura.



Si el resultado de un procedimiento de auditoría 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 poder ser modificado, luego de modificado tiene que volver a pasar por el flujo de aprobación.

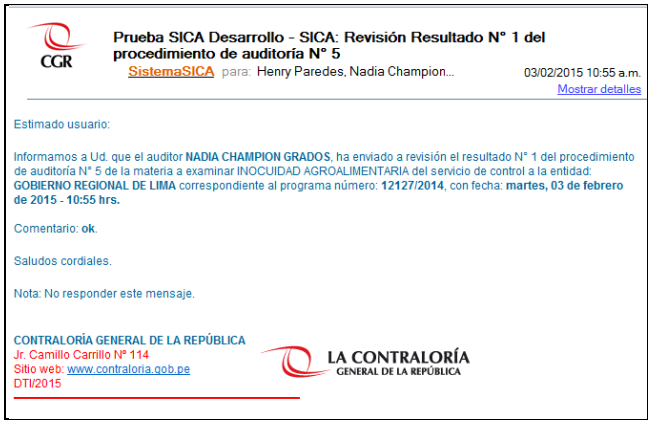


Sin embargo, si el resultado del procedimiento ya fue aprobado en la Matriz de Desviaciones de la actividad 2.7, el resultado ya no puede ser desbloqueado.



Cada una de las instancias de revisión del mencionado flujo de aprobación tienen correos de notificación a los usuarios participantes, si un usuario con rol

"auditor" envía a revisión un resultado, el contenido del correo electrónico es el siguiente:



Prueba SICA Desarrollo - SICA: Revisión Resultado N° 1 del procedimiento de auditoría N° 5

SistemaSICA para: Henry Paredes, Nadia Champion... 03/02/2015 10:55 a.m.

Mostrar detalles

Estimado usuario:

Informamos a Ud. que el auditor **NADIA CHAMPION GRADOS**, ha enviado a revisión el resultado N° 1 del procedimiento de auditoría N° 5 de la materia a examinar INOCUIDAD AGROALIMENTARIA del servicio de control a la entidad: **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA** correspondiente al programa número: **12127/2014**, con fecha: **martes, 03 de febrero de 2015 - 10:55 hrs.**

Comentario: **ok**.

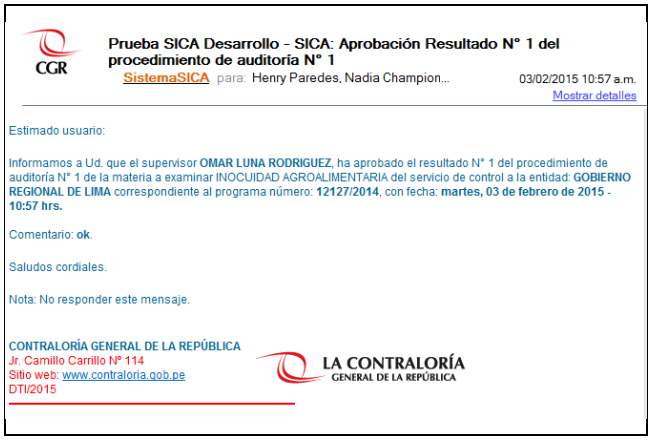
Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Jr. Camilo Carrillo N° 114
Sitio web: www.contraloria.gob.pe
DTI/2015

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Si un usuario con rol Supervisor aprueba un resultado, el correo de notificación es el siguiente:



Prueba SICA Desarrollo - SICA: Aprobación Resultado N° 1 del procedimiento de auditoría N° 1

SistemaSICA para: Henry Paredes, Nadia Champion... 03/02/2015 10:57 a.m.

Mostrar detalles

Estimado usuario:

Informamos a Ud. que el supervisor **OMAR LUNA RODRIGUEZ**, ha aprobado el resultado N° 1 del procedimiento de auditoría N° 1 de la materia a examinar INOCUIDAD AGROALIMENTARIA del servicio de control a la entidad: **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA** correspondiente al programa número: **12127/2014**, con fecha: **martes, 03 de febrero de 2015 - 10:57 hrs.**

Comentario: **ok**.

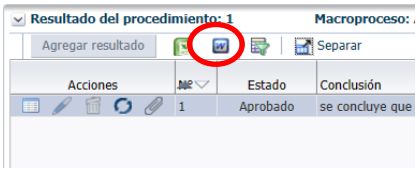
Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Jr. Camilo Carrillo N° 114
Sitio web: www.contraloria.gob.pe
DTI/2015

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En la sección de "Resultados del Procedimiento" se ha incorporado el icono de Word para generar "Cedula de desarrollo de procedimientos de auditoria" Generando el reporte que se visualiza a continuación.

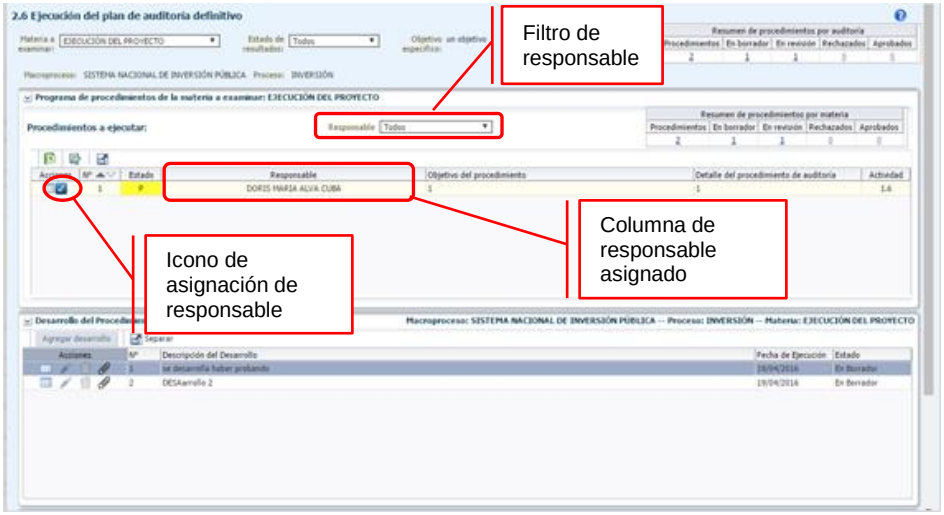


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / OCI			
5612 - COMPLEJO ARQUEOLOGICO DE CHAN CHAN AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Materia a Examinar INOCUIDAD AGROALIMENTARIA Período [01-enero-2014 - 31-diciembre-2015]			
Objetivo específico:	objetivo 1		
Contenido	**Fecha de elaboración**	**Hecho por**	**Referencia documentaria**
1. detalle procedimiento inocuidad agro	22-abril-2015		
2. Consignar el desarrollo del procedimiento (Llenado por el usuario)			
Al cierre de cada procedimiento consignar Conclusiones sobre la materia a examinar **(Campo Conclusiones)** Documentar con evidencias: **(lista de nombres de archivos adjuntados)**			

Auditorias planificadas a partir del 2016

Asignación de responsables de procedimientos a ejecutar:

En esta opción el "**Jefe de comisión**" o "**Supervisor**" podrá asignar el responsables de trabajar los desarrollos del procedimiento, esta funcionalidad **se podrá visualizar** en aquellas auditorias cuya **actividad 2.6 haya sido iniciada** en fecha posterior al **02/06/2016** del siguiente modo.



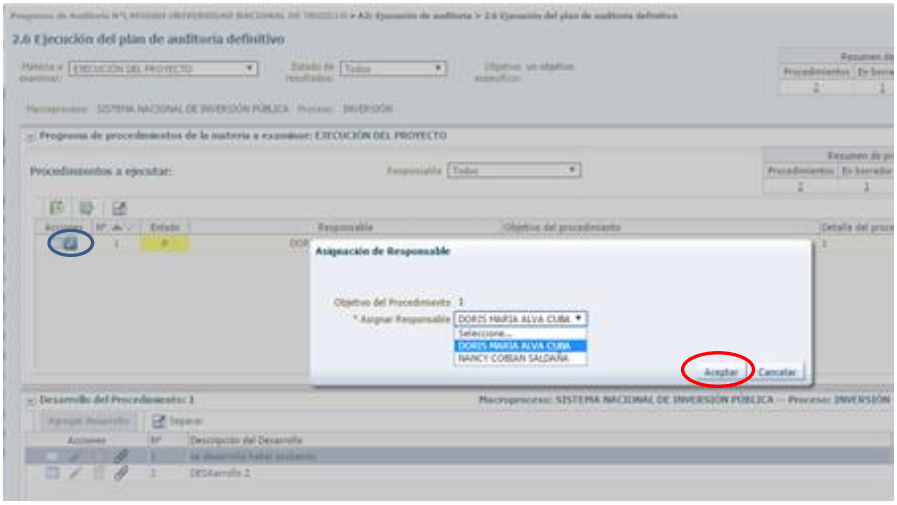
La lista desplegable "**Responsable"**, muestra los integrantes del equipo de auditoria asignados en la orden de servicio de Ejecución y cuyos roles son "Auditores", "Jefe de Comisión", "Supervisores", etc. por defecto está en la opción "Todos", y al seleccionar a un integrante en específico, en la sección de "Procedimientos a ejecutar" se filtrara solo registros de dicho integrante.

El **Icono de asignación de responsable** (): Permitirá hacer la asignación y reasignación de un integrante a un procedimiento de forma que quede como responsable del mismo. Dicho icono solo se habilitará si los desarrollos asociados al procedimiento se encuentran en estado "En Borrador" o "Rechazado", si hubiera al menos un desarrollo con estado diferente, el icono de asignación estará deshabilitado. En la Figura anterior ambos desarrollos tienen el estado "En Borrador" razón por la cual el botón de asignación aparece habilitado.

La **columna de responsable asignado:** Esta columna indicará quién es el integrante del equipo asignado como responsable de un procedimiento, de no tener algún responsable asignado se mostrará el campo vacío.

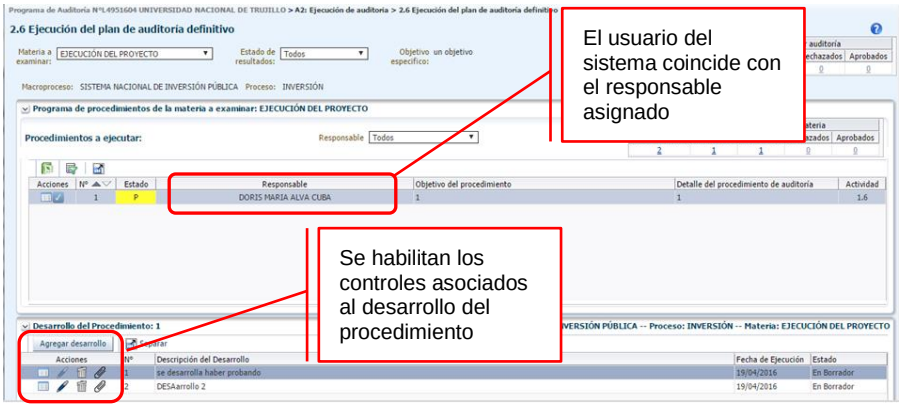
El procedimiento "Asignar responsable" es el siguiente:

(a) Dar clic en el icono "**Asignación de responsable**" , de un registro el procedimiento como se muestra en la siguiente figura, el sistema muestra la ventana "Asignación de responsables", donde se muestra el objetivo del procedimiento seleccionado y una lista donde aparecen los nombres de responsables a asignar, el usuario debe selecciona uno y dar clic en el botón "Aceptar".
Al hacer la asignación, el nombre del responsable aparecerá en el registro del procedimiento en la columna "Responsable", y el sistema notificara al responsable enviando un correo electrónico.

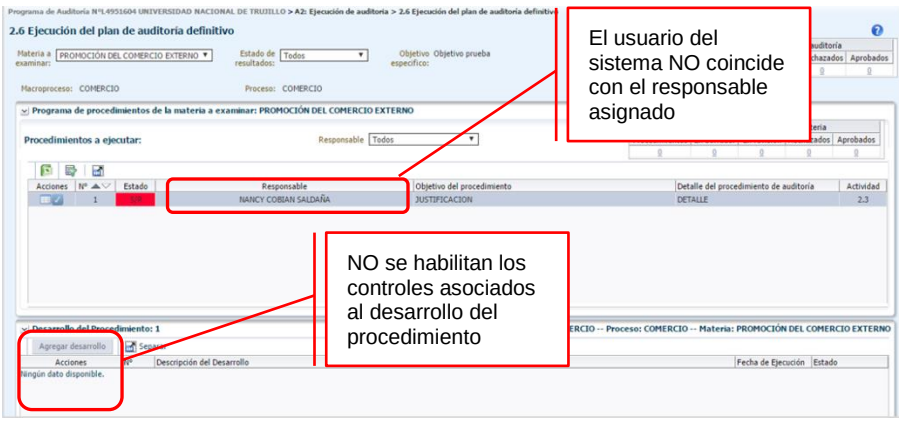


(b) Solo el responsable asignado a un procedimiento podrá crear nuevos desarrollos o modificar los ya creados manteniendo las reglas de negocio ya existentes en relación a la creación y modificación de un desarrollo.

La figura siguiente muestra a un usuario que ingresa a su procedimiento asignado

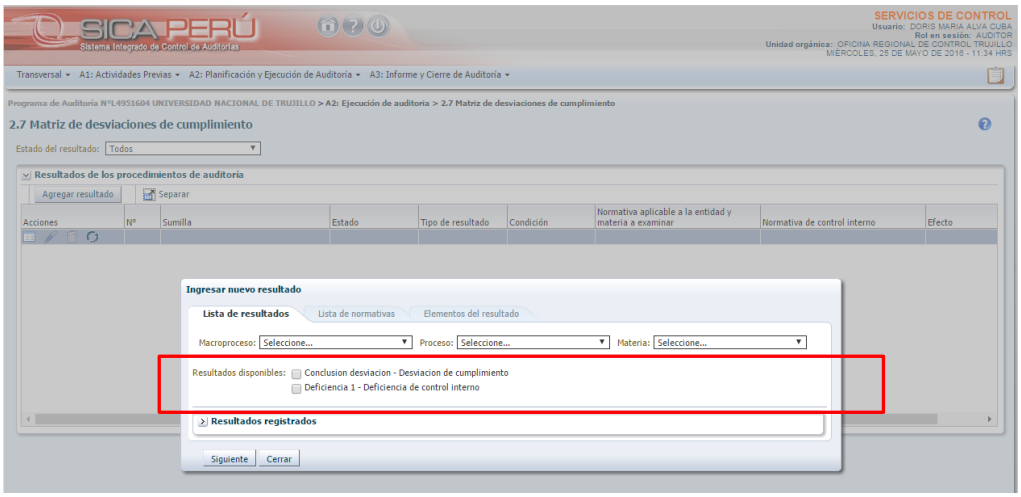


En la figura siguiente se muestra a un usuario que ha ingresado a un procedimiento que no tiene asignado.



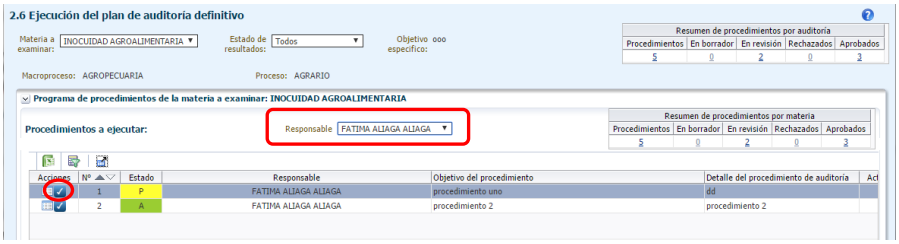
(c) Ahora los usuarios con rol Auditor ya no podrán iniciar la actividad 2.6, le aparecerá el siguiente mensaje “Ud. No posee los permisos adecuados para iniciar la actividad”.

(d) **Cambios en actividad 2.7: Al** momento de registrar un nuevo resultado de procedimiento en la Matriz de desviaciones de cumplimiento, el sistema solo le permite al usuario seleccionar los resultados (deficiencia o desviación) que fueron asignados en la actividad 2.6. Como se muestra en la siguiente figura.

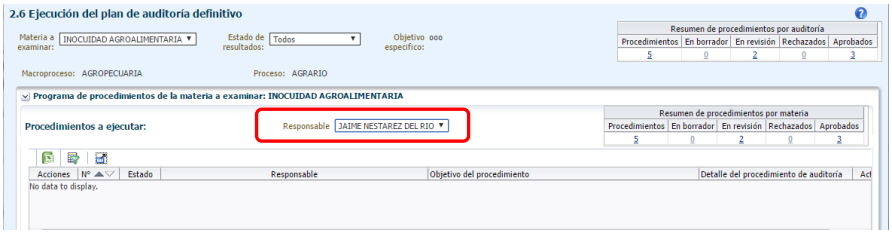


Reasignación de procedimientos:

(a) El supervisor puede hacer esta reasignaciones, como se muestra en las dos figuras siguientes, inicialmente “Fátima Aliga Aliaga”, tiene asignado dos procedimientos.

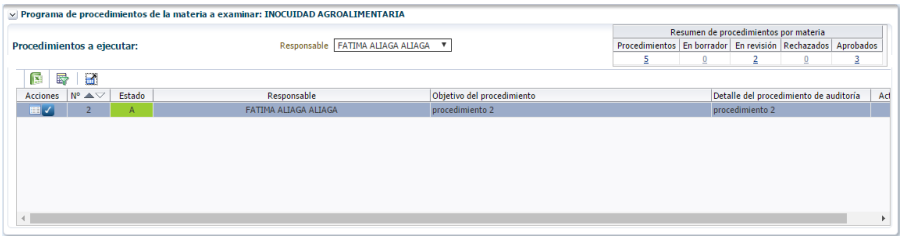


(b) El Sr. “Jaime Nestarez del Rio” no tiene ningún procedimiento asignado como se muestra en la figura siguiente:

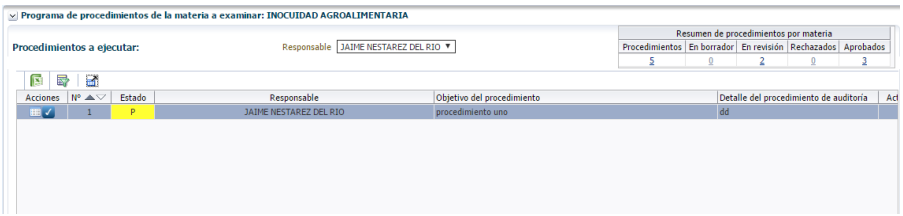


(c) Para reasignar el procedimiento 1, de “Fátima” a “Jaime”, damos clic en el procedimiento 1 de Fátima, damos clic en el icono de asignación, de la ventana “Asignación de responsable”, seleccionar al Sr. “Jaime Nestarez del Rio” y damos clic en “Aceptar”, como en la figura siguiente.

(d) El sistema realiza la reasignación, como se muestra en las dos Figuera siguientes, Fátima ya no tiene el procedimiento 1.

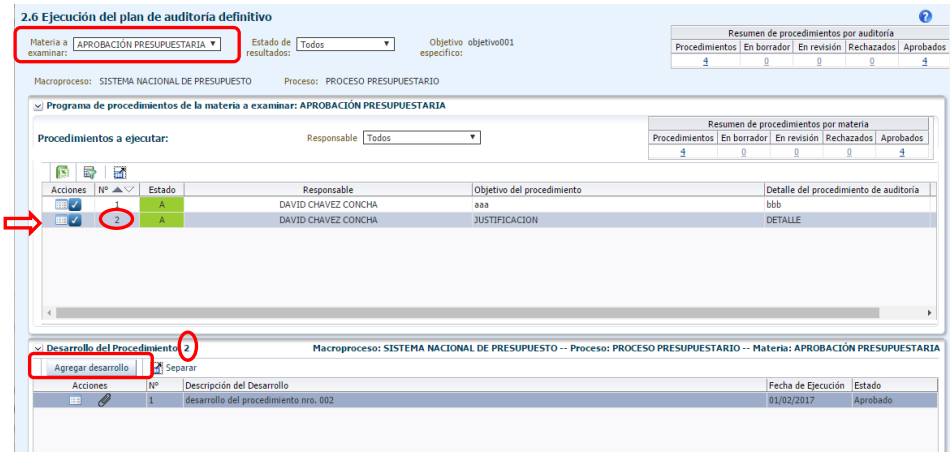


(e) Ahora Jaime tiene asignado el procedimiento 1, como se muestra en la figura siguiente:



Registro del desarrollo del procedimiento:

El **Auditor** o **Jefe de comisión** ingresa a la actividad 2.6, selecciona una materia de la lista "**Materias a examinar**", en la que desea trabajar, esto filtra en la sección "Programa de procedimientos de la materia a examinar" los procedimientos que fueron asignados, su estado es "sin Resultado" (S/R), "Pendiente" (P) o "Aprobado" (A), con sus correspondientes colores Rojo, Amarillo y Verde respectivamente, como en la figura siguiente.

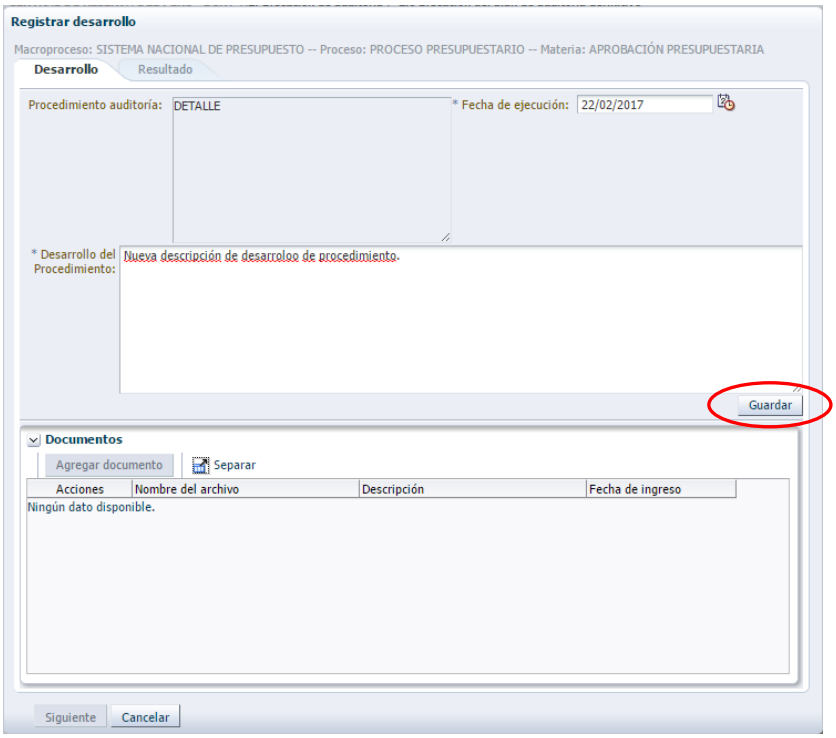


Registro de varios desarrollos para un procedimiento:

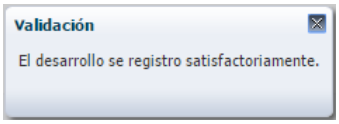
En la figura anterior se muestra, que se ha seleccionado el procedimiento 2 en estado aprobado de la sección "**Procedimientos a ejecutar**", el sistema ha filtrado un registro en la sección "**Desarrollo del Procedimiento**", el usuario puede agregar más desarrollos de procedimientos dando clic en el botón "**Agregar desarrollo**".

El sistema muestra la ventada "**Registrar desarrollo**" para ingresar los datos del desarrollo, como se muestra en la figura siguiente, que muestra dos pestañas "**Desarrollo**" y "**Resultado**".

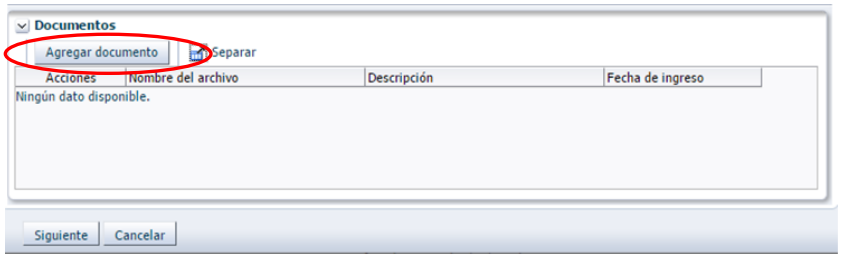
En la pestaña “**Desarrollo**” se ingresa la descripción del procedimiento y se da clic en el botón “Guardar”, como en la figura siguiente.



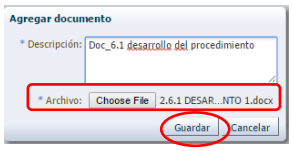
El sistema graba y muestra el mensaje de validación siguiente:



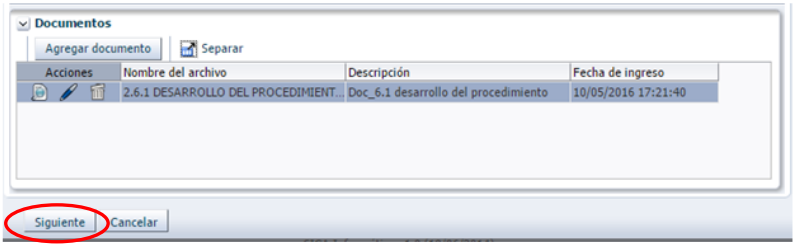
El sistema también habilita el botón “**Agregar documento**” de la sección “Documentos” como se muestra en la siguiente figura, dar clic en el botón “Agregar documentos”



EL sistema muestra la ventana para registrar una descripción, levantar un archivo documento asociado al desarrollo correspondiente, y luego dar clic en el “Guardar”.

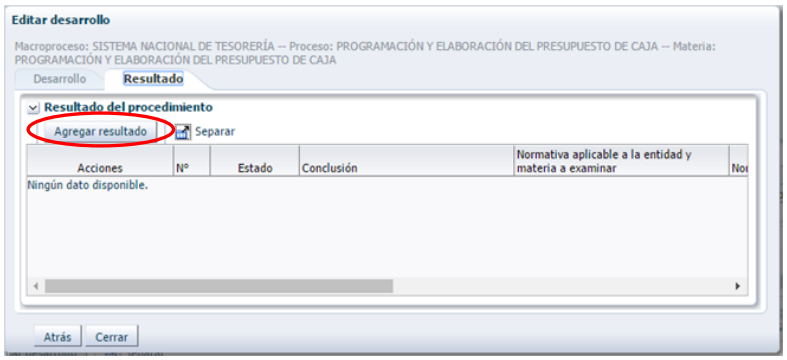


El sistema grava y muestra el registro del siguiente modo, puede repetir para ingresar otro documento.

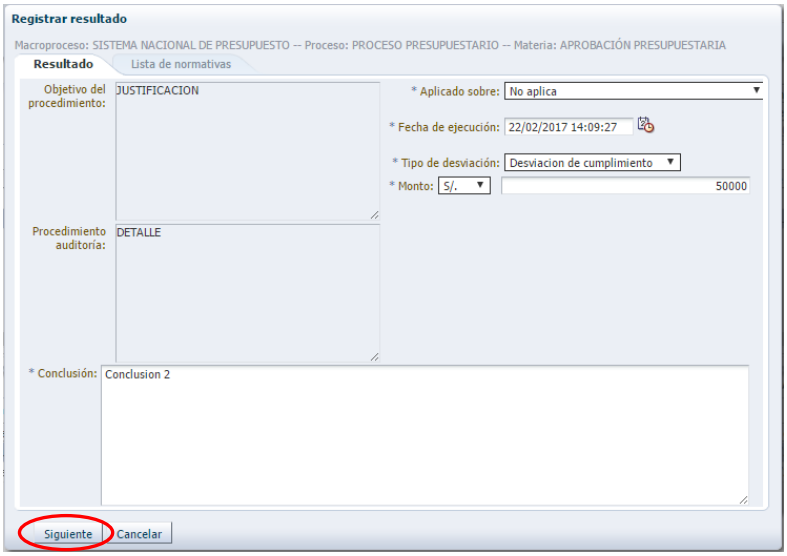


Se da clic en “Siguiente”, se pasa a la pestaña “Resultado”

En la pestaña “**Resultado**”: dar clic en el botón “**Agregar resultado**”, como en la figura siguiente.

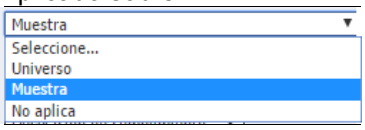


Se muestra la pantalla “**Registrar resultados**” con dos pestañas: “**Resultado**” y “**Lista de normativas**”.

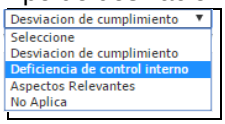


En la pestaña “**Resultado**” seleccionar de las listas “Aplicado sobre” y “Tipo de desviación” uno de los valores que se muestra a continuación:

“Aplicado sobre”:



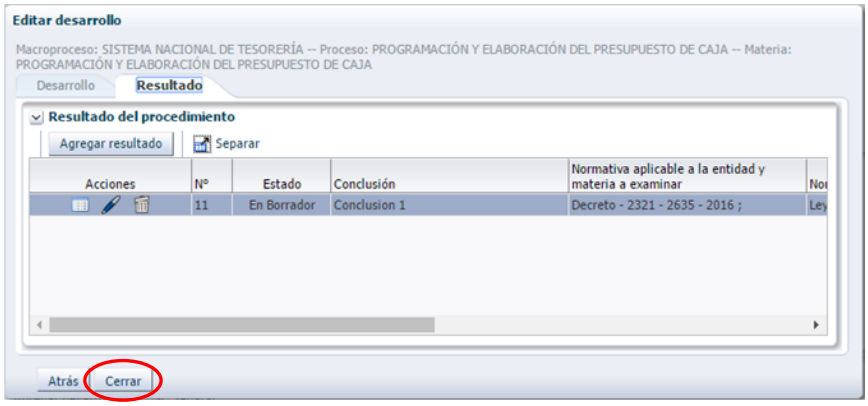
Tipo de desviación:



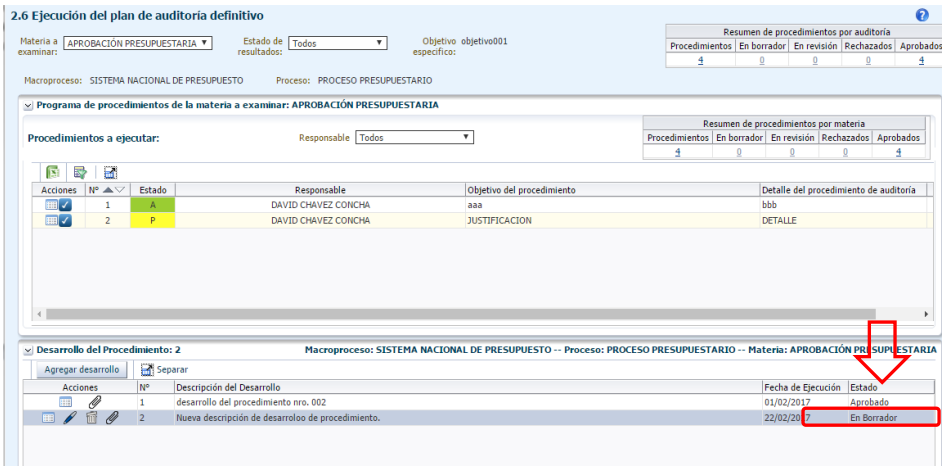
Seleccionar tipo de moneda (Soles o Dólares), ingresar una cantidad y digitar en conclusión, como se muestra en la figura anterior, luego dar clic en "Siguiente", el sistema cambia a la pestaña "Lista de normativas".

En la pestaña "**Lista de normativa**": el usuario selecciona con check la(s) normativa correspondiente, en caso no exista, se ingresa dando clic en el botón "Agregar normativa".

Luego dar clic en "Guardar", el sistema graba y muestra registro ingresado como en la siguiente figura.



Para terminar, clic en "**Cerrar**", el sistema muestra la sección "Desarrollo del procedimiento", ahora hay otro registro en estados de "Borrador", el registro recién ingresado, este estado cambia a medida que pasa el flujo de revisiones, va desde "**En borrador**" hasta "**Aprobado**". Todos los Desarrollos de procedimiento deben pasar un flujo de revisiones.

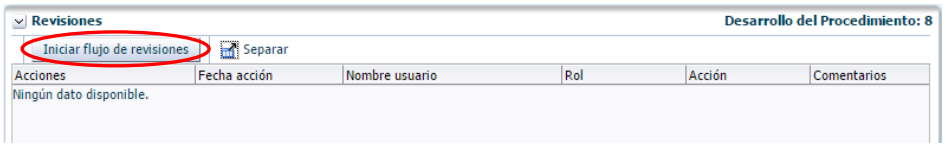


En esta pantalla se muestran seleccionado un desarrollo del procedimiento en estado “En borrador”, los iconos “Ver detalle”, “Edición”, “Eliminar” y “Ver documentación” están habilitados para el responsable del desarrollo del procedimiento, quien podrá actualizar la información respectiva, estos iconos se deshabilitan a medida que se aprueba por los diferentes niveles de aprobación.

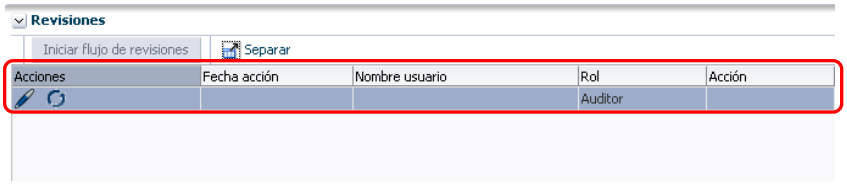
El **Jefe de Comisión** no puede editar, ni eliminar los desarrollos de procedimientos, esta atribución es exclusiva del auditor, así el jefe de comisión este desarrollando los procedimientos.

Flujo de Revisiones del desarrollo del procedimiento:

La figura anterior muestra seleccionado un desarrollo en estado “En borrador”, para este registro en la sección de “**Revisiones**” está vacía, o sea, no se ha iniciado el flujo de revisiones, para hacerlo hay que dar clic en el botón “Iniciar flujo de revisiones”.



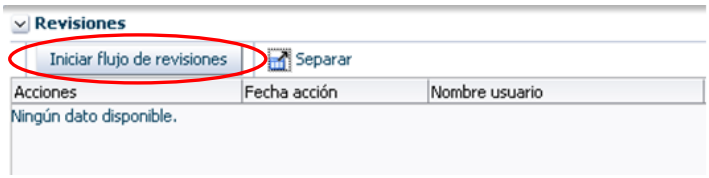
Al hacer esto, el sistema crea un registro vacío en la sección de revisiones, el responsable del registro puede ser el “**Auditor”** o “**Jefe de Comisión**”, en todo caso el sistema crea un registro en la sección de revisiones, como el que se muestra en la siguiente figura (en este caso el auditor el responsable del registro y es quien debe iniciar el flujo de aprobación).



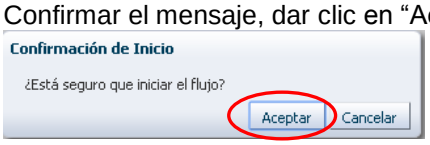
I. Si el responsable del desarrollo es el “**Auditor**”: el flujo es el siguiente:

   a) El “**Auditor**” inicia el flujo de revisiones y envía al “Jefe de Comisión” para su aprobación, del siguientes modo

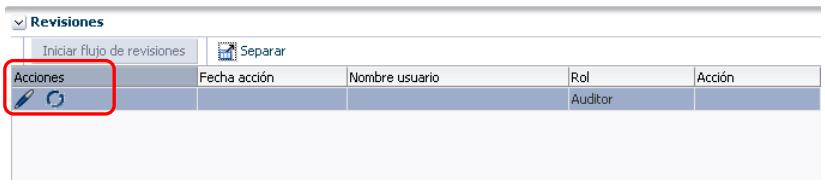
      Dar clic en “Iniciar Flujo de Revisiones”



Confirmar el mensaje, dar clic en “Aceptar”

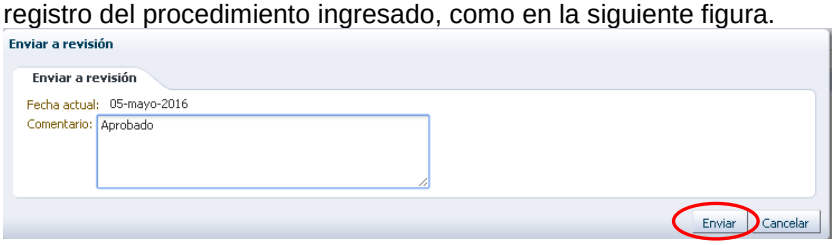


Se visualiza el primer registro del flujo de revisiones, en la columna de acciones están los iconos “Editar desarrollo” y “Flujo de revisiones” activos. El auditor dar clic en estos iconos.

