



Sistema Integrado de Control de Auditorías

Módulo de Administración de Usuarios Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control Cartilla de Usuario: Administrador Sistema SICA Versión 1.0.0

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

INDICE

1	DESC	RIPCI	ÓN DE ACCESO AL SISTEMA	3
2	INGRE	ESO A	L MÓDULO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS	3
3	COMP	ONE	NTES DEL MÓDULO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS	4
	3.1.	Admir	nistración	4
	3.	1.1.	Datos de usuario	4
	3.	1.2.	Mantenedor de cargos	9
	3.	1.3.	Asociación de Unidades Orgánicas a Cargos	10
	3.2.	Repoi	rtes	12
	3.	3.1.	Reportes de usuarios	12
	3.	3.2.	Reportes de roles	14
	3.	3.3.	Reportes de cargos	16
4	APER	TURA	DE AUDITORÍAS CERRADAS.	17
	4.1.	Búsqu	ueda: "Transversal" de auditorías	17
	4.2.	Menú	: "Transversal"/"Buscador de servicios de control"	20

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 2 de 27
---	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

CARTILLA DE USUARIO: ADMINISTRACION DE USUARIOS

1 DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA

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

- 1.1. Escriba la siguiente dirección de página, en la Barra de Direcciones del navegador Google Chrome http://sica.contraloria.gob.pe/SicaInfPe
- 1.2. Se mostrará la siguiente página:



1.3. Ingrese el código de usuario y la contraseña que se le ha proporcionado previamente y el código CAPTCHA que solicita el SICA, luego dar clic en el botón "**Ingresar**", se muestra la siguiente pantalla.

CESCAPERÚ 20		LUIS PORTUGAL LOZANO Departamento (dre: Opena Regional de Conteno, luia prominda Luines, di ce reptembre de 2014-1244 por
Plateaniento Unidad de Plansamiento Operativo Administración de Recursos Auditoris de Comprimiento Administración de Usuario	Administración de usuarios	

2 INGRESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS

Para ingresar al módulo de Administración de usuarios siga los siguientes pasos:

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 3 de 27
---	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

2.1. Dar clic en el Hipervínculo "Administración de Usuarios"



2.2. El sistema muestra el menú de opciones del administrador



3 COMPONENTES DEL MÓDULO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS

Este módulo del SICA, comprende las actividades del rol "Administrador sistema SICA" quien tiene la responsabilidad del mantenimiento de usuarios del sistema en los diferentes perfiles de accesos, así como del mantenimiento de cargos de acuerdo al rol del usuario en el sistema y de la estructura de la organización (unidades orgánicas) respectivamente.

3.1. Administración

3.1.1. Datos de usuario

Los datos del usuario son registrados por el sistema de Personal en el momento que ingresan a trabajar a la Contraloría General de la Republica.

El SICA toma esta información de personal desde el módulo de mantenimiento para registrarlos como usuarios del SICA y puedan tener acceso según el perfil de usuario que se le designe.

La secuencia de actividades para el ingreso de usuarios se ilustra a continuación:

Para registrar un usuario nuevo:

1. Dar clic en la opción **"Datos de usuario"**, y para ingresar un nuevo usuario dar clic en el botón "**ingresar**" como en la siguiente figura:

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 4 de 27
--------	--	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

	Datos de usua	11105				
de usuarios	· ·					
nedor de cargos	Busqueda de	usuarios				
ción de Unidades	Username:					
cas a cargos	DNI:					
tes	Nombre:					
	Apellido paterno					
	Anallido matorn					
	Apenido materi	0.				
	Estado:			i odos 🔻		
	Búsqueda sin cam	pos obligatorios				\frown
						Ingresar Buscar
	Resultado de	los usuarios				<u> </u>
	Resultado de	los usuarios	1	1		
	Resultado de Username	los usuarios DNI	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
	Resultado de Username	los usuarios DNI	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
	Username	los usuarios DNI	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
	Resultado de Username	los usuarios	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
	Resultado de Username	DNI	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
	Resultado de Username	DNI	Nombres	Apellidos	Estado	Unided Orgánice
	Resultado de Username	DNI	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
	Resultado de Username	DNI	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
	Resultado de Username	DNI	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
	Resultado de Username	DNI	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica

2. El sistema muestra la pantalla "**Detalle Usuario SICA**", y dar clic en el botón "**Buscar**" como en la figura siguiente.

