

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

Sistema Integrado de Control de Auditorías

Módulo de Auditoría de Cumplimiento

Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control
Cartilla de Usuario: Control de Gestión
Versión 1.0

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	INGRESO AL SISTEMA	4
2.1.	Descripción de acceso al sistema	4
3	MODULO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS	4
3.1.	Opción "General"	5
3.2.	Opción "Administración de Recursos"	5
3.3.	Opción "Informe de término de asignación"	9
3.4.	Opción "Reportes"	10
4	MODULO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	11
4.1.	Ingreso a la opción "Transversal/Seleccionar servicio de control"	12
4.2.	Ingreso a la opción "Transversal/Buscador de Servicios de Control"	13
4.2.1.	Buscador de servicios de control.	13
4.2.2.	Criterios de búsqueda de auditorías de cumplimiento en SICA	13
4.2.3.	Selección de rol	14
4.2.4.	Visualizar auditoria con acceso "Control de Gestión"	14
4.3.	Etapa 1: "Actividades previas"	15
4.3.1.	Actividad "1.1. Solicitud de antecedentes iniciales"	15
4.3.2.	Actividad "1.2 Carpeta de servicios de control"	16
4.3.3.	Actividad "1.3 Objetivo de la revisión y materia a auditar"	16
4.3.4.	Actividad "1.4. Normativa general"	18
4.3.5.	Actividad "1.5. Comisión auditora"	19
4.3.6.	Actividad "1.7. Plazos de entrega planificados"	19
4.3.7.	Actividad "1.8. Reunión de validación plan de auditoría inicial".	20
4.4.	Etapa 2: "Planificación y ejecución de auditoría"	21
4.4.1.	Actividad "2.1. Acreditar e instalar la comisión auditora"	21
4.4.2.	Actividad "2.2. Comprender la Entidad y materia a examinar"	22
4.4.3.	Actividad "2.4. Aprobacion del plan de auditoría definitivo"	23
4.5.	Etapa 3: "Informe y cierre de Auditoría"	23
4.5.1.	Actividad "3.1. Flujo de revisión del informe"	23
4.5.2.	Actividad "3.2. Registrar resultados"	24

CARTILLA DE USUARIO: CONTROL DE GESTIÓN

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

1 INTRODUCCIÓN

La presente Cartilla de Usuario: “Control de Gestión” proporciona una guía para aquellas personas de la UO que ejercerán el rol de “**Control de Gestión**” quienes revisarán información con acceso de consulta (Solo lectura) a las opciones de los módulos de “Administración de Recursos” y “Auditoría de Cumplimiento” del SICA.

En el módulo de “**Administración de Recursos**” tendrá acceso a visualizar lista de datos, consultar información, buscar información, emitir reportes, exportar información a un archivo Excel. No podrá realizar ninguna actividad de Ingresar, Modificar o eliminar datos, no podrá realizar ninguna acción que implique Aprobar o Rechazar.

En el módulo de “**Auditorías de Cumplimiento**” tendrá acceso a visualizar actividades cerradas con excepción de las actividades 1.8, 2.4, 3.1 y 3.2 las cuales solo pueden estar iniciadas y tendrán acceso de consulta. No podrá descargar documentos de ninguna de las actividades de las 3 etapas de la auditoría, ni generar archivos Excel en ninguna actividad, no podrá realizar actividades de ingresar, modificar, o eliminar datos, ni aprobar, rechazar o desbloquear actividades, ni iniciar o cerrar actividades.

El acceso de solo lectura será a todas las actividades de la primera etapa de “Actividades Previas”, excepto en la actividad 1.6. En la segunda etapa de “Planificación y Ejecución” solo tendrá acceso a tres actividades, que son la 2.1, 2.2 y 2.4. En la tercera etapa de “Informe y Cierre” tendrá acceso a dos actividades la 3.1 y 3.2. Las actividades no mencionadas no tendrán acceso.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

2 INGRESO AL SISTEMA

2.1. Descripción de acceso al sistema

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

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

2. Se mostrará la siguiente página:



3. Ingrese el código de usuario, 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.



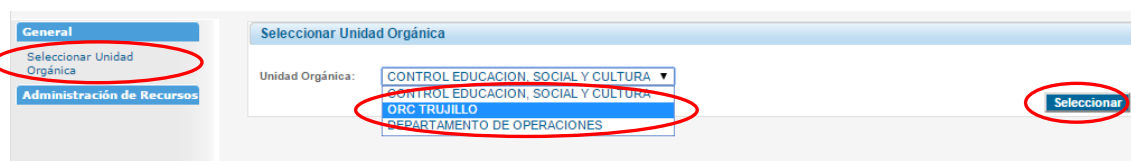
3 MODULO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Después de ingresar al sistema, se ingresa al módulo seleccionando el menú **“Administración de Recursos”** como se muestra a continuación:

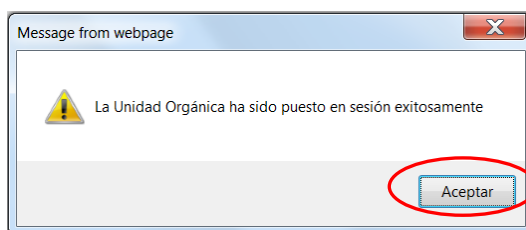


3.1. Opción “General”

3.1.1 Permite poner en sesión a la unidad orgánica, del siguiente modo. El usuario va a la sub opción “**Seleccionar Unidad Orgánica**” para seleccionar a la Unidad Orgánica y ponerla en sesión, es decir, sobre la cual se realizará gestión de órdenes de servicios y presionar el botón “**Seleccionar**”



3.1.2 El SICA confirma la selección de la Unidad Orgánica con el siguiente mensaje:



3.2. Opción “Administración de Recursos”

Dentro de esta opción el usuario con perfil “**Control de Gestión**” tendrá acceso a visualizar listas de datos, consultar información, buscar información, emitir reportes, exportar información a un archivo Excel.

3.2.1. El usuario ingresa a la sub opción “**Mis Órdenes de Servicio**”, el sistema devolverá la lista de administración de recursos donde participó con la opción de poder ver la información, como se muestra a continuación.



3.2.2. En el Menú principal, seleccione “**Gestionar OS de Servicios de Control Planificados**”, el sistema devolverá la lista de Recursos asociados a servicio de control planificados como se muestra en la siguiente figura, donde se selecciona un registro y se activa el botón “Ver” para visualizar el detalle de la información asociada al registro seleccionado.