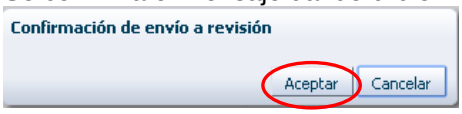


El icono “**Editar**”, para visualiza el registro ingresado y puede revisar la información ingresada.

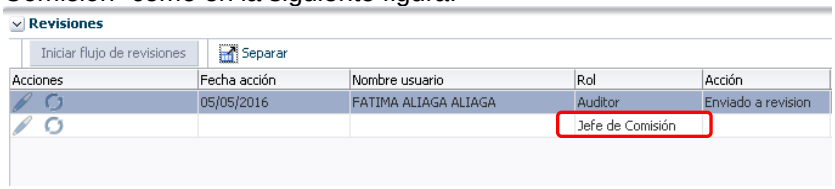
El icono “**Flujo de revisiones**”, ingresa comentario y dar clic en el botón “Enviar”, para enviar al “Jefe de comisión” para que apruebe el registro del procedimiento ingresado, como en la siguiente figura.



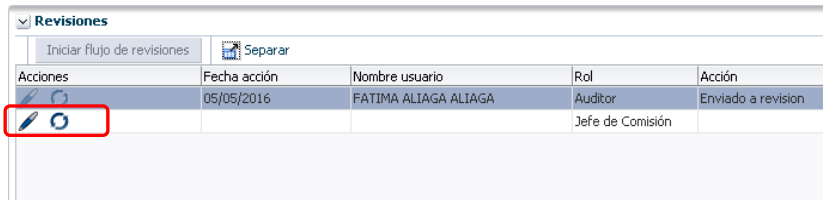
Se confirma el mensaje dando clic en “Acepta”



Se crea un registro en la sección de “Revisiones” para el “Jefe de Comisión” como en la siguiente figura.

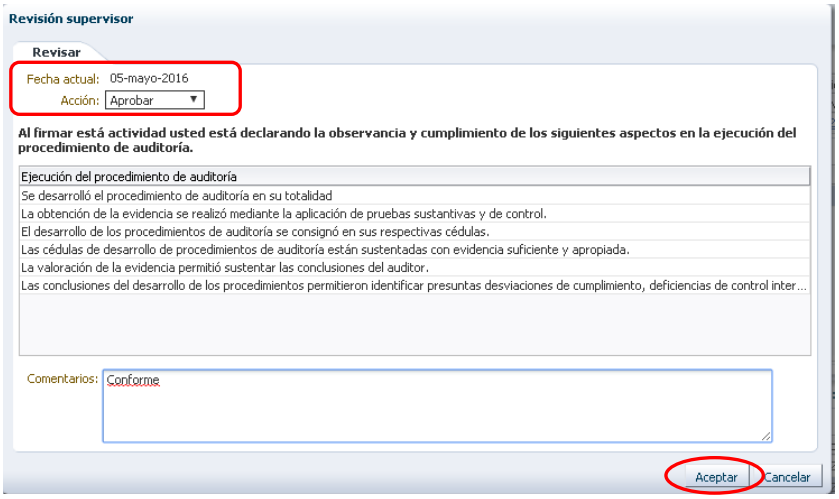


b) El “**Jefe de Comisión**” ingresa a la sección de “Revisiones” donde se muestran los iconos “Editar desarrollo”, “Flujo de revisiones” habilitados, como en la siguiente figura:

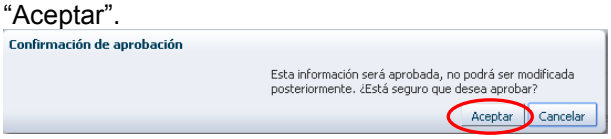


Al dar clic en el icono “Editar” podrá revisar el registro.

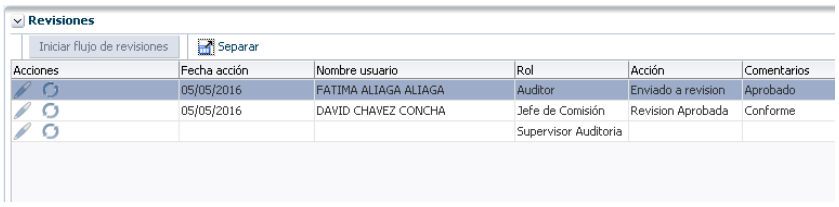
Al dar clic en el icono “Flujo de revisiones” para seleccionar “Aprobar”, o “Rechazar”, ingresa un “Comentario” y dar clic en “Aceptar”, como se muestra a continuación.



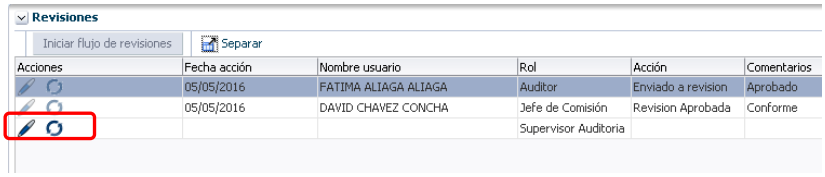
El sistema muestra el mensaje de confirmación, el usuario dar clic en “Aceptar”.



Se crea un registro en la sección de “Revisiones”, para el “Supervisor” quien también tiene que realizar la evaluación.

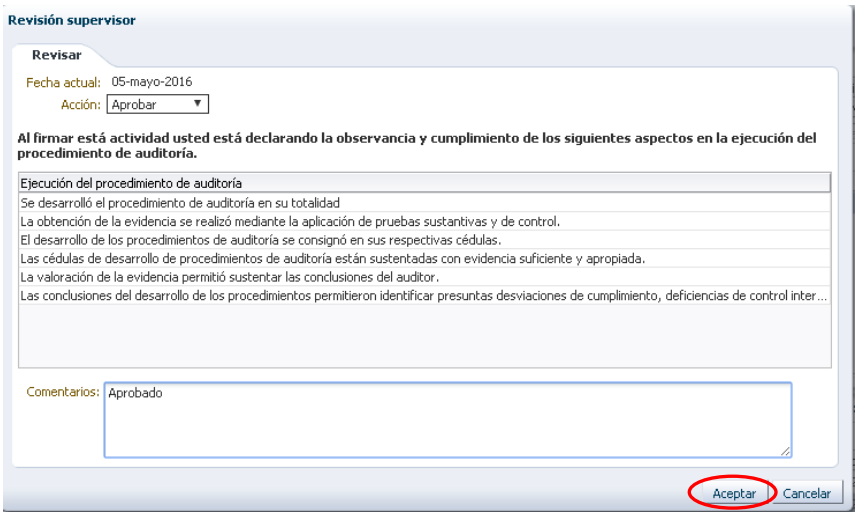


c) El “**Supervisor**” ingresa al sistema en la sección de “Revisiones”, se muestran los iconos “Editar desarrollo” y “Flujo de revisiones” habilitados como en la siguiente figura:

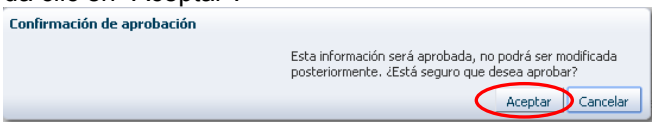


Al dar clic en el icono “Editar” podrá revisar el registro.

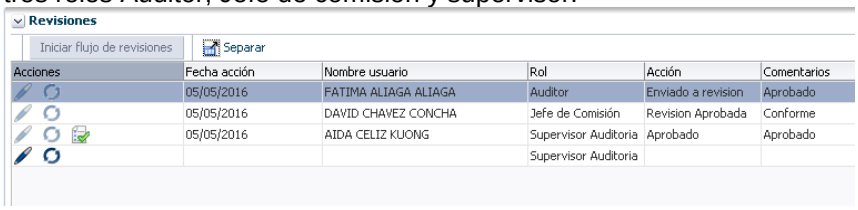
Al dar clic en el icono “Flujo de revisiones” donde podrá “Aprobar”, o “Rechazar”, e ingresar un “Comentario” y “Aceptar”, como se muestra en la figura siguiente.



Al “Aceptar” el sistema muestra el mensaje de confirmación el usuario da clic en “Aceptar”.



Se crea otro registro en la sección de “Revisiones” para el supervisor. La pantalla siguiente muestra el flujo de aprobación completo por los tres roles Auditor, Jefe de comisión y supervisor.

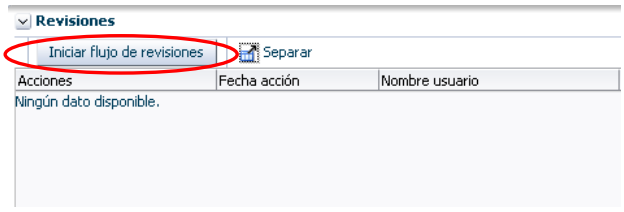


La pantalla siguiente muestra el caso en que el supervisor rechazó el registro del desarrollo del procedimiento, el control regresó al auditor o responsable del procedimiento lo inicio de nuevo con las correcciones pertinentes y llego nuevamente al supervisor que lo aprobó finalmente.

II. Si el responsable es el “**Jefe de Comisión**”: el flujo es el siguiente:

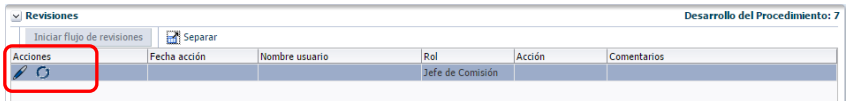
a) El “**Jefe de Comisión**” inicia el flujo de revisiones y envía al “Supervisor” para aprobación, del siguiente modo:

Dar clic en el botón “Iniciar Flujo de Revisiones”



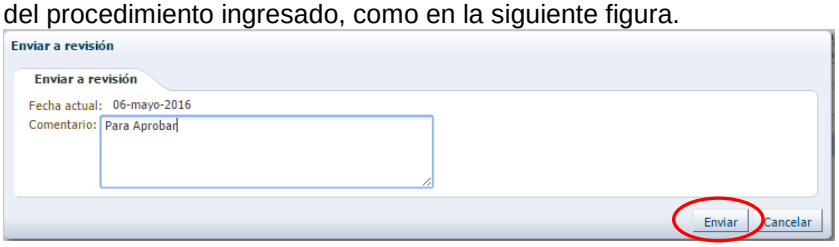
Confirmar el mensaje dar en “Aceptar”

Se visualiza el primer registro de flujo de revisiones, se muestra los iconos para “Editar desarrollo” y luego “Flujo de revisiones” respectivamente en la columna “Acciones”.

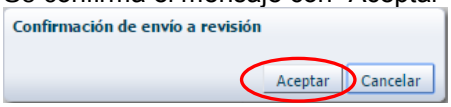


El **Jefe de comisión** dar clic en el icono:
El icono “Editar”, para visualiza el registro ingresado y puede revisar la información ingresada.

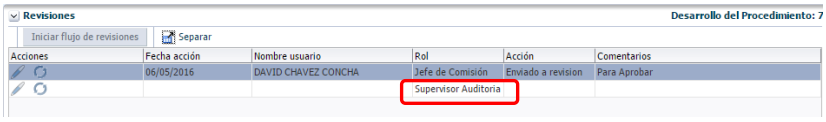
El icono “Flujo de revisiones”, ingresa comentario y dar clic en el botón “Enviar”, para enviar al “Jefe de comisión” para que apruebe el registro del procedimiento ingresado, como en la siguiente figura.



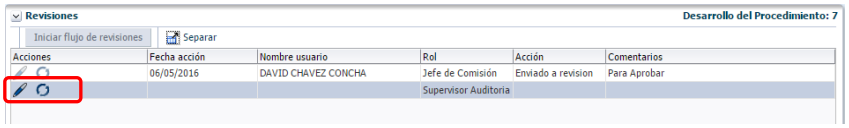
Se confirma el mensaje con “Aceptar”



Se crea el registro en la sección de “Revisiones” para el “Supervisor Auditoria” se muestra en la siguiente figura:

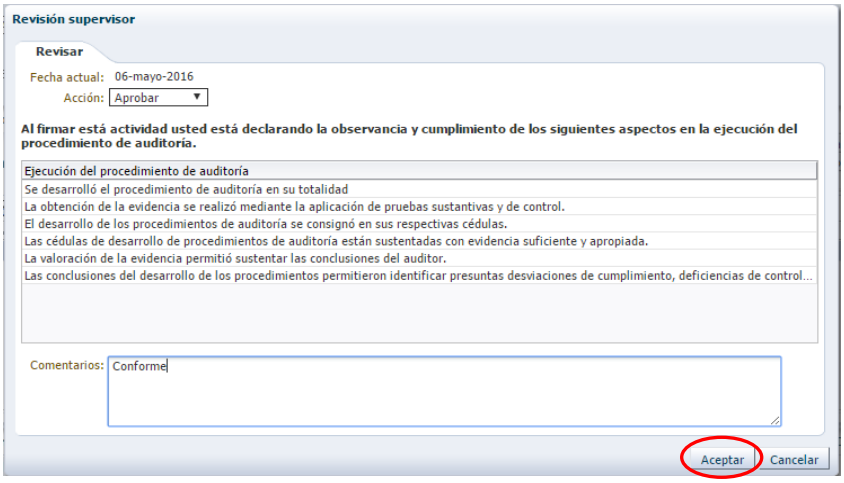


b) “**Supervisor**” debe ingresar al sistema, a la sección de “Revisiones” donde se muestra los iconos “Editar desarrollo”, “Flujo de revisiones” habilitados, como en la siguiente figura:

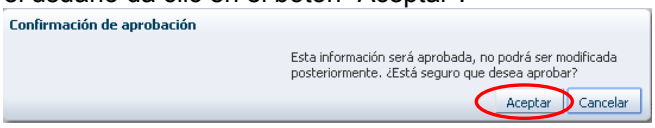


Al dar clic en el icono “Editar” podrá visualizar el registro ingresado y puede revisar la información ingresada.

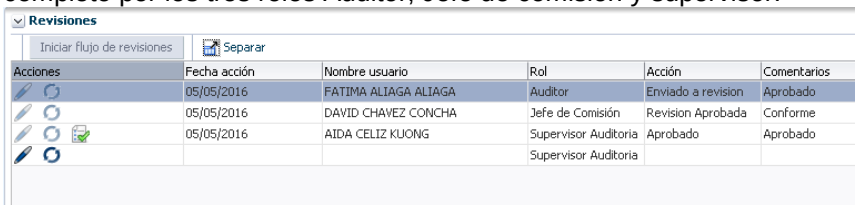
Al dar clic en el icono “Flujo de revisiones” donde selecciona en el campo “Acción” la opción de “Aprobar”, o “Rechazar”, ingresar un “Comentario” y dar clic en el botón “Aceptar”, como se muestra a continuación.



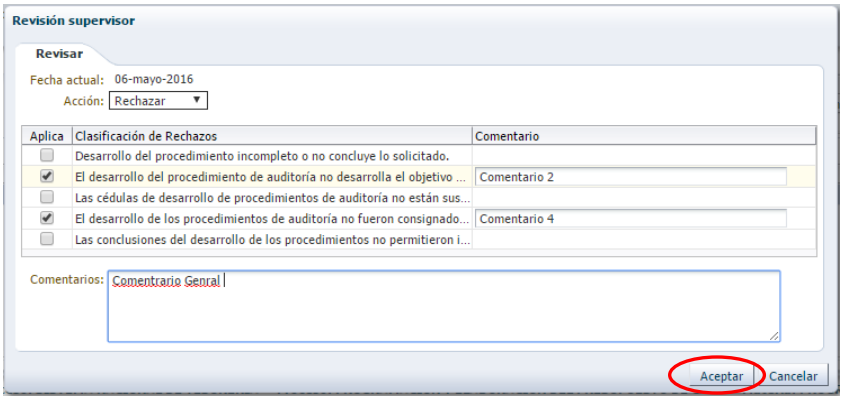
Al “Aceptar” el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación el usuario da clic en el botón “Aceptar”.



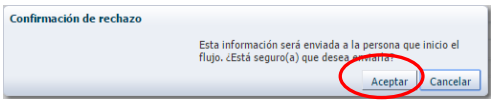
Esto, crea un registro más en la sección de “Revisiones” para el supervisor La pantalla siguiente muestra el flujo de aprobación completo por los tres roles Auditor, Jefe de comisión y supervisor.



Si el supervisor selecciona: **“Rechazar”,** debe colocar un comentario por cada clasificación de rechazo seleccionado y luego dar clic en el botón “Aceptar”

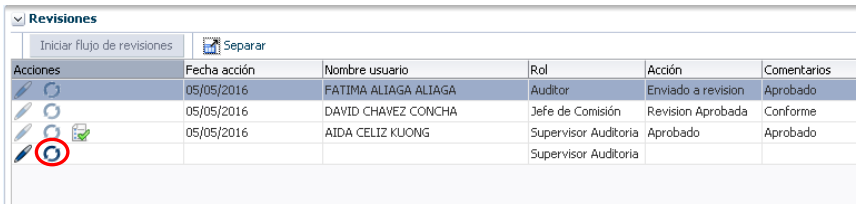


Confirma mensaje con “Aceptar”

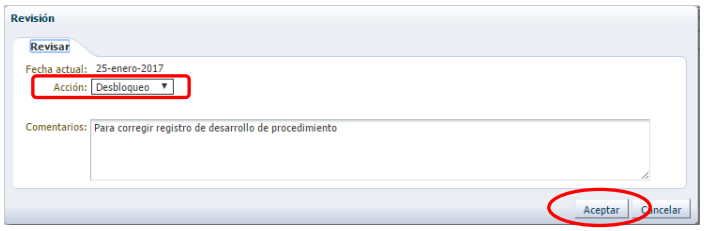


Se muestra en la columna acción que el supervisor a “Rechazado” y el control regresa al “Jefe de comisión” para empezar de nuevo.

Desbloquear el desarrollo del procedimiento:
El Supervisor, aprobó en última instancia el desarrollo del procedimiento, él es quien podrá desbloquearlo, en la figura siguiente muestra la sección “Revisiones” y el supervisor tiene activo el icono de flujo de revisiones, el cual debe dar clic.



El sistema mostrará la ventana de “Revisión” como el de la siguiente figura, el supervisor selecciona “Desbloqueo”, digita un comentario y da clic en “Aceptar”.

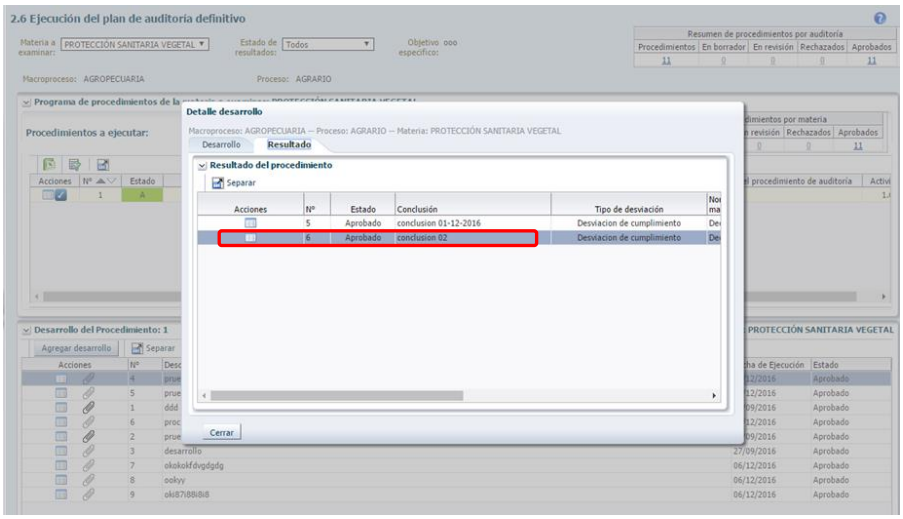


Al aceptar el mensaje de confirmación en la sección “Desarrollo del procedimiento” el estado del procedimiento que se está trabajando regresa al estado de “En borrador” y en la sección de “Revisiones” se crea un registro para el “Auditor” o “Jefe de comisión” según sea el responsable del registro.

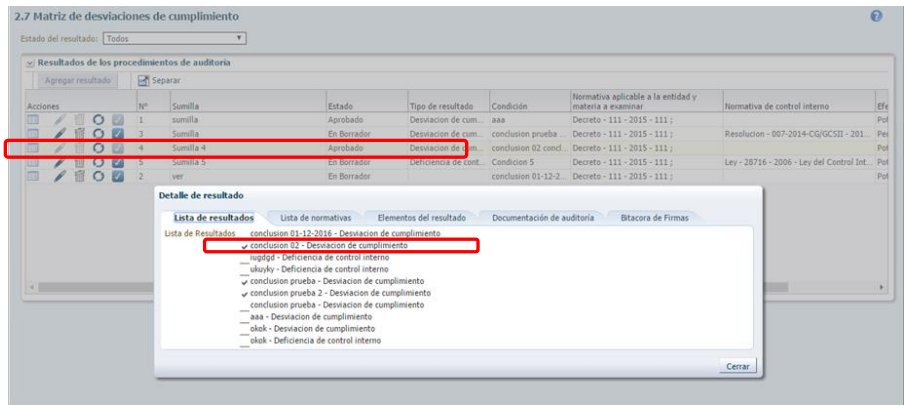
Cambiar el “Tipo de desviación” de un resultado asociado a una Matriz:

En este caso el usuario, ya aprobó las actividades “2.6 Ejecución del plan de auditoria”, y “2.7 Matriz de desviación de cumplimiento” y quiera cambiar el “tipo de desviación” de un resultado en la actividad 2.6, y este ha sido asociado a una matriz en la 2.7 esta como “Desviación de cumplimiento” y se quiere cambia a “NO APLICA”. Ahora el sistema se puede realizar este tipo de correcciones, haciendo los pasos siguientes:

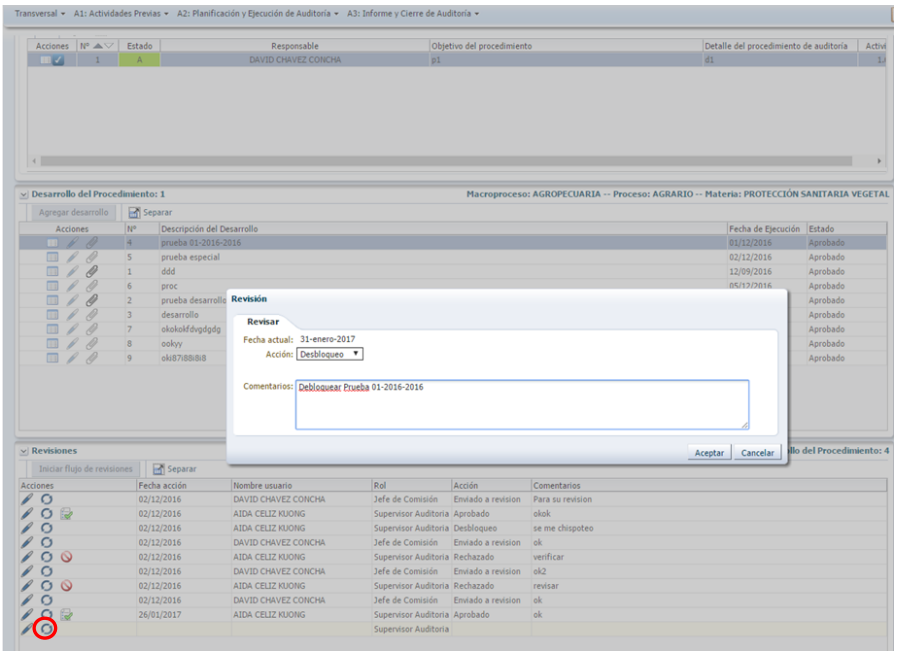
a) En la siguiente figura se verifica que la actividad 2.6 está aprobada y que el desarrollo del procedimiento 4 tiene el Resultado “Conclusión 02” y el tipo de desviación es “Desviación de cumplimiento”.



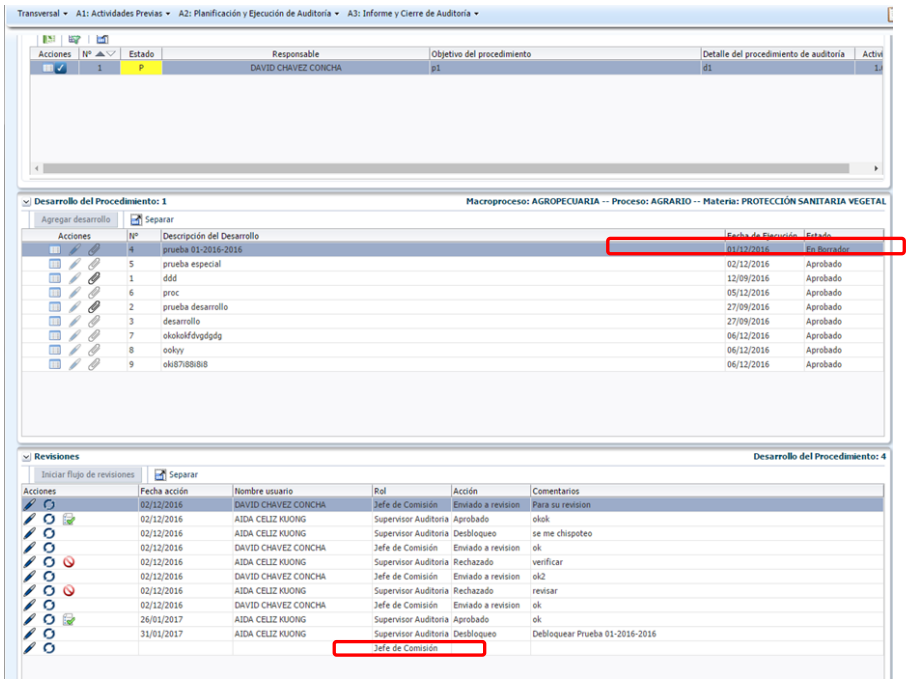
b) En la siguiente figura se verifica que la actividad 2.7 el resultado del procedimiento 4, está aprobado y en el detalle de resultado esta "Conclusión 02 – Desviación de cumplimiento"



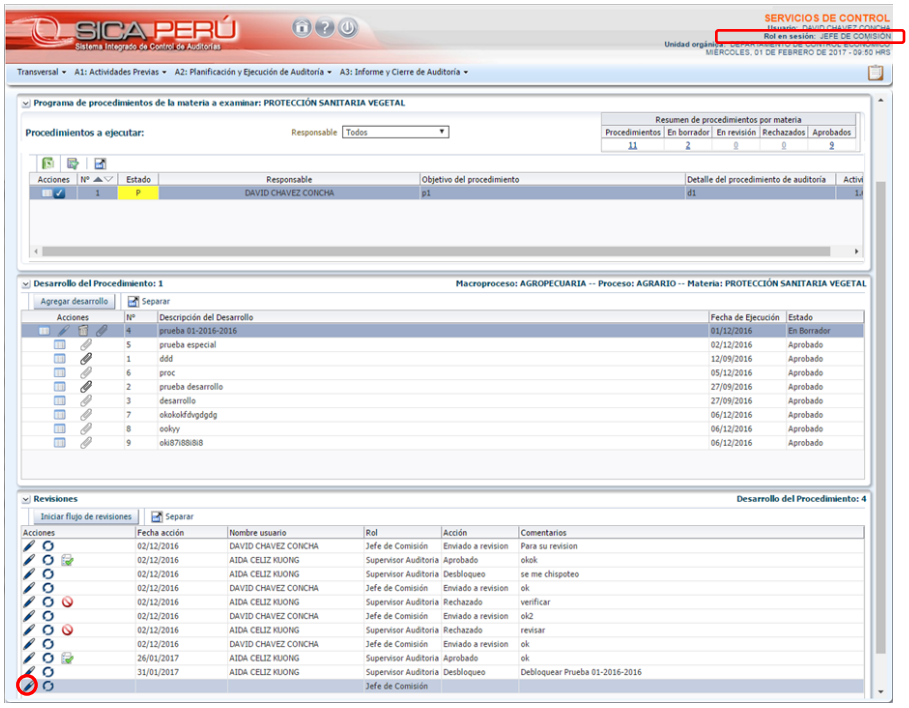
c) Se desbloquea el desarrollo del procedimiento en la actividad 2.6, el Supervisor ingresa a la actividad para desbloquear.



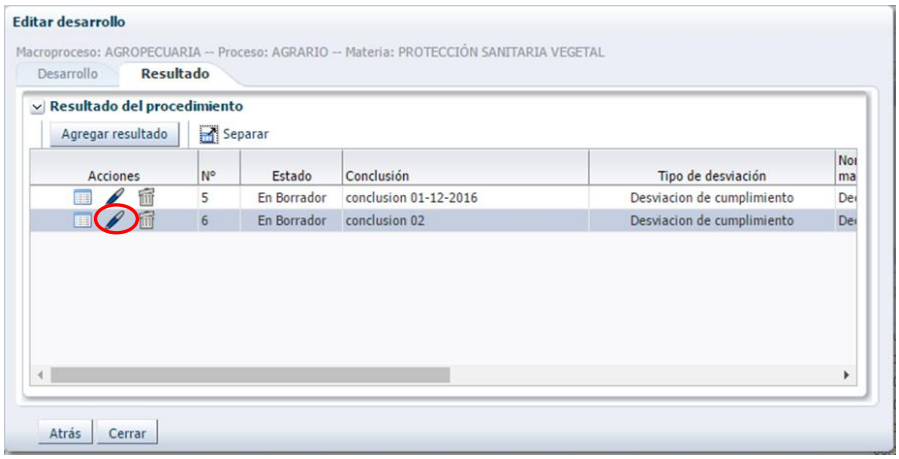
d) El desarrollo del procedimiento seleccionado se desbloquea, pasa a estado “En Borrador”



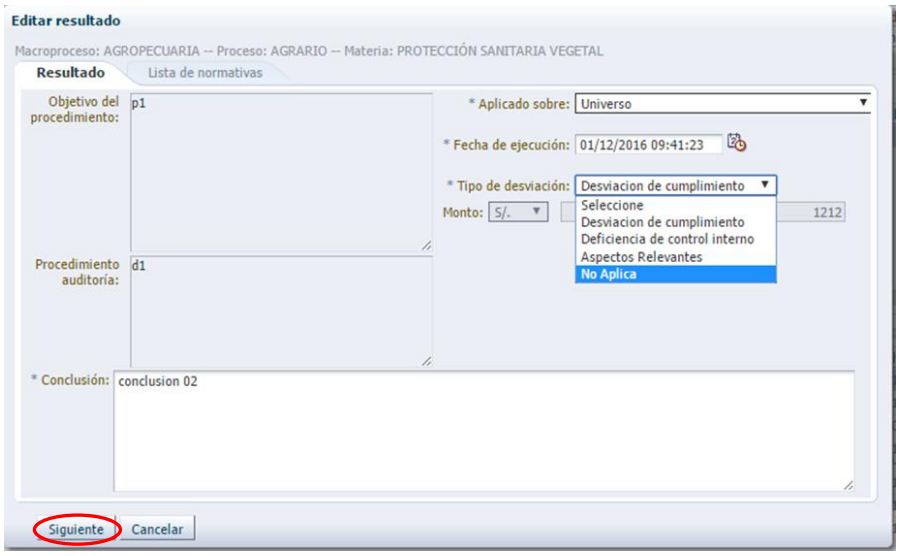
e) El “Jefe de comisión” responsable del procedimiento, ingresa al sistema en la actividad 2.6, en la sección de “Revisiones” en el registro del “Jefe de comisión” da clic en el icono “Editar desarrollo” como se muestra a continuación



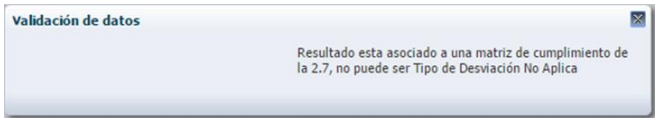
f) El sistema muestra la ventana “Editar desarrollo”, la pestaña “Desarrollo”, dar clic en “Siguiente”, se cambia a la pestaña “Resultado” se muestran seleccionado el resultado que se quiere cambiar de “Desviación de cumplimiento” a “No aplica”. Se dar clic en el icono “Editar”



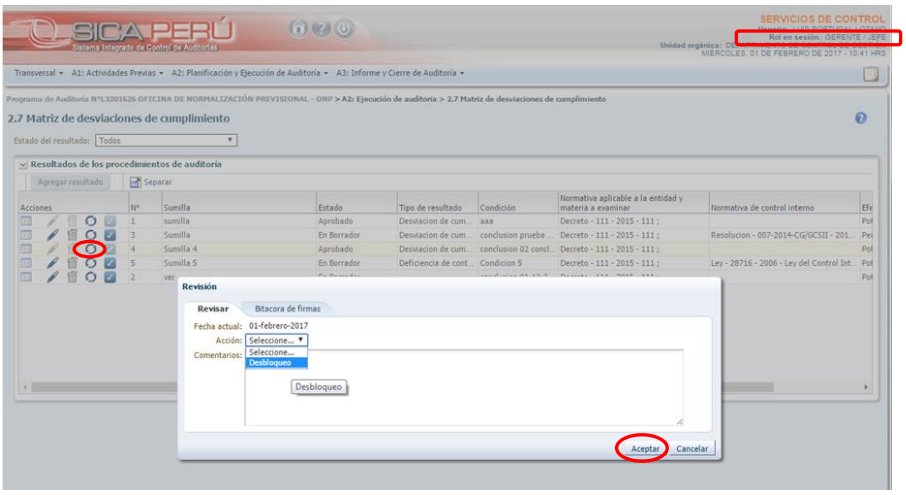
g) El sistema muestra la pantalla “Editar resultado”, la pestaña “Resultado” es donde cambia el Tipo de desviación que estaba seleccionado por “No Aplica” como se muestra en la figura, y se da clic en “Siguiente”.



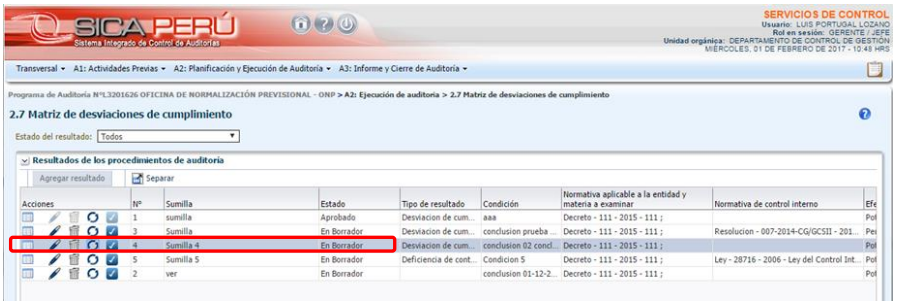
h) El sistema muestra el mensaje siguiente, que hay una asociación en la actividad 2.7 y que no se puede realizar hasta que se rompa ese vínculo.



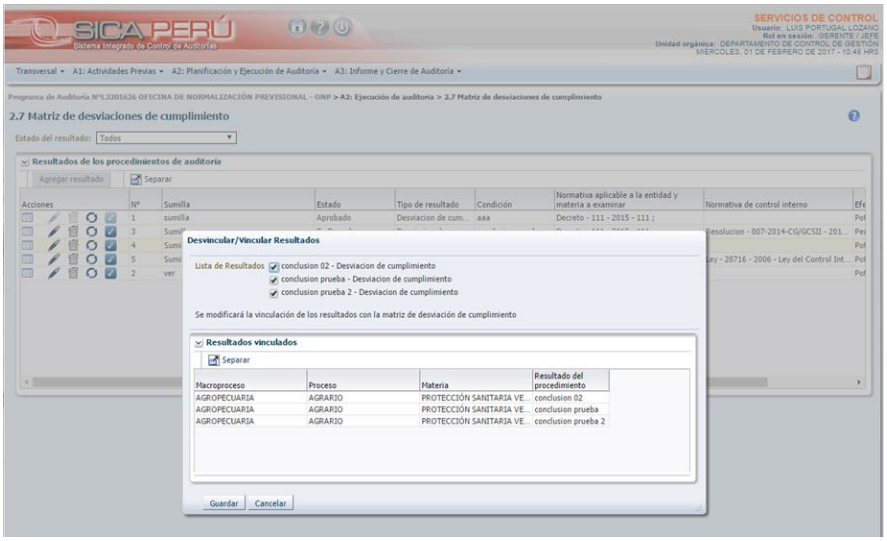
i) El “Gerente Jefe” debe ingresar a la actividad 2.7 para desbloquear el resultado como se muestra en la siguiente figura:



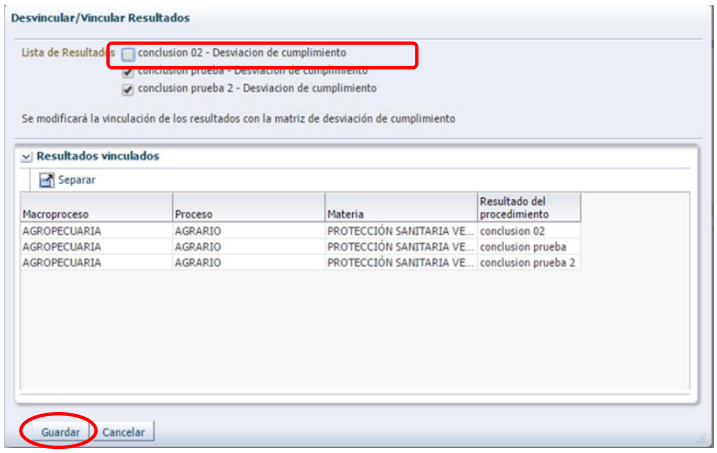
j) El sistema coloca al registro de resultado de procedimiento en estado de "En Borrador" como se muestra en la figura siguiente.