Detalle Usuario SICA		
Estado del usuario:		
Usuario:	Buscar	
Unidad Orgánica asociada al usuario:]
DNI:		
Nombre:		
Apellido Paterno:		
Apellido Materno:		
Correo electrónico titular:		
Perfil:	Seleccione	
		Guardar Cancelar

3. Se sistema muestra la sección de "Búsqueda de Personal". En la que podrá buscar al trabajador con diferentes criterios por el tipo de documento: DNI o Carnet de Extranjería, apellido paterno, apellido materno, nombres, en cualquiera de estos campos puede ingresar datos y dar clic en el botón "Buscar" y el sistema mostrara en la sección "Resultados de búsqueda" los registros que coinciden con los criterios ingresados, y podrá seleccionar al que desea y dar clic en el botón "Agregar", como en la figura siguiente.

Tipo de D	ocumento:	DNI	▼ Nún	nero de Documento:	41400597	Buscar
Apellido paterno:		Apellido materno:			Nombres:	
						Car
Resulta	do de Búsq	ueda				
Código	DNI	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Modalidad	Unidad Orgánica
U71009	41400597	LIZ MAGALI	ZUÑIGA	ROJAS	CAP	OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ

4. El sistema muestra el formulario "Detalle Usuario SICA" con los datos del trabajador, ahora debe seleccionar el perfil que tendrá el usuario y luego dar clic en el botón "Guardar". Con esto el sistema crea al usuario, como se muestra a continuación.

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 5 de 27

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

Nota: el sistema validará con un mensaje de advertencia, si faltara un dato en este formulario.

Detalle Usuario SICA	
Estado del usuario:	VIGENTE
Usuario:	71009 Buscar
Unidad Orgánica asociada al usuario:	CONTRALORÍA REGIONAL HUARAZ
DNI:	41400597
Nombre:	LIZ MAGALI
Apellido Paterno:	ZUÑIGA
Apellido Materno:	ROJAS
Correo electrónico titular:	Izuniga@contraloria.gob.pe
Perfil:	Seleccione 🗸
	Guardar Cancelar



Abogado ADC Administrador sistema SICA Auditor Consulta Linea Consulta Total Control de Gestión Despacho del contralor Despacho del Vice contralor Experto Gerente / Jefe Gerente Sectorial / OCR Jefe de Comisión Mantenedor OS por Unidad Orgánica Mantenedor OS Usuario Supervisor INO ACTIVO

Modificar el perfil del usuario

5. El sistema retorna a la pantalla "Datos del Usuario" el paso 1. En la sección de búsqueda de usuario ingresar en cualquier campo de los criterios de búsqueda, ejemplo el DNI y dar clic en el botón "Buscar", para recuperar el(los) registro(s) en la sección "Resultado de los usuarios", seleccionamos dando clic en el registro deseado y clic en el botón "Modificar". Como se ilustra a continuación.

Dusqueua ue	usuarios				
Username:					
DNI:			41400597		
Nombre:					
Apellido patern	10:				
Apellido materr	no:				
Estado:			Todos •]	
Búsqueda sin can	npos obligatorios	5			
					Ingrestr Buscar L
Resultado de	e los usuarios				
Resultado de	los usuarios	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
Resultado de Username U71009	e los usuarios DNI 41400597	Nombres LIZ MAGALI	Apellidos ZUÑIGA ROJAS	Estado Vigente	Unidad Orgánica OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ
Resultado de Username U71009	e los usuarios DNI 41400597	Nombres LIZ MAGALI	Apellidos ZUÑIGA ROJAS	Estado Vigente	Unidad Orgánica OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ
Resultado de Username U71009	e los usuarios DNI 41400597	Nombres LIZ MAGALI	Apellidos ZUÑIGA ROJAS	Estado Vigente	Unidad Orgánica OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ
Resultado de Username U71009	e los usuarios DNI 41400597	Nombres LIZ MAGALI	Apellidos ZUÑIGA ROJAS	Estado Vigente	Unidad Orgánica OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ
Resultado de Username U71009	e los usuarios DNI 41400597	Nombres LIZ MAGALI	Apellidos ZUÑIGA ROJAS	Estado	Unidad Orgánica OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ
Resultado de Username U71009	DNI 41400597	Nombres LIZ MAGALI	Apellidos ZUÑIGA ROJAS	Estado Vigente	Unidad Orgánica OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 6 de 27