Administración de Recursos

Unidad Orgánica: Año:

Administraciones de Recursos asociadas a Servicios de Control Planificados

Tipo Programa	Nro. Programa	Número OS	Tipo de Servicio de Control	Periodo	Entidad	Estado
Prioridad Unidad Orgánica	391502	1	Auditoría de Cumplimiento	2015	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN	Cerrada
Prioridad Unidad Orgánica	391501	2	Auditoría de Cumplimiento	2015	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN	Cerrada
Prioridad Unidad Orgánica	391502	3	Auditoría de Cumplimiento	2015	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN	Cerrada
Prioridad Unidad Orgánica	391501	4	Auditoría de Cumplimiento	2015	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN	Cerrada
Ranking	391503	5	Auditoría de Cumplimiento	2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACASMAYO	Cerrada

Ver

El detalle de la información se apreciar en la siguiente Figura, donde se visualizará los detalles correspondientes y podrá dar en el botón “Imprimir”

Ver Administración de Recursos

Programa: 391501
 Unidad orgánica: ORC TRUJILLO
 Planificada / No Planificada : Es planificado
 Tipo programa: Prioridad Unidad Orgánica
 Actividad: Programa 391501
 Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN
 Servicio de control: Auditoría de Cumplimiento
 Número OS: 2 Año: 2015
 Tipo OS: Actividades Previas Encargado OS: SHIRLEY LOPEZ BAYONA
 Estado OS: Cerrada Fecha Cierre: 12/02/2015
 Fecha OS: 12/02/2015 15:19:57
 Materia a examinar: EJECUCIÓN DEL PROYECTO
 Fecha inicio OS: 12/02/2015 Fecha término OS: 13/02/2015

Objetivo general: Determinar si la obra "Pavimentación Rígida de la calle El Callejón de Huanchaco - provincia de Chepén - La Libertad, se ejecutó conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Colaborador	Fecha inicio	Fecha término	Horas estimadas	Rol en comisión	Estado	Validador TyT
JOSE SAAVEDRA CORONEL	11/02/2015	29/05/2015	184	Supervisor	Vigente	RONNY LUIS RUBINA MEZA
CLAUDIRA ERICKA SULLON OLIVERO	11/02/2015	29/05/2015	304	Jefe de Comisión	Vigente	RONNY LUIS RUBINA MEZA
JANETT CALDAS LEON	11/02/2015	29/05/2015	264	Integrante	Vigente	RONNY LUIS RUBINA MEZA
JORGE QUEZADA IVARAS	11/02/2015	29/05/2015	304	Abogado	Vigente	RONNY LUIS RUBINA MEZA

Trámite documentario:

Imprimir / Cancelar

3.2.3. En el Menú principal, seleccionar “**Gestionar OS de Servicios de Control No Planificados**”, el sistema devolverá la lista de Recursos asociados a servicios de control no planificados como se muestra en la siguiente figura, donde se selecciona un registro se activa el botón “Ver” para visualizar el detalle de la información asociada al registro seleccionado.

Administración de Recursos

Unidad Orgánica: OCR LIMA PROVINCIAS Año: 2015

Administraciones de Recursos asociadas a Servicios de Control No Planificados

Tipo Programa	Nro. Programa	Número OS	Tipo de Servicio de Control	Periodo	Entidad	Estado
Ranking	181501	1	Auditoría de Cumplimiento	2015	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Cerrada
Ranking	181501	2	Auditoría de Cumplimiento	2015	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Cerrada
Ranking	181502	3	Auditoría de Cumplimiento	2015	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN - HUACHO	Cerrada
Ranking	181502	4	Auditoría de Cumplimiento	2015	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN - HUACHO	Modificando
Ranking	181503	6	Auditoría de Cumplimiento	2015	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Cerrada
Ranking	181504	7	Auditoría de Cumplimiento	2015	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Cerrada

Ver

El detalle de la información se aprecia en la siguiente Figura, donde se visualizará los detalles correspondientes y podrá dar en el botón “Imprimir”

Ver Administración de Recursos

Programa: 181501
 Unidad orgánica: OCR LIMA PROVINCIAS
 Planificada / No Planificada: No es planificado
 Tipo programa: Ranking
 Actividad: Programa 181501
 Entidad: GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 Servicio de control: Auditoría de Cumplimiento
 Número OS: 2 Año: 2015
 Tipo OS: Planificación y Ejecución de Auditoría Encargado OS: LUIS PORTUGAL LOZANO
 Estado OS: Cerrada Fecha Cierre: 23/02/2015
 Fecha OS: 16/02/2015
 Materia a examinar: MATERIA A EXAMINAR
 Fecha inicio OS: 01/02/2015 Fecha término OS: 31/03/2015
 Objetivo general: OBJETIVO

Colaborador	Fecha inicio	Fecha término	Horas estimadas	Rol en comisión	Estado	Validador TyT
HENRY PAREDES BENITES	01/03/2015	31/03/2015	100	Integrante	Vigente	OMAR LUNA RODRIGUEZ
OMAR LUNA RODRIGUEZ	01/03/2015	31/03/2015	100	Supervisor	Vigente	LUIS PORTUGAL LOZANO

Equipo:

Origen	Identificador	Es Inicial

Trámite documentario:

FECHAS ESTIMADAS DE EJECUCION AC

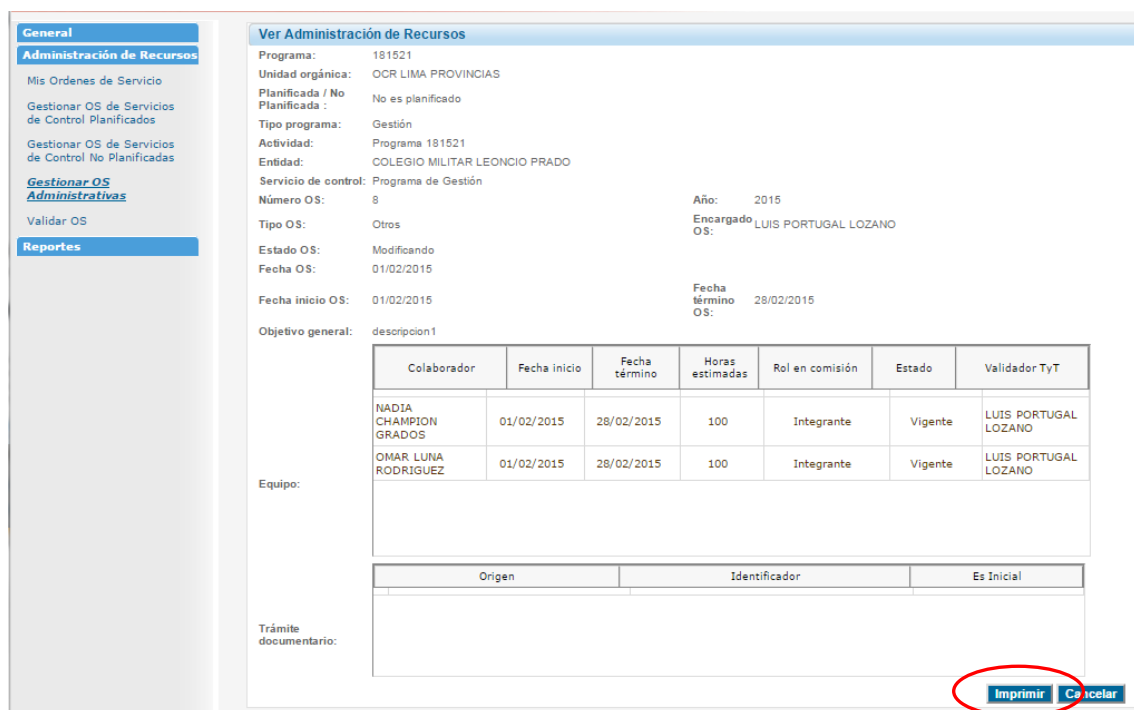
Etapas	Fecha Inicio	Fecha Término

Imprimir **Cancelar**

3.2.4. En el Menú principal, seleccione “Gestionar OS Administrativas”, el sistema devolverá la lista de recursos asociados a Ordenes de servicios administrativos como se muestra en la siguiente figura, donde se selecciona un registro y se activa el botón “Ver” para visualizar el detalle de la información asociada al registro seleccionado.