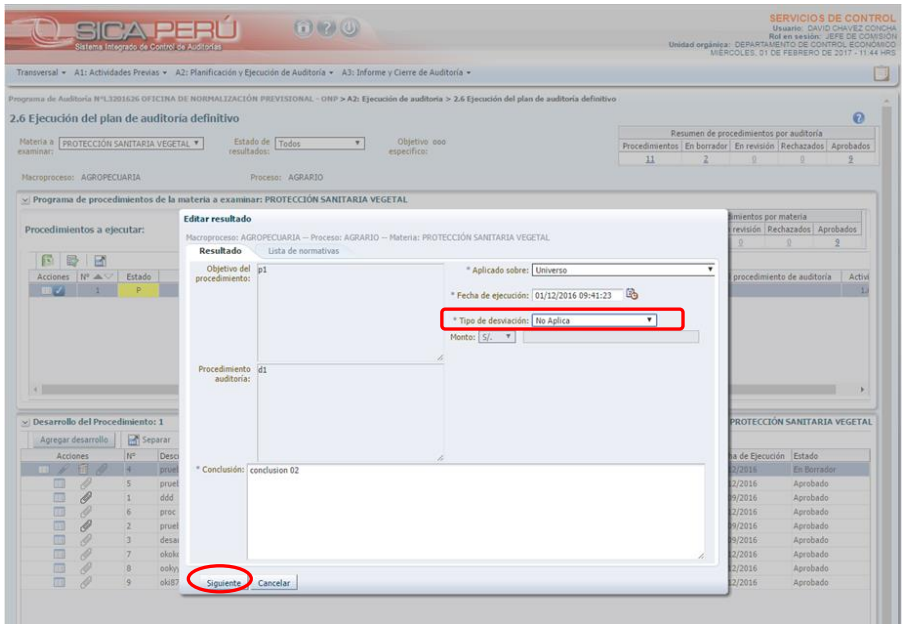
k) Dar clic en el icono "Desvincular/Vincular Resultados", se muestra la siguiente pantalla



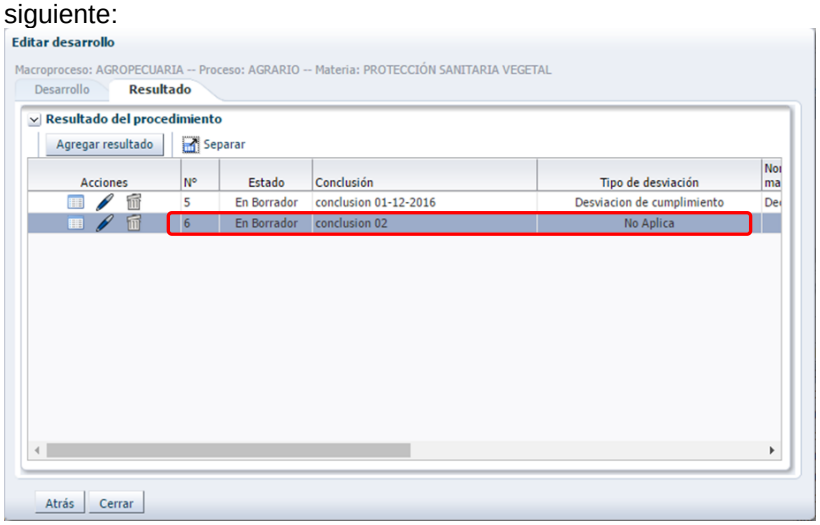
l) Hacer clic en el resultado que se quiere desvincular de tal manera que quede sin seleccionar luego hacer clic en "Guardar", como se muestra en la siguiente figura.



m) El sistema libera el resultado “Conclusión 02 – Desviación de cumplimiento” del procedimiento. Ahora el “Jefe de comisión” ingresa a la actividad 2.6 para cambiar el tipo de desviación como en la figura siguiente, donde cambia el tipo de desviación y da clic en “Siguiente” y luego en “Guardar”



n) Ahora se muestra el tipo de desviación como “No Aplica” como en la figura siguiente:



Resumen:

Objetivo: Documentar la ejecución en campo de los procedimientos de auditoría y la revisión y aprobación de los resultados de estos procedimientos.

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora y Supervisor, quien será el responsable de revisar cada uno de los procedimientos de auditoría.

Aprobación: Supervisor

Nota 1: Por cada procedimiento de auditoría se debe indicar el tipo de desviación que se identificó: Desviación de cumplimiento (DCU), Deficiencia de control interno (DCI), Aspecto relevante o la opción "NO Aplica", cuando no se identificó ninguna desviación

Nota 2: Todo resultado tiene que ser revisado previamente por el Jefe de comisión, antes de ser enviado al Supervisor de la comisión.

Nota 3: El campo monto siempre debe ser seleccionado, si el resultado no tiene monto involucrado se debe seleccionar la unidad de moneda "S/:" y registrar el monto cero "0".

Nota 4: Si se seleccionó el tipo de desviación "**Aspectos relevantes"** se habilita otro campo texto, donde se debe describir el aspecto relevante, esta información es distinta al campo "conclusión" del resultado del procedimiento de auditoría.

Nota 5: En la sección "**Lista de Normativas**", se debe seleccionar o registrar la normativa vulnerada, siempre y cuando los tipos de desviación son desviaciones de cumplimiento o deficiencias de control interno.

Nota 6: En la sección ***"Documentación de auditoría"***, se debe adjuntar toda la documentación de los procedimientos de auditoría.

3.6.8. Actividad "2.7. Matriz de desviaciones de cumplimiento"

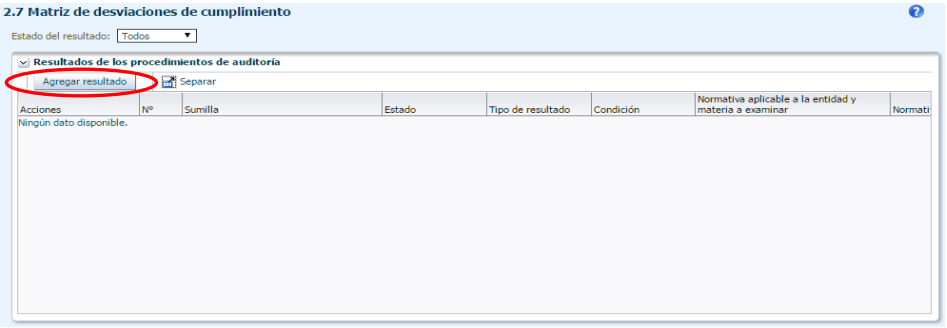
En esta actividad se hace una distinción entre las auditorias planificadas hasta antes del 2015 y las planificadas a partir del 2016 como a continuación se describe:

Auditorias planificadas hasta antes del 2015:

En esta actividad 2.7 se pasan automáticamente todos aquellos "procedimientos de auditoría de la actividad 2.6 cuyos resultados han sido clasificados como **Desviación de cumplimiento (DCU)** o **Deficiencia de control interno (DCI)**, sin embargo, cada uno de los resultados deben ser creado 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 una sola desviación de cumplimiento o una sola deficiencia de control interno.

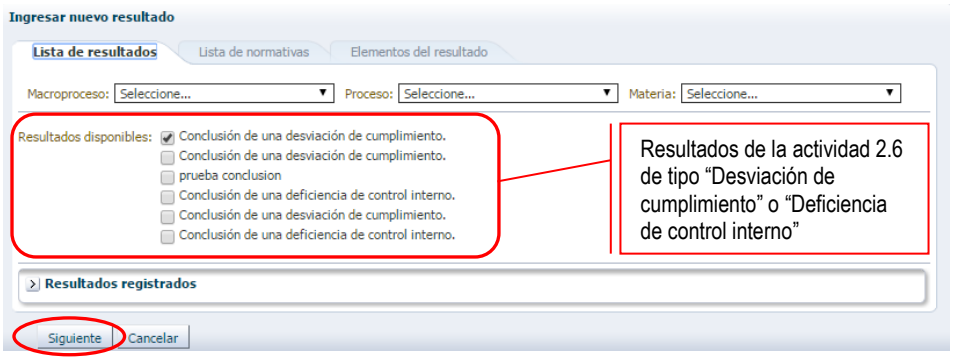
Para iniciar esta actividad es necesario, que todos los procedimientos de auditoría de la actividad 2.6 se encuentren en estado ***"Aprobado"***, es decir, el SICA no permite iniciar esta actividad hasta que todos los procedimientos de auditoría se encuentren aprobados.

Registro de Matrices:
En la figura siguiente la sección "Resultados de los procedimientos de auditoria" se muestra vacía.



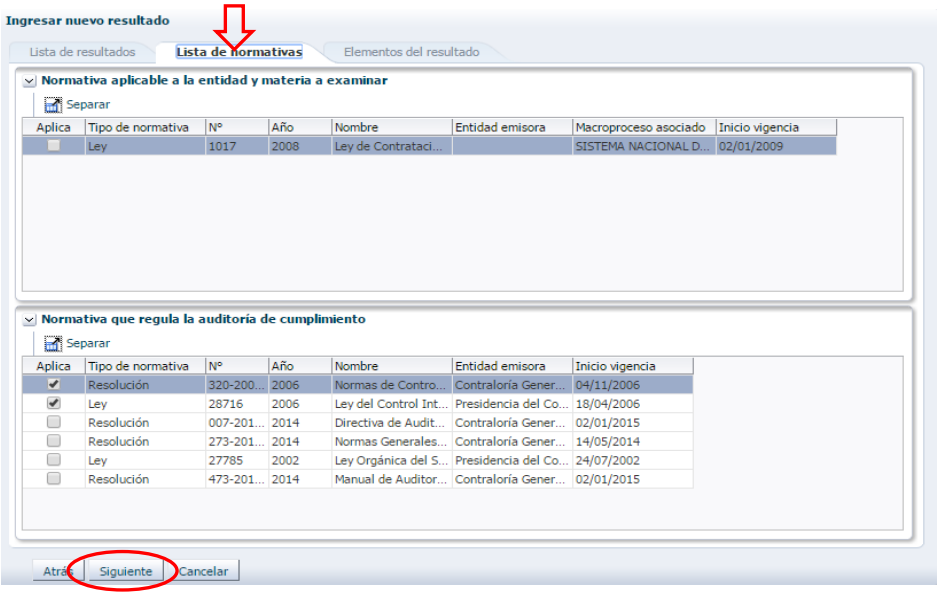
Para crear un resultado (DCI o DCU) dar clic en ***"Agregar resultado"***, se levanta la pantalla "Ingresar nuevos resultados" con tres pestañas, en la primera ***"Lista de resultados"***, se muestran los resultados disponibles ingresados en la actividad 2.6, los cuales conformarán los resultados finales de las actividades al ser seleccionadas (una o más según convenga); como se ilustra en la figura siguiente:

Registrar resultados de procedimientos de auditoria



Registrar la normativa:

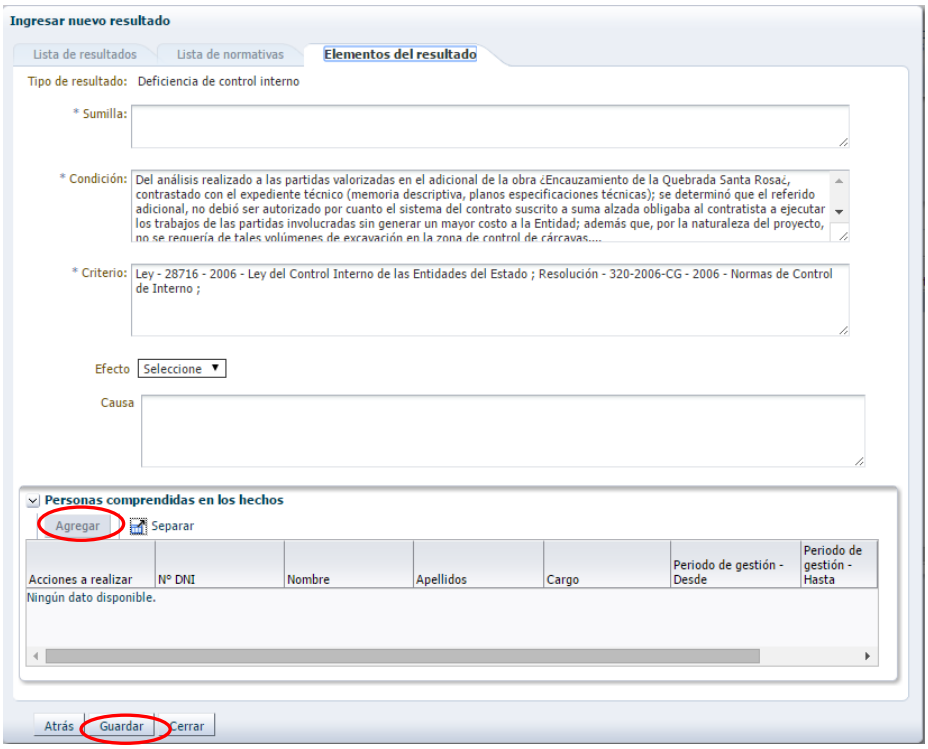
Dar clic en "**Siguiente**" de la fig. Anterior, se muestra la pestaña ***"Lista de normativas",*** se muestra las normativas seleccionadas en la actividad 2.6 la cual se debe verificar, y dar clic en "**Siguiente**" como se muestra a continuación:



Registrar elementos del resultado:

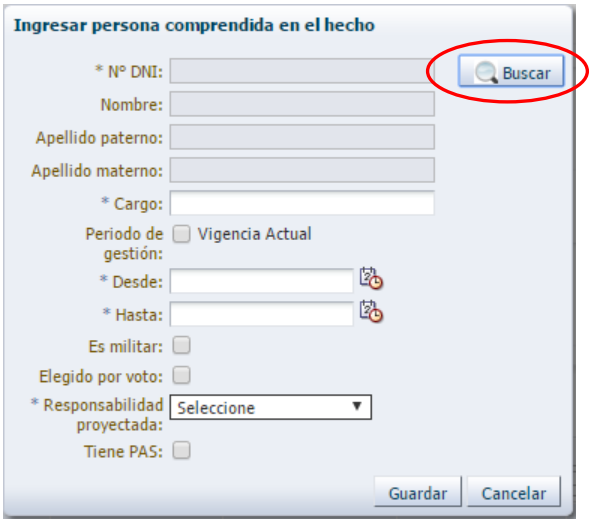
Dar clic en "**Siguiente**" se muestra la pestaña ***"Elementos del resultado",*** se registran de acuerdo al tipo de desviación, de la siguiente forma:

Para una deficiencia de control interno (DCI): ingresar obligado la sumilla, condición, criterio, efecto (seleccionar entre "**perjuicio**" o "**potencial**"); si selecciona "**perjuicio**" se debe ingresar el monto en nuevos soles; si selecciona "**potencial**", se debe ingresar una descripción y causa, para grabar se da clic en "**Guardar**".



Registrar personas comprendidas en los hechos:

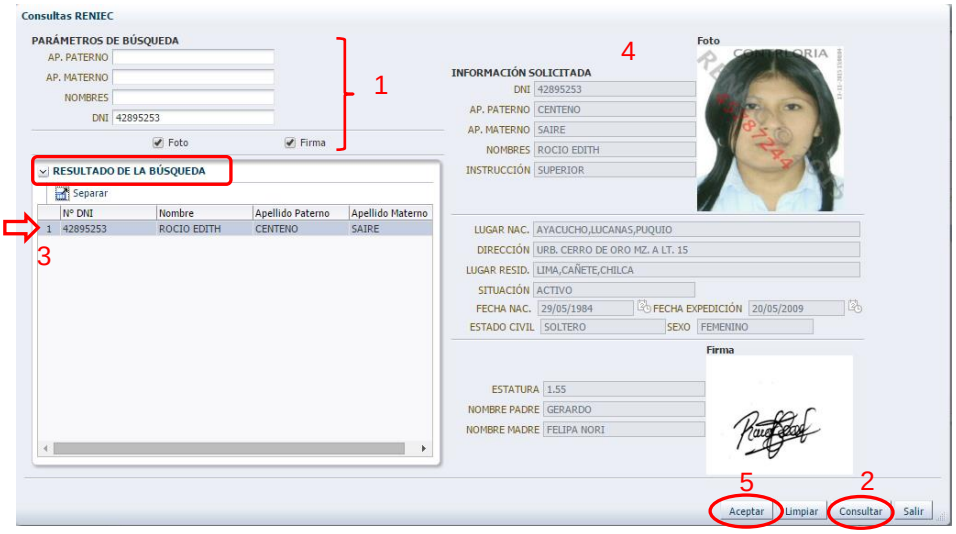
Para una desviación de cumplimiento (DCU): en la sección "**Personas comprendidas en los hechos**" se activa el botón "**Agregar**" para registrar a los funcionarios intervinientes en los hechos, al dar clic en este botón, el sistema muestra la pantalla "**Ingresar personas comprendidas en el hecho**", el botón "**buscar",** encuentra y recupera la información de una persona del siguiente modo:



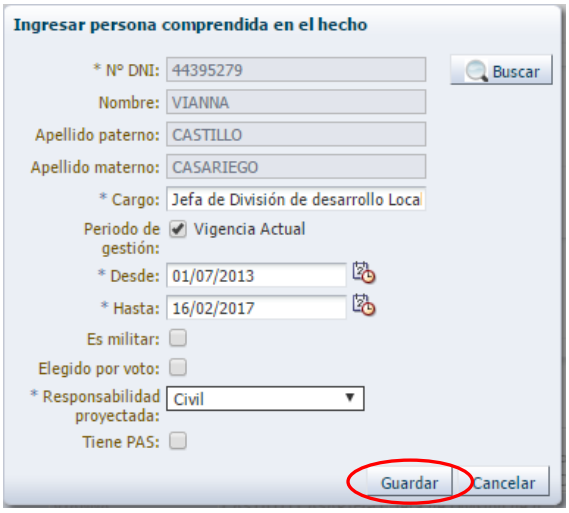
Al dar clic en "**Buscar**", el sistema hará una conexión al sistema de RENIEC para buscar y recuperar los datos del funcionario comprendido en los hechos, muestra la pantalla "**Consulta RENIEC**"

En la pantalla "**Consultas RENIEC**", los números en la figura indican la secuencia de los pasos a realizar, 1) se digita en cualquiera de los parámetros de búsqueda Apellido paterno, materno, nombres o DNI, los datos que tengan

del funcionario, por ejemplo en la figura solo se ingresó el DNI, 2) se da clic en el botón "**Consultar**" el sistema busca en las bases de datos de RENIEC y muestra los resultados en la sección de "Resultados de la búsqueda", 3) se selecciona dando clic en el(los) registro(s) recuperado(s) 4) el sistema muestra los detalles de la persona seleccionada 5) se da clic en el botón "**Aceptar**"



Los datos se copian en el formulario "Ingresar persona comprendida en el hecho" y se continua ingresando el cargo, las fechas desde hasta y responsabilidad proyectada (que puede ser "Administrativa PAS", "Administrativa Entidad", "Civil" o "Penal"), y se da clic en el botón "**Guardar**"

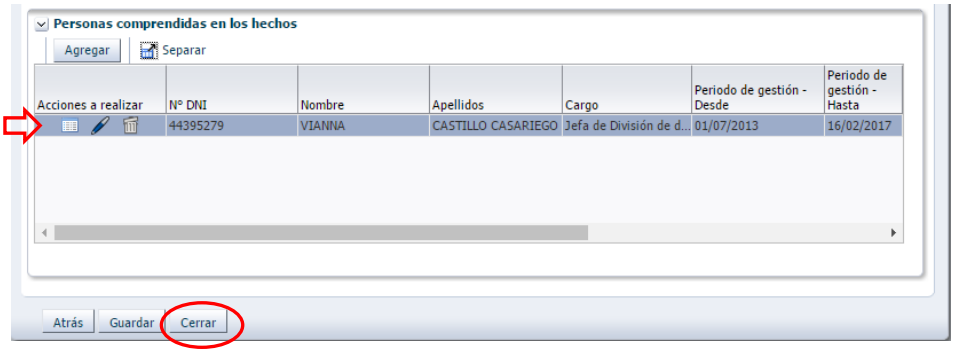


Nota:
Cuando crea un funcionario con responsabilidad "Civil" o "PAS", el sistema ingresará automáticamente o bien una responsabilidad "Administrativa Entidad" o "Administrativa PAS", dependiendo de la siguiente lógica:

- Si la "Unidad Orgánica" es Defensa (L340) y el funcionario es militar, la responsabilidad a asignar es "Administrativa Entidad".
- Si la "fecha Hasta", de participación del hecho es mayor que fecha de inicio del PAS.(06/04/2011) la responsabilidad a asignar es "Administrativa PAS".
- Caso contrario se asigna responsabilidad "Administrativa Entidad".

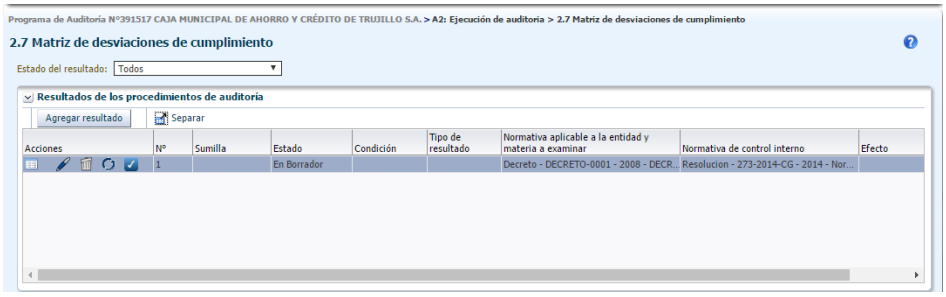
- El sistema valida si existe el funcionario que se está ingresando. En cuyo caso se **actualizan los datos**. Caso contrario se **crea un nuevo registro**.

El registro se muestra en la sección “Personas comprendidas en los hechos” y finalmente se da clic en el botón “**Cerrar**”.



Para el caso de los resultados **DCI** igualmente se debe indicar obligatoriamente la sumilla, el criterio y la condición y no es obligatorio registrar el efecto y causa.

Después de ingresar todos los elementos del registro se muestra los resultados de los procedimientos de auditoria, en la siguiente pantalla.

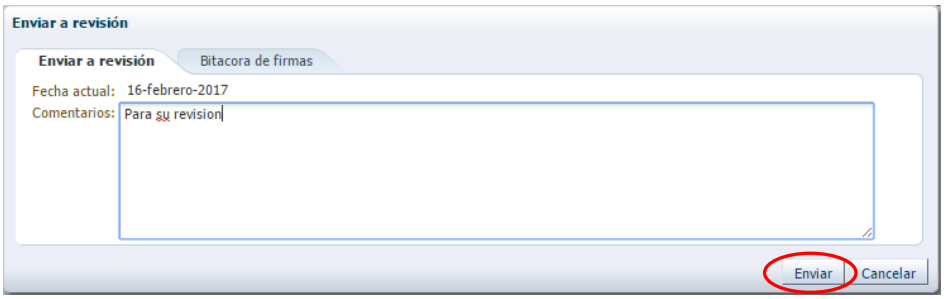


Aprobación del Registro:
El flujo de revisiones se hace por cada registro, en la cual debe ingresar cada uno de los responsables para su aprobación, desde el auditor hasta el Gerente Jefe, en la imagen anterior todos los resultados de procedimientos están en estado “En borrador” el flujo de revisiones es en cada uno de ellos. A medida que pasan el flujo de aprobación por cada responsable el estado cambia, hasta llegar a la última instancia que es el Gerente Jefe que la cambia a “Aprobada”.

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por el “**Auditor**” el flujo de revisiones será el siguiente:
a) “**Auditor**” solicita aprobación y envía al “Jefe de Comisión”
b) “**Jefe de Comisión**” revisa, aprueba y lo envía al “Supervisor”.
c) “**Supervisor**” revisa y lo envía al “Gerente/Jefe”.
d) “**Gerente/Jefe**” aprueba.

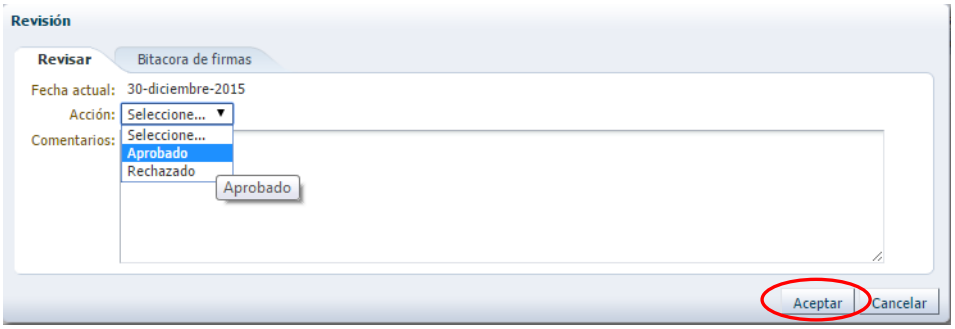
Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por el “**Jefe de Comisión**” el flujo de revisiones será el siguiente:
a) “**Jefe de Comisión**” lo envía al “Supervisor”.
b) “**Supervisor”** revisa y lo envía al “Gerente/Jefe”.
c) “**Gerente/Jefe**” aprueba.

El Auditor o Jefe de comisión, inician el flujo de revisiones, manda a revisión del siguiente nodo

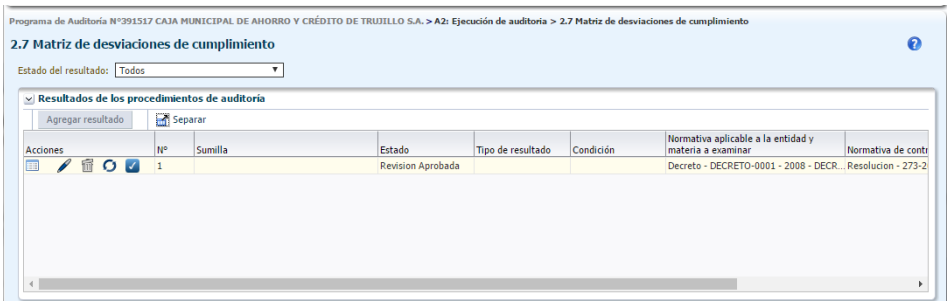


La ventana de aprobación es igual para cada uno de los usuarios que intervienen así el "**Jefe de comisión**", "**Supervisor**" y "**Gerente/Jefe**" hacen lo siguiente, ingresar a la actividad 2.7, seleccionar el registro, da clic en el ícono (de flujo de revisiones), selecciona "Aprobado", digita un comentario y dar clic en el botón "**Aceptar**", el registro cambiara de estado según sea el usuario que lo ejecute y la acción puede ser "En borrador", "Revisión", "Revisión Aprobada", "Revisión Rechazada", "Aprobada"…

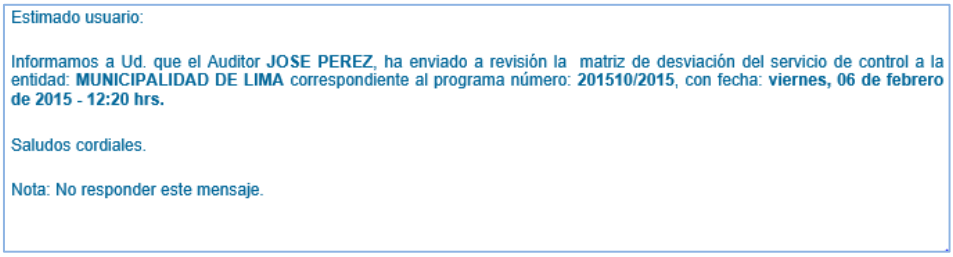
La pantalla de revisión es como en la figura a continuación.



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



Mensajes automáticos en el flujo de aprobaciones.
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 Gerente/Jefe ORC aprueban o rechazan dichas matrices de desviación:


Estimado usuario:

Informamos a Ud. que el Auditor **JOSE PEREZ**, ha enviado a revisión la matriz de desviación del servicio de control a la entidad: **MUNICIPALIDAD DE LIMA** correspondiente al programa número: **201510/2015**, con fecha: **viernes, 06 de febrero de 2015 - 12:20 hrs.**

Saludos cordiales.

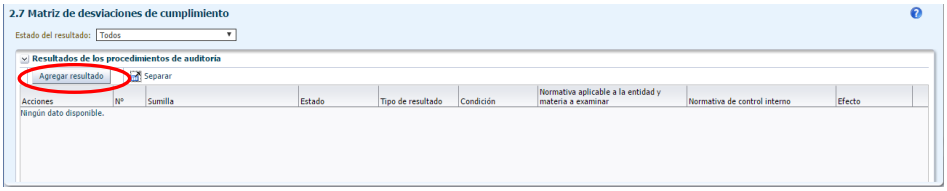
Nota: No responder este mensaje.

Auditorias planificadas a partir del 2016

En esta actividad 2.7 se pasan automáticamente todos los "**Desarrollos de procedimientos**" ingresados en la actividad 2.6 cuyos resultados han sido calificados como **Desviación de cumplimiento (DCU)** o **Deficiencia de control interno (DCI)**, cada uno de estos resultados se pueden agrupar o mantener individuales en la **actividad 2.7** para crear las matrices correspondientes de DCU o DCI respectivamente.

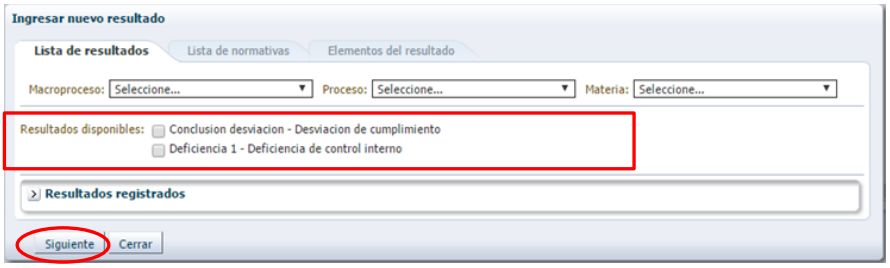
Para iniciar esta actividad es necesario, que todos los Desarrollos de procedimiento de la actividad 2.6 se encuentren en estado ***"Aprobado"***, es decir, el SICA no permite iniciar esta actividad hasta que todos los procedimientos de auditoría se encuentren aprobados.

Registro de Matrices:
En la figura siguiente la sección "Resultados de los procedimientos de auditoria" se muestra vacía.



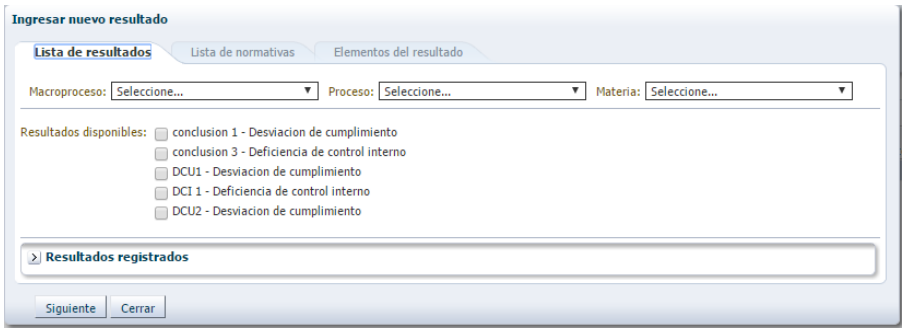
Para crear un resultado (DCI o DCU) dar clic en "**Agregar Resultados**", se levanta la pantalla "Ingresar nuevo resultado" con tres pestañas, en la primera "**Lista de resultados**" aquí se muestran registros ingresados en la actividad 2.6 como se muestra en la figura de abajo. En las que hay que diferenciar las auditorias cuyas actividades 2.6 fue iniciada antes y después de la **fecha 06/04/2011.**

a) Auditorias cuya actividad 2.6, fue iniciada después del 04/01/2016
Al momento de registrar un nuevo resultado de procedimiento en la Matriz de desviaciones de cumplimiento, el sistema solo le permite al usuario con rol **Auditor** seleccionar los resultados (deficiencia o desviación) que le fueron asignados en la actividad 2.6, como se muestra a continuación.

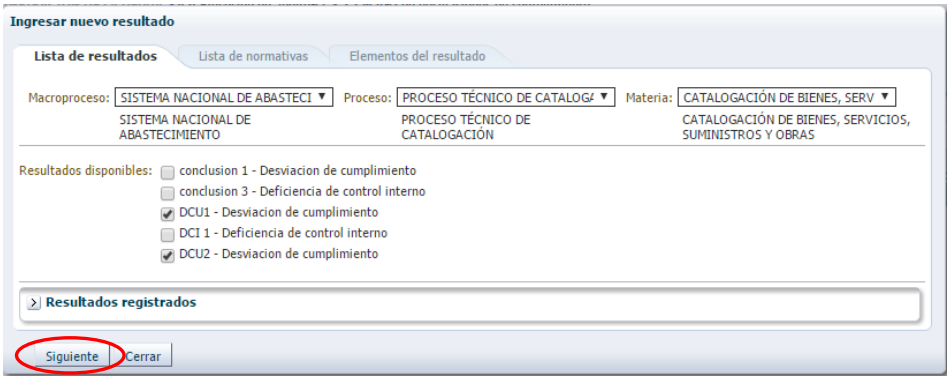


b) Auditorias cuya actividad 2.6, fue iniciada antes del 06/04/2011

Muestra todas las conclusiones, DCI y DCU, como se muestra a continuación.

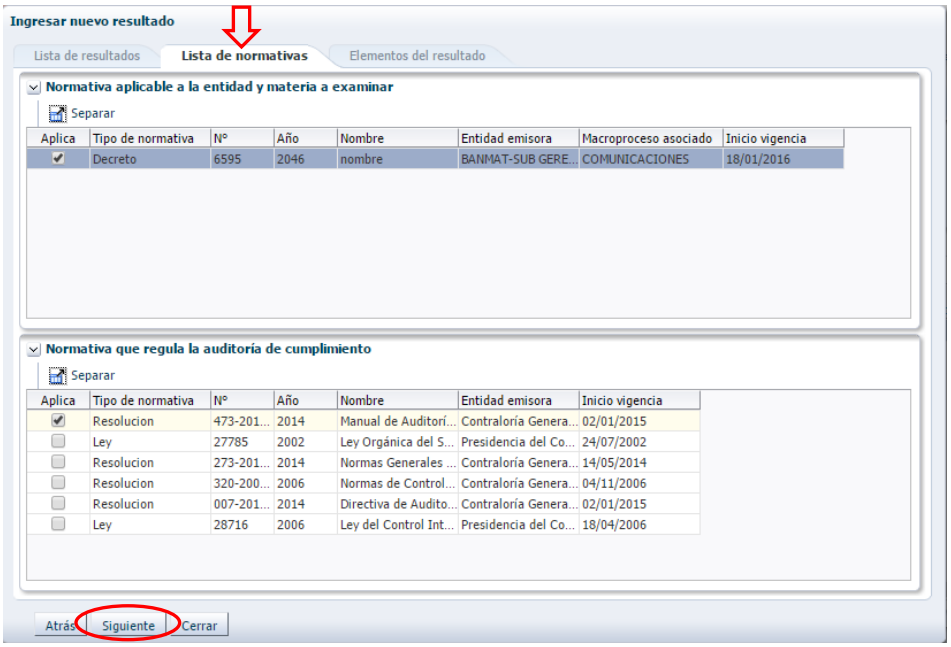


Aquí, el usuario hará un proceso de agrupación, podrá agrupar resultados del mismo tipo. Ejemplo en la figura siguiente muestra la selección de dos DCU para conformar la primera matriz respectivamente.