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

6. El sistema muestra la pantalla "**Modificar Usuario SICA**" para actualizar la información mostrada y seleccionar un nuevo Perfil del usuario y seleccionar en el botón "**Guardar**", como se muestra a continuación.

Modifica Usuario S	ICA	
Usuario:	U71009	
DNI:	41400597	
Nombre:	LIZ MAGALI	
Apellidos:	ZUÑIGA ROJAS	
Perfil:	Auditor Seleccione Abogado	Guardar
	Administrator sistema SICA Auditor Control de Gestión Despacho del contralor Despacho del Vice contralor Experto Gerente / Jefe Gerente Sectorial / OCR Gestor UPO Lima Gestor UPO Provincia Jefe de Comisión Mantenedor OS por Unidad Orgánica Mantenedor OS Usuario Supervisor UPO	

7. El sistema muestra un mensaje de conformación del cambio realizado y retorna a la pantalla de "**Datos del usuario**" del paso 1.

Visualizar datos del usuario:

 En la pantalla de "Datos del usuario" se busca al usuario deseado, se selecciona como en el paso 5, pero ahora damos clic en el botón "Visualizar datos usuario". Como en la siguiente figura.

Datos de usu	larios				
Búsqueda de	usuarios				
Username:					
DNI:			41400597		
Nombre:					
Apellido patern	10:				
Apellido materi	no:				
Estado:			Todos 🔻		
dúsqueda sin can	mpos obligatorios				
					Ingresar Buscar Limpiar
Resultado de	o los usuarios	Nombres	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
Resultado de Username J71009	e los usuarios DNI 41400597	Nombres LIZ MAGALI	Apellidos ZUÑIGA ROJAS	Estado Vigente	Unidad Orgánica OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ
Resultado de Username 171009	e los usuarios DNI 41400597	Nombres LIZ MAGALI	Apellidos ZUÑIGA ROJAS	Estado	Unidad Orgánica OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ

9. El sistema muestra los datos del usuario y los botones "Asignar roles" y "Asignar Cargos". Como en la siguiente figura.

Manual CGR - 2015 Página 7 de 27	Manual
----------------------------------	--------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

Detalle Usuario SICA	
Estado del usuario:	Vigente
Usuario:	U71009
Unidad Orgánica asociada al usuario:	OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ
DNI:	41400597
Nombre:	LIZ MAGALI
Apellidos:	ZUÑIGA ROJAS
Planta:	Profesional I
Calidad:	CAP
Grado:	
Correo electrónico titular:	renriquez@contraloria.gob.pe
Correo electrónico opcional:	renriquez@contraloria.gob.pe
Perfil:	Auditor
	Asignar roles Asignar cargos

Primero detallaremos asignar roles y luego asignar cargos del usuario

Asigna roles del usuario

10. De la figura del paso 9, dar clic en el botón "Asignar roles" el sistema muestra dos secciones "Datos del usuario" y "Asignación de roles", en la primera se muestran los datos del usuario y en la segunda se muestran dos áreas una de "Roles del SICA" y la otra de "Roles asociados al usuario" y en el medio los botones de "Agregar" y "Quitar", el procedimiento es seleccionar un rol del área de roles y dar clic al botón "Agregar", el sistema copia el rol seleccionado en el área de "Roles asociados al usuario" y cambia a color rojo el rol asignado en el área de "Roles del SICA", de esta forma puede asignarle más de un rol y luego dar cli en "Guardar".