El detalle de la información se apreciar en la siguiente Figura, donde se visualizará los detalles correspondientes y podrá dar en el botón “Imprimir”



3.2.5. En el Menú principal, seleccionar “Validar OS”, el sistema devolverá la lista de Recursos asociados a órdenes de servicio enviadas a aprobación acceso SOLO al botón “Ver”. como se muestra en la siguiente figura, donde se selecciona un registro se activa el botón “Ver” para visualizar el detalle de la información asociada al registro seleccionado.

El detalle de la información se aprecia en la siguiente Figura, donde se visualizará los detalles correspondientes y podrá dar en el botón “Imprimir”

Colaborador	Fecha inicio	Fecha término	Horas estimadas	Rol en comisión	Estado	Validador TyT
NADIA CHAMPION GRADOS	19/03/2015	30/04/2015	100	Integrante	En Validación	LUIS PORTUGAL LOZANO
OMAR LUNA RODRIGUEZ	19/03/2015	30/04/2015	100	Supervisor	En Validación	LUIS PORTUGAL LOZANO
RAUL VENTOCILLA MATURRANO	19/03/2015	30/04/2015	100	Integrante	En Validación	LUIS PORTUGAL LOZANO

Etapa	Fecha Inicio	Fecha Término
Planificación específica:	19/03/2015	31/03/2015
Ejecución:	01/04/2015	30/04/2015
Elaboración y aprobación del informe:	01/05/2015	31/05/2015
Numero de oficio de acreditación:	111	

3.3. Opción “Informe de término de asignación”

3.3.1. En el menú principal, seleccione “Cerrar OS”, el sistema devolverá la lista de Ordenes de servicio en proceso como se muestra en la siguiente figura, donde se selecciona un registro y se activa el botón “Ver” para visualizar el detalle de la información asociada al registro seleccionado.

General
 Administración de Recursos
 Tareas y Tiempos
 Informe de término de asignación
Cerrar OS
 Reportes

Orden de Servicio
 Unidad Orgánica: OCR NORTE

Orden de Servicio en Proceso
 Atención : Las OS de ARA, INVE y AUDITORIA se cierran en etapas puntuales de cada uno de los módulos respectivos. Por lo tanto, dichas OS ya no figuran en el siguiente listado.

Tipo Programa	Nro. Programa	Número OS	Periodo	Entidad	Estado
Ranking	201501	4	2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ	En Proceso
Ranking	201505	5	2015	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	En Proceso

Ver Cerrar OS

El detalle de la información se aprecia en la siguiente Figura, donde se visualizará los detalles correspondientes y podrá dar en el botón “Imprimir”

General
 Administración de Recursos
 Tareas y Tiempos
 Informe de término de asignación
Cerrar OS
 Reportes

Ver Administración de Recursos

Programa: 201505
 Unidad orgánica: OCR NORTE
 Planificada / No Planificada : Es planificado
 Tipo programa: Ranking
 Actividad: Programa 201505
 Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
 Servicio de control: Auditoría de Cumplimiento
 Número OS: 5 Año: 2015
 Tipo OS: Actividades Previas Encargado OS: LUIS PORTUGAL LOZANO
 Estado OS: En Proceso
 Fecha OS: 23/09/2015 16:46:43
 Materia a examinar: REGULACIÓN DE LAS RELACIONES INTERSECTORIALES prueba en OS
 Fecha inicio OS: 01/05/2015 Fecha término OS: 15/05/2015
 Objetivo general: objetivo prueba 22/09 PRUEBA en OS

Colaborador	Fecha inicio	Fecha término	Horas estimadas	Rol en comisión	Estado	Validador TyT
MAGNA ALVAN ZAMORA	01/05/2015	15/05/2015	50	Supervisor	Vigente	LUIS PORTUGAL LOZANO
WALTER LEOPOLDO BARDALES AÑAZCO	01/05/2015	11/05/2015	25	Integrante	Vigente	LUIS PORTUGAL LOZANO

Equipo:

Origen	Identificador	Es Inicial

Trámite documentario:

Imprimir Cancelar

3.4. Opción “Reportes”

- 3.4.1. En el menú principal, seleccione “**Buscar OS**”, el sistema devolverá una pantalla de búsqueda de OS ingresando criterios de búsqueda y recupera una lista de Ordenes de Servicio la cual podrá seleccionar y se activara el botón “Ver” para visualizar el detalle de la información asociada al registro seleccionado.

Búsqueda de OS

Unidad Orgánica: Periodo:

Estado: Servicio de Control:

Tipo de Programa: Programa:

Funcionario:

Entidad:

Resultado de la Búsqueda

Tipo Programa	Año de ejecución	Número de OS	Periodo	Entidad	Estado
Prioridad Unidad Orgánica	391501	9	2015	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN	En Proceso
Ranking	391504	11	2015	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO	En Proceso
Ranking	391503	13	2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACASMAYO	En Proceso
Prioridad Unidad Orgánica	391505	14	2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	En Proceso

Ver **Exportar resultados a Excel**

El detalle de la información se apreciar en la siguiente Figura, donde se visualizará los detalles correspondientes y podrá dar en el botón "Imprimir"

Ver Administración de Recursos

Programa: 201504
Unidad orgánica: OCR NORTE
Planificada / No Planificada : Es planificado
Tipo programa: Ranking
Actividad: Programa 201504
Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ETEN
Servicio de control: Auditoría de Cumplimiento
Número OS: 3 Año: 2015
Tipo OS: Planificación y Ejecución de Auditoría Encargado OS: CELIA ISIDORA URBINA ESTEVES
Estado OS: En Validación tras modificación
Fecha OS: 17/08/2015 23:00:03
Materia a examinar: Ejecución del Proyecto
Fecha inicio OS: 27/04/2015 Fecha término OS: 30/10/2015

Objetivo general: Determinar si los recursos asignados a la ejecución de la obra "Mejoramiento, Ampliación del sistema de agua potable y alcantillado en ciudad Eten, distrito de Eten - Chiclayo, Lambayeque", se ejecutaron conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Colaborador	Fecha inicio	Fecha término	Horas estimadas	Rol en comisión	Estado	Validador TyT
JAVIER GUZMAN PESANTES	27/04/2015	24/08/2015	480	Integrante	Vigente	NELSON OSCAR GUEVARA ALTAMIRANO
ANTONIO ODAR CORNEJO	27/04/2015	24/08/2015	400	Experto	Vigente	NELSON OSCAR GUEVARA ALTAMIRANO
CARLOS DIAZ MALAVER	27/04/2015	24/08/2015	264	Supervisor	Vigente	NELSON OSCAR GUEVARA ALTAMIRANO
RUFINO GONZALES FLORES	27/04/2015	24/08/2015	424	Jefe de Comisión	Vigente	NELSON OSCAR GUEVARA ALTAMIRANO

Trámite documentario:

Origen	Identificador	Es Inicial

FECHAS ESTIMADAS DE EJECUCION AC

Etapas	Fecha Inicio	Fecha Término
Planificación específica:	27/04/2015	03/05/2015
Ejecución:	04/05/2015	20/08/2015
Elaboración y aprobación del informe:	21/08/2015	17/09/2015
Numero de oficio de acreditación:	00848-2015-CG/DC	