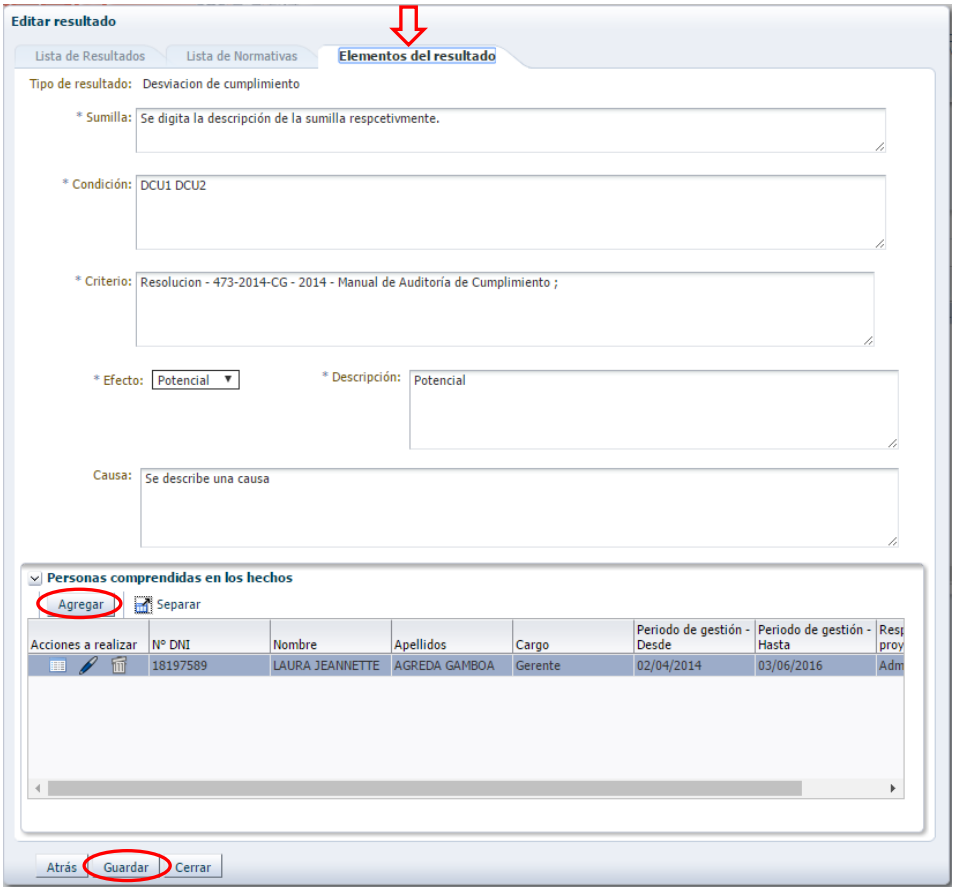


Registrar la normativa:

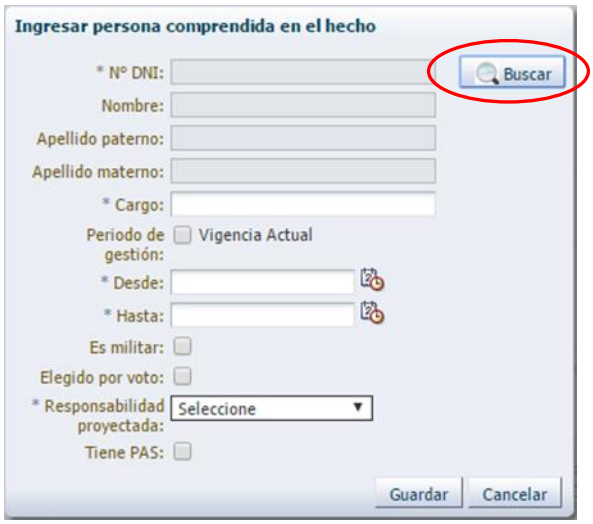
Dar clic en "**Siguiente**", se muestra a la pestaña "**Lista de normativas**", se muestran las normas selecciona en la actividad 2.6, se verifican estas y se da clic en "**Siguiente**" como se muestra a continuación.



Registrar elementos del resultado:
Dar clic en "**Siguiente**" se muestra la pestaña "**Elementos del resultado**", como en la siguiente figura, donde se ingresan los elementos del resultado de acuerdo al tipo de desviación.
Para las desviaciones de cumplimiento (DCU) ingresar obligatoria la sumilla, conclusión, criterio, efecto (seleccionar entre "**perjuicio**" o "**potencial**"); si selecciona "**perjuicio**" se ingresa monto en nuevos soles, si selecciona "potencial" se ingresa "Descripción" y "Causa", luego dar clic en el "**Guardar**".

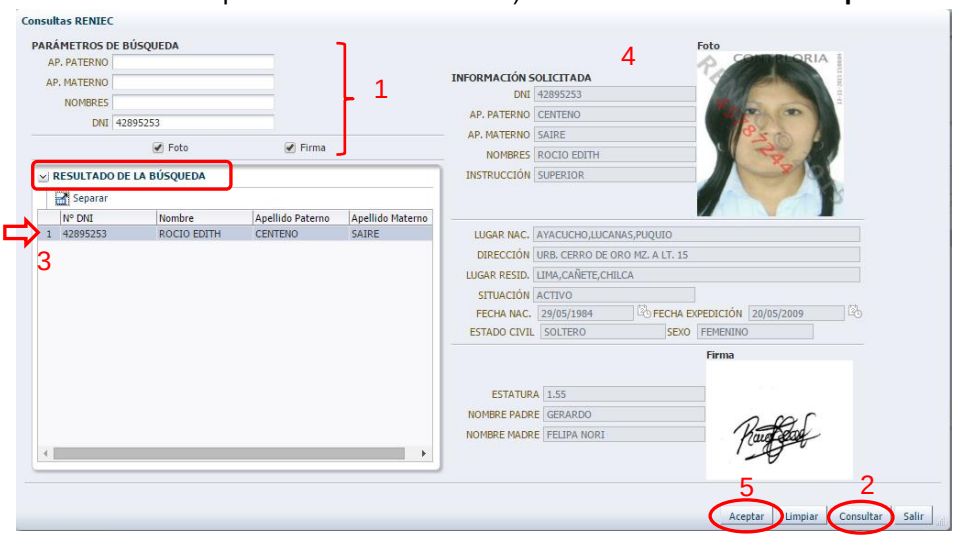


Registrar personas comprendida en los hechos:
En la sección "**Personas comprendidas en los hechos**" hay que registrar a los funcionarios intervinientes en los hechos, dar clic en "**Agregar**" el sistema levanta la pantalla "**Ingresar personas comprendidas en el hecho**", como la siguiente.



Al dar clic en "**buscar",** el sistema hará una conexión al sistema de RENIEC para buscar y recuperar los datos del funcionario comprendido en los hechos, se muestra la pantalla "**Consulta RENIEC**".

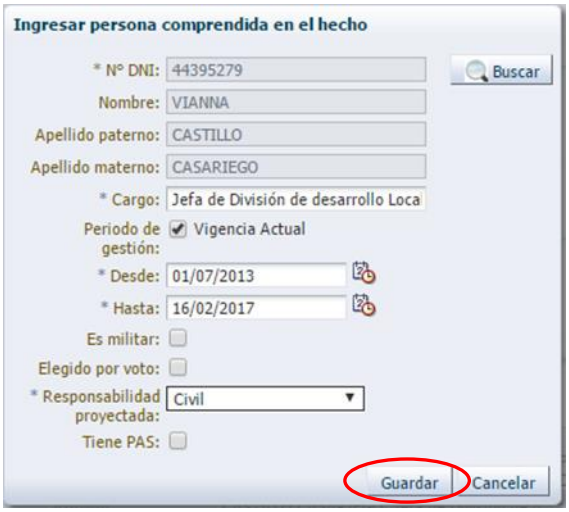
En la pantalla "**Consultas RENIEC**", los números en la figura indican la secuencia de los pasos a realizar, 1) se digita en cualquiera de los parámetros de búsqueda Apellido paterno, materno, nombres o DNI, los datos que tengan del funcionario, por ejemplo en la figura solo se ingresó el DNI, 2) se da clic en el botón "**Consultar**" el sistema busca en las bases de datos de RENIEC y muestra los resultados en la sección de "Resultados de la búsqueda", 3) se selecciona dando clic en el(los) registro(s) recuperado(s) 4) el sistema muestra los detalles de la persona seleccionada 5) se da clic en el botón "**Aceptar**"



Los datos se copian en el formulario "Ingresar persona comprendida en el hecho" y se continua ingresando el cargo, las fechas desde hasta y

responsabilidad proyectada (que puede ser “Administrativa PAS”, “Administrativa Entidad”, “Civil” o “Penal”), y se da clic en el botón “Guardar”

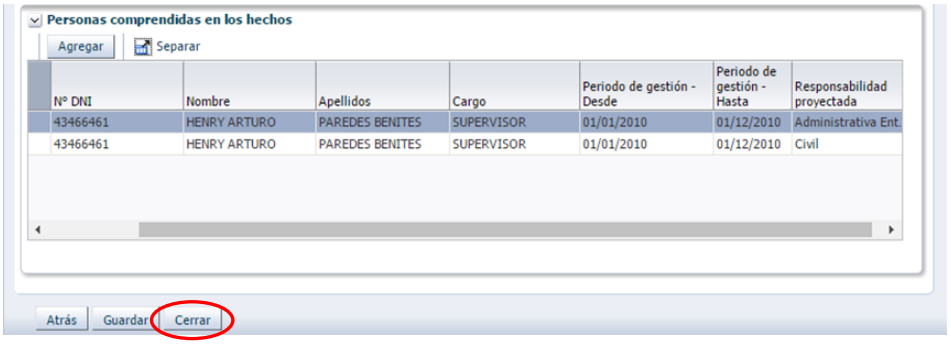
De la misma forma cuando se **edita** un funcionario interviniente, si por ejemplo, inicialmente existía un único registro para una persona con responsabilidad Entidad y luego es modificada a Civil, el resultado final es que se modificará un registro y se creará uno nuevo con una responsabilidad administrativa cuyo valor será determinado por la lógica descrita anteriormente.



Nota:
Cuando crea un funcionario con responsabilidad “Civil” o “PAS”, el sistema ingresará automáticamente o bien una responsabilidad “Administrativa Entidad” o “Administrativa PAS”, dependiendo de la siguiente lógica:

- Si la “Unidad Orgánica” es Defensa (L340) y el funcionario es militar, la responsabilidad a asignar es “Administrativa Entidad”.
- Si la “fecha Hasta”, de participación del hecho es mayor que fecha de inicio del PAS.(06/04/2011) la responsabilidad a asignar es “Administrativa PAS”. Caso contrario se asigna responsabilidad “Administrativa Entidad”.
- El sistema valida si existe el funcionario que se está ingresando. En cuyo caso se **actualizan los datos**. Caso contrario se **crea un nuevo registro**.

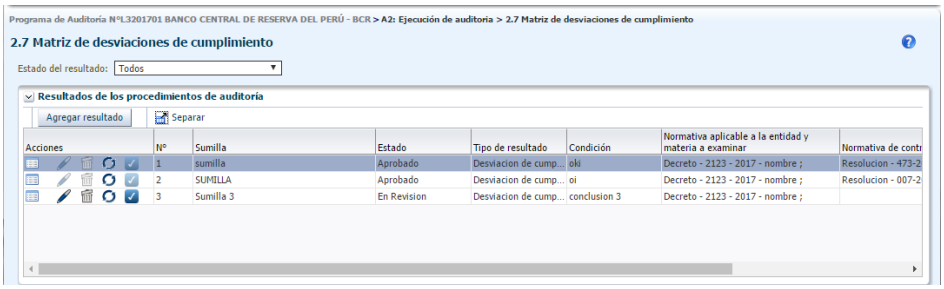
El registro se muestra en la sección “Personas comprendidas en los hechos” y finalmente se da clic en el botón “**Cerrar**”.



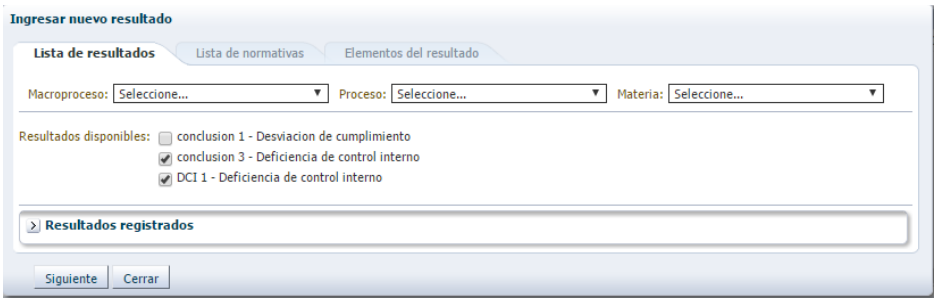
Cuando ya existe un registro para un funcionario con responsabilidad Civil o Penal y también el registro con responsabilidad administrativa (ya sea Entidad

o PAS), si se actualizan los datos del registro con responsabilidad Civil o Penal (cargo, fechas, dirección, etc.) al grabar, el registro con responsabilidad administrativa también será actualizado de forma automática y bajo las mismas reglas descritas anteriormente.

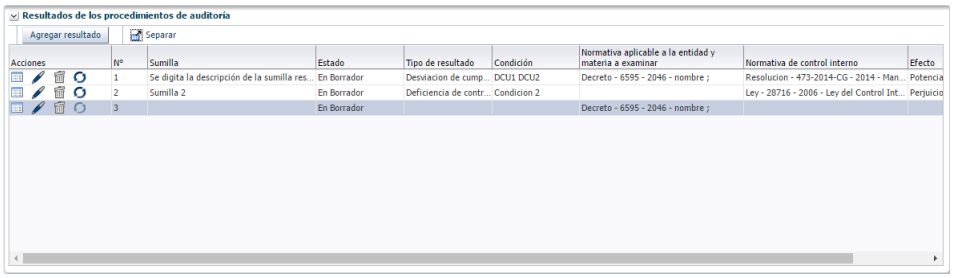
Después de ingresar todos los elementos del registro se tiene la siguiente pantalla.



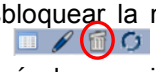
Para crear la siguiente matriz con el botón "**Agregar resultado**", en los resultados disponibles, ya no se muestra resultados seleccionados en la primera matriz, como se muestra a continuación.



De esta forma hasta que se hallan seleccionado todos los resultados disponibles, en la conformación de las diferentes matrices. En este ejemplo se crearon tres (03) matrices de cinco (05) resultados.



Desbloqueo y Eliminación de Matriz de Desviaciones:
Una vez aprobada la matriz de desviación, dicha aprobación puede ser "**Desbloqueada**" por la ultima instancia quien la aprobó, en este caso el "**Gerente/Jefe**", este podrá desbloquear la matriz, incluso cuando se hallan ingresados registros en las actividades "2.9 Comunicación de desviaciones de cumplimiento", en la "2.10 Recepción y evaluación de comentarios" y en la "3.1Registro del informe" con observaciones relacionadas con la matriz.

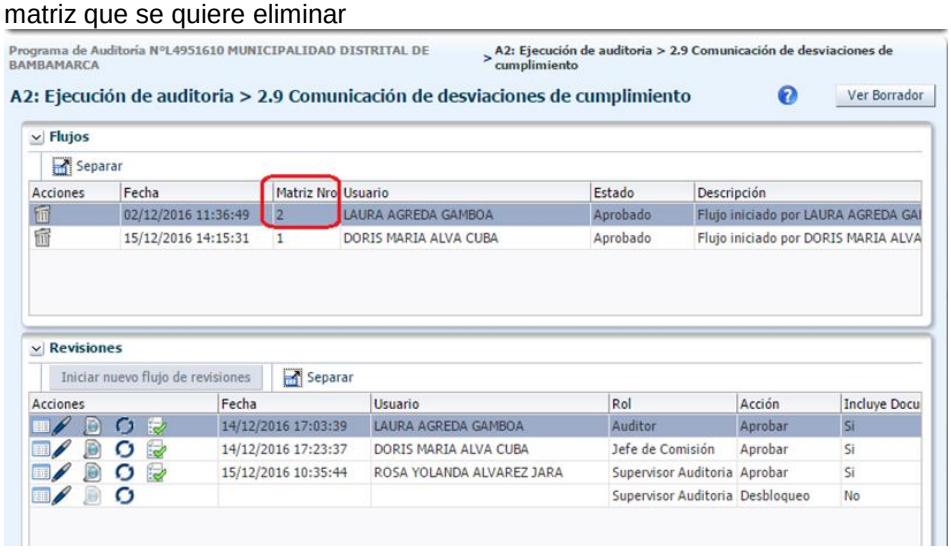
Al desbloquear la matriz, regresa al estado de "En Borrador", se activan los iconos  del registro, al dar clic en el Icono "Eliminar" el sistema mostrará el mensaje de advertencia de eliminación, y se eliminaran todos los registros relacionados con las actividades 2.9, 2.10 y 3.1 en el caso de

observaciones y 2.9 y 3.1 en el caso de deficiencias. El sistema borrara hacia adelante los correspondientes registros.
Advertencia: Después de eliminar el usuario debe de cerrar sesión y volver a ingresar para refrescar las tablas modificadas y se refleje los cambios realizados.

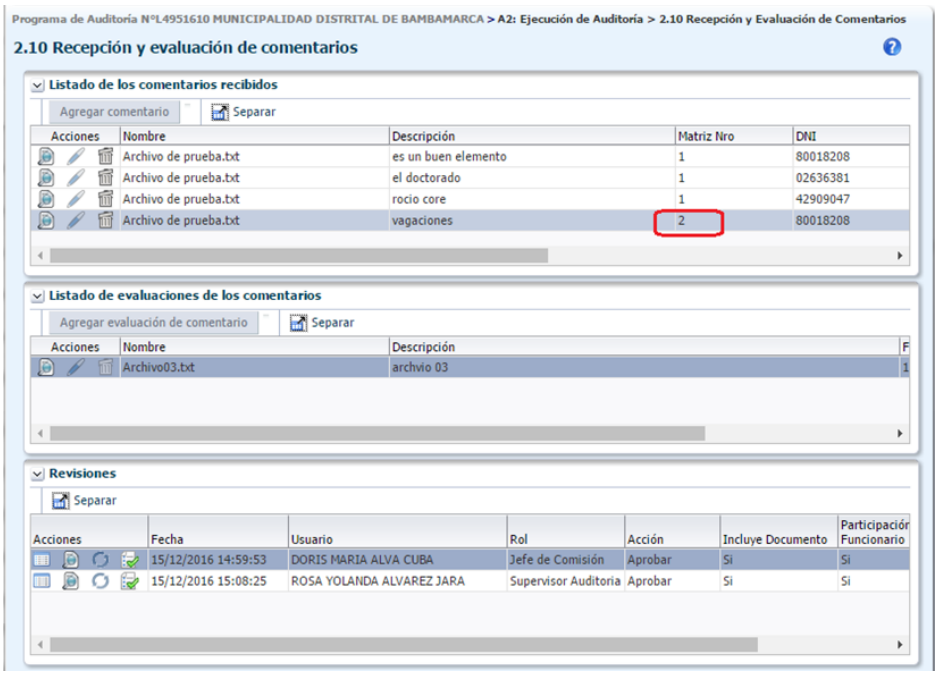
Se muestra la secuencia de imágenes de este procesos:

Matriz aprobada por Gerente Jefe:

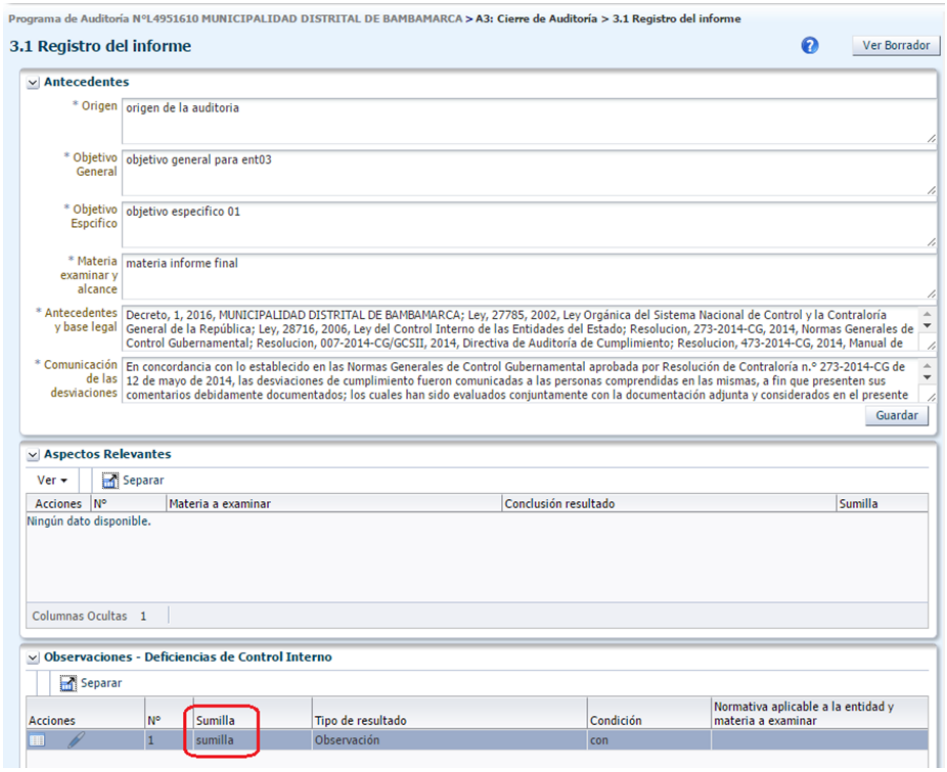
Se verifica que en la 2.9, existe comunicación de desviaciones relacionada a la matriz que se quiere eliminar



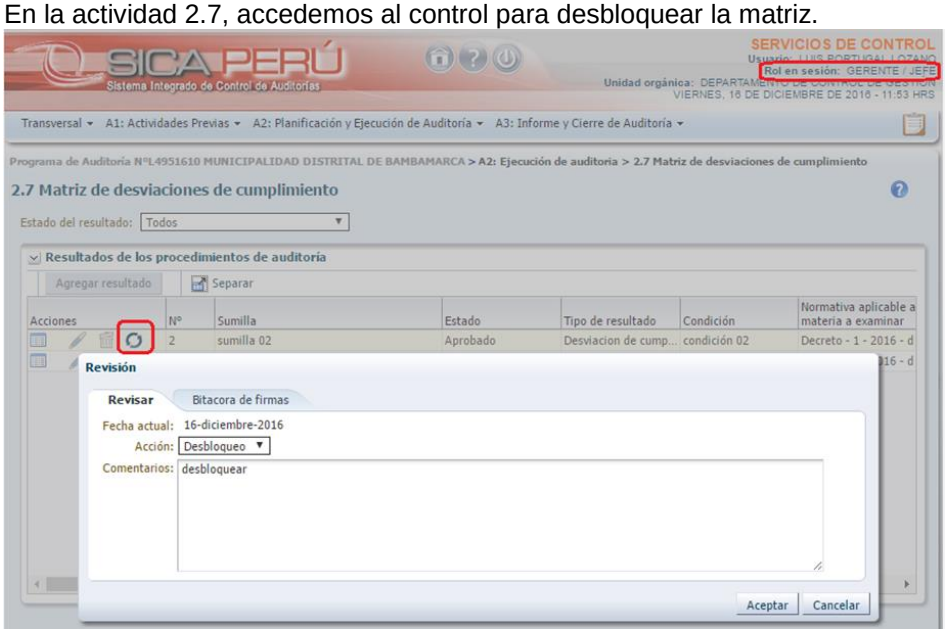
Se verifica que en la 2.10, existe flujo de evaluación de comentarios, relacionado a la matriz.



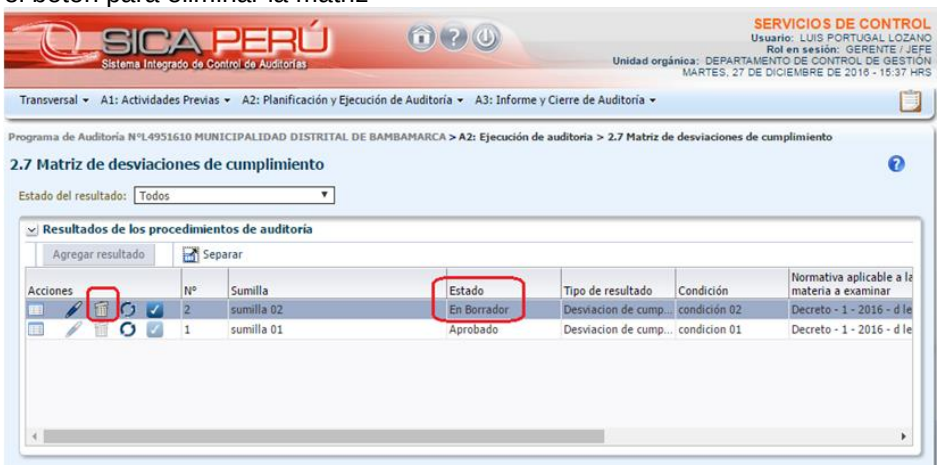
Se verifica que en la 3.1, existe observación relacionada a la matriz que se desea eliminar.



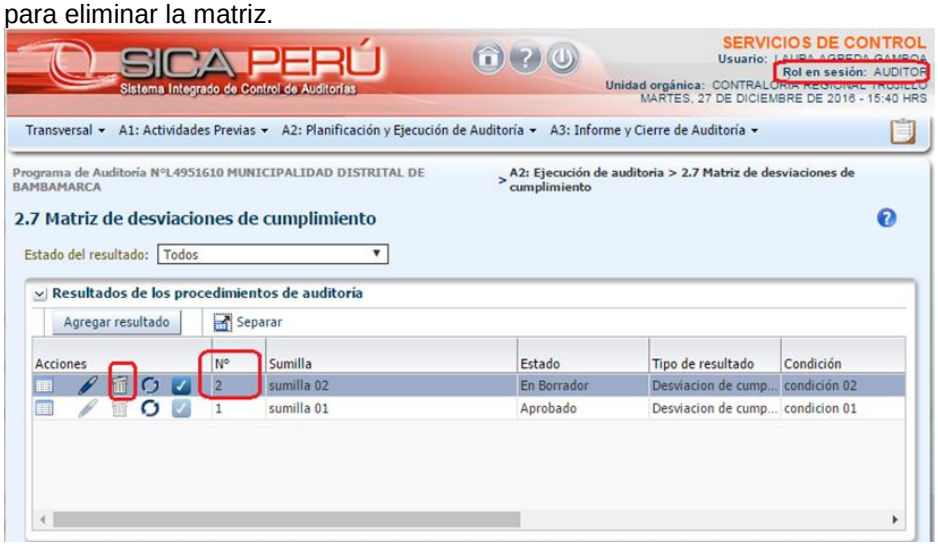
En la actividad 2.7, accedemos al control para desbloquear la matriz.



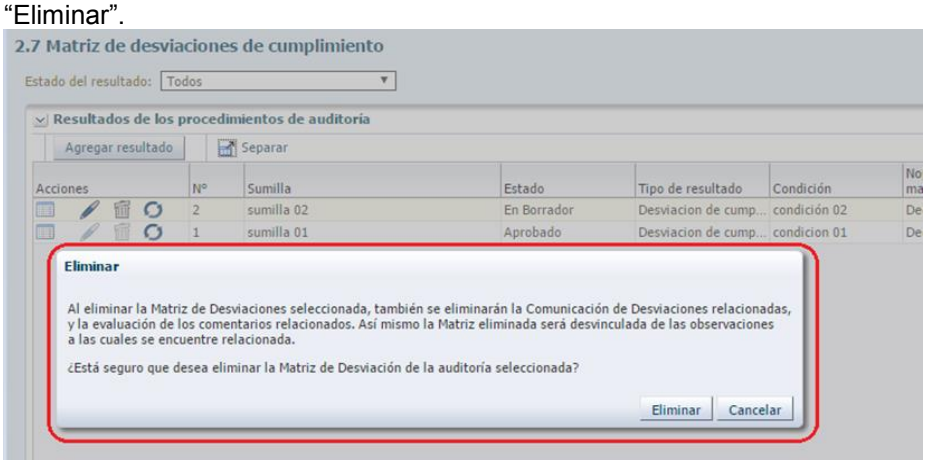
Se verifica que la matriz ha pasado al Estado “En Borrador”, y se ha habilitado el botón para eliminar la matriz



El usuario con rol Auditor, ingresa a la actividad 2.7, luego presiona el control para eliminar la matriz.

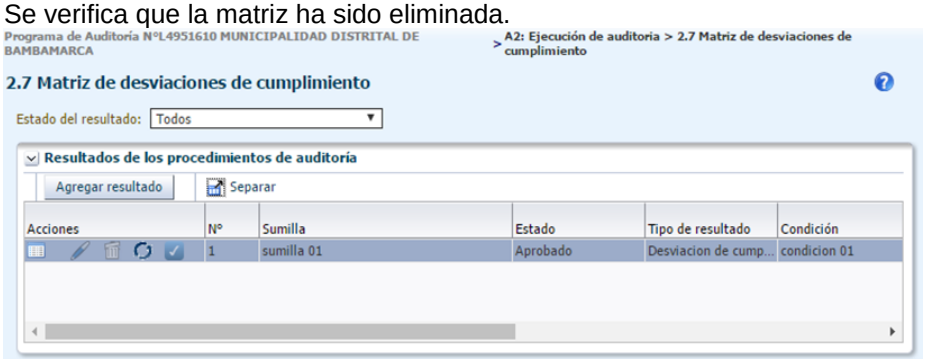


El Sistema muestra un mensaje indicando que se van a eliminar la comunicación y la evaluación de comunicaciones. Luego se presiona el botón "Eliminar".



Hay que tener presente que. Si el registro a eliminar de la 2.7 tiene información en las actividades 2.9, 2.10 y 3.1 para el caso de observaciones o 2.9 y 3.1 en el caso de deficiencias. El sistema borrara hacia adelante los correspondientes registros, después de hacer esto el usuario debe Cerrar sesión y volver a ingresar para refrescar las tablas modificadas y se refleje los cambios realizados.

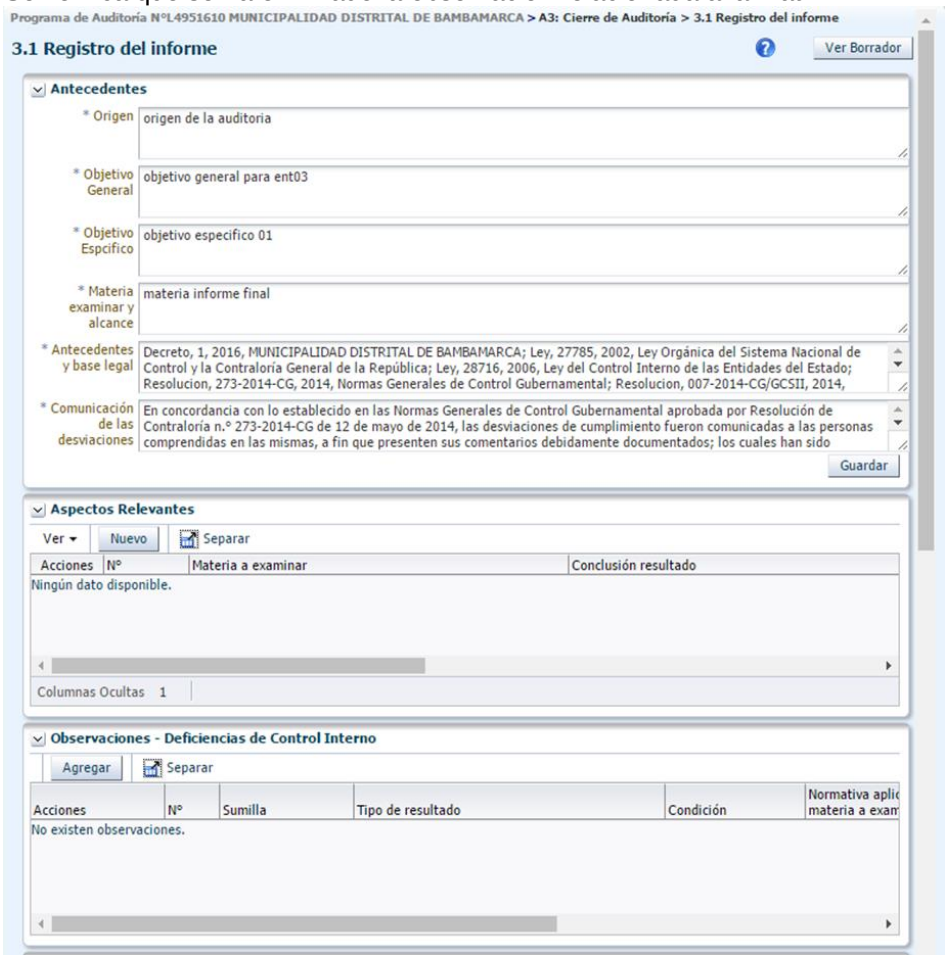
Se verifica que la matriz ha sido eliminada.



Se verifica que se ha eliminado la Comunicación de desviaciones en la 2.9.

Se verifica que se ha eliminado la evaluación de comentarios en la 2.10

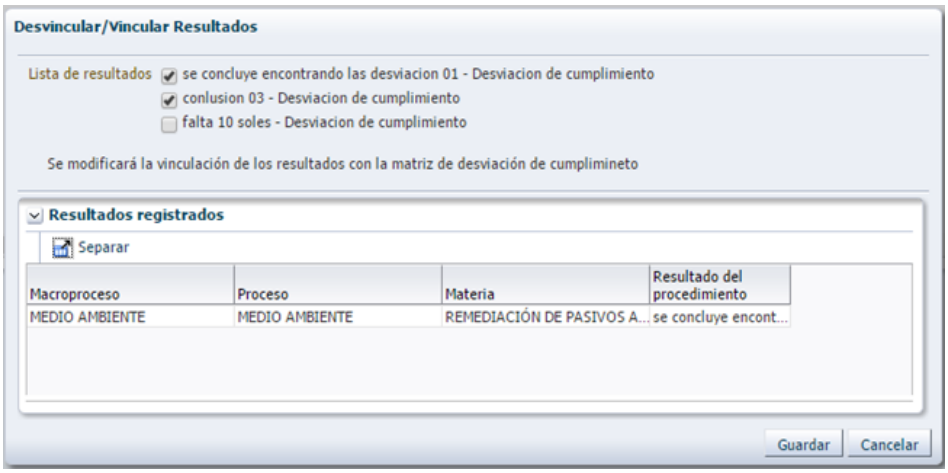
Se verifica que se ha eliminado la observación relacionada a la matriz.



Desvincular resultados de la matriz de desviaciones de cumplimiento

Una vez desbloqueada, el Gerente Jefe puede desvincular los resultados, dando clic en el icono “Desvincular/Vincular resultados” como en la figura siguiente:

En la pantalla siguiente, se muestra los resultados marcados, para desvincular un resultado, dar clic en aquel resultado marchado de tal forma que queda sin marcar, al dar clic en grabar, el sistema solo vinculará los resultados marcados, y los que quedan sin marca quedaran libres para asociarlos a otra matriz.



Resumen:

Objetivo: Aprobar la Matriz de desviación.

Responsable de ejecutar la actividad: Comisión de auditoría, quienes son los responsables de enviar a revisión cada resultado (DCU, DCI) para su aprobación, al Supervisor y al Gerente / Jefe de ORC.

Aprobación: Gerente / Jefe de ORC.

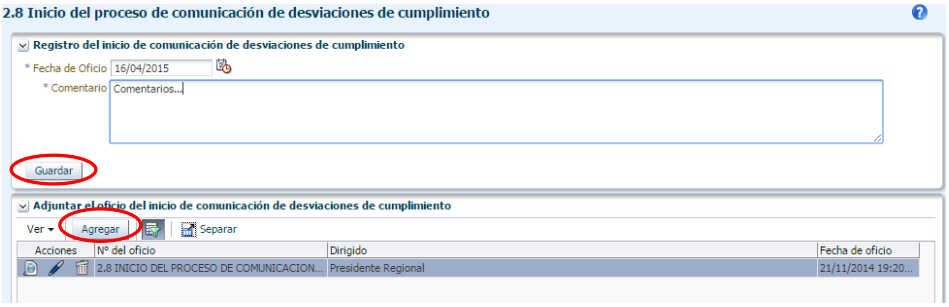
Nota 1: Todos los resultados de la actividad 2.6 clasificados como desviación de cumplimiento o deficiencia de control interno pasan a esta actividad, debe registrar cada uno de los elementos de estos resultados (Normativa, sumilla, condición, criterio, causa, efecto y funcionarios involucrados), es posible también fusionar 2 o más resultados en uno solo, siempre y cuando el contenido de sus elementos sean idénticos.