Datos del usuario		
DNI:	41400597	
Username:	U71009	
Nombre:	LIZ MAGALI	
Apellidos:	ZUNIGA ROJAS	
Estado:	Vigente	
Asignación de roles		
Roles del SICA		Roles asociados al usuario
Control de Gestión	A	Auditor
Auditor		
Despacho del contralor		
Gerente Sectorial / OCR		
Gerente / Jefe		
Supervisor		
NO ACTIVO		<u>→</u>
NO ACTIVO		
Jefes PAR	Agregar>>	
Jefes UPO Lima	< <quitar< td=""><td></td></quitar<>	
Jefes UPO Provincia		
Analista PAR		
Gestor UPO Lima		
Gestor UPO Provincia		
NO ACTIVO		
Administrador sistema SICA		
NO ACTIVO		
NO ACTIVO		
NO ACTIVO	-	

11. El sistema mostrara el mensaje de grabación y dar clic al botón "Volver", el sistema mostrara la pantalla "Visualizar datos del usuario" y repetimos el paso 8.

Asigna cargos de usuario:

12. De la figura del paso 9, dar clic en el botón "Asignar Cargos" el sistema muestra la pantalla "Asignar cargos", con dos secciones "Datos del usuario" y "Asignación de cargos" en la primera se muestran los datos del usuario y en la segunda se muestran dos áreas, una de "Cargos del SICA" y la otra de "Cargos asociados al usuario" y en el medio los botones "Agregar" y "Quitar", el procedimiento es seleccionar un cargo del área de cargos del SICA, dar clic en el botón "Agregar", el sistema copia el cargo seleccionado en el área de "Cargos asociados al usuario" y cambia a color rojo el cargo seleccionado en el área de

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 8 de 27

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

"Cargos del SICA", de esta forma puede asignarle más de un cargo y luego dar clic en "Guardar".

Datos del usuario		
DNI:	41400597	
Username:	U71009	
Nombre:	LIZ MAGALI	
Apellidos:	ZUÑIGA ROJAS	
Estado:	Vigente	
Asignación de cargos		
Cargos del SICA		Cargos asociados al usuario
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL		Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL HUARAZ		
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL ICA		
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL QUITOS	\rightarrow	
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL MOQUEGUA	Agregar>>	
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL MOYOBAMBA	< <<uunar< li=""></uunar<>	
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL PIURA		
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL PUCALLPA		
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL PUERTO MALDONADO		
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL PUNO		
Auditor - Auditor_OFICINA REGIONAL DE CONTROL FACNA		

Eliminar usuarios del SICA

13. Debe seleccionar el usuario como en el paso 5 y dar clic en el botón "Eliminar" el sistema mostrara mensaje de confirmación de estar seguro de eliminar, se da clic en "Aceptar", y el sistema lo eliminara como usuario del SICA, cambiando el estado del usuario a "No vigente".

3.1.2. Mantenedor de cargos

En esta opción el administrador del sistema podrá hacer el mantenimiento a los cargos del sistema, creando y modificando los cargos ingresados, del siguiente modo, estos cambios se deben a los cambios que puedan existir en la estructura orgánica de la entidad.

1. Dar clic en la opción "Mantenedor de Cargos" se muestran dos secciones "Cargos SICA" y "Crear/Modificar cargos del SICA",

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 9 de 27
---	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