Imprimir **Cancelar**

4 MODULO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Se ingresa al módulo seleccionando el menú "Auditoría de Cumplimiento" como se muestra a continuación:

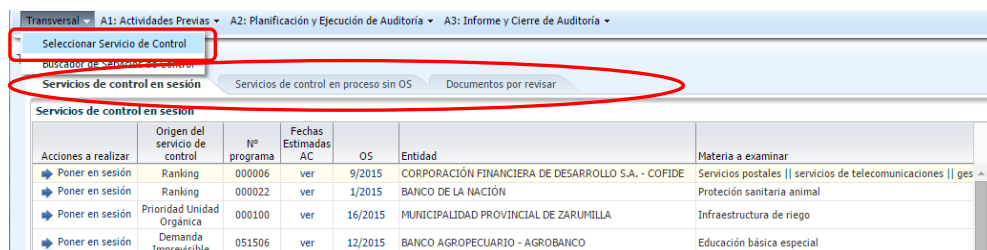
- Planeamiento
- Unidad de Planeamiento Operativo
- Administración de Recursos
- Auditoría de Cumplimiento**
- Administración de Usuario



4.1. Ingreso a la opción “Transversal/Seleccionar servicio de control”

4.1.1. Por defecto se ingresa a la opción “Transversal/Seleccionar Servicio de Control”

El usuario con perfil de “Control de Gestión”, solo tendrá acceso a visualizar la información en modo consulta a las auditorías que corresponden a la(s) unidad(es) orgánica(s) en las que se encuentren asignados. La pantalla donde se visualizan las auditorías de cumplimiento se divide en 3 pestañas, como se muestra en la siguiente figura: La primera para los “Servicios de control en sesión”, la segunda corresponde a los “Servicios de control en proceso sin OS” y la tercera “Documentos por revisar”, como se muestra a continuación:



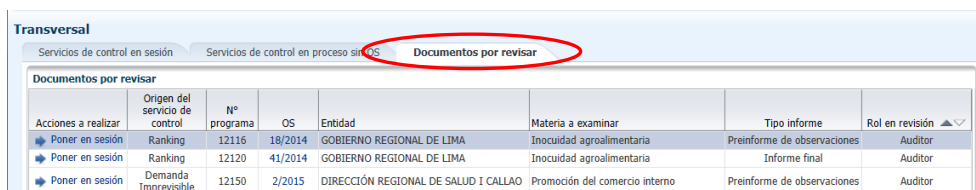
4.1.2. Por defecto, siempre al ingresar, el usuario visualizará la pestaña “**Servicios de control en sesión**”, donde se muestran todas aquellas auditorías donde se posee una OS vigente, ya sea de actividades previas, planificación y ejecución o de informe y cierre:

Transversal									
Servicios de control en sesión									
Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Nº programa	Fechas Estimadas AC	OS	Entidad	Materia a examinar	Estado	Fecha inicio (OS)	Fecha fin estimada (OS)
➤ Poner en sesión	Ranking	000006	ver	9/2015	CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. - COFIDE	Servicios postales servicios de telecomunicaciones ges			
➤ Poner en sesión	Ranking	000022	ver	1/2015	BANCO DE LA NACIÓN	Protección sanitaria animal			
➤ Poner en sesión	Prioridad Unidad Orgánica Demanda Imprevisible	000100	ver	16/2015	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA	Infraestructura de riego			
➤ Poner en sesión		051506	ver	12/2015	BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO	Educación básica especial			

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

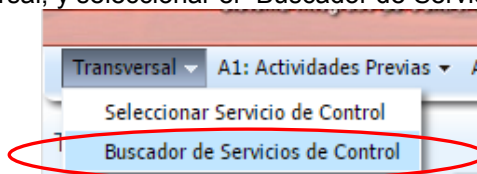
Transversal							
Servicios de control en proceso sin OS							
Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Nº programa	OS	Entidad	Materia a examinar	Fecha cierre última OS	Tipo OS cerrada
➤ Ver	Ranking	191501	1/2015	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Servicios postales servicios de telecomunicaciones	22/10/2015	Actividades previas

4.1.4. 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.



4.2. Ingreso a la opción “Transversal/Buscador de Servicios de Control”

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”.



4.2.1. 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 SICA 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. Solo debe visualizar las auditorías a las cuales tiene acceso mediante el rol y cargo asignado.

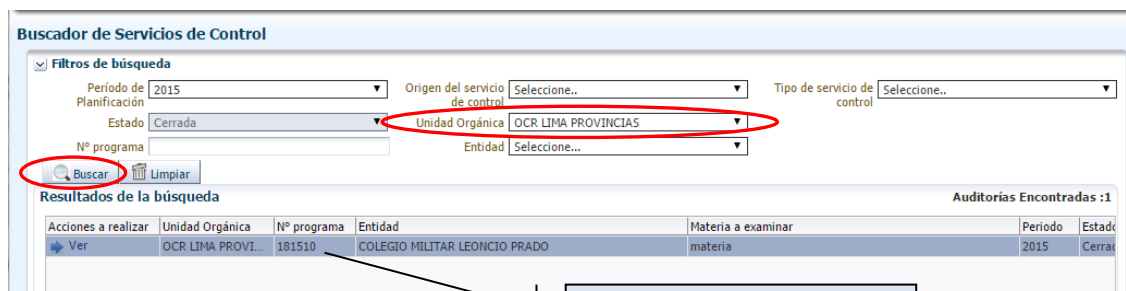
4.2.2. Criterios de búsqueda de auditorías de cumplimiento en SICA

En el criterio “Estado” está establecido para recuperar las auditorías con estado Cerrada “**Cerrada**”, Auditoría de cumplimiento concluida.

En el criterio “Unidad Orgánica” solo se muestran aquellas unidades orgánicas en las que el usuario tiene acceso.

Una vez ingresado todos los criterios de búsqueda puede seleccionar en el botón “Buscar”

Los resultados de la búsqueda se muestran en una lista de todas las coincidencias colocadas en los criterios de búsqueda



Auditoría de la UO que tiene acceso con rol Control Gestión

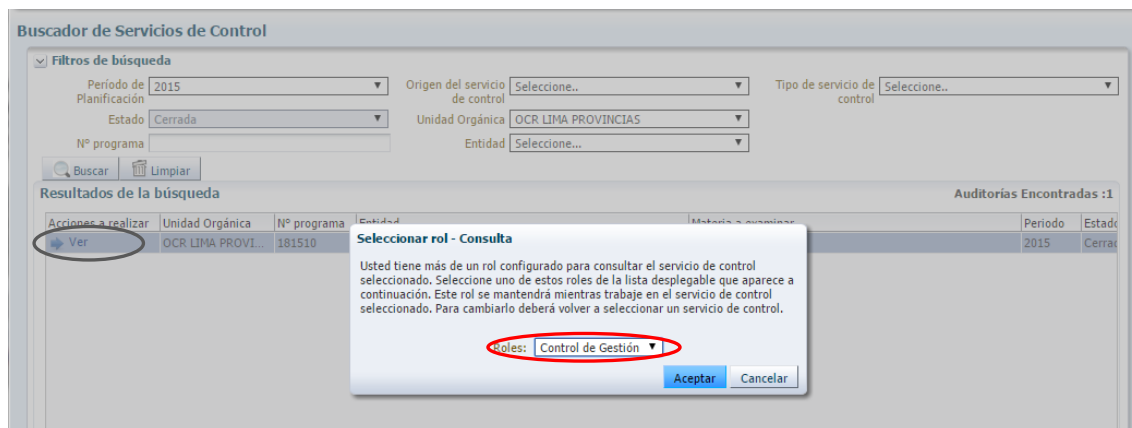
Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

4.2.3. Selección de rol

Seleccionar en el hipervínculo **“Ver”** o **“Poner en sesión”** de un registro de auditoría para visualizar en modo lectura los detalles correspondientes.