Nota 2: : En esta actividad la comisión auditora tiene la facultad de editar y eliminar cada resultado, luego debe enviarlo a revisión, luego el Supervisor revisa la matriz de desviación y puede aprobarla o rechazarla, si lo aprueba el flujo pasa al Gerente / Jefe ORC; quien tiene la responsabilidad de aprobar como instancia final cada resultado.

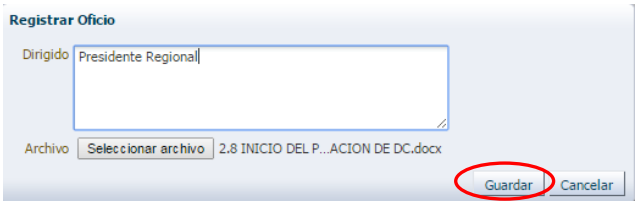
Nota 3: Luego de aprobado el resultado como desviación o deficiencia, el SICA muestra 2 funcionalidades: en primer lugar se muestra por cada resultado aprobado un reporte en Excel con el formato de Matriz de Desviación indicado en la MAC Perú; y lo segundo es un ***"Check"*** de color verde, que distingue a las desviaciones de cumplimiento de las deficiencias de control interno.

3.6.9. Actividad “2.8. Inicio de las desviaciones de cumplimiento”

En esta actividad el auditor ingresa fecha de inicio de la comunicación de desviaciones de cumplimiento al titular de la Entidad auditada, y el comentario respectivo, dar clic en “Guardar”;



También debe adjuntar el oficio original escaneado de inicio de comunicación de desviación de cumplimiento, dando clic en “Agregar”, donde aparecerá una pequeña ventana para ingresar un texto de a quién va dirigido y adjuntar el archivo respectivo, dar clic en “Guardar”, como en la siguiente figura.



Resumen:

Objetivo: Registrar el inicio del proceso de comunicación de las desviaciones de cumplimiento.

Responsable de ejecutar la actividad: Auditor.

Aprobación: No aplica.

Nota 1: El documento original escaneado de comunicación al Titular de la Entidad debe ser ajuntado en esta actividad.

Nota 2: En la sección “***Registro del inicio de comunicación”***, se deberá registrar la fecha en la que se envía el oficio de comunicación y un comentario relacionado a la actividad.

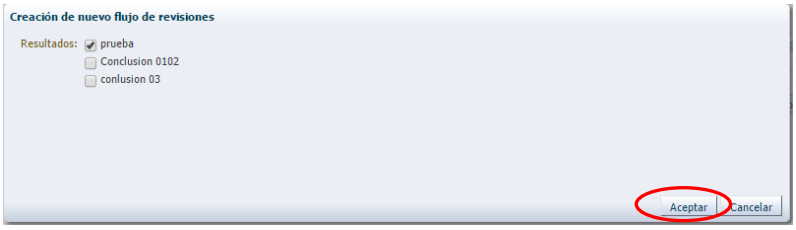
3.6.10. Actividad "2.9. Comunicación de desviaciones de cumplimiento"

En esta actividad la comisión auditora debe registrar el desarrollo detallado de cada una de las desviaciones de cumplimiento (DCU) aprobadas en la actividad 2.7, las cuales serán comunicadas a las personas comprendidas en los hechos.
También incluye el flujo de revisión de cada una de las desviaciones de cumplimiento, el cual será aprobado en última instancia por el Supervisor.

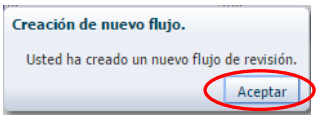
Para iniciar esta actividad es necesario, que todos los resultados de la actividad 2.7 se encuentren en estado ***"Aprobado"***, es decir, el SICA no permite iniciar esta actividad hasta que todos los resultados se encuentren aprobados por el Supervisor.

Luego de iniciada la actividad, se muestra la pantalla de la 2.9, donde debe dar clic en "**Iniciar nuevo flujo de revisiones**" como se muestra a continuación.

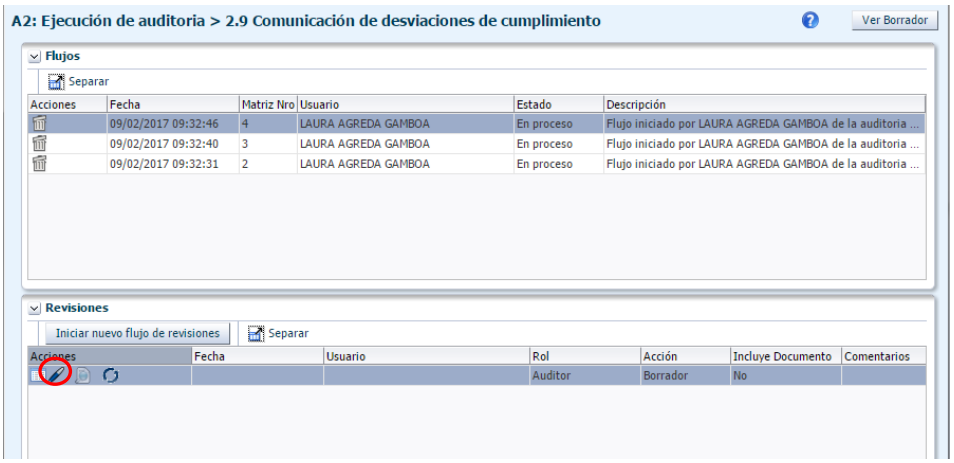
El SICA le mostrará la siguiente pantalla, el auditor debe seleccionar uno por uno de los resultados que se muestran, para crearles su flujo de revisiones respectivamente.



Al hacer esto, se muestra el mensaje que se ha creado el flujo de revisiones, dar clic en "Aceptar".



Esto, se repite para cada uno de los resultados, al terminar se muestra la pantalla siguiente, donde se muestra la sección de "Flujos" y la sección de "Revisiones", en la sección de flujo se muestran cada uno de los resultados en la que cada uno de estos resultados, va a tener en la sección de revisiones un registros del usuario ha realizado su revisión respectivamente.

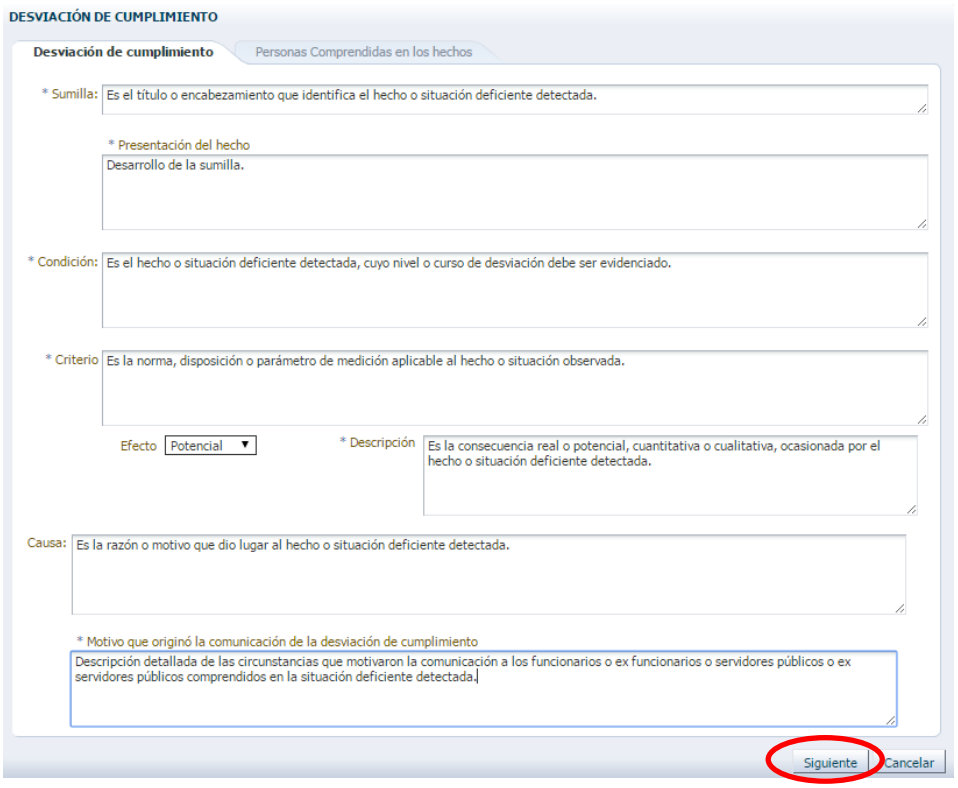


Revisión de los resultados:

El auditor, jefe de comisión y supervisor deben ingresar en esta opción para registrar su aprobación de cada uno de los resultados respectivamente del siguiente modo:

Dar clic en el primer registro (Matriz N° 4) en la sección de "Flujos" y en la sección de "Revisiones" como se muestra en la figura anterior, el auditor tiene a disposición los iconos de , "Ver detalle", "Editar desviación", "Ver archivo" y "Flujo de revisiones" respectivamente.

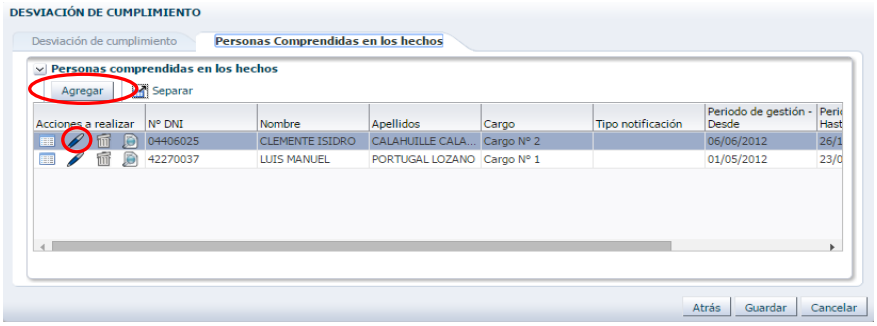
Actualizar información de la desviación de cumplimiento:
Al dar clic en el icono "Editar desviación" podrá actualizar cualquier información de los campos que se muestran en la figura siguiente.



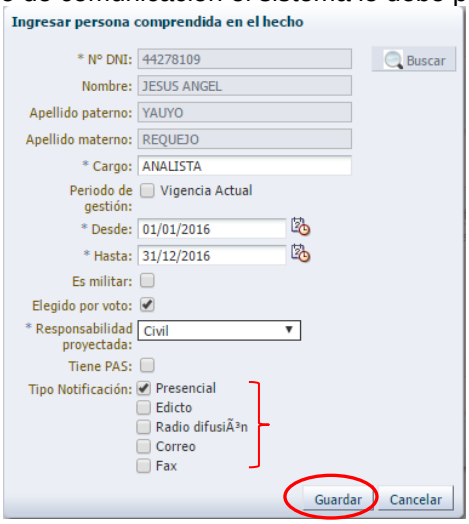
Dar clic en "Siguiente" para ver las personas comprendidas en los hechos que están registradas, el sistema mostrara la siguiente pantalla.

Actualizar información de las personas comprendidas en los hechos:

Dar clic en el icono "Editar persona comprendida" , de cara registro de este listado, como se visualiza en la figura siguiente:

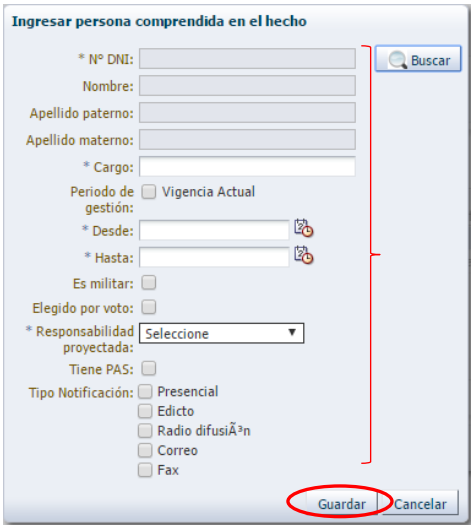


Actualizar el campo "tipo de notificación" como se muestra a continuación, en caso que el tipo de notificación sean correo o fax se debe adjuntar un archivo sustentando el medio de comunicación el sistema le debe permitir esto.



Adicionar una nueva persona comprendida en los hechos.

Dar clic en ***"Agregar",*** el sistema mostrará la ventana de ingreso de datos la persona, luego se da clic en "Guardar" como en la siguiente figura.



Notas:

- Para efectuar modificaciones en la comunicación de desviaciones, no debería haber resultados en las actividades posteriores que provengan de la comunicación, sino estas deberían eliminarse.

- Para efectuar modificaciones el único rol que puede efectuar modificaciones (editar, eliminar) es el "**Auditor**" ya que fue el quien inició la actividad.

Aprobación de resultados:

El usuario da clic en el ícono de "Flujo de revisiones" para el ciclo de aprobaciones debemos considerar quien fue el responsable del desarrollo del procedimiento del siguiente modo:

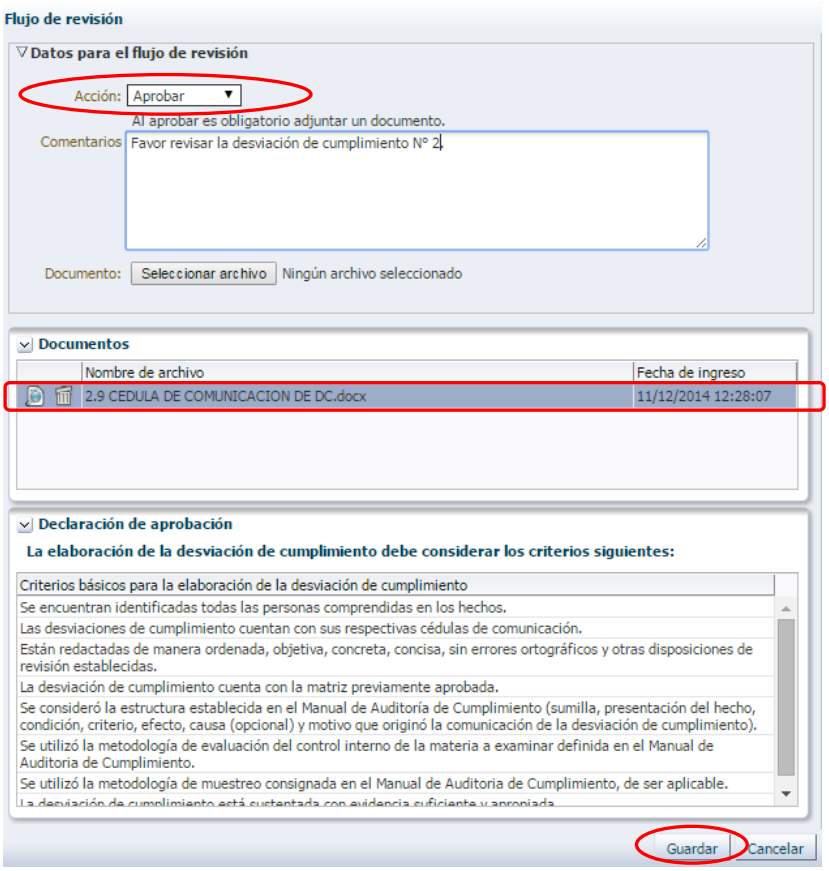
Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por el "**Auditor**" el flujo a seguir es el siguiente:

a) "Auditor" solicita aprobación y envía al "Jefe de Comisión"
b) "Jefe de Comisión" revisa, aprueba y lo envía al "Supervisor".
c) "Supervisor" revisa y aprueba.

Si el desarrollo del procedimiento fue realizado por el "**Jefe de Comisión**" el flujo a seguir es el siguiente:

a) "Jefe de Comisión" lo envía al "Supervisor".
b) "Supervisor revisa y aprueba.

y el SICA mostrará la siguiente pantalla:

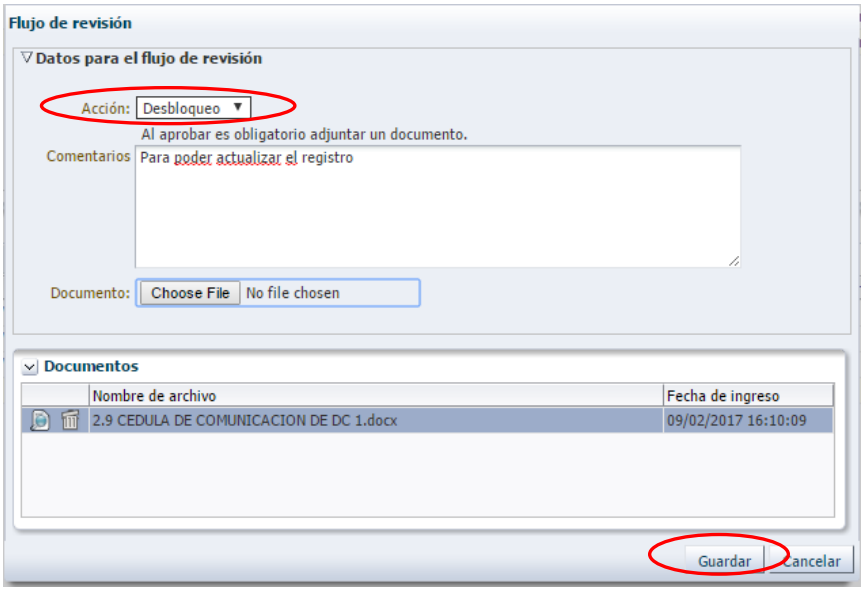


Se selecciona en acción "Aprobar", se ingresa comentario, se adjunta el archivo documento en Word de la cedula de comunicación y se da clic en ***"Guardar".***

De esta forma el auditor envía para que el Jefe de comisión realice su aprobación y este enviará para que el supervisor realice su flujo de aprobación como se muestra a continuación.

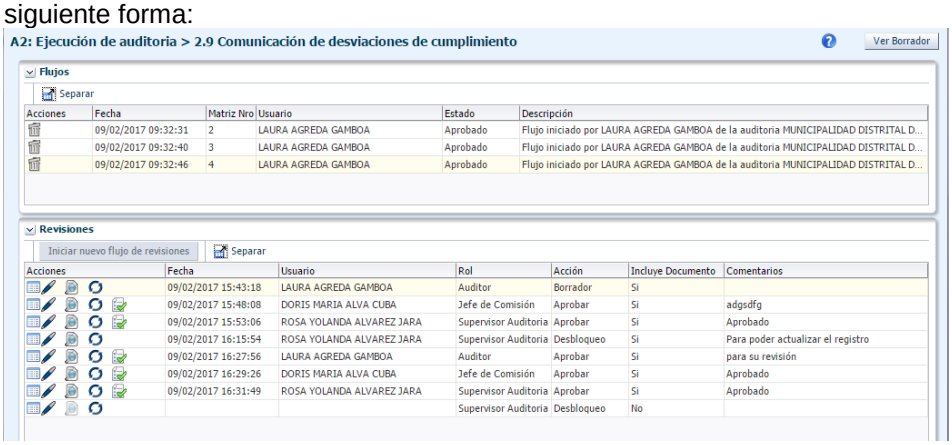
Desbloqueo de resultados:

El supervisor, fue el último en el ciclo de aprobar, es quien puede desbloquear el registro dando clic en el icono “Flujo de revisiones” realizar el desbloqueo como se muestra en la siguiente figura, ingresar comentario, un archivo y dar en “**Guardar**”.



El sistema desbloquea y crea el registro para que el audito inicie nuevamente el flujo de revisiones actualizando los datos respectivamente.

Después que se hace nuevamente el flujo de revisiones el registro queda de la siguiente forma:



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

Estimado usuario:

Informamos a Ud. que el auditor **RICARDO ZERPA CHAICO**, ha enviado a revisión la desviación de cumplimiento del servicio de control a la entidad: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO** correspondiente al programa número: **191504/2015**, con fecha: **jueves, 11 de diciembre de 2014 - 12:29 hrs.**

Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Jr. Camillo Carrillo N° 114
Sitio web: www.contraloria.gob.pe
DTI/2014

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Completado el flujo de revisiones se pasa a la actividad siguiente 2.10

Resumen:

Objetivo: Registrar y aprobar el desarrollo de las desviaciones de cumplimiento.

Responsable de ejecutar la actividad: Auditor o Jefe de comisión

Aprobación: Supervisor

Nota 1: 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 las desviaciones o deficiencias se encuentren aprobadas por el Gerente / Jefe ORC.

Nota 2: La comisión deberá crear un flujo de revisión por cada desviación de cumplimiento aprobada en la actividad 2.7, para ello se debe presionar el botón ***"Iniciar flujo de revisiones"*** y luego deberá seleccionar una matriz de desviación para vincularla con el desarrollo de la desviación de cumplimiento, para registrar la desviación de cumplimiento debe presionar el icono ***"editar***". Luego debe presionar el icono de ***"ciclo"*** para iniciar la revisión del Supervisor, se selecciona ***"aprobar"*** y se adjunta la cedula de comunicación.

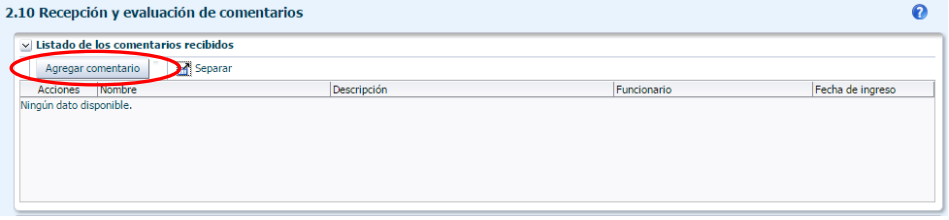
Nota 3: El supervisor tendrá la opción de ***"aprobar"*** o ***"rechazar"*** cada desviación de cumplimiento, el SICA muestra declaraciones de aprobación o rechazo, en caso de rechazo, se deberá seleccionar el criterio de rechazo y en la sección ***"comentarios"*** indicar las razones.

3.6.11. Actividad "2.10. Recepción y evaluación de comentarios"

En esta actividad la comisión auditora registra los comentarios recibidos de cada personas comprendidas en los hechos; también se registra la evaluación de dichos comentarios, en el proceso de aprobación hay un flujo de evaluación de comentarios, la cual debe ser realizadas por el auditor, jefe de comisión y supervisor como instancia final.

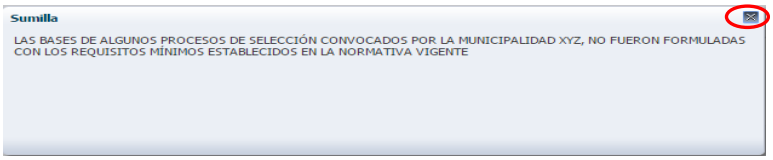
Registro de comentarios:

En la figura siguiente, muestra la sección "**Listado de los comentarios recibidos**" está vacía, se ingresar un comentario de una persona comprendida en los hechos, dando clic en "**Agregar comentario**" como se señala a continuación.



El sistema levanta la ventana "Agregar comentario" como la figura siguiente, donde aparecen las personas comprendidas en los hechos, el usuario solo podrá seleccionar a una de ellas y podrá revisar su sumilla al dar clic en el enlace "**Ver**".

Se visualiza la sumilla como en la figura siguiente y para salir, clic en el aspa de al esquina.



Se digita una descripción y se da clic en "**Seleccionar archivo**", para subir el archivo del comentario de la persona seleccionada, y clic en "**Guardar**".

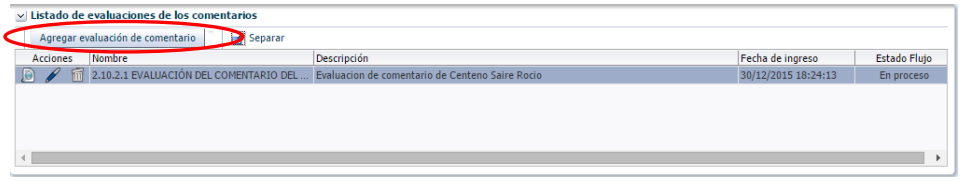
Cada persona comprendida en los hechos manda su descargo y el auditor debe hacer este proceso para cada uno.

Registro de evaluación de los comentarios:

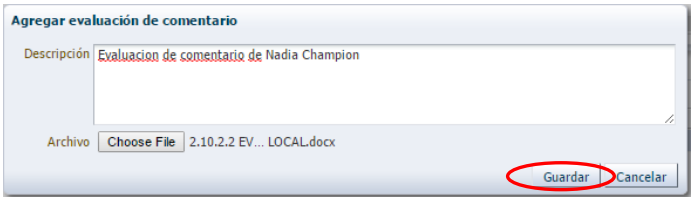
Después que se han registrado todos los comentarios de cada una de las personas comprendidas en los hechos, el sistema regresa a la pantalla principal de la actividad y en la sección "**Listado de los comentarios recibidos**" el registro de cada comentario, como en la siguiente figura.

En esta pantalla el usuario tiene los iconos para "Visualizar archivo", "Editar registro" y "Eliminar" el comentario recibido de la persona.

El auditor dar clic en cada comentario recibido de la sección "**Listado de los comentarios recibidos**" y en sección de "**Listado de evaluaciones de los comentarios**" debe dar clic en el botón "**Agregar evaluación de comentarios**" para registrar su cometario respectivamente como se muestra en la figura siguiente:



El sistema levanta la ventana "Agregar evaluación de cometario", ingresa una descripción de la persona a quien está evaluando, da clic en "Seleccionar archivo" para subir el archivo de su evaluación, y dar clic en "Guardar", como se muestra en la figura siguiente.

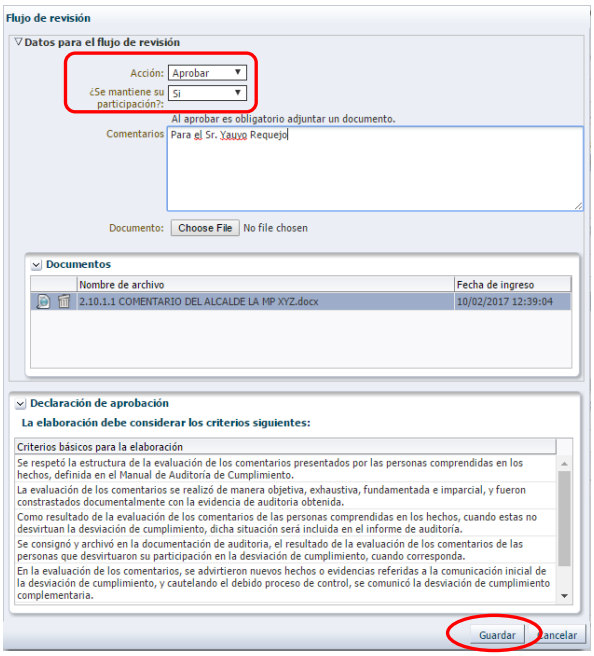


Repetir esta evaluación para cada comentario recibido, el sistema le permite registrar más de una evaluación a un comentario.

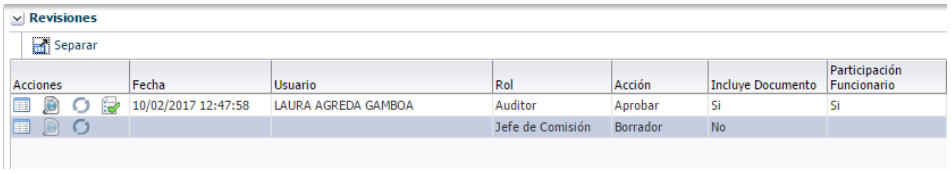
Flujo de revisión de los comentarios:

En la sección de "**Revisiones**" el sistema ha creado por cada comentario un flujo de revisiones, que es iniciado por el auditor, seguido por el jefe de comisión y supervisor quien termina la aprobación.

El Auditor, Jefe de comisión y Supervisor deben enviar a revisión el análisis realizado de cada comentario realizado, para ello deben dar clic en el icono de flujo de aprobación el sistema abre la siguiente ventana.

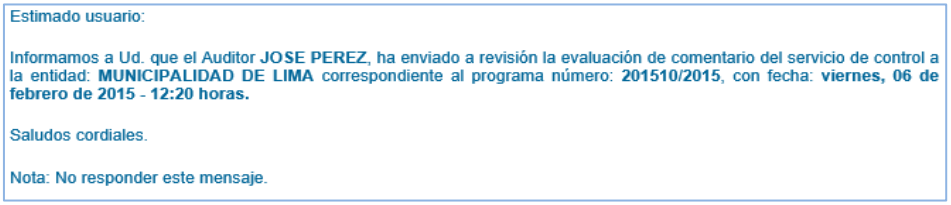


El auditor solo aprueba y seleccionar “si” o “no” en mantiene participación e ingresa un comentario y adjunta el archivo de análisis, y da clic en guardar.



El jefe de comisión y Supervisor aprueban o rechazan y selección “Si” o “No” a mantener su participación. En caso alguno seleccione “Rechazar” la pantalla es como la figura siguiente, donde debe seleccionar los clasificadores de rechazo e ingresar su comentario.

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 el correo es como el que se muestra:



Estimado usuario:

Informamos a Ud. que el Auditor **JOSE PEREZ**, ha enviado a revisión la evaluación de comentario del servicio de control a la entidad: **MUNICIPALIDAD DE LIMA** correspondiente al programa número: **201510/2015**, con fecha: **viernes, 06 de febrero de 2015 - 12:20 horas.**

Saludos cordiales.

Nota: No responder este mensaje.

CASO:
Actualización de evaluación de los funcionarios si tienen participación en la observación (actividad 3.1) se debe actualizar y agregar al funcionario.

.

Resumen:

Objetivo: Registrar la recepción y la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos.
Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora.
Aprobación: Supervisor.

Nota 1: En la sección ***"Listado de los comentarios recibidos"*** se debe adjuntar cada uno de los comentarios recibidos por las personas comprendidas en los hechos, por cada respuesta se deberá generar ***un y solo un*** registro de comentario recibido.

Nota 2: En la sección "***Listado de evaluaciones de los comentarios"***, se deberá registrar la evaluación de los comentarios recibidos, por cada registro de un comentario recibido debe ***registrar un o solo un*** registro de evaluación de comentario.

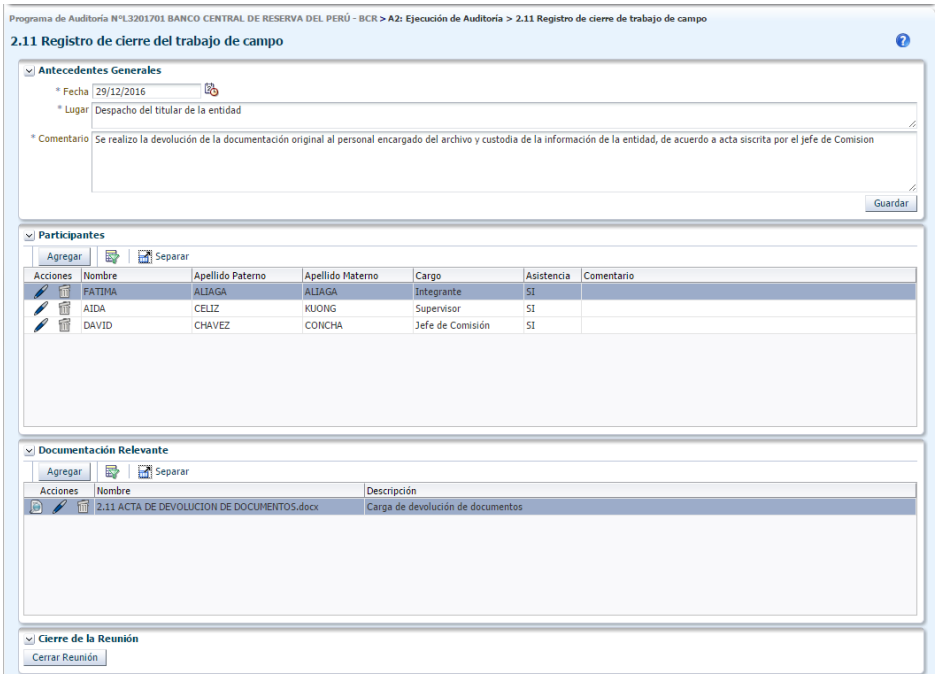
Nota 3: Todas las evaluaciones tienen un flujo de revisión, la comisión envía a revisión la evaluación y el supervisor aprueba o rechaza la misma.

3.6.12. Actividad "2.11. Registro de cierre de trabajo de campo"

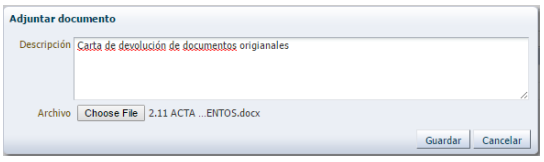
El objetivo de esta actividad es registrar la fecha del término del trabajo de campo, el equipo de auditoría debe registrar la fecha en que se realizó esta actividad, el lugar y algún comentario adicional respecto de la reunión final con representantes de la Entidad. Además, existe la opción de adjuntar 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 de auditoría, los resultados de dichos procedimientos, los resultados de la actividad 2.7 y las desviaciones de cumplimiento de la actividad 2.9 se encuentren en estado ***"Aprobado".***

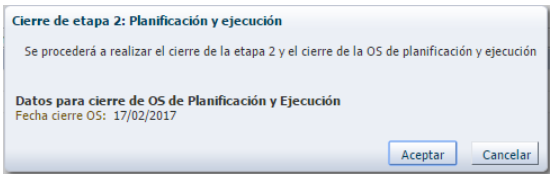
El "**Jefe de comisión**" tiene los mismos accesos que el rol "**Supervisor**".



En la sección ***"Documentación Relevante"***, se adjunta 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.



Finalmente da clic en "Cerrar Reunión",



La fecha de cierre debe ser igual a la fecha de término de la 2da. OS, el sistema mostrara un mensaje en caso tenga que hacer una reprogramación. El sistema cerrará la etapa 2, todos los candados estarán cerrados.

Resumen:

Objetivo: Registra el cierre del trabajo de campo de la comisión auditora
Responsable de ejecutar la actividad: Comisión auditora y Supervisor.
Aprobación: N/A

Nota 1: El SICA valida que para cerrar el trabajo de campo, todos los procedimientos de auditoría, los resultados de dichos procedimientos, los resultados de la actividad 2.7 y las desviaciones de cumplimiento de la actividad 2.9 se encuentren en estado ***"Aprobado"***.

Nota 2: 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.

3.7. Etapa 3 "Informe y cierre de Auditoría"

Una vez ejecutados y aprobados los procedimientos de auditoria, al igual que los resultados, y comunicadas las desviaciones de cumplimiento y recibidos y evaluados los comentarios de las personas comprendidas en los hechos en la etapa 2, corresponde iniciar el **cierre de la auditoría**, que se refiere a la revisión y aprobación del informe de auditoría, así como el registro del contenido de dicho informe; como última actividad se registrará la evaluación del Gerente de todo el proceso auditor.

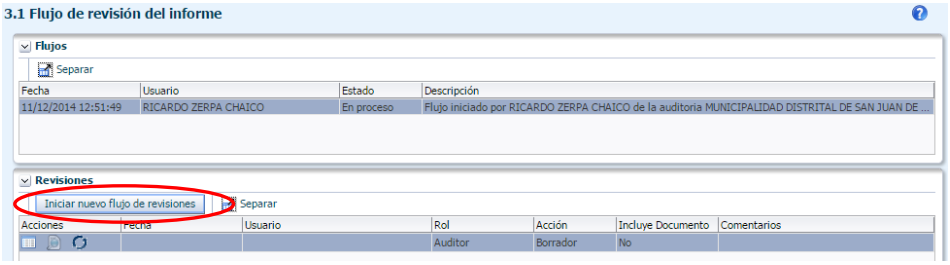
Para poder iniciar en esta tercera etapa es necesario que la orden de servicio (OS) de informe y cierre, haya sido aprobada por el "Módulo de Administración de Recursos" del SICA.