dministracion	Mantenedor de cargos	3			
atos de usuarios					
lantenedor de cargos 🔵	Cargos del SICA				
sociación de Unidades	Nombre	Rol relacionado		Descripción	
rgánicas a cargos	Analista PAR_AUDITORÍA	FORENSE	Analista PAR	Analista PAR_AUDITORÍA FORENSE	
ortes	Analista PAR_CONTROL EC	соло́місо	Analista PAR	Analista PAR_CONTROL ECONÓMICO	
	Analista PAR_CONTROL EE	DUCACION, SOCIAL Y CULTURA	Analista PAR	Analista PAR_CONTROL EDUCACION, SOCIAL Y CULTURA	
	Analista PAR_CONTROL JU	JSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMOS	Analista PAR	Analista PAR_CONTROL JUSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMO	s
Analista PAR_CONTROL PRODUC AMBIENTAL		RODUCTIVO, ENERGÉTICO Y	Analista PAR	Analista PAR_CONTROL PRODUCTIVO, ENERGÉTICO Y AMBIENTAL	
	Analista PAR_CONTROL SA	Analista PAR_CONTROL SALUD Analista PAR_CONTROL VIVIENDA, TRANSPORTE Y REGULACIÓN		Analista PAR_CONTROL SALUD	
	Analista PAR_CONTROL VI REGULACIÓN			Analista PAR_CONTROL VIVIENDA, TRANSPORTE Y REGULACIÓN	
	Analista PAR GERENCIA D	E AUDITORIA ESPECIALIZADA	Analista PAR	Analista PAR GERENCIA DE AUDITORIA ESPECIALIZADA	
				Modificar	li
	Crear/modificar cargo	del SICA			
	Rol relacionado: *	Seleccione	T		
	Cargo: *				
	Descripción :				
	(*) Campo obligatorio			12	
					_

 Para crear un nuevo cargo en el SICA en la sección "Crear/Modificar cargos del SICA" seleccionamos un rol, ingresamos en los campos "Cargo" "Descripción" la información solicitada y seleccionando el botón "Guardar", como se muestra a continuación.

Crear/modificar cargo) del SICA
Rol relacionado: *	Analista PAR 🔹
Cargo: *	Analista PAR_PRUEBA
	Analista PAR_PRUEBA
Descripción :	
(*) Campo obligatorio	Guardar Lynpiar

 En la sección "Cargos SICA" se listan todos los cargos registrados, podemos recorrer línea a línea hasta ubicar y dar clic en el registro ingresado, habilitando los botones "Modificar" y "Eliminar" como se visualiza en la siguiente pantalla: Cargos del SICA

Nombre	Rol relacionado	Descripción		
Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE	CONTROL PUNO	nalista PAR	Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE CONTROL PUNO	4
Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE	CONTROL TACNA	Analista PAR	Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE CONTROL TACNA	
Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE	CONTROL TRUJILLO	nalista PAR	Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE CONTROL TRUJILLO	
Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE	CONTROL TUMBES	nalista PAR	Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE CONTROL TUMBES	
Analista PAR_PRUEBA	A	Analista PAR	Analista PAR_PRUEBA	
Analista PAR_SECTOR DEFENSA	A	nalista PAR	Analista PAR_SECTOR DEFENSA	
Auditor_AUDITORÍA FORENSE	A	uditor	Auditor_AUDITORÍA FORENSE	
Auditor_CONTROL ECONÓMICO	A	uditor	Auditor_CONTROL ECONÓMICO	
Auditor_CONTROL EDUCACION, SOC	IAL Y CULTURA A	uditor	Auditor_CONTROL EDUCACION, SOCIAL Y CULTURA	

3.1.3. Asociación de Unidades Orgánicas a Cargos

En esta opción el administrador de usuarios podrá relacionar los cargos ingresados con las Unidades Orgánicas, del siguiente modo.

 Con el puntero del mouse presione el Hipervínculo "Asociación de Unidades Orgánicas a Cargos" y visualizamos las secciones de "Cargos" y "Asignación de Unidades Orgánicas a un cargo" como en la siguiente pantalla.

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 10 de 27

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

atos de usuarios				
antenedor de cargos	Cargos			
sociación de Unidades rgánicas a cargos	Cargo del Seleccione sistema:			
portes	Asignación de Unidad Orgánica a un cargo			
	Unidad Orgánica		Cargo ID	Unidades Orgánicas asociadas al cargo
	GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL - GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL	^		
	AUDITORÍA ESPECIALIZADA - GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA			
	CONTROL ECONÓMICO - DEPARTAMENTO DE CONTROL ECONÓMICO			
	SECTOR DEFENSA - DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA			
	CONTROL EDUCACION, SOCIAL Y CULTURA - DEPARTAMENTO DE CONTROL EDUCACION, SOCIAL Y CULTURA	Agregar>>		
	MEGAPROYECTOS - DEPARTAMENTO DE MEGAPROYECTOS	_< <quitar< td=""><td></td><td></td></quitar<>		
	MEDIO AMBIENTE - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE			
	CONTROL PRODUCTIVO, ENERGÉTICO Y AMBIENTAL - DEPARTAMENTO DE CONTROL PRODUCTIVO, ENERGÉTICO Y AMBIENTAL			
	CONTROL SALUD - DEPARTAMENTO DE CONTROL SALUD			
	CONTROL JUSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMOS - DEPARTAMENTO DE CONTROL JUSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMOS			
	OCR LIMA METROPOLITANA - OFICINA DE			