Si el usuario tiene diferentes roles aparecerá una ventana donde se muestra todos los accesos que tiene, debe seleccionar el rol **“Control de Gestión”** para acceder a la información.

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:






4.2.4. Visualizar auditoria con acceso “Control de Gestión”

1. El acceso de solo lectura será a todas las actividades de la primera etapa de **“Actividades Previas”**, excepto en la actividad 1.6. En la segunda etapa de **“Planificación y Ejecución”** solo tendrá acceso a tres actividades, que son la 2.1, 2.2 y 2.4. En la tercera etapa de **“Informe y Cierre”** tendrá acceso a dos actividades la 3.1 y 3.2. Las actividades no mencionadas no tendrán acceso.
2. Luego de presionar el botón **“Ver”** y seleccionar el rol **“Control de Gestión”** y seleccionar el botón **“Aceptar”** el SICA muestra información resumen del servicio de control, como se muestra en la siguiente pantalla.



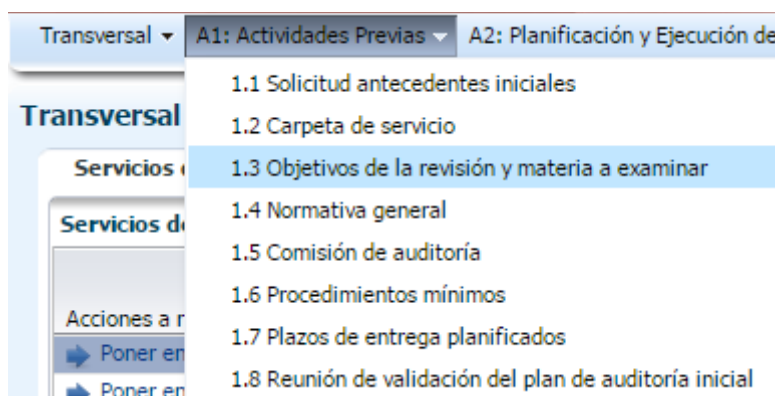
En la ilustración anterior, se muestran las etapas del servicio de control y sus respectivas actividades. Cada actividad va acompañada de la imagen de un candado que representa el estado corriente o actual de la actividad. La tabla adjunta detalla el significado de cada ícono:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

Tipo de ícono	Detalle
	Indica que la actividad no se ha iniciado, No tendrá acceso
	Indica que la actividad fue iniciada, solo tienen acceso a las actividades 1.8, 2.4, 3.1 y 3.2
	Indica que la actividad se encuentra cerrada (Aprobada), Tiene acceso a las actividades indicadas

4.3. 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 Unidad de Planeamiento Operativo. 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.



4.3.1. Actividad “1.1. Solicitud de antecedentes iniciales”

En esta actividad se podrá consultar la descripción de los documentos entregados por los Auditores Analistas Clientes – ADC a la comisión auditora, cabe indicar que no podrán descargar los archivos relacionados con los documentos.

1.1 Solicitud de antecedentes iniciales ?

Detalle de la solicitud enviada a la entidad

Número de oficio:
Fecha:
Fecha de respuesta:

Información solicitada:

- Organigrama de la Entidad
- MOF, ROF y TUPA
- PIA y PIM
- Manuales de Procedimiento
- Plan estratégico y Plan Operativo
- Relación de funcionarios relacionados con la(s) materia(s) examinar
- Memoria anual de la entidad

Otros antecedentes:

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

4.3.2. Actividad “1.2 Carpeta de servicios de control”

Esta información es provista por la Unidad de Planeamiento Operativo (UPO), 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 UPO como la registrada en la actividad 1.1, es sólo de lectura y se visualiza de la siguiente manera:

1.2 Carpeta de Servicio de Control ?

Organización

Separar

Acciones	Visión	Misión
Ningún dato disponible.		

Informes de auditorías anteriores de la CGR

Separar

Acciones	Nº Informe	Año de emisión	Fecha
Ningún dato disponible.			

Procedimientos administrativos

Separar

Acciones	Nº Informe	Nº Expediente PAS	Fecha de recepción de informe	Fecha de resolución de la sanción	Falla que generó el procedimiento sancionador	Etapa
Ningún dato disponible.						

4.3.3. Actividad “1.3 Objetivo de la revisión y materia a auditar”

Esta actividad se refiere al registro de la información entregada por Planeamiento: Objetivo General, fechas de inicio y fin del alcance de la auditoría, el monto auditado, monto examinado, objetivos específicos y su relación con la(s) materia(s) a examinar, alcance del servicio de control y el origen del mismo. En el caso de las auditorías planificadas el SICA por defecto muestra el objetivo general, el alcance del servicio de control y la(s) materia(s) a examinar cargadas en el módulo de Planeamiento y en el caso de las No planificadas se cargará por defecto solo el objetivo general.

Objetivo general de la auditoría
 * Objetivo general
 DETERMINAR SI EL PROCESO DE SELECCIÓN; ASÍ COMO, LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL MATERIA DE LICITACIÓN PÚBLICA N° 0020-2012-ABAC SE CIEÑERON ESTRICTAMENTE A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

* Origen del servicio de control
 La auditoría de cumplimiento al proceso de selección y ejecución contractual a la Licitación Pública n.º 020-2012-ABAC (Adquisición de maquinaria y equipos), corresponde a un servicio de control programado en el Plan Anual de Control 2015, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 440-2014-CG de 27 de diciembre de 2014, registrado en el Sistema de Control Gubernamental con el código n.º 202622015004

Alcance del servicio de control:
 Desde: 31/01/2015
 Hasta: 13/05/2015
 Monto Auditado:
 Monto Examinado:

Objetivo(s) específico(s)

Acciones	Nº	Detalle
	1	Establecer que se haya dado cumplimiento a los términos, cláusulas y condiciones del contrato suscrito; en concordancia con la normativa de contrataciones del Estado

1.3 Objetivos de la revisión y materia a examinar

Ficha de auditoría
 N° programa: 041501 Origen del servicio de control: Ranking
 Tipo de servicio de control: Auditoría de Cumplimiento Unidad orgánica: AUDITORÍA ESPECIALIZADA
 Entidad auditada: MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP

Objetivo general de la auditoría
 * Objetivo general
 Determinar si los procesos de contrataciones de bienes y su distribución a poblaciones vulnerables se han realizado de acuerdo a la normativa legal y bajo los criterios de economía, eficiencia y transparencia.