El sistema hace una distinción entre auditorías del 2015 y del 2016, así es, que:

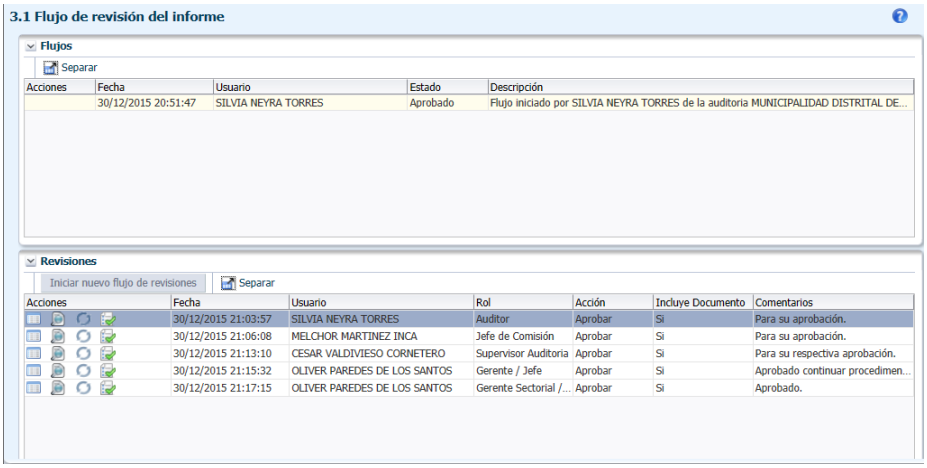
1. Cuando la auditoria seleccionada **es del 2015**, el auditor tendrá la opción: "**3.1 Flujo de revisión del informe**"
2. Cuando la auditoria seleccionada **es del 2016**, el auditor tendrá la opción: "**3.1 Registro del Informe**"

3.7.1. Actividad "3.1. Flujo de revisión del informe" – Para auditoria 2015

El flujo de revisión del informe se inicia por el **Auditor**, y como primer paso, deberá presionar el botón ***"iniciar nuevo flujo de revisiones"***.

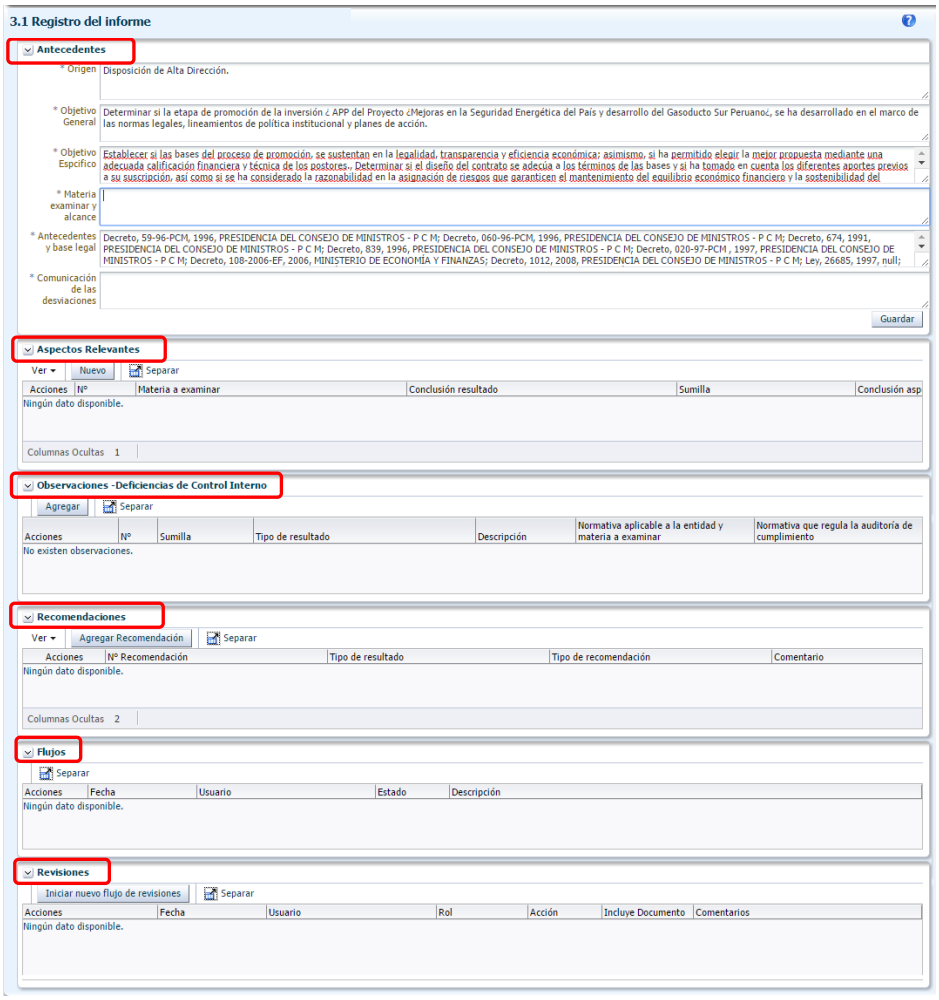


El flujo de aprobación es el siguiente el "Auditor" inicia el flujo y envía para que el "Jefe de comisión" apruebe, este a su vez envía al "Supervisor" y este al "Gerente / Jefe", y por ultima instancia el "Gerente Sectorial / OCR" es quien aprueba el registro, a cada usuario le llega una correo de notificación, para que ingrese al sistema y dando clic en el icono "Flujo de revisiones" para aprobar o rechazar el registro, cuando el ciclo de aprobación ha concluido, el SICA mostrará la siguiente pantalla:



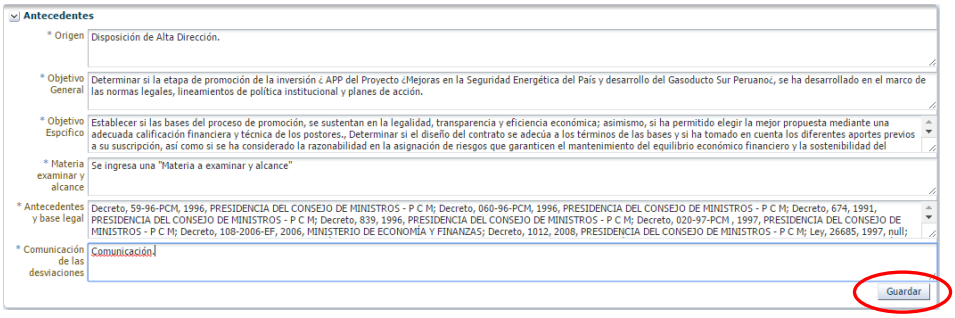
3.7.2. Actividad "3.1. Registro del Informe" – Para auditorias 2016

Al ingresar se muestra la pantalla "**3.1 Registro de informe**" donde se visualiza información ingresada por la actividades 2.6 de **auditorías del 2016**. Se muestran las secciones de: "Antecedentes", "Aspectos relevantes", "Observaciones–deficiencias del control interno", "Recomendaciones", "Flujo" y "Revisiones" como se muestra en la Figura siguiente.



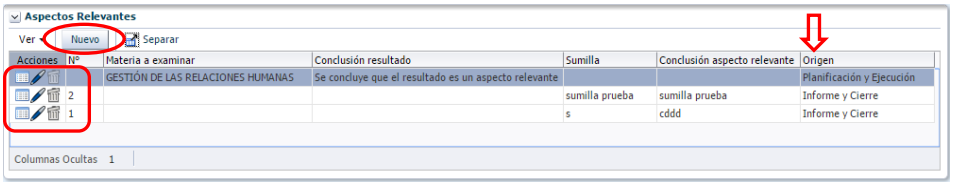
Ingreso de Antecedentes:

En la sección "**Antecedentes**" se muestra información cargada en los campos de "Origen", "Objetivos" y "Materia a examinar y alcance" procedentes de la actividad 1.3; en el campo "Antecedentes y base legal" procedente de la actividad 1.4; y el campo "Comunicación de las desviaciones de cumplimiento" campo libre para ingresar la información correspondiente, el usuario debe ingresar en cualquiera de estos campos que no tenga información y presionar en el botón "Guardar". Como se muestra en la figura siguiente.

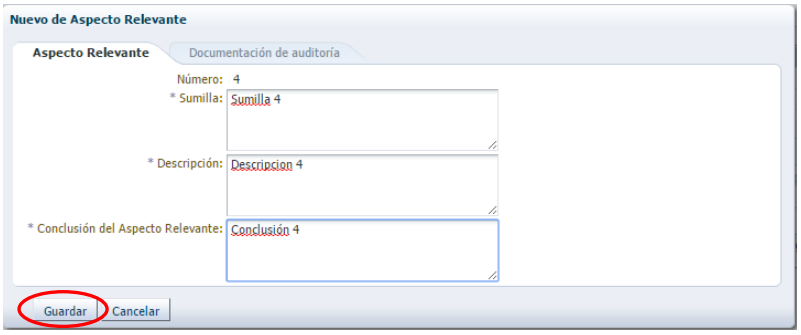


Ingreso de aspectos relevantes:

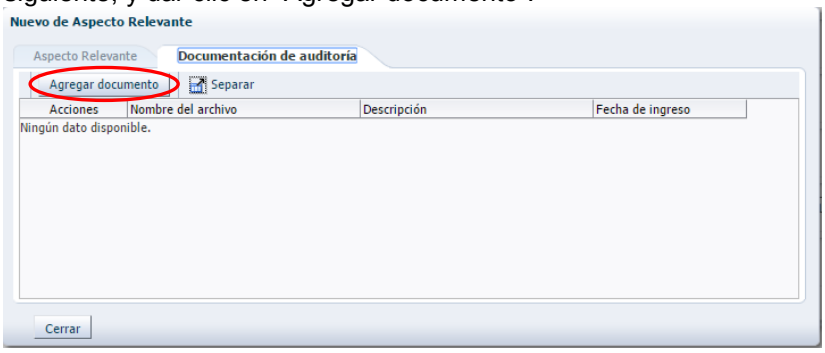
En la sección "**Aspectos relevantes**" se muestra los registros de aspectos relevantes que fueron ingresados en la actividad 2.6 (Auditorias del 2016 en adelante), y en la actividad 3.1 como se muestra en la figura siguiente, la columna "origen" muestra la procedencia del registro. En este punto el auditor podrá ingresar nuevos aspectos relevante dando clic en "**Nuevo**", también, podrá eliminar registros que fueron ingresados en esta etapa 3, más no los registros de la etapa 2, donde el icono de eliminación se muestra inhabilitado para estos registros.



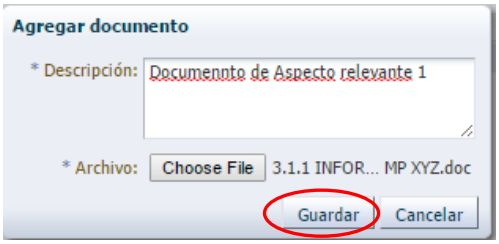
Al dar clic en "**Nuevo**", se levanta la pantalla "Nuevo aspecto relevante" para ingresar una sumilla, descripción, conclusión de aspecto relevante y dar clic en "Grabar", como se muestra en la figura a continuación.



El sistema muestra la pestaña "Documentación de auditoria", como la figura siguiente, y dar clic en "Agregar documento".

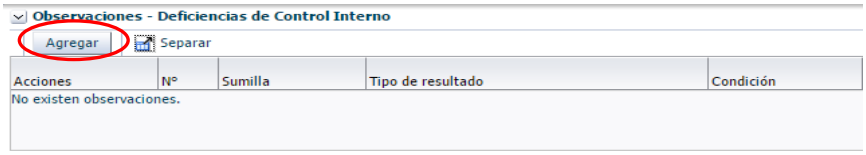


Se muestra la ventana "Agregar documento" para ingresar descripción y levantar el archivo correspondiente y dar clic en "Guardar", el sistema graba y retorna a la ventana anterior y dará clic en "Cerrar".



Ingreso de Observaciones – Deficiencias de control interno:

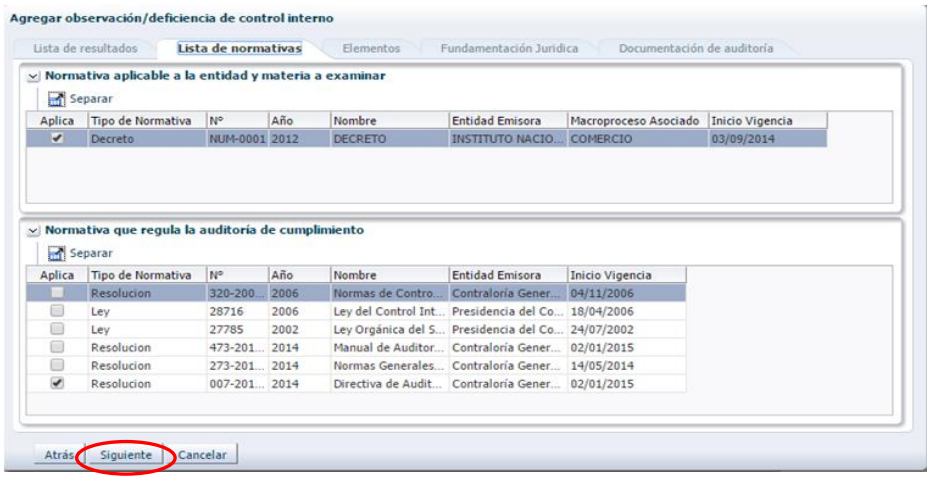
La sección: "**Observaciones–Deficiencias de control interno**" dar clic en "**Agregar**" para ingresar los resultados observaciones y deficiencias de control interno, como en la Figura siguiente.



Se abre la ventana "**Ingresar observaciones / Deficiencias de control interno**", donde se muestra cinco pestañas, la primera "Lista de resultados", activa por defecto, como en la figura siguiente, en esta se muestran agrupadas las observaciones y las deficiencias de control interno que se ingresaron en la actividad 2.7 de auditorías del 2016 respectivamente.

El usuario debe dar check en las observaciones que quiera agrupar, lo mismo puede hacer con las deficiencias de control interno, teniendo presente que estas puedan ser tratadas en forma agrupadas, y dar clic en "Siguiente".

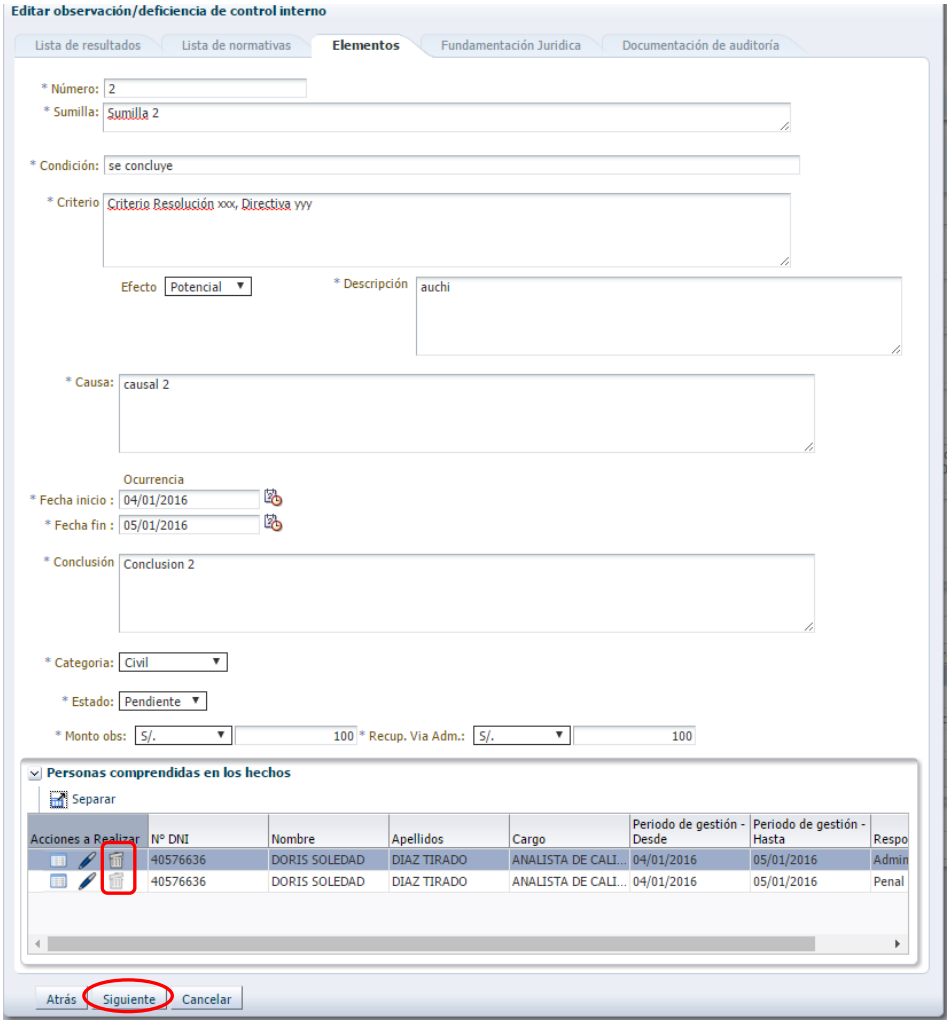
El sistema pasa a la pestaña "**Lista de normativas**", el usuario puede confirmar las que se encuentran seleccionadas, o marcar la que crea pertinente como en la siguiente pantalla y dar clic en "Siguiente".



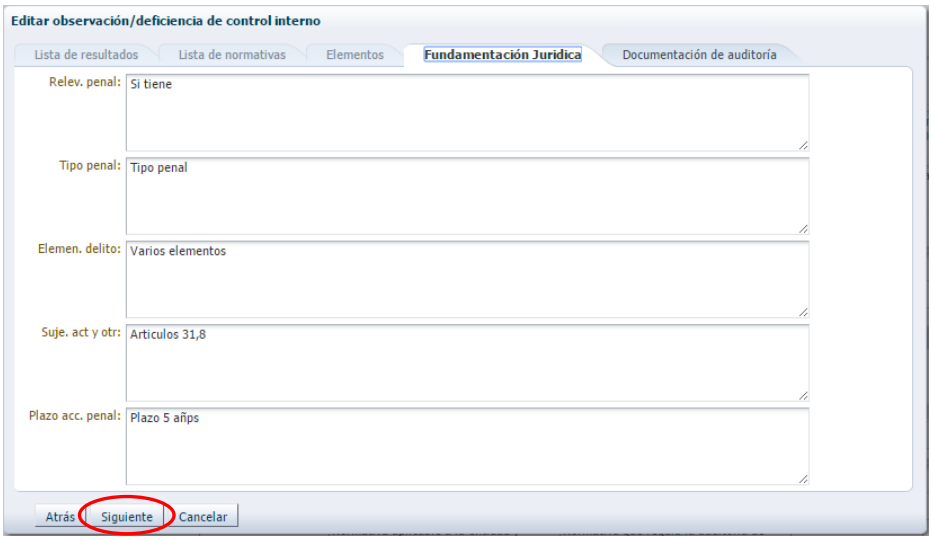
Se muestra la pestaña "**Elementos**", un formulario para ingresar y actualizar campos (con asterisco (*) son obligatorios). En las fechas de ocurrencia, considerar las fechas de la actividad "1.3. Objetivos de la revisión y materia a examinar".

En la sección "**Personas comprendidas en los hechos**", se muestran aquellas ingresadas en la actividad 2.7 que tiene responsabilidad PAS o Civil.

se ha agregado el icono de eliminación para eliminar funcionarios intervinientes, la cual solo se habilitara para los registros que fueron añadidos en estas actividades, los funcionarios ingresados en actividades previas 2.7 o 2.9 no podrán ser eliminadas.

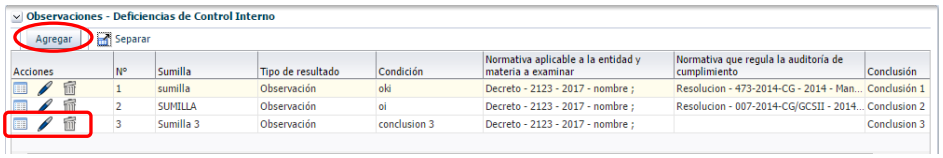


Revisado y completado los datos del formulario anterior, se da clic "**Siguiente**" el sistema pasará a la pestaña "**Fundamentación Jurídica**" solo en aquellas personas comprendidas en los hechos que tengan responsabilidad "Penal", se mostrará los campos de la fundamentación jurídica como en la figura siguiente.



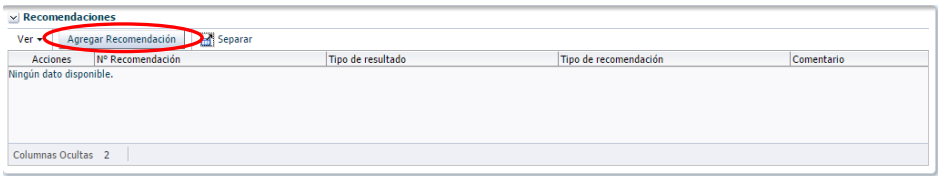
Se ingresan los datos y se da clic en "**Siguiente**", se grabara y muestra la pestaña "**Documentación de auditoria**", el auditor ingresar toda la documentación relacionados al caso dando clic "Agregar documentos", se levanta una pequeña ventana para ingresar una descripción y levantar un archivo, repetir para tantos archivos tenga, finalmente dar clic en "**Guardar**"

El sistema graba y cierra la ventana, regresando a la pantalla principal de la actividad 3.1, y en la sección de Observaciones – Deficiencias de Control interno los registros ingresados respectivamente, en cada fila se pueden realizar deferentes acciones, con los iconos mostrar, editar y liminar registro; al **eliminar** un registro se liberan observaciones o deficiencias de control seleccionadas, quedando disponibles para ser nuevamente tomadas en una nueva selección respectivamente.

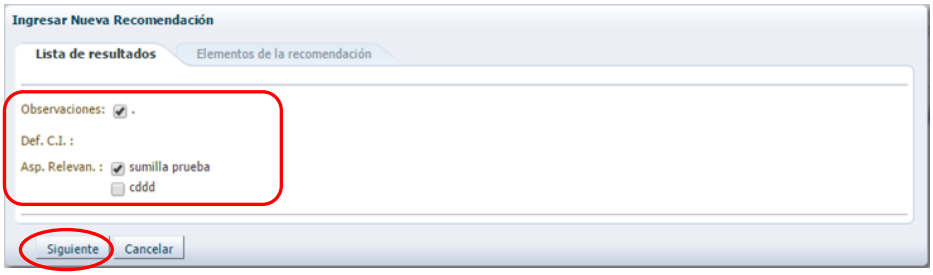


Ingreso de recomendaciones:

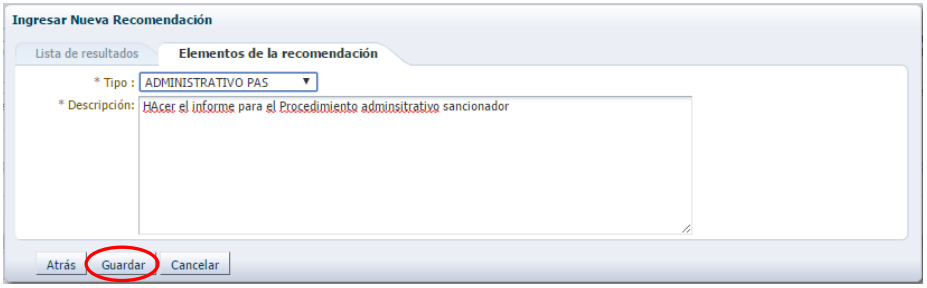
En la sección "**Recomendaciones**" no hay registros, para ingresar una recomendación dar clic "**Agregar Recomendación**" como en la figura siguiente.



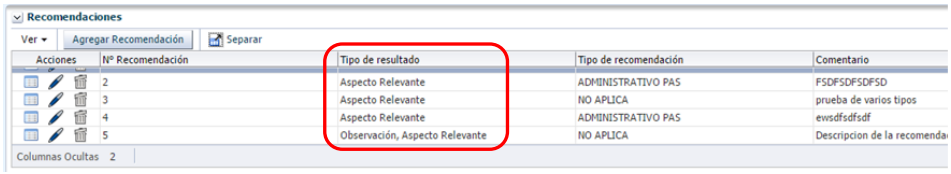
Se muestra la pantalla "**Ingresar Nuevas Recomendaciones** hay dos pestañas "Listas de resultados" y "Elementos de la recomendación", en la primera pestaña se muestran agrupadas las "observaciones", "Deficiencias de control interno" y "Aspectos relevante", el usuario podrá hacer check en cualquiera de ellas (antes solo permitía seleccionar resultados del mismo tipo), se ha quitado dicha restricción para que el usuario pueda seleccionar de cualquier tipo, luego dar clic en "**Siguiente**" como se muestra a continuación.



Se muestra la pestaña "**Elementos de la recomendación**" se selecciona tipo ("Mejora de gestión", "Administrativo PAS", "Administrativo Entidad" "Aspectos Legales"), y se ingresa descripción como en la siguiente figura.



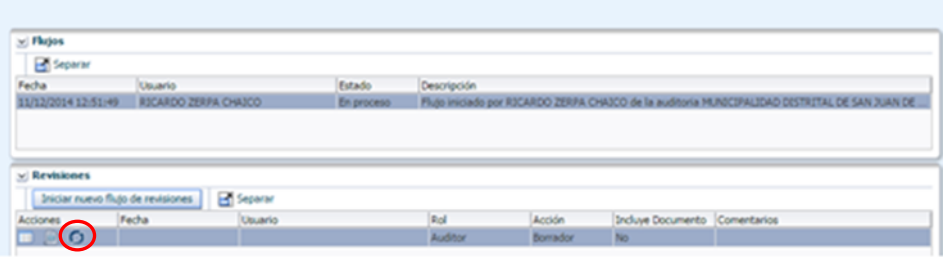
Dar clic "**Guardar**" el sistema graba el registro y lo muestra en la sección de recomendaciones de la pantalla principal de la actividad 3.1, como en la siguiente figura.



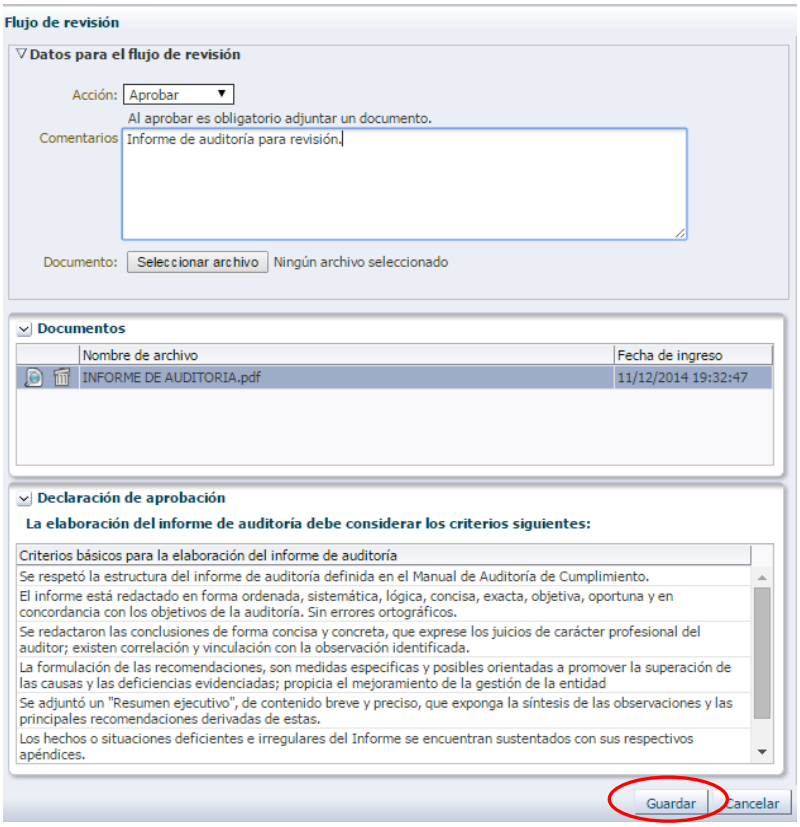
Flujo de aprobación del registro.

El "**Auditor**", luego de adjuntar en archivo escaneado del informe original de auditoría con las firmas correspondientes, junto con otros documentos relevantes: Relación de personas comprendidas en los hechos, resumen ejecutivo, oficio remisión del informe al OCI, oficio remisión del informe al titular, memorando de remisión del informe al PAS, memorando de remisión del informe a Procuraduría pública, memorando de remisión de copias del informe a Procuraduría pública, memorando de remisión de resumen ejecutivo, entre otros. Puede iniciar el flujo de revisiones dando clic en "**Iniciar nuevo flujo de**

revisiones" el sistema crea el primero registro de aprobación como se muestra en la figura siguiente:



El auditor, da clic en icono de flujo de revisiones, se muestra la siguiente figura: aprueba el registro y adjunta archivo de comentarios, y da clic en "**Guardar**" como se muestra a continuación:



Nota: El usuario está haciendo una declaración de aprobación de la elaboración del informe de auditoría, considerando los criterios que se muestran en la pantalla de aprobación o rechazo por cualquiera de los usuarios responsables en el flujo de revisión y aprobación.

La secuencia de aprobación es la siguiente:

a) "Auditor" aprueba y envía al "Jefe de Comisión"
b) "Jefe de Comisión" revisa, aprueba y lo envía al "Supervisor".
c) "Supervisor" revisa, aprueba y lo envía al "Gerente/Jefe".
d) "Gerente/Jefe" aprueba y lo envía al "Gerente Sectorial".
e) "Gerente Sectorial" aprueba (Decide si elige la opción de enviar para aprobación del "ViceContralor").

Si no es enviado al "ViceContralor" termina el flujo.

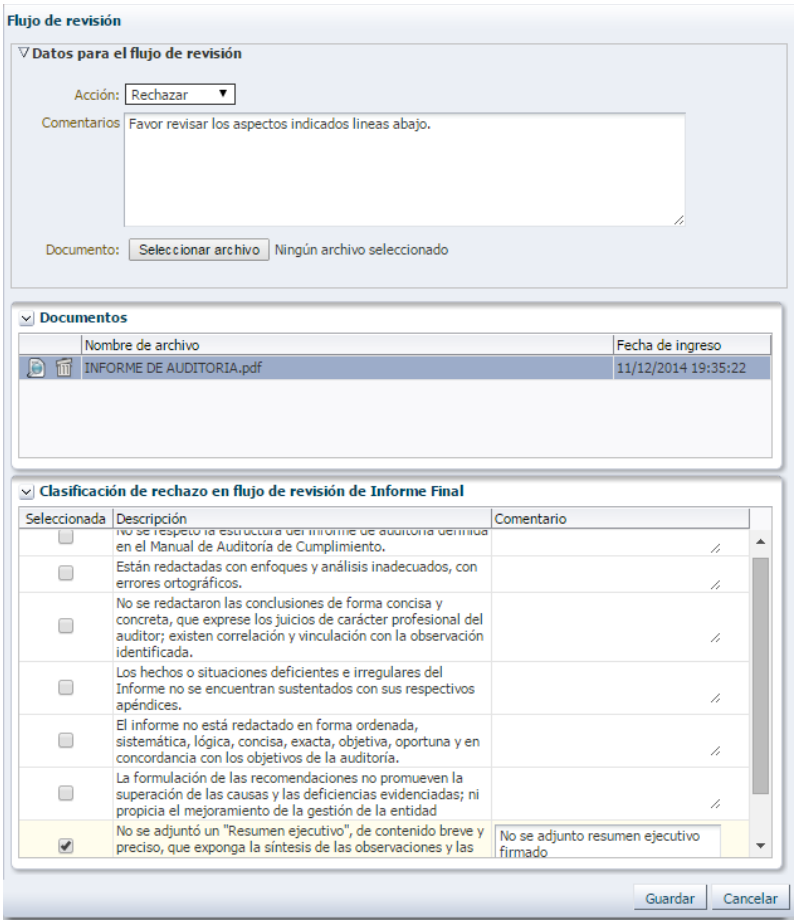
Si es enviado al “ViceContralor” este rol debe ingresar y aprobar y luego decide si lo envía para aprobación del “Contralor”.

Si es enviado al “Contralor” este rol debe ingresar y aprobar para concluir con el flujo.

El **Jefe de Comisión**, ya que tiene las mismas atribuciones que el Supervisor, no podrá editar ni eliminar nada en esta actividad.

Cuando se efectúan cambios en la etapa de ejecución con posterioridad al inicio de esta actividad, deberá eliminar todos los resultados de esta actividad para volverlos a cargar.

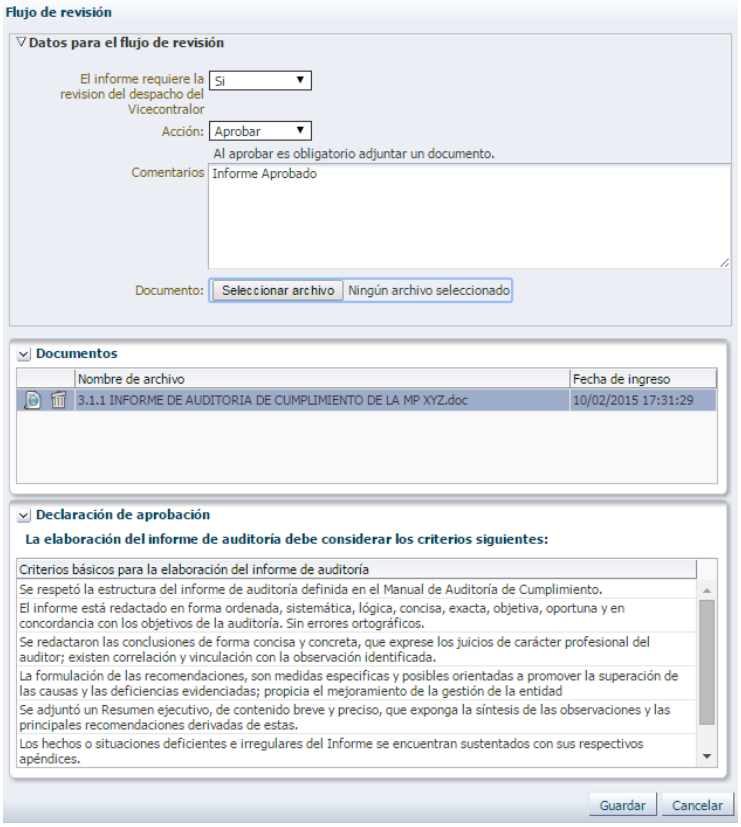
La pantalla de “Rechazo” es la que se muestra a continuación:



Cabe indicar que al seleccionar algún criterio de rechazo deberá registrar un comentario referido a dicha selección.

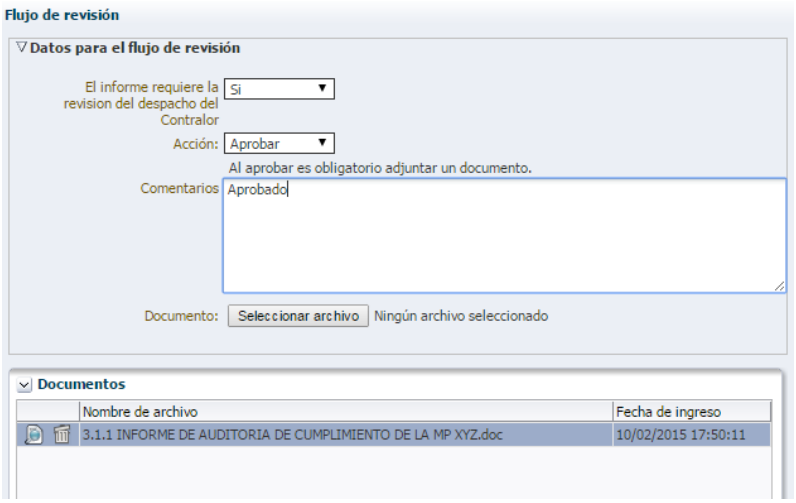
A su vez, si el **Gerente /Jefe ORC** da su conformidad sobre el contenido del informe de auditoría el flujo pasa al **Gerente Sectorial / Gerente OCR** quien es la instancia final obligatoria de revisión en el SICA, puede aprobar o rechazar el documento; las declaraciones de aprobación o rechazo son las mismas que el supervisor y Gerente de UO, y si finalmente aprueba el informe también debe adjuntar escaneado el informe de auditoría con las firmas correspondientes, por el contrario si lo rechaza deberá adjuntar un documento escaneado con su firma donde indican sus atingencias respecto al informe de auditoría presentado.