 Para hacer una relación "Cargo" con "Unidad Orgánica", seleccionamos un "Cargos del sistema" y también con el puntero del mouse damos clic en la Unidad Orgánica a relacionar, en este momento se habilitan los botone "agregar" que hasta este momento estaban inhabilitados, como se visualiza a continuación.
 Asociación de Unidad Orgánica a cargo

Cargo del Analista PAR - Analista PAR_PRUEBA sistema:			
Asignación de Unidad Orgánica a un cargo			
Unidad Orgánica		Cargo ID	Unidades Orgánicas asociadas al cargo
SERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL - SERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL			
AUDITORÍA ESPECIALIZADA - GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA			
CONTROL ECONÓMICO - DEPARTAMENTO DE CONTROL ECONÓMICO			
SECTOR DEFENSA - DEPARTAMENTO DE SECTOR			
CONTROL EDUCACION, SOCIAL Y CULTURA - DEPARTAMENTO DE CONTROL EDUCACION, SOCIAL Y CULTURA	Agregar>		
MEGAPROYECTOS - DEPARTAMENTO DE MEGAPROYECTOS		•	
MEDIO AMBIENTE - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE			
CONTROL PRODUCTIVO, ENERGÉTICO Y AMBIENTAL - DEPARTAMENTO DE CONTROL PRODUCTIVO, ENERGÉTICO Y AMBIENTAL			
CONTROL SALUD - DEPARTAMENTO DE CONTROL SALUD			
CONTROL JUSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMOS - DEPARTAMENTO DE CONTROL JUSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMOS			
DCR LIMA METROPOLITANA - OFICINA DE	•		

3. Se presiona el botón "Agregar" y se crea esta relación, visualizando de color rojo a la unidad Orgánica relacionada como se muestra en la siguiente figura, el usuario puede establecer más de una relación con las Unidades Orgánicas, como se muestra a continuación.

Manual Página 11 de 27

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

Unidad Orgánica			Cargo ID	Unidades Orgánicas asociadas al carg
GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL - GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL	Â		7	SECTOR DEFENSA - DEPARTAMENTO SECTOR DEFENSA
AUDITORÍA ESPECIALIZADA - GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA				
CONTROL ECONÓMICO - DEPARTAMENTO DE CONTROL ECONÓMICO				
SECTOR DEFENSA - DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA				
CONTROL EDUCACION, SOCIAL Y CULTURA - DEPARTAMENTO DE CONTROL EDUCACION, SOCIAL Y CULTURA		Agregar>>		
MEGAPROYECTOS - DEPARTAMENTO DE MEGAPROYECTOS		_< <quitar< td=""><td></td><td></td></quitar<>		
MEDIO AMBIENTE - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE				
CONTROL PRODUCTIVO, ENERGÉTICO Y AMBIENTAL - DEPARTAMENTO DE CONTROL PRODUCTIVO, ENERGÉTICO Y AMBIENTAL				
CONTROL SALUD - DEPARTAMENTO DE CONTROL SALUD				
CONTROL JUSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMOS - DEPARTAMENTO DE CONTROL JUSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMOS				
OCR LIMA METROPOLITANA - OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL LIMA METROPOLITANA	-			

4. Para quitar una relación establecida, seleccionamos la relación no deseada, el botón "Quitar" se habilita, que al presionarlo elimina la relación y cambia a color negro el registro en la Unidad Orgánica. Como se visualiza a continuación.