* Origen del servicio de control
 Solicitud de alta dirección

Alcance del servicio de control:
 Desde: 01/01/2013
 Hasta: 31/12/2014
 Monto Auditado: S/. 5663700
 Monto Examinado: S/. 5663700

Objetivo(s) específico(s)

Acciones	Nº	Detalle
	1	Determinar si los procesos de contratación de pañales en el periodo a examinar, se efectuaron con sujeción a las normas que rigen las contrataciones del Estado.
	2	Determinar si se cumplieron las condiciones contractuales establecidas para la compra de pañales en cuanto a condiciones y plazos de entrega.
	3	Determinar si los pañales adquiridos fueron distribuidos a los beneficiarios finales en su debida oportunidad y cantidad adecuada.

Objetivos de la revisión y materia a examinar

Acciones	Nº	Objetivo específico	Macroproceso	Proceso	Materia a examinar
	1	Determinar si los procesos de contratación de pañales en el periodo a examinar, se efectuaron con sujeción a las normas que rigen las contrataciones del Estado.	PROTECCIÓN SOCIAL	ASISTENCIA SOCIAL	PROTECCIÓN DE POBLACIONES VULNERABLES
	2	Determinar si se cumplieron las condiciones contractuales establecidas para la compra de pañales en cuanto a condiciones y plazos de entrega.	PROTECCIÓN SOCIAL	ASISTENCIA SOCIAL	PROTECCIÓN DE POBLACIONES VULNERABLES
	3	Determinar si los pañales adquiridos fueron distribuidos a los beneficiarios finales en su debida oportunidad y cantidad adecuada.	PROTECCIÓN SOCIAL	ASISTENCIA SOCIAL	PROTECCIÓN DE POBLACIONES VULNERABLES

Para ver el detalle de cada objetivo y materia a examinar, presione el icono

Detalle del objetivo específico y materia a examinar.

Objetivo específico: Determinar si los procesos de contratación de pañales en el periodo a examinar, se efectuaron con sujeción a las normas que rigen las contrataciones del Estado y si fueron necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Nombre macroproceso: PROTECCIÓN SOCIAL

Nombre proceso: ASISTENCIA SOCIAL

Nombre materia: PROTECCIÓN DE POBLACIONES EN RIESGO

Descripción: Comprende las acciones orientadas a proteger a poblaciones en riesgo, principalmente niños, adolescentes, mujeres gestantes, ancianos, comunidades campesinas y nativas, en situación vulnerable.

Origen: Planeamiento

Estado: Activo

Fecha de ingreso: 10/02/2015

[Cerrar](#)

4.3.4. 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.

1.4 Normativa general

Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar

Agregar normativa Separar

Acciones	Tipo	Número	Año	No	Entidad emisora	Macroproceso asociado
	Ley	1017	2008	...		SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

Normativa que regula la auditoría de cumplimiento

Separar

Seleccionada	Tipo	Número	Año	Descripción	Entidad Emisora
<input checked="" type="checkbox"/>	Ley	27785	2002	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República	Presidencia del Consejo de Ministros
<input checked="" type="checkbox"/>	Ley	28716	2006	Ley del Control Interno de las Entidades del Estado	Presidencia del Consejo de Ministros
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolucion	273-2014-CG...	2014	Normas Generales de Control Gubernamental	Contraloría General de la República
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolucion	007-2014-CG...	2014	Directiva de Auditoría de Cumplimiento	Contraloría General de la República
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolucion	473-2014-CG	2014	Manual de Auditoría de Cumplimiento	Contraloría General de la República
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolucion	320-2006-CG	2006	Normas de Control de Interno	Contraloría General de la República

Para ver el detalle de cada registro, presione el icono



4.3.5. Actividad “1.5. Comisión auditora”

Esta actividad 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.

1.5 Comisión auditora

Integrantes de la comisión auditora Total de horas estimadas en programación: 200 / Total de horas estimadas en el desarrollo de la auditoría: 40

Ver OS	Tipo	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Horas estimadas	Fecha inicio estimada	Fecha término estimada
5/2015	Actividades previas	RICARDO	ZERPA	CHAICO	Jefe de Comisión	20	02/01/2015	09/01/2015
5/2015	Actividades previas	EDISSON	TUEROS	YACE	Supervisor	20	02/01/2015	09/01/2015

4.3.6. Actividad “1.7. Plazos de entrega planificados”

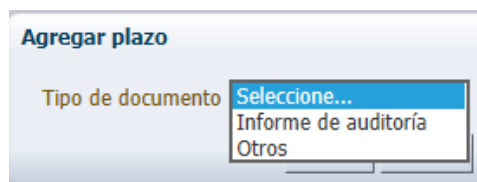
En esta actividad, el ADC debe registrar obligatoriamente las fechas estimadas (planificadas) en las cuales comisión auditora deberá entregar el informe de auditoría, a las distintas instancias de revisión (supervisor y Gerente, Gerente Sectorial/OCR).

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.

1.7 Plazos de entrega planificados

Plazos de entrega

Acciones	Tipo de documento	Fecha de envío al supervisor	Fecha de envío al gerente/jefe	Fecha de aprobación	Genera Flujo	Rol que finaliza el flujo
	Informe de auditoría	03/08/2015	05/08/2015	10/08/2015	Si	Si
	Otros	21/04/2015	23/04/2015	27/04/2015		



4.3.7. 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**”.

En la sección “**Asistentes a la reunión**”, cuando se presione el botón “**Guardar**”, aparecerán por defecto aquellos colaboradores que fueron registrados en la OS de actividades previas, después que se guarden los antecedentes generales; luego el ADC debe registrar la asistencia o inasistencia de los citados, según sea el caso con su correspondiente observación o justificación.

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

Es responsabilidad del Gerente de la unidad orgánica/ Jefe ORC aprobar el plan de auditoría inicial, sin embargo se requiere la validación del UPO en primera instancia; cabe señalar que tanto el Supervisor como el Gerente de la

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

unidad orgánica / Jefe ORC podrán enviar el plan de Auditoría inicial a validación del UPO.

Acción	Fecha acción	Nombre de usuario	Rol	Observación
Notificación UPO	20/11/2014 12:33:39	LUIS PORTUGAL LOZANO	Gerente / Jefe	Favor validar el plan de auditoria inicial.
Firmado por UPO	20/11/2014 14:38:47	LUIS PORTUGAL LOZANO	UPO	Aprobado
Firmado por Gerente	20/11/2014 14:58:50	LUIS PORTUGAL LOZANO	Gerente / Jefe	

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 todas las materias a examinar de la actividad 1.6.

4.4. 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.

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

A2: Planificación y Ejecución de Auditoría	A3: Informe y Cierre de Auditoría
2.1 Acreditar e instalar a la comisión auditora	
2.2 Comprender la entidad y la materia a examinar	
2.3 Procedimientos de auditoría	
2.4 Aprobación del plan de auditoría definitivo	
2.5 Definición de la muestra de auditoría	
* Partidas clave	
2.6 Ejecución del plan de auditoría definitivo	
2.7 Matriz de desviaciones de cumplimiento	
2.8 Inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento	
2.9 Comunicación de desviaciones de cumplimiento	
2.10 Recepción y evaluación de comentarios	
2.11 Registro de cierre del trabajo de campo	

4.4.1. Actividad “2.1. Acreditar e instalar la comisión auditora”

Al igual que la actividad 1.8, en esta actividad se debe 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.