El **Gerente Sectorial / Gerente OCR** tiene la opción de indicar si el informe debe ser revisado por el **Despacho del Vicecontralor**, si es así debe seleccionar la opción "SI" de la pregunta: ¿El Despacho del Vicecontralor? , tal como se muestra en la siguiente pantalla:

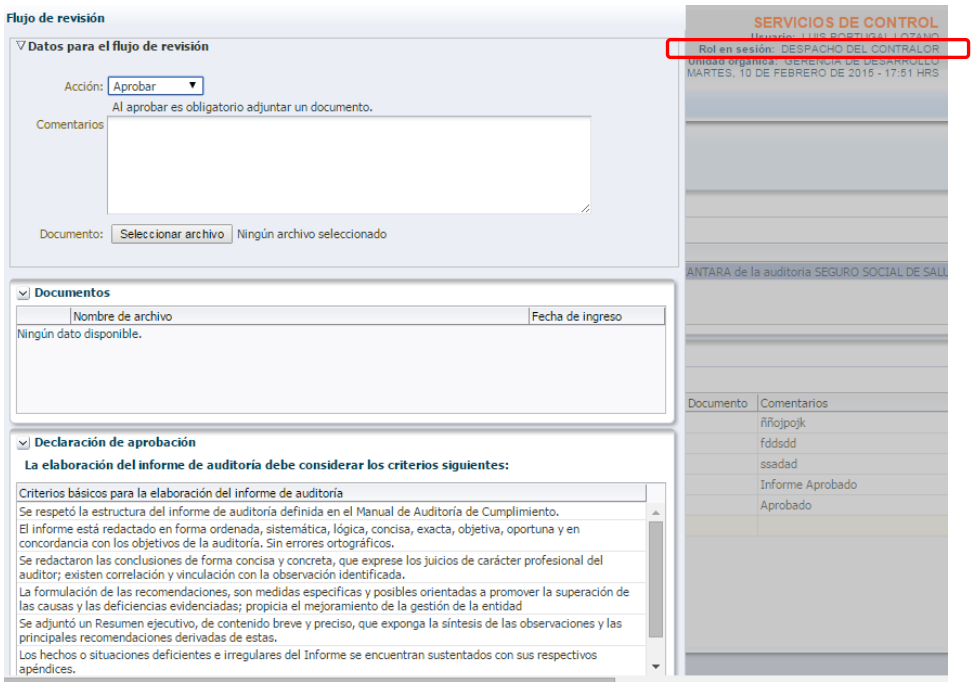


El usuario "**Despacho del Vicecontralor** puede aprobar o rechazar el documento; las declaraciones de aprobación o rechazo son las mismas que el supervisor, Gerente de UO y Gerente Sectorial / Gerente OCR, y si finalmente aprueba el informe también debe adjuntar escaneado el informe de auditoría con las firmas correspondientes, por el contrario si lo rechaza deberá adjuntar un documento escaneado con su firma donde indican sus atingencias respecto al informe de auditoría presentado.

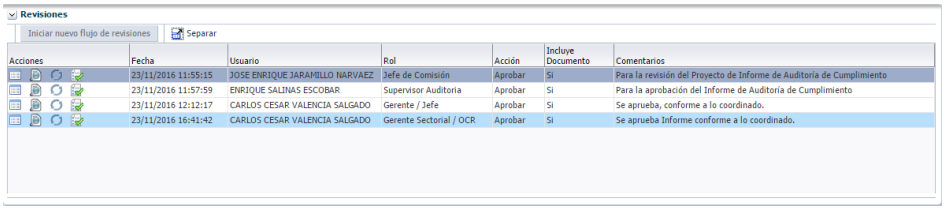
Este usuario tiene la opción de indicar si el informe debe ser revisado por el Despacho del Contralor, si es así debe seleccionar la opción ***"SI"*** de la pregunta: ¿***El informe requiere la revisión del Despacho del Contralor?*** , tal como se muestra en la siguiente pantalla:



El usuario ***"Despacho del Contralor"*** puede aprobar o rechazar el documento; las declaraciones de aprobación o rechazo son las mismas que el supervisor, Gerente de UO, Gerente Sectorial / Gerente OCR y Despacho del Vicecontralor, y si finalmente aprueba el informe también debe adjuntar escaneado el informe de auditoría con las firmas correspondientes, por el contrario si lo rechaza deberá adjuntar un documento escaneado con su firma donde indican sus atingencias respecto al informe de auditoría presentado.

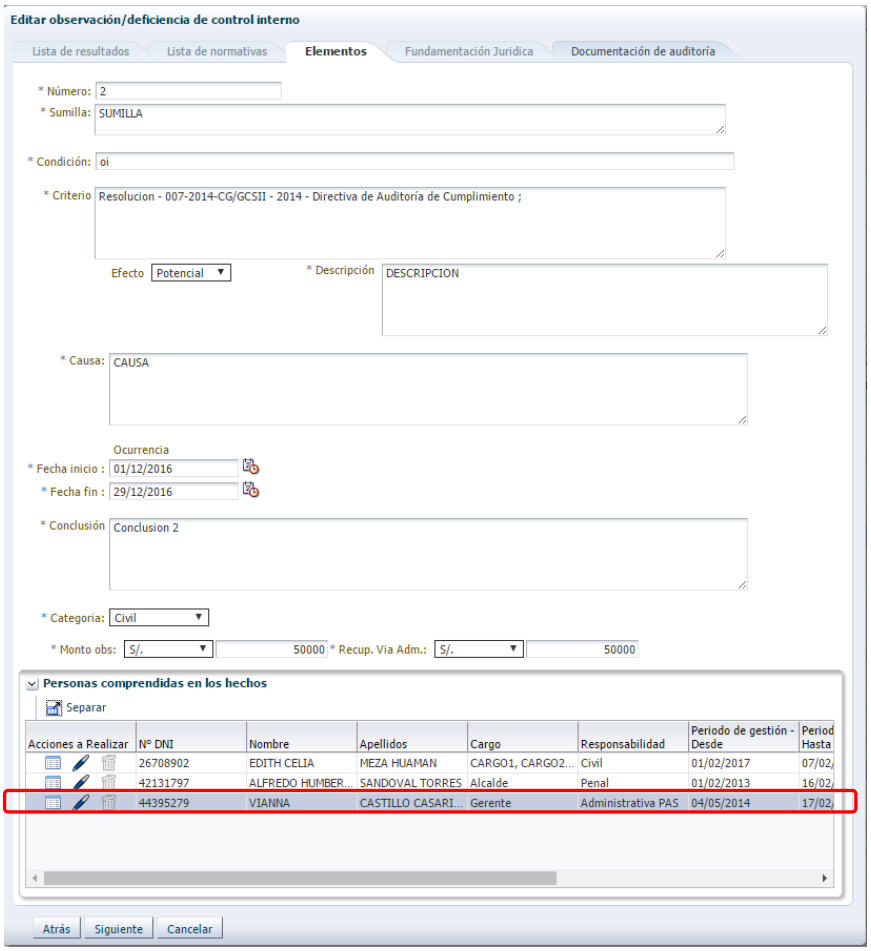


Cuando todos evaluaron, el registro del flujo de revisiones queda así:



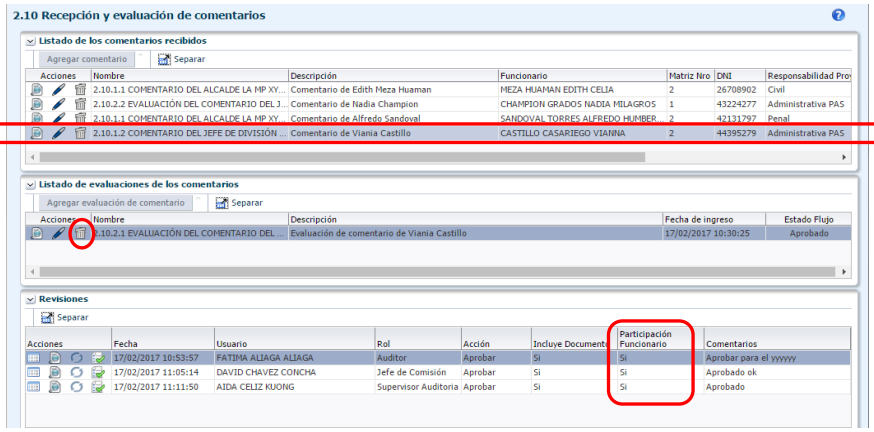
Actualizar responsabilidad.

Una persona comprendida en los hechos en la actividad 3.1, en la sección "Observaciones – Deficiencias de control interno", seleccionamos la observación 2, damos clic el icono de editar o visualizar observación, en la pestaña "Elementos", la persona comprendida en los hechos "VIANIA CASTILLO CASARIEGO". No debe tener participación", como se muestra en la figura siguiente.

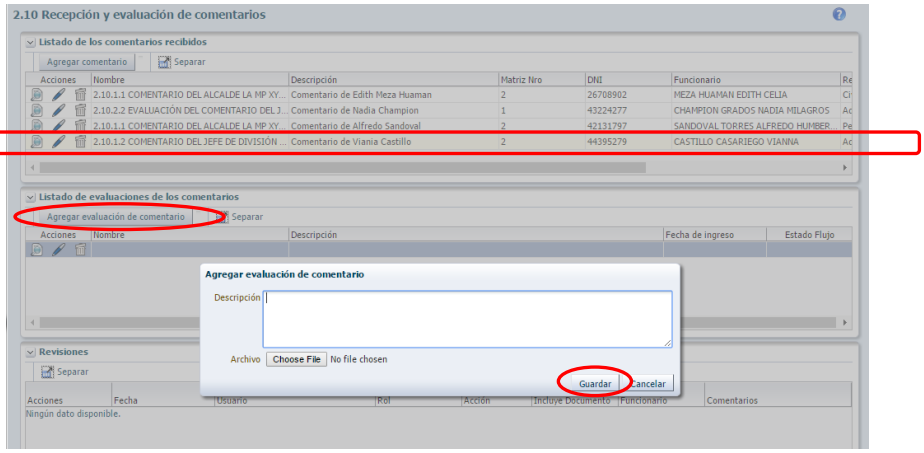


Para retirar a esta responsabilidad, debe hacer lo siguiente:

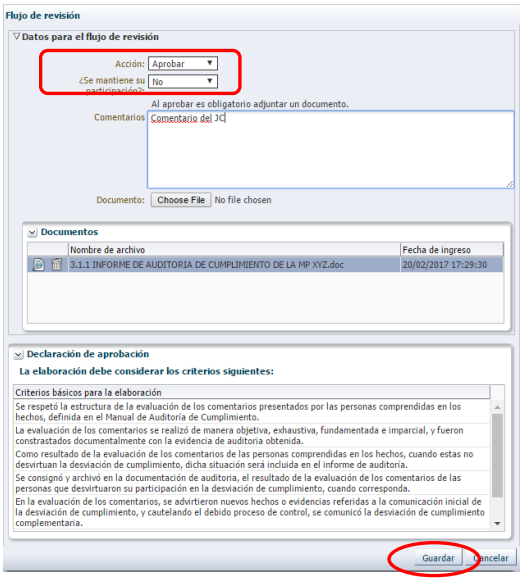
7. Solicitar la apertura de la actividad 2.10.
8. El "**Supervisor"** ingrese a la sección "Listado de comentarios recibidos", dar clic en el registro de comentario de la persona que se desea actualizar su responsabilidad.
9. En la sección "Listado de evaluaciones de los comentarios" dar clic en el icono eliminar evaluación de comentario, como en la figura siguiente.
   El sistema también eliminará el flujo de revisiones de ese comentario.



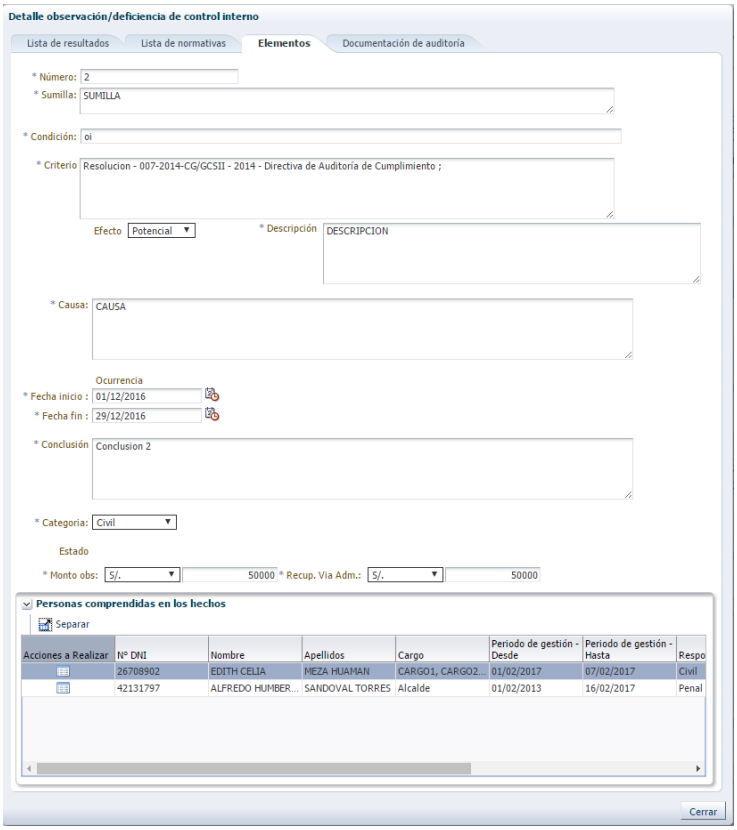
10. El "**Auditor**" o "**Jefe de Comisión**", selecciona el comentario de la persona a la que se quiere modificar su participación, en la sección "Listado de evaluación de los comentarios" da clic en el botón "**Agregar evaluación de comentarios**", en la ventana que se levanta, ingresa una descripción, adjuntar el archivo correspondiente, luego da clic en "Grabar", como se muestra en la figura siguiente.



11. Realiza el flujo de revisiones, el auditor, jefe de comisión y supervisor, deben aprobar y cada uno de ellos deber aprobar y seleccionar "No" en mantiene su participación, como en la figura siguiente:



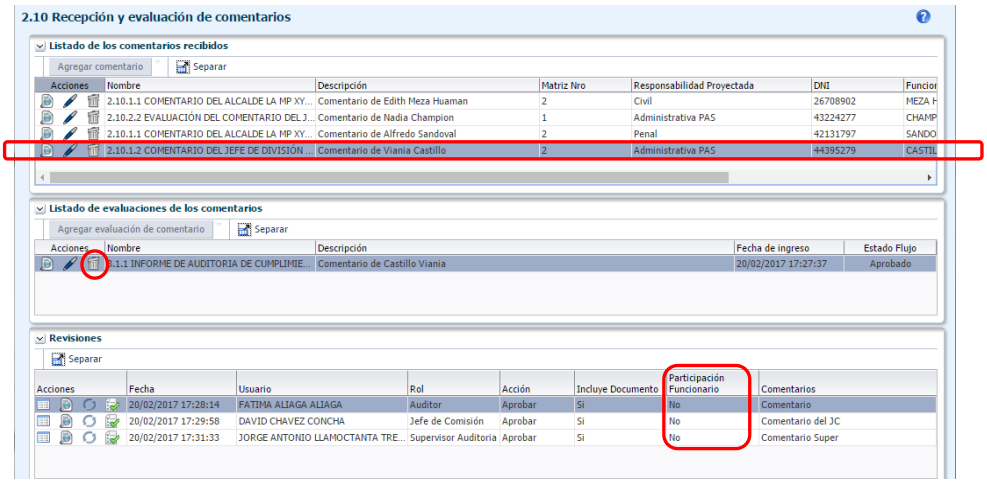
12. Ingresar a la actividad 3.1, en la sección “Observaciones – Deficiencias de control interno”, seleccionamos la observación 2, damos clic el icono de editar o visualizar observación, en la pestaña “Elementos”, la persona comprendida en los hechos la Sr. “VIANIA CASTILLO CASARIEGO” ya no aparece.



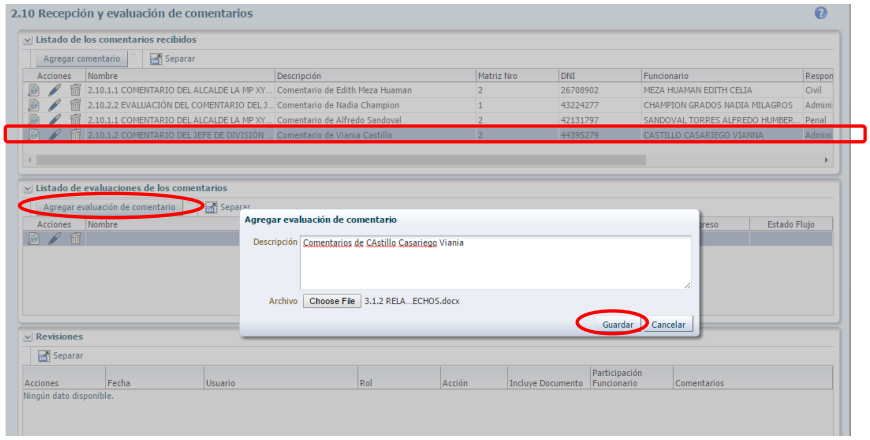
De la misma forma, puede incorporar a una personal que si debe tener responsabilidad en los hechos.

Para incorporar responsabilidad, debe hacer lo siguiente:

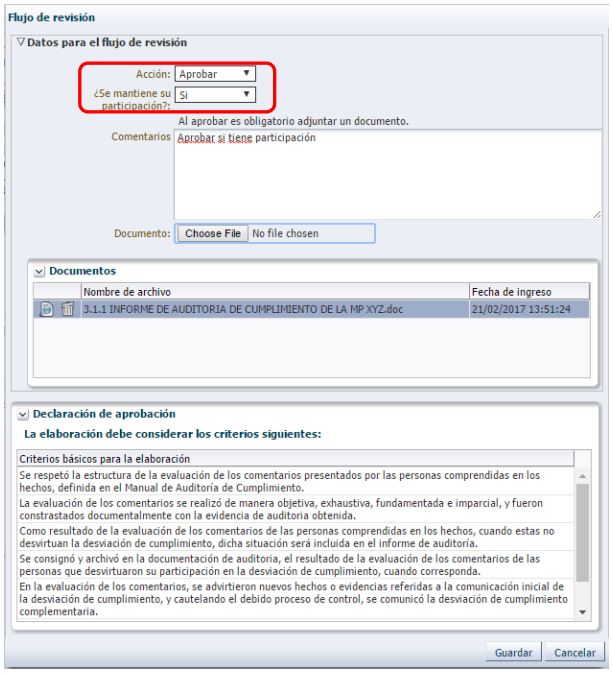
7. Solicitar la apertura de la actividad 2.10.
8. El “**Supervisor”** ingrese a la sección “Listado de comentarios recibidos”, dar clic en el registro de comentario de la persona que se desea actualizar su responsabilidad.
9. En la sección “Listado de evaluaciones de los comentarios” dar clic en el icono eliminar evaluación de comentario, como en la figura siguiente.
   El sistema también eliminará el flujo de revisiones de ese comentario.



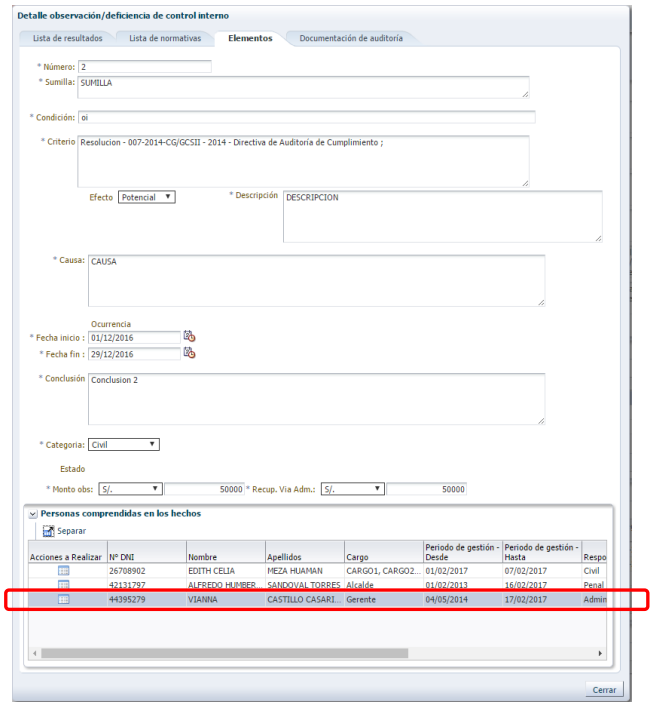
10. El "**Auditor**" o "**Jefe de Comisión**", selecciona el comentario de la persona a la que se quiere modificar su participación, en la sección "Listado de evaluación de los comentarios" da clic en el botón "**Agregar evaluación de comentarios**", en la ventana que se levanta, ingresa una descripción, adjuntar el archivo correspondiente, luego da clic en "**Grabar**", como se muestra en la figura siguiente.



11. Realiza el flujo de revisiones, el auditor, jefe de comisión y supervisor, deben aprobar y cada uno de ellos deber aprobar y seleccionar "Si" en mantiene su participación, como en la figura siguiente:



12. Ingresar a la actividad 3.1, en la sección "Observaciones – Deficiencias de control interno", seleccionamos la observación 2, damos clic el icono de editar o visualizar observación, en la pestaña "Elementos", la persona comprendida en los hechos la Sr. "VIANIA CASTILLO CASARIEGO" aparece.



Resumen:

Objetivo: Registrar la revisión del informe de auditoría con el envío del documento por parte del Jefe de Comisión, hasta su aprobación final en el SICA por el Gerente Sectorial / Gerente OCR o los Despachos del Vicecontralor o Contralor.

Responsables de ejecutar la actividad: Jefe de comisión- Supervisor - Gerente / Jefe ORC - Gerente Sectorial / Gerente OCR.

Aprobación: Gerente Sectorial / Gerente OCR o Despachos del Vicecontralor / Contralor

Nota 1: Cada una de las instancias (Jefe de comisión, Supervisor, Gerente / Jefe de ORC, Gerente Sectorial / OCR, Despacho del Vicecontralor y Despacho del Contralor) del flujo de revisión cuando aprueban el contenido del informe, deben adjuntar escaneado dicho informe original con las firmas de aprobación, por el contrario cuando lo rechacen también deberán adjuntar un documento escaneado con su firma indicando las atingencias con respecto al informe revisado.

Nota 2: Los usuarios con el rol Gerente Sectorial / OCR tienen la opción de indicar si el flujo de revisión del Informe continua con el Despacho del Vicecontralor

Nota 3: Los usuarios con el rol Despacho del Vicecontralor tienen la opción de indicar si el flujo de revisión del Informe continua con el Despacho del Contralor

3.7.3. Actividad "3.2. Registrar resultados"

Esta actividad solo es realizada por el "**Jefe de Comisión**" y tiene por objeto registrar los datos en el SICA del "Informe de auditoría" aprobado en la actividad 3.1, así como las conclusiones y recomendaciones de cada observación, deficiencia de control interno y aspecto relevante y además el resumen ejecutivo; al iniciarse la actividad se genera automáticamente el Número de Informe y la fecha de emisión, validando si el Informe fue aprobado en la actividad 3.1

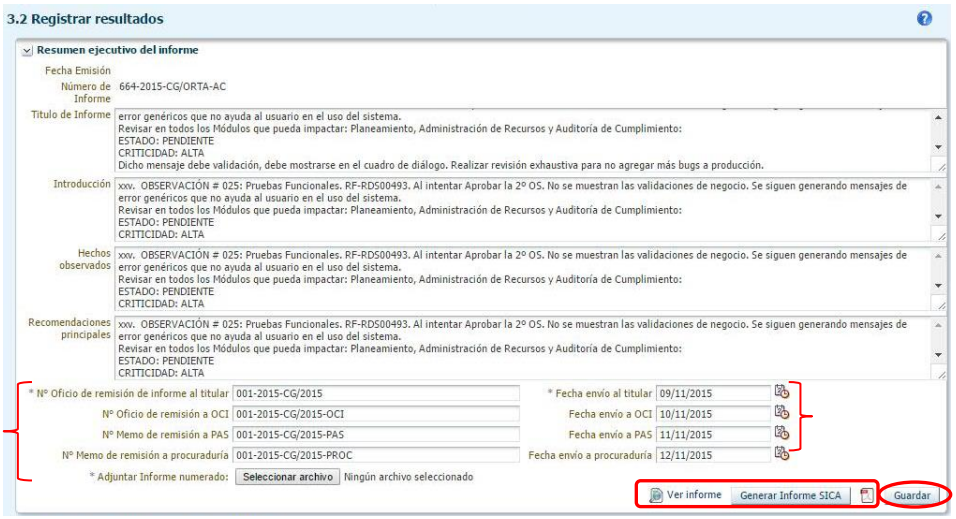
El registro de esta actividad comprende 4 secciones como son:

1) "Resumen ejecutivo del informe",
2) "Observaciones – Deficiencias de Control Interno"
3) "Aspectos relevantes"
4) "Recomendaciones"

En la **primera sección** de **"Resumen ejecutivo del informe",** se registra la información del resumen ejecutivo del informe de auditoría en los campos: Introducción, hechos observados y recomendaciones principales, adicionalmente se crearon nueve (9) campos más los que se detalla a continuación:

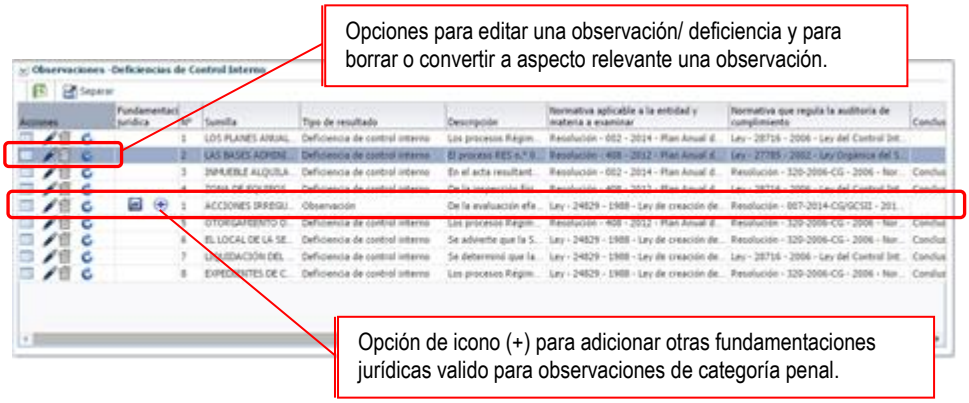
a) N° de oficio de remisión de Informe al Titular de la Entidad (*)
b) Fecha de envío de informe al Titular (*)
c) N° de oficio de remisión al OCI
d) Fecha de envío al OCI
e) N° de memorando de remisión al PAS
f) Fecha de envío al PAS
g) N° de memorando de remisión a Procuraduría
h) Fecha de envío a Procuraduría
i) Adjuntar informe (El usuario debe adjuntar un archivo) (*)

Los campos que se muestran con asterisco (*) son obligatorios, el usuario debe ingresar toda esta información y luego debe presionar el botón ***"guardar"***. Adicionalmente se activarán los botones de "**Generar informe SICA**", el enlace "**Ver informe**" y el icono para descargar el informe en "**PDF**", esto se muestran al parte inferior del formulario, de la figura siguiente.



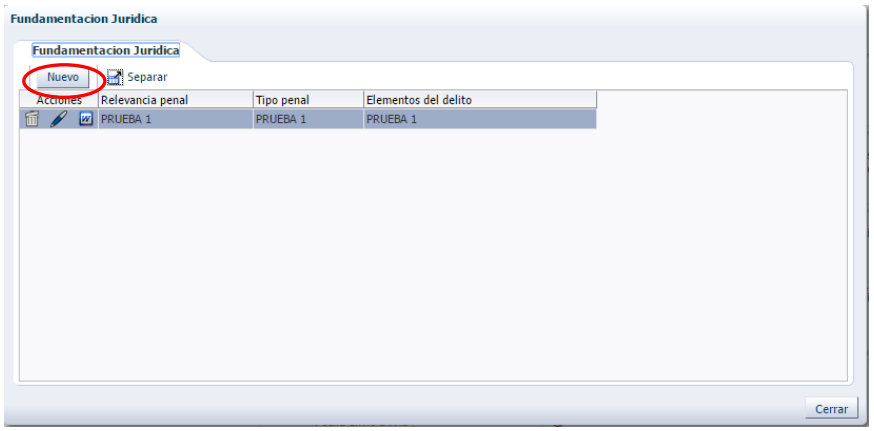
En la segunda sección ***"Observaciones – Deficiencias de control interno",*** se cargan por defecto, todos los resultados aprobados en la 2.7 (Deficiencias de control interno y observaciones) de **auditorías registradas el 2015** se

visualizan en cada registro los iconos de mantenimiento habilitados para que se realicen las actualizaciones correspondiente.

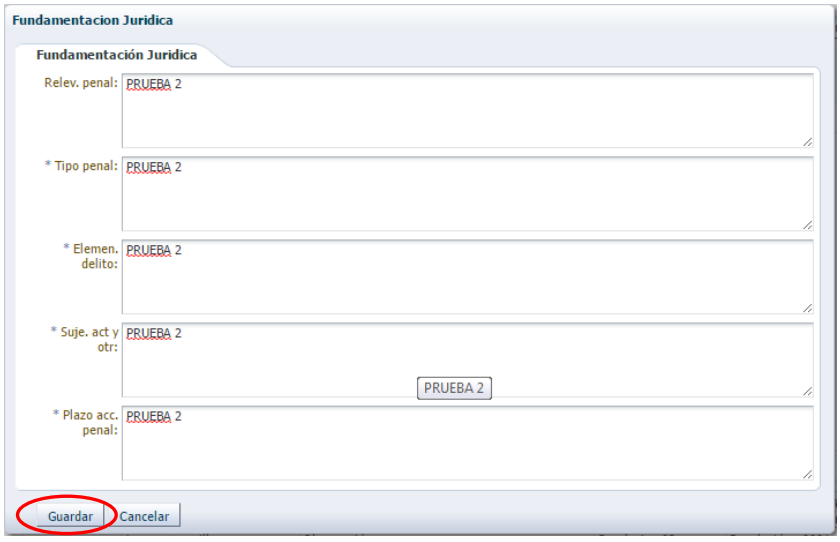


Para **auditorias registradas el 2016**, esta pantalla se muestra los iconos de mantenimiento deshabilitados, pero el icono ⊕ "Fundamentación jurídica" se muestra habilitado, para poder ingresar otras fundamentaciones jurídicas, como se describe a continuación.

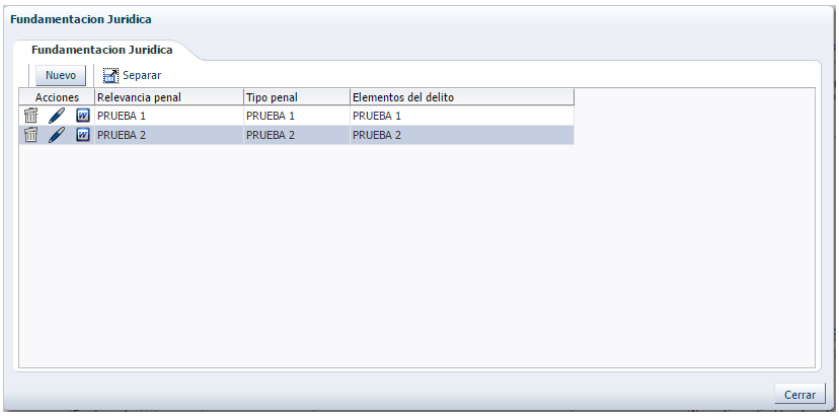
Icono ⊕ "**Fundamentación jurídica**": al presionar este icono, podremos adicionar fundamentaciones jurídicas a la ya registrada, presionando el botón "**Nuevo**" se muestra la siguiente pantalla.



Se muestra los campos para ingresar la nueva fundamentación jurídica, como se muestra en la figura a continuación.

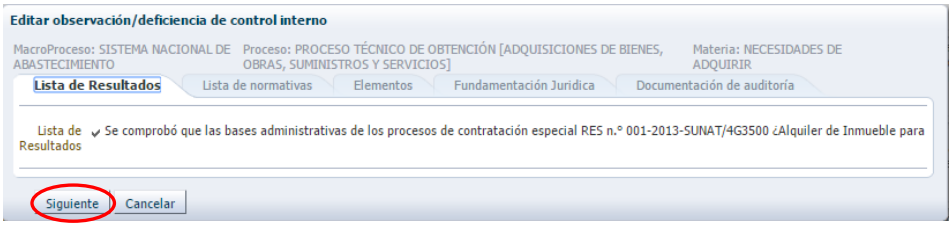


Se presiona “**Guardar**” y se muestra el nuevo registro de la siguiente forma

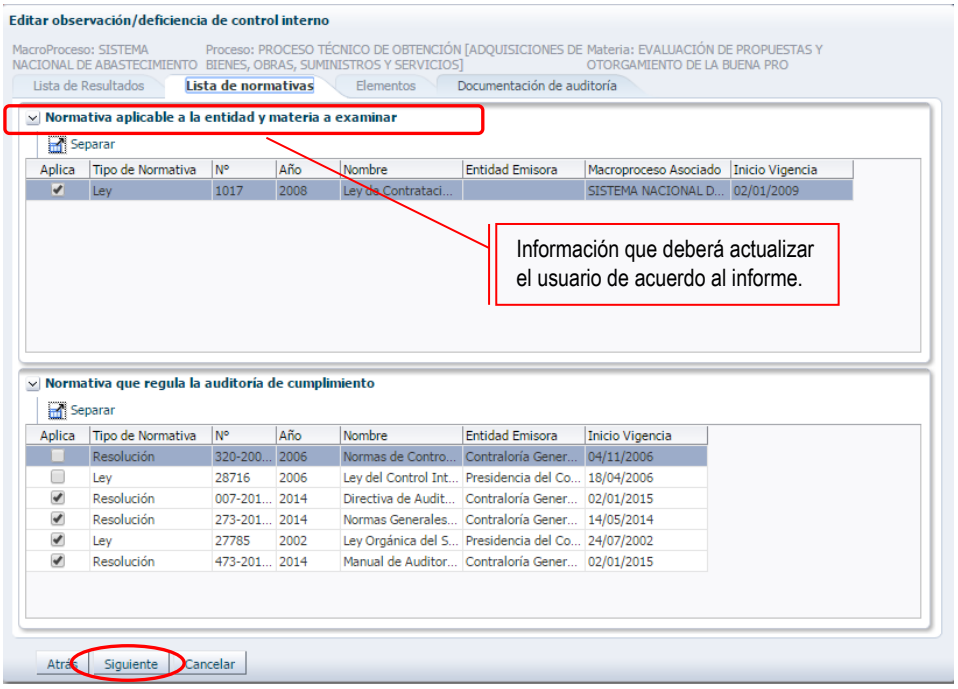


El icono **Editar**: muestra una pantalla donde se ***actualiza*** todos los elementos de la observación/deficiencia; cargada en las actividades 2.7 para ser actualizada por el usuario, mostrando cinco pestañas de información para navegar con los botones “Siguiente” y “Atrás”, como se muestra a continuación:

Pestaña “**Lista de resultados**”

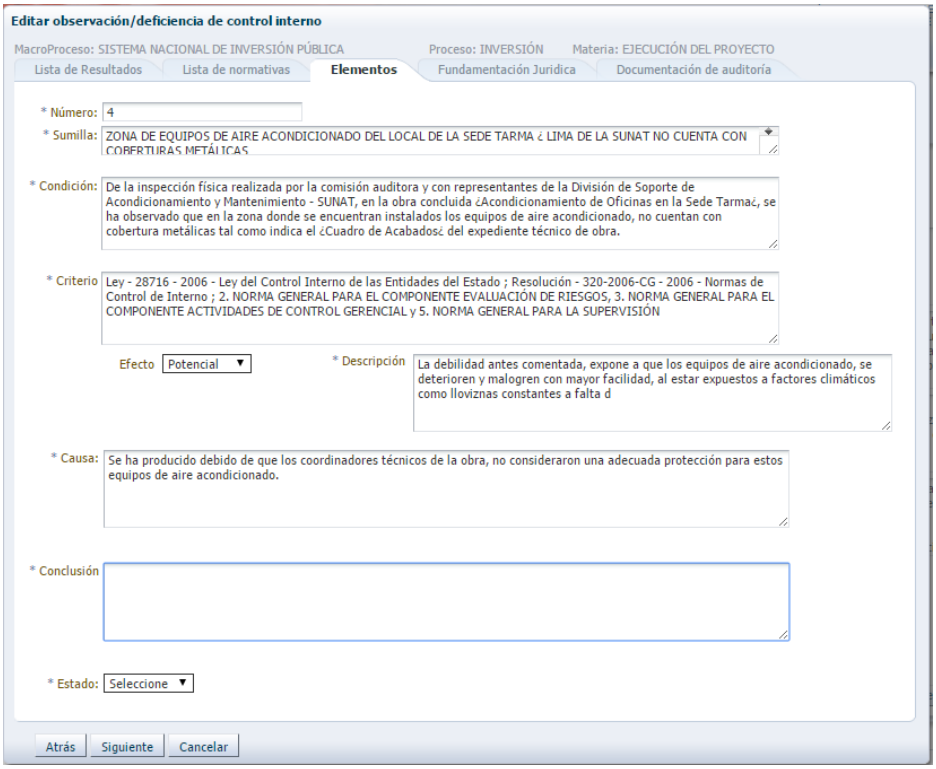


Pestaña “**Lista de normativas**”



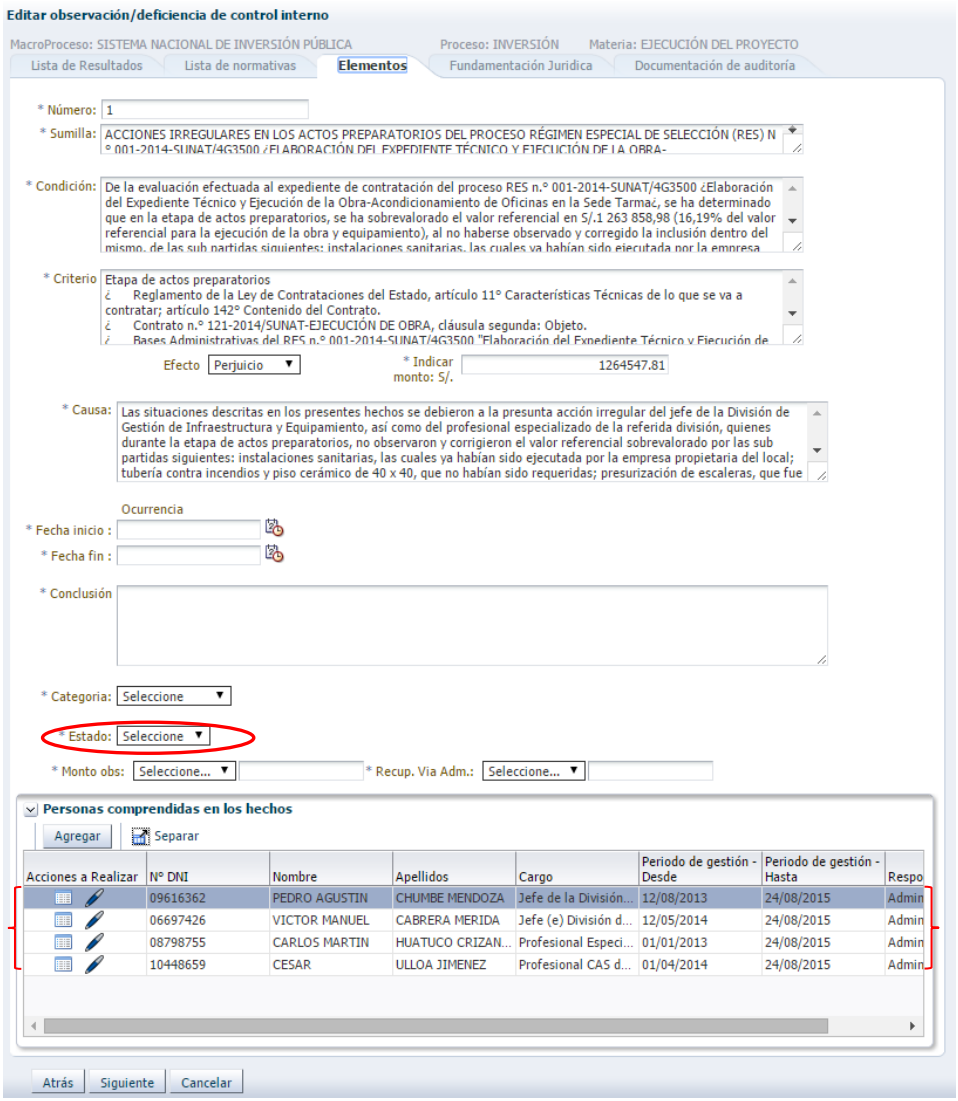
Pestaña “**Elementos**”:

Los elementos de la observación/deficiencia se actualizarán a través de 3 sub-secciones: ***"Lista de normativas", "Elementos", "Documentación de auditoría"***; para pasar entre estas pestañas se deben presionar los botones ***"Atrás"*** y ***"Siguiente",*** por ejemplo en la sección ***"Elementos"***, se debe registrar el n° de la observación/deficiencia, sumilla, condición, criterio, efecto, causa, ocurrencia, conclusión, categoría de la observación, etc.