5. Para guardar las relaciones hechas se presiona en el botón "Guardar"

3.2. Reportes

3.3.1. Reportes de usuarios

En esta opción el administrador de usuarios podrá visualizar e imprimir reportes de usuarios, del siguiente modo.

1. Con el puntero del mouse presionar el Hipervínculo "**Reporte de Usuarios**" y visualizamos un buscador de usuarios con Estado (Vigente, No Vigente) y Unidad Orgánica como criterios de búsqueda, como se muestra a continuación.

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 12 de 27
---	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

Administración Reportes		
Reporte de usuarios	Búsqueda usuarios	
Reporte de roles	Estado: Seleccione V	
Reporte de cargos	Unidad Orgánica: Seleccione	T
		Generar Limpiar

2. El usuario hace una selección de búsqueda ingresando un estado y una unidad orgánica y presiona el botón "Generar" Como se visualiza a continuación. El sistema reporta una lista de usuarios que coinciden con los criterios ingresados, mostrando un resumen de los datos recuperados en la cabecera, y los detalles del reporte mostrando el "Username", "DNI", "Nombre", "Apellidos", "Estado" y "Unidad Orgánica", y el botón "Imprimir" respectivamente

úsqueda usuario	5			_	
stado:	Vigente •]			
nidad Orgánica:	ORC CHIMBOT	E	•		
L	-				Generar
					\bigcirc
formación Gener	ral de los usuario	8			
antidad de usuario	s totales:		10 Cantidad de usuari 0 Eecha de renorte:	os Vigentes:	10
inudad de usuario	s no ngentes.		s recha de reporte.		18/11/2015
sername	DNT	Nombre	Apellidos	Estado	Unidad Orgánica
17246	31658599	RONNY LUIS	RUBINA MEZA	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL CHIMBOTE
19041	32989798	JOSE ALEX	ADANAQUE VILCHERREZ	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL CHIMBOTE
19046	41736675	RITA ISABEL	CABRERA RENGIFO	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL CHIMBOTE
19057	40923784	JUAN CARLOS	GOMEZ UCAÑAY	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL CHIMBOTE
19070	40628522	OSCAR LIZANDRO	MOSTACERO SALDAÑA	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL CHIMBOTE
19080	18820308	SIXTO JESUS	SACRAMENTO ROJAS	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL CHIMBOTE
18856	32963497	DENNIS ALDO	CHACON AVILA	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL CHIMBOTE
19121	40644067	VIOLETA INES	TORRES ARTEAGA	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL CHIMBOTE
19122	44141357	LUIS MIGUEL	SALAZAR CHECA	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL CHIMBOTE
19124	16806035	WILLY FRANZ	VALLADOLID CASTRO	Vigente	OFICINA REGIONAL DE CONTROL

3. Para imprimir el reporte se presiona el botón "Imprimir", mostrando la siguiente pantalla

Manual ©Contraloría General de la Republica Página 13 de 27 CGR - 2015	27
---	----