2.1 Acreditar e instalar a la comisión auditora

Antecedentes generales

* Fecha: 15/01/2015

* Lugar: Despacho del titular de la entidad

Comentario: Siendo las 16:15 horas la comisión auditora representado por Martin Márquez – Supervisor y Christian Zorrilla – Jefe de Comisión de la Contraloría General se realizó la acreditación ante el titular de la entidad comunicándole que su representada nos brinde las facilidades al acceso de la información para la realización del trabajo encomendado por el señor Contralor General; adicionalmente a dicha presentación se procedió hacer la primera entrega de información que incluye la solicitud de habilitación de un ambiente de trabajo que cuente con las medidas de seguridad y acceso solo a la comisión auditora, así como disponer por escrito a todos los funcionarios de la entidad la entrega de información que solicite en los plazos y condiciones que fije la comisión auditora para el desarrollo de la auditoría.

Guardar

En la sección **“Asistentes a la reunión”**, aparecerán por defecto aquellos colaboradores que fueron registrados en la OS de planificación y ejecución, después que se presione el botón **“Guardar”** de los antecedentes generales; luego el supervisor o jefe de comisión debe registrar la asistencia o inasistencia de los integrantes de la comisión y los representantes de la Entidad, según sea el caso, con su correspondiente observación o justificación.

Asistentes a la reunión

Agregar Separar

Acciones	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Asistencia	Comentario
	ANGELICA	RETAMOZO	YCHAJAYA	Integrante	SI	
	ELVIA	YUPANQUI	TORRES	Supervisor	SI	
	KARIM	TORRE	LOPEZ	Jefe de Comisión	SI	

4.4.2. 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 re direccionar 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 grilla **“Personal clave ingresado a la carpeta de servicio”** muestra información recopilada por la UPO 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.

Personal clave de la Entidad

Agregar Separar

Acciones	Nombre	Cargo	Observación
	JENNY PRETEL CASAICO	AUDITORA	
	WILFREDO OSCORIMA NUÑEZ	PRESIDENTE REGIONAL	
	JHONI QUIQUIN ROCHA	AUDITOR	
	LIZBEHT GOMEZ ORE	ABOGADA	
	CARLA VILLANUEVA PARAVICINO	AUDITORA	
	JOZZY MELINA QUISPE ROJAS	INGENIERA	
	RICARDO DIAZ PILLACA	INTEGRANTE	

En la grilla **“Descripción de la materia a examinar”** y **“Evaluación de Control Interno”** muestran las descripciones de la información cargada por la comisión auditora durante la Planificación específica.

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

Detalles del documento adjunto

Nombre 2.2.1 FLUJOGRAMA DE OBRAS.docx

Descripción Flujograma del proceso de obras

Fecha de ingreso 26/02/2015 17:21:09

Aceptar

4.4.3. Actividad “2.4. Aprobacion del plan de auditoría definitivo”

Esta actividad es realizada por el supervisor, quien **“envía a revisión”** el plan de auditoría definitivo, con la información adicional y los eventuales cambios ocurridos durante el transcurso de la ejecución de la auditoría en campo.

Luego, el ADC es quien revisa y da su validación, principalmente respecto a los procedimientos de auditoría definitivos.

Luego el Gerente de la unidad orgánica/jefe de ORC aprueba o rechaza el plan de auditoría definitivo.

Acciones	Acción	Nombre de usuario	Rol	Fecha acción	Comentario
	Enviado a REVISION	JOSE TORREJON RUBIO	Supervisor Auditoria	10/04/2015 09:51:40	Se remite Plan y Program
	Firmado por UPO	MOISES HUGO VERA RODRIGUEZ	UPO	10/04/2015 11:26:18	PLAN DE AUDITORIA DEI
	APROBADO	GIOVANNA MUÑOZ SILVA	Gerente / Jefe	10/04/2015 11:31:25	Se aprueba el Plan Defini

4.5. Etapa 3: “Informe y cierre de Auditoría”

Una vez ejecutados y aprobados los procedimientos de auditoría, aprobados los resultados de los mismos, 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 en el SICA del contenido de dicho informe; como última actividad se registrará la evaluación del Gerente de todo del proceso auditor.

4.5.1. Actividad “3.1. Flujo de revisión del informe”

Para poder iniciar esta actividad es necesario que la orden de servicio (OS) de informe y cierre haya sido aprobada en el SICA.

El flujo de revisión del informe se inicia por el jefe de comisión, debe ser aprobado por el supervisor y el Gerente / Jefe de ORC y es aprobado en última instancia por Gerente Central / Gerente de OCR; algunos informes requerirán la aprobación final del Despacho del Vicecontralor, e inclusive el Despacho del Contralor.

Acciones	Fecha	Usuario	Rol	Acción	Incluye Documento	Comentarios
	15/07/2015 10:20:01	FATIMA ALLAGA ALLAGA	Auditor	Aprobar	Si	Se envía informe de auditoría para su revisión y aprobación
	15/07/2015 10:40:21	JORGE ANTONIO LLANOCTANTA TR...	Supervisor Auditoria	Rechazar	No	Incluir lo comentado por la Gerente.
	15/07/2015 10:45:59	FATIMA ALLAGA ALLAGA	Auditor	Aprobar	Si	Se adjunta informe y fundamentación jurídica elaborada por el doctor Julio Santos Flores
	15/07/2015 12:16:59	JORGE ANTONIO LLANOCTANTA TR...	Supervisor Auditoria	Aprobar	Si	La identificación de la responsabilidad administrativa y penal ha sido fundamentada por el abogado de la Comisión; por lo que, se le ha sugerido efectue coo...
	15/07/2015 12:26:51	GIOVANNA MUÑOZ SILVA	Gerente / Jefe	Aprobar	Si	La identificación de la responsabilidad administrativa y penal ha sido fundamentada por el abogado de la comisión; por lo que en concordancia con lo señala...
	23/07/2015 17:28:32	MARCO ANTONIO ARGANDOÑA DUE...	Gerente Sectorial ...	Rechazar	Si	Se devuelve el proyecto de informe con Argumentación Jurídica, Formato CBR, Proyecto de Oficio, proyecto de memorando de remisión al PAS y proyecto de ...
	24/07/2015 10:28:51	GIOVANNA MUÑOZ SILVA	Gerente / Jefe	Aprobar	Si	Habiéndose efectuado las adecuaciones dispuestas en la Nota Informativa N° 36-2015-CGR-GNAC, se deriva el proyecto de informe y la fundamentación jurí...
	24/07/2015 19:46:51	MARCO ANTONIO ARGANDOÑA DUE...	Gerente Sectorial ...	Rechazar	No	Falta adjuntar los documentos relevantes, resumen ejecutivo, apéndice N° 1 relación de personas comprendidas, proyectos de oficios de remisión al titular y j...
	24/07/2015 20:51:59	GIOVANNA MUÑOZ SILVA	Gerente / Jefe	Aprobar	Si	De acuerdo Sistema Integrado de Control de Auditorías, Módulo de Auditoría de Cumplimiento, Versión 4.1.0., se adjuntan los documentos siguientes: - Rela...
	30/07/2015 13:04:48	MARCO ANTONIO ARGANDOÑA DUE...	Gerente Sectorial ...	Rechazar	No	Se remite para su modificación, toda vez que los documentos físicos remitidos a esta gerencia (Informe de auditoría, Resumen Ejecutivo, entre otros), no gua...
	30/07/2015 16:36:42	GIOVANNA MUÑOZ SILVA	Gerente / Jefe	Aprobar	Si	De acuerdo a la última versión del Manual SICA (Versión 4.1.0.), se adjunta en físico y en archivo electrónico, los documentos siguientes: - Informe de Audito...
	30/07/2015 19:05:42	MARCO ANTONIO ARGANDOÑA DUE...	Gerente Sectorial ...	Aprobar	Si	Se aprueba informe de auditoría, resumen ejecutivo, CBR Responsabilidad Administrativa, CBR Responsabilidad Penal, Memorando para Procuraduría (3 docu...