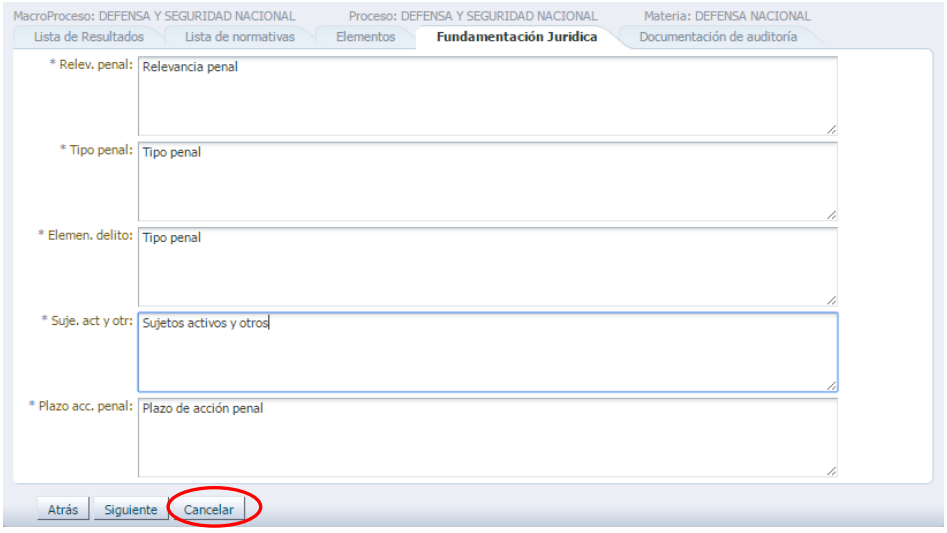
El SICA ha incorporado en la pestaña de "Elementos" una nueva pantalla, que mostrará a las personas comprendidas en los hechos que fueron indicadas con un "SI" en la actividad 2.10, como se muestra a continuación:

Donde se muestra el nuevo campo de registro obligatorio "Estado" para seleccionar uno de los tres valores "Pendiente", "En Proceso" y "Suspendido"; también se visualiza las personas comprendidas en los hechos que fueron indicadas en la actividad 2.10.

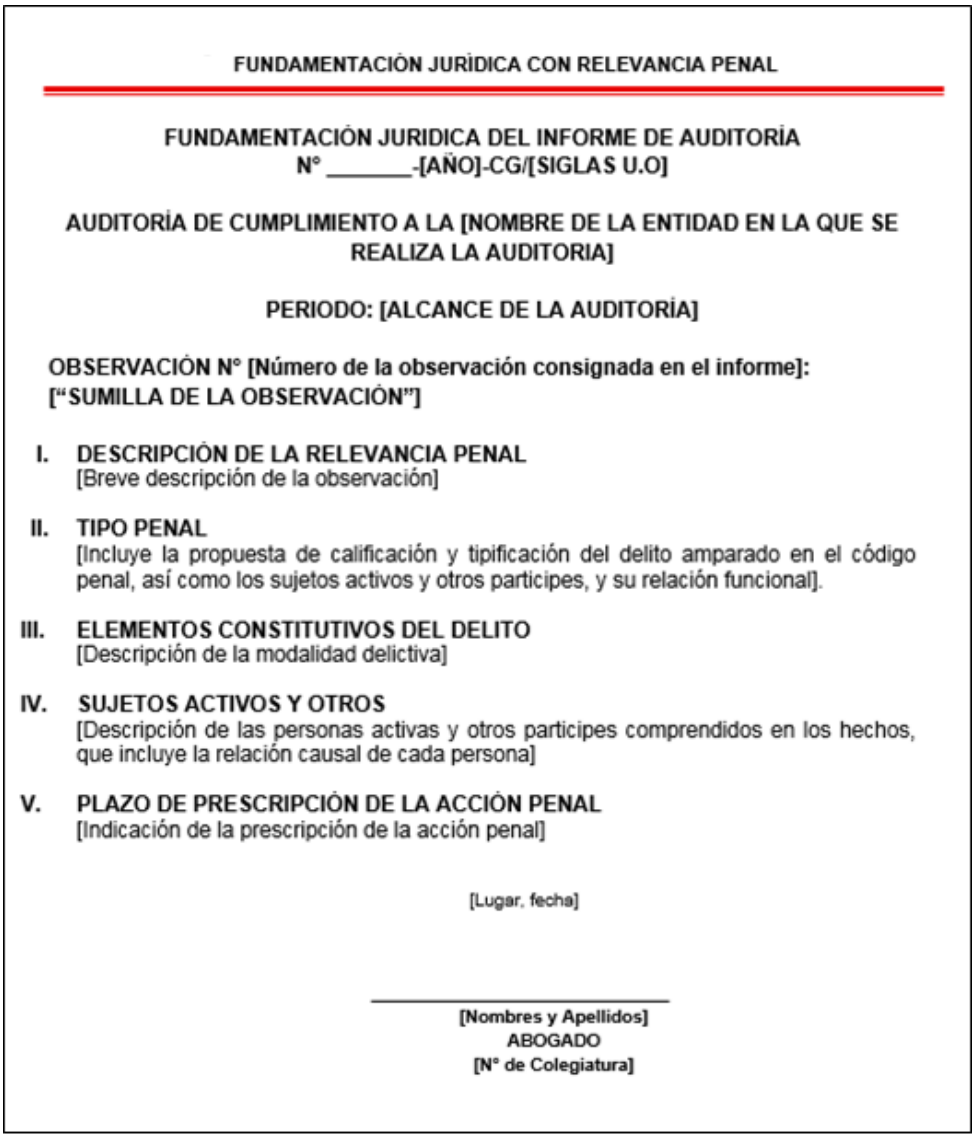


Pestaña "**Fundamentación Jurídica**":

Si en una observación se identificó responsabilidad penal, el SICA mostrará una pantalla donde se debe registrar los elementos de la ***"Fundamentación Jurídica":***



Se debe registrar todos los campos y presionar el botón ***"Guardar",*** el SICA habilita un reporte en formato Word de la Fundamentación Jurídica:



FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA CON RELEVANCIA PENAL

FUNDAMENTACIÓN JURIDICA DEL INFORME DE AUDITORÍA
N° _____-[AÑO]-CG/[SIGLAS U.O]

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LA QUE SE REALIZA LA AUDITORIA]

PERIODO: [ALCANCE DE LA AUDITORÍA]

OBSERVACIÓN N° [Número de la observación consignada en el informe]:
["SUMILLA DE LA OBSERVACIÓN"]

I. DESCRIPCIÓN DE LA RELEVANCIA PENAL
[Breve descripción de la observación]

II. TIPO PENAL
[Incluye la propuesta de calificación y tipificación del delito amparado en el código penal, así como los sujetos activos y otros participes, y su relación funcional].

III. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL DELITO
[Descripción de la modalidad delictiva]

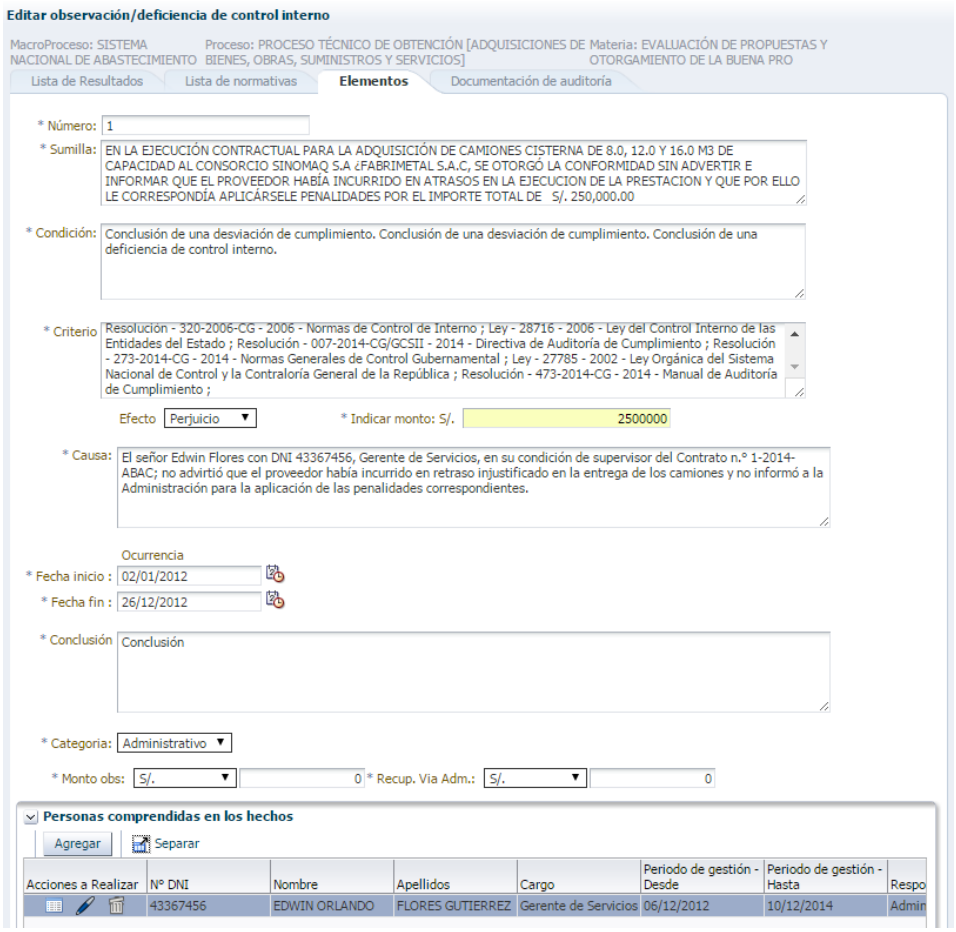
IV. SUJETOS ACTIVOS Y OTROS
[Descripción de las personas activas y otros participes comprendidos en los hechos, que incluye la relación causal de cada persona]

V. PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PENAL
[Indicación de la prescripción de la acción penal]

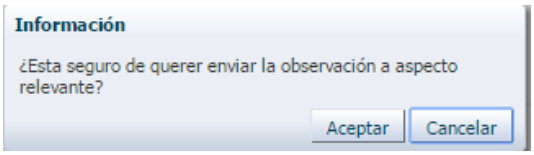
[Lugar, fecha]

[Nombres y Apellidos]
ABOGADO
[N° de Colegiatura]

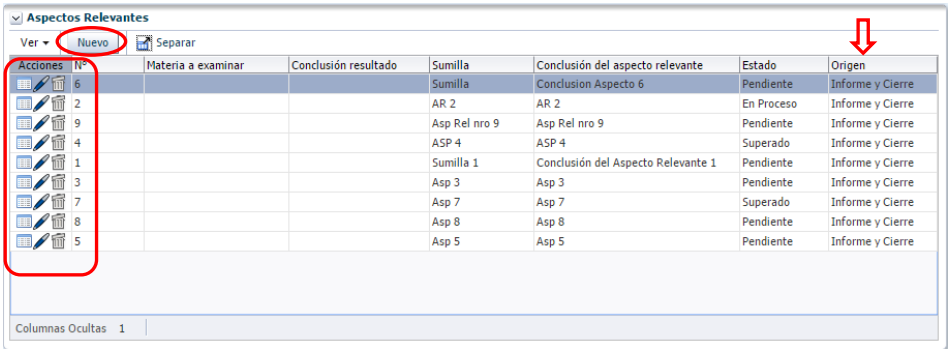
En la pestaña ***"Documentación de auditoría"*** se debe adjuntar toda la documentación de la observación/deficiencia.



Para el caso de las observaciones, puede ocurrir que durante la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos se pueda descartar una observación o que la observación se convierta en un aspecto relevante; Si se requiere descartar una observación se debe presionar el icono y si se desea convertir la observación en un aspecto relevante se debe presionar el icono , luego de lo cual el SICA solicitará una confirmación.

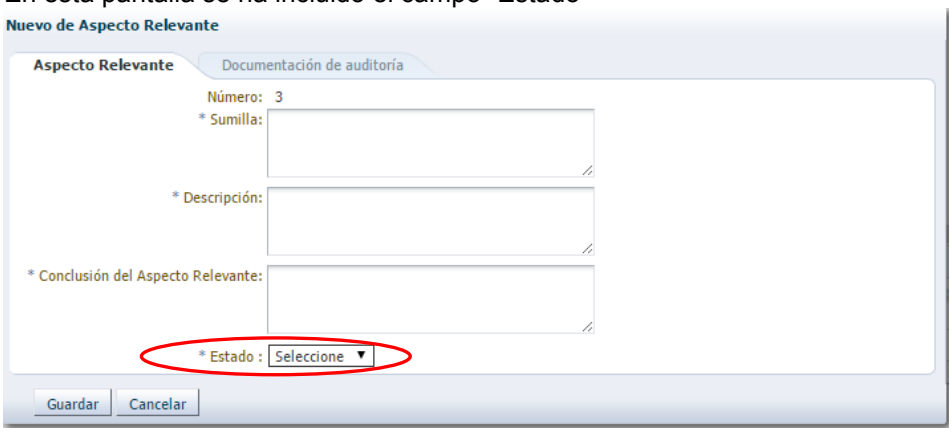


La tercera sección de ***"Aspectos Relevantes",*** se registrarán todos los elementos de los aspectos relevantes identificados.
El SICA por defecto carga todos los aspectos relevantes aprobados en la actividad 2.6 (auditorías registradas antes del 2016) y en la actividad 3.2 como se muestra en la figura siguiente el campo "origen" muestra la procedencia del registro. El usuario en este punto podrá ingresar nuevos aspectos relevante dando clic en el botón "**Nuevo**", y solo podrá eliminar registros que fueron ingresados en esta etapa, más no podrá eliminar los registros de la etapa 2 donde el icono de eliminación se muestra inhabilitado.



El proceso de eliminación adicionalmente valida que el Aspecto Relevante no forme parte de una recomendación, de lo contrario se le presentará un mensaje al usuario indicando que no es posible eliminarlo. En este caso el usuario deberá eliminar primero dichas recomendaciones relacionadas.

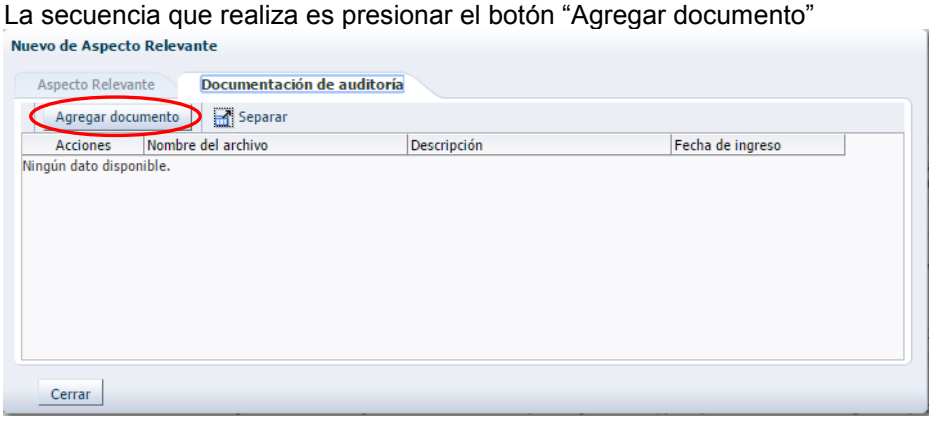
En esta pantalla se ha incluido el campo “Estado”



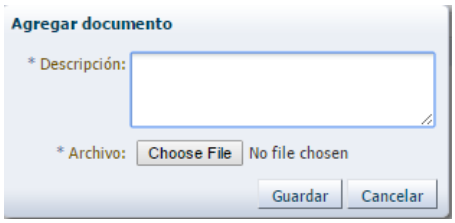
Luego de registrar los datos de la pestaña de Aspectos Relevantes, se presiona el botón “Guardar”

El sistema pasa a la pestaña “Documentación de auditoria” donde el usuario puede ingresar los documentos correspondientes al aspecto relevante, como se muestra a continuación.

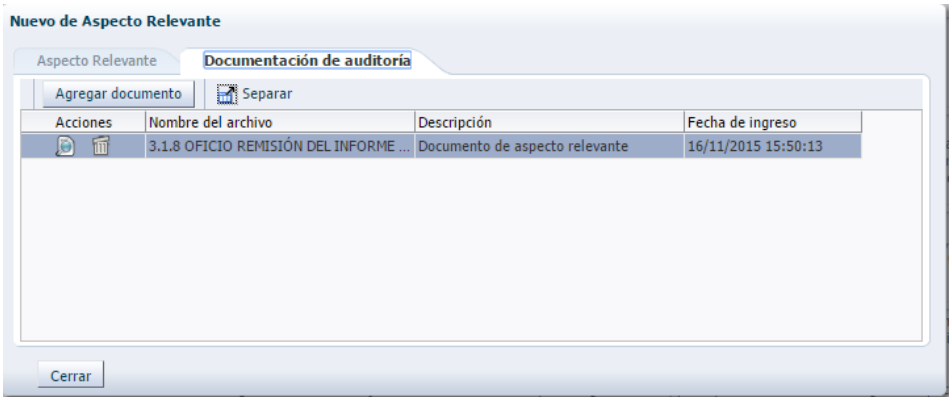
La secuencia que realiza es presionar el botón “Agregar documento”



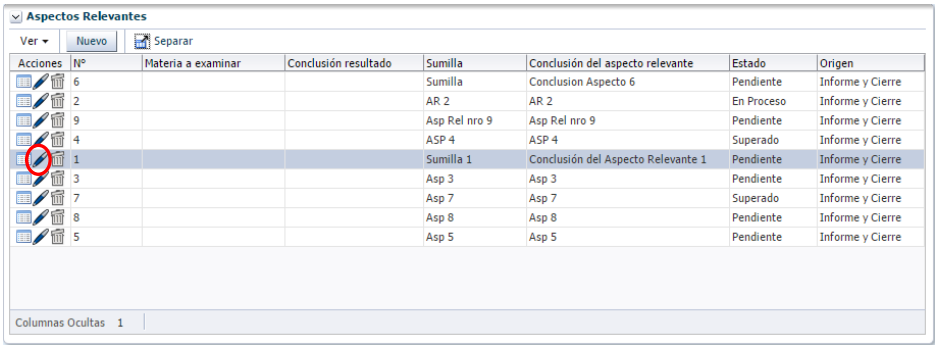
Ingresar descripción y archivo del documento



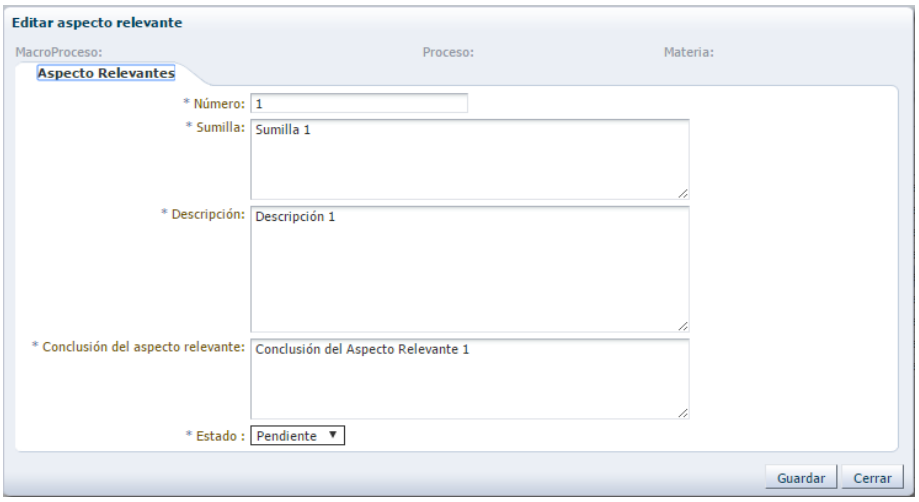
Se visualiza el registro del documento de aspectos relevantes:



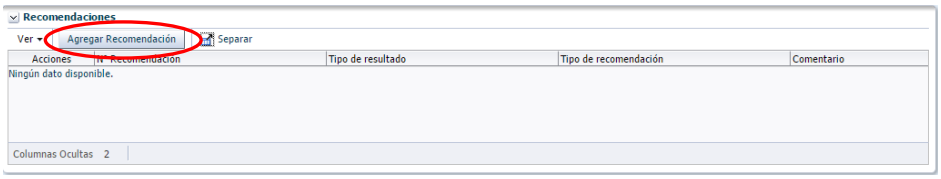
Luego se debe editar el aspecto relevante presionando el icono y el SICA mostrará una pantalla donde se debe registrar el número, la sumilla, la descripción y la conclusión del aspecto relevante y el campo "Estado" con los valores de "Pendiente", "En Proceso" y "Superado" como se muestra a continuación:



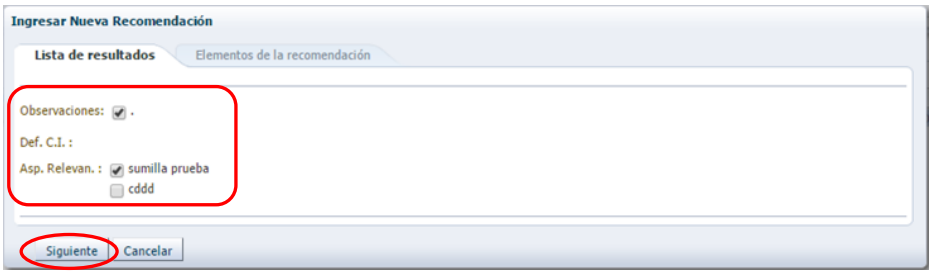
Muestra la información del aspecto relevante Editado



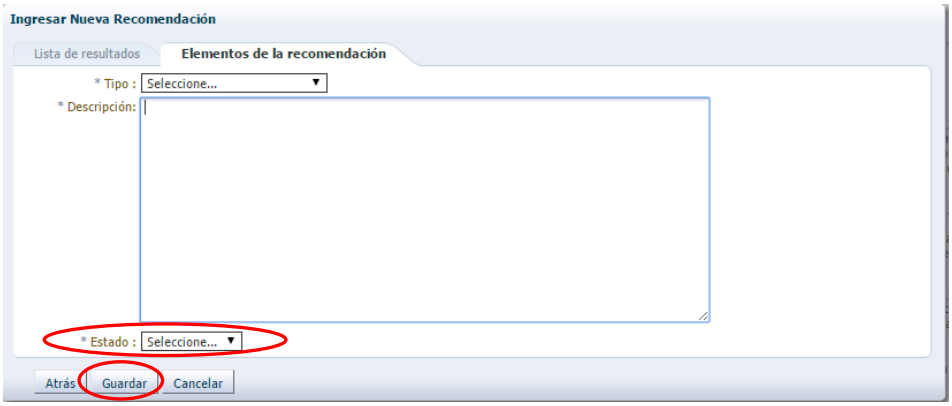
En la **cuarta sección** de ***"Recomendaciones",*** se muestra vacía de información la cual se ira llenando al seleccionar el botón "**Agregar Recomendación**" como en la figura siguiente.



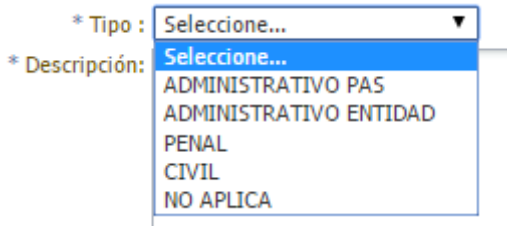
Al dar clic en el botón "**Agregar recomendación**" muestra la pantalla "Ingresar Nuevas Recomendaciones", en esta hay dos pestañas "Listas de resultados" y "Elementos de la recomendación", en la primera se muestran las "observaciones", "Deficiencias de control interno" y los "Aspectos relevante" agrupados, el usuario podrá seleccionar haciendo check en el recuadro en cualquiera de estas (antes el sistema solo permitía seleccionar resultados del mismo tipo es decir, o bien todas deberían ser observaciones o todas deberían ser deficiencias, etc.) se ha quitado dicha restricción para que el usuario pueda seleccionar cualquiera, luego presionar el botón "**Siguiente**" como se muestra a continuación.



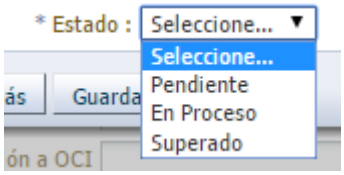
Como paso final se debe registrar en la pestaña de "Elementos de la recomendación" los campos "Tipo", "Descripción" y el nuevo campo de "Estado". Para el caso de las recomendaciones de observaciones también se debe indicar el tipo de recomendación. Luego de debe presionar el botón ***"Guardar"***.

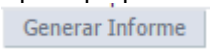


Seleccionar uno de los siguientes tipos:



Seleccionar uno de los siguientes estados:



Una vez registrada toda la información del Informe, el SICA brinda una opción para generar un reporte del Informe de Auditoría para propósitos de gestión, para crear el reporte debe presionar el botón 

y el SICA mostrará la siguiente información:

DATOS GENERALES DEL INFORME			
Codigo del Servicio	0010	N° de Programa	L3201601
N° de Informe	002-2016-CG/ECO-AC	Fecha de Emisión	07-ENERO-2016
Nombre de Auditoría	INFORME DE AUDITORÍA A LA MUNICIPALIDAD XYZ		
I. ANTECEDENTES			
Origen	ORIGEN		
Objetivos	O E 1.		
Materia examinada y alcance	GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS.		
Antecedentes y base legal	Ley, 1, 2016, null; Ley, 27785, 2002, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; Ley, 28716,		

Se ha incluido el “Numero de Programa” en el proceso de generación del informe.

Resumen:

Objetivo: Registrar en el SICA el contenido del informe de auditoría
Responsable de ejecutar la actividad: Jefe de comisión
Aprobación: No aplica

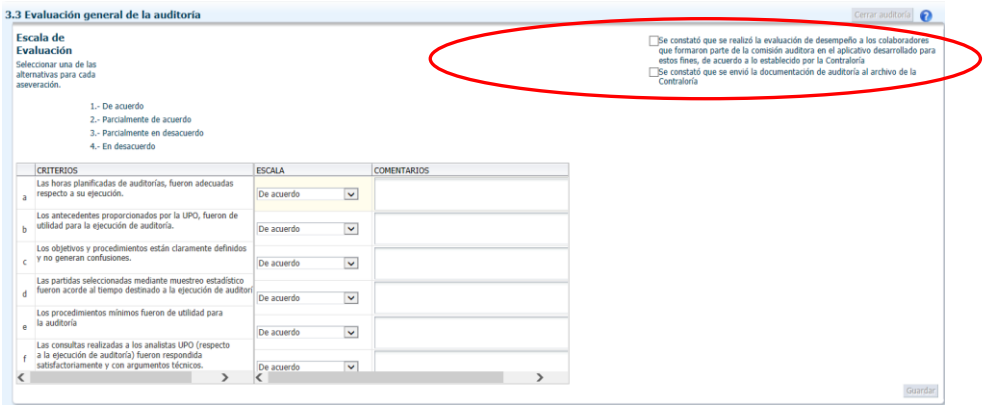
Nota 1: El SICA valida que las 4 secciones (resumen ejecutivo, observaciones/deficiencias, aspectos relevantes y recomendaciones) se encuentren completamente registradas, las desviaciones de cumplimiento registradas en la actividad 2.7, se copian como observaciones en esta actividad, pero son editables.; de igual manera las deficiencias y aspectos relevantes de las actividades 2.6 y 2.7 se copian a la actividad 3.2 como editables.
Nota 2: El SICA permite eliminar observaciones y convertir las observaciones en aspectos relevantes.

Nota 3: Se puede seleccionar más de un resultado para una recomendación, es decir, una recomendación puede corresponder a más de un resultado, sin embargo, los resultados deben ser del mismo tipo (observación, deficiencia o aspecto relevante), en otras palabras, no se puede combinar recomendaciones de observaciones y deficiencias.

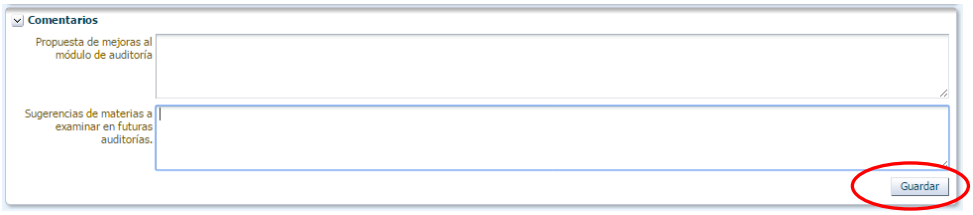
3.7.4. Actividad "3.3. Evaluación general de la auditoría"

Esta actividad debe ser completada por el Gerente UO/Jefe ORC, 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).

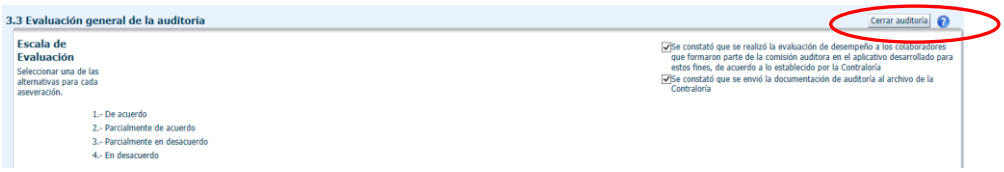
El SICA, para guardar la información, solicita que el Gerente / Jefe confirme que ya realizó la evaluación de la comisión auditora en el aplicativo correspondiente, antes de iniciar con la evaluación del proceso auditor, por ello, el botón ***"Guardar"*** solo se habilitara luego de presionar las dos 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.



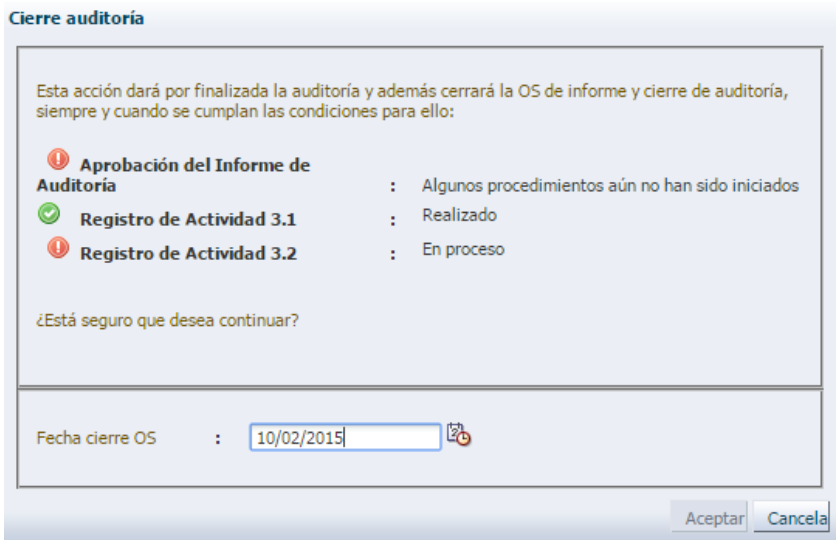
Finalmente en la sección de comentarios se debe registrar las propuestas de mejora y las sugerencias de materias a examinar en futuras auditorías, luego de lo cual se deberá presionar el botón ***"guardar".***



Cuando el Gerente / Jefe de ORC culmina su registro de la evaluación del proceso auditor en el SICA, deberá concluir la auditoria, para ello presionará el botón ***"Cerrar auditoría"*** y registrará la fecha de fin de la auditoría; este registro cerrará la OS de informe y cierre.



El SICA valida que para cerrar la auditoría el flujo de revisión del informe de auditoría de la actividad 3.1 se encuentre en estado ***"Aprobado"***, la información del informe este completamente registrado en la actividad 3.2 y la evaluación del proceso de auditor de esta actividad esté finalizado.



Resumen:

Objetivo: Registrar en el SICA la evaluación del proceso auditor y cerrar la auditoría

Responsable de ejecutar la actividad: Gerente / Jefe ORC

Aprobación: No aplica

Nota 1: El SICA valida que para cerrar la auditoría el flujo de revisión del informe de auditoría de la actividad 3.1 se encuentre en estado ***"Aprobado"*** y que la información del informe este completamente registrado en la actividad 3.2 y la evaluación del proceso de auditor de esta actividad esté finalizado.

Nota 2: El botón para ***"Guardar"***, la evaluación del proceso auditor solo se habilitará luego se presionar la casilla de selección que confirme que la evaluación a la comisión se realizó previamente