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

Print Cancel \\11.162.108.49\HP * nange *	Keporte usu Username U17322 U18842 U17316 U189217 U16960 U61150 U18979	DNI 07826426 20027796 10195804 41875462 40472538 4337065	Nombre MARIA DEL CARMEN ENRIQUE MIGUEL ISRAEL ANTONIO CARLA MELITA LEONCID 1055	Apellidos CASTAÑEDA MARIN BARDON MATOS LAGUNA AMBROSIO	Estado Vigente Vigente Vigente	DEPAR DEPAR
Print Cancel \\11.162.108.49\HP ^ hange ^	U17332 U17332 U18842 U17316 U18217 U16960 U61150 U18979	07826426 20027796 10195804 41875462 40472538	MARIA DEL CARMEN ENRIQUE MIGUEL ISRAEL ANTONIO CARLA MELITA	CASTAÑEDA MARIN BARDON MATOS LAGUNA AMBROSIO	Vigente Vigente Vigente	DEPAR
\\11.162.108.49\HP	U18842 U17316 U18217 U16960 U61150 U18979	20027796 20027796 10195804 41875462 40472538	ENRIQUE MIGUEL ISRAEL ANTONIO CARLA MELITA	BARDON MATOS	Vigente	DEPAR
\\11.162.108.49\HP	U17316 U18217 U16960 U61150 U18979	10195804 41875462 40472538	ISRAEL ANTONIO CARLA MELITA	LAGUNA AMBROSIO	Vigente	DEPA
\\11.162.108.49\HP	U18217 U16960 U61150 U18979	41875462 40472538	CARLA MELITA			- UEPA
\\11.162.108.49\HP	U16960 U61150 U18979	40472538	LEONCIO 105E	POLO GONZALES	Vigente	DEPA
nange	U61150 U18979	43130165	lineare agar	RODRIGUEZ MANYARI	Vigente	DEPA
hange	U18979	+31/0165	GIRALDO	SAN ROMAN ZEVALLOS	Vigente	DEPA
		41241162	CARLOS MARTIN	VERASTEGUI PEREIRA	Vigente	DEPA
	U61148	09919068	DAVID ALFREDO	MONCADA SERQUEN	Vigente	DEPA
	U60387	08173457	RAUL ALBERTO	VALLE RUIZ	Vigente	DEPA
All	U17759	40988369	MIGUEL ANGEL	SOLANO BALDEON	Vigente	DEPA
All	U18199	80061520	LUIS ANGEL	ESPINAL REDONDEZ	Vigente	DEPA
	U70284	16429410	MARIELLA VICTORIA	ECHAIZ RAMOS	Vigente	DEPA
e.g. 1-5, 8, 11-13	U17824	06112728	CARLOS MANUEL	URETA SOLIS	Vigente	DEPA
	U17212	21532370	JULIO CESAR	ROJAS MEDINA	Vigente	DEPA
	U16116	29252354	GIOVANA VICTORIA	TALAVERA OCHARAN	Vigente	DEPA
• -						
ortrait 💌						
Two-sided						
	e.g. 1-5, 8, 11-13	e.g. 1-5, 8, 11-13	e.g. 1-5, 8, 11-13	e.g. 1-5, 8, 11-13	e.g. 1-5, 8, 11-13	e.g. 1-5, 8, 11-13

3.3.2. Reportes de roles

En esta opción el administrador de usuarios podrá visualizar e imprimir reportes de roles del usuario, del siguiente modo.

1. Con el puntero del mouse presionar el Hipervínculo "Reporte de Roles" y visualizamos un buscador de roles con "Estado" (Vigente, No Vigente) y "Roles del Sistema" como criterios de búsqueda, como se muestra a continuación.

Administración	Reporte de roies	
Reportes		
Reporte de usuarios		
Reporte de roles	Estado: Seleccione V	
Reporte de cargos	Roles del sistema: Seleccione	
		Generar Limpiar

2. El usuario hace una selección de búsqueda ingresando un estado y una unidad orgánica y presiona el botón "Generar" Como se visualiza a continuación. El sistema reporta una lista de usuarios que coinciden con los criterios ingresados, mostrando un resumen de los datos recuperados en la cabecera, y los detalles del reporte mostrando el "Username", "DNI", "Nombre", "Apellidos", "Estado" y "Roles asociados", y el botón "Imprimir" respectivamente

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 14 de 27
---	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

Estado:	Vigente •]			
	vigente		-		
Roles del sistema:	Gerente Sectoria	I/OCR	•		
					Generar Limpia
Cantidad de usuar	ios totales:		2 Cantidad de usu	arios Vigentes:	2
Cantidad de usuar	ios No vigentes:		0 Fecha de reporte	e:	19/11/2015
Reporte usuari	ios del sistema con	sus roles			
Username	DNT	Nombre	Apellidos	Estado	Roles asociados
U17863	42270037	LUIS	PORTUGAL LOZANO	Vigente	Auditor Administrador sistema SICA Mantenedor OS Usuario Validador OS Jefes PAD Lima Jefes UPO Lima Jefes UPO Provincia Analista PAR Gestor UPO Provincia Gestor UPO Dima Gestor UPO Provincia