4.5.2. Actividad “3.2. Registrar resultados”

Esta actividad tiene por objeto registrar en el SICA información del informe de auditoría aprobado en la actividad 3.1, 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 está dividida en 4 secciones, la primera sección es **“El resumen ejecutivo del informe”**, donde se registra la información del resumen ejecutivo del informe de auditoría en 3 campos: Introducción, hechos observados y recomendaciones principales; estos campos están en concordancia con lo establecido en la MAC Perú

La segunda sección tiene como título **“Observaciones – Deficiencias de control interno”**, en ella se registrarán todos los elementos de las observaciones y deficiencias de control interno identificadas.

El SICA por defecto carga todos los resultados aprobados en la actividades 2.6 (Aspectos relevantes), 2.7 (Deficiencias de control interno) y 3.2 (Desviaciones de cumplimiento); cabe indicar que las desviaciones de cumplimiento se cargan como observaciones.

Acciones	Nº	Sumilla	Tipo de resultado	Descripción	Normativa aplicable a la entidad y materia a examinar	Normativa que regula la auditoría de cumplimiento	Conclusión
	1	EN LA EJECUCIÓN ...	Observación	Conclusión de una d...	Ley - 1017 - 2008 - Ley de Contratacio...	Resolución - 273-2014-CG - 2014 - Nor...	Conclusión
	2	Sumilla de una defi...	Deficiencia de control interno	Condición de una de...		Ley - 28716 - 2006 - Ley del Control Int...	Conclusión

Los elementos de la observación/deficiencia se visualizaran a través de 3 sub-secciones: **“Lista de normativas”**, **“Elementos”**, **“Documentación de auditoría”**;

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Control de Gestión	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

para pasar entre secciones se deben presionar el título de la sección, por ejemplo en la sección **“Elementos”**, se puede consultar el n° de la observación/deficiencia, sumilla, condición, criterio, efecto, causa, ocurrencia, conclusión, categoría de la observación, etc.

Detalle observación/deficiencia de control interno

MacroProceso: PROTECCIÓN SOCIAL Proceso: ASISTENCIA SOCIAL Materia: PROTECCIÓN DE POBLACIONES EN RIESGO

Lista de Resultados Lista de normativas **Elementos** Documentación de auditoría

Número: 1

Sumilla: El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables adquirió 8 240 000 pañales a un costo de S/ 6 143 700,00 durante el ejercicio 2013, sin contar con sustento de la necesidad de compra ni beneficiarios identificados para dichos bienes, //

Condición: Se obtuvo la evidencia correspondiente la misma que se ha incluido en los procedimientos anteriores y que sustenta el proyecto de desviación de cumplimiento formulado. Se efectuó una comparación entre las pegasas (pedidos comprobantes de salida) con los registros (tarjetas de control visible) de los pañales custodiados en Almacén del MIMP determinándose que el saldo final de estos bienes al 31 de diciembre de 2014 era de 6,003,125 pañales, habiéndose distribuido 2, 236,875 pañales. Se formuló la desviación de cumplimiento Mediante Acta de Inspección Física de //

Criterio: Los hechos expuestos incumplieron los numerales 71.2 y 71.3 del artículo 71° -Planes y Presupuestos Institucionales, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo del capítulo III del título III de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ¿ Ley n.º 28411 de 8 de diciembre de 2004 y sus modificatorias; artículos 13º y 26º de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Legislativo n.º 1017 de 3 de junio de 2008; artículos 5º, 6º, 11º, 12º, 32º, 34º, 39º, 43º, 56º, 61º, 142º, 143º, 148º, 165º, 176º y tercer párrafo del artículo 78º del Reglamento de la //

Efecto: Perjuicio Indicar monto: S/. 2596746.83

Causa: Negligencia de funcionarios //

Ocurrencia

Fecha inicio : 01/01/2013

Fecha fin : 31/12/2014

Conclusión 1. El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables durante el ejercicio 2013 realizó procesos de selección destinados a la adquisición de 8 240 000 pañales para bebés, niños y adultos mayores (poblaciones vulnerables) por un monto de S/. 6 143 700,00 sin contar con sustento de la necesidad de compra ni beneficiarios identificados para la entrega de estos bienes, la que fue planificada sin formar parte de los objetivos y metas establecidos en los documentos de gestión de la entidad para el referido ejercicio; y, sin considerar a las unidades orgánicas competentes //

Categoría: Administrativo

Estado: Seleccione

Si en una observación se identificó responsabilidad penal, el SICA mostrará una pantalla donde se puede visualizar los elementos de la **“Fundamentación Jurídica”**:

MacroProceso: DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL Proceso: DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL Materia: DEFENSA NACIONAL

Lista de Resultados Lista de normativas Elementos **Fundamentación Jurídica** Documentación de auditoría

* Relev. penal: Relevancia penal //

* Tipo penal: Tipo penal //

* Elemen. delito: Tipo penal //











* Suje. act y otr: Sujetos activos y otros //

* Plazo acc. penal: Plazo de acción penal //

Atrás Siguiente Cancelar

La sección N° 3 tiene como título **“Aspectos Relevantes”**, en la misma se podrán visualizar todos los elementos de los aspectos relevantes registrados por la comisión.

El SICA por defecto carga todos los aspectos relevantes aprobados en la actividad 2.6.

Acciones	Nº	Materia	Conclusión resultado	Sumilla
	1	NECESIDADES DE ADQUIRIR	No se determinó irregularidades/deficiencias/aspectos rele...	sumilla
	2	NECESIDADES DE ADQUIRIR	En la nueva estructura orgánica de la MDM es menester...	Sumilla
	3	ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	No se determinó irregularidades, deficiencias o aspectos re...	sumilla
	4	ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	Resultado del procedimiento de auditoría no se determinó ...	Sumilla
	5	ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	No se determinaron deficiencias, irregularidades o aspecto...	Sumilla
	6	ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	No se advierte deficiencias, irregularidades o aspectos rele...	Sumilla
	7	ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	Se advirtió deficiencias de control en el área materia da ex...	Sumilla
	8	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Ok.	Sumilla
	9	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Ok.	Sumilla
	10	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Ok.	Sumilla

La última sección tiene como título **“Recomendaciones”**, en la misma se podrán visualizar las recomendaciones de las observaciones, deficiencias de control interno y aspectos relevantes.

Detalle de la recomendación

Lista de resultados | Elementos de la recomendación

Numero 7

Descripción: 8. Que los miembros de los comités especiales que tienen a su cargo la conducción de los procesos de selección de la entidad, cautelen el control de calidad de los documentos que formen parte de los procesos de selección.
(Conclusión n.º 3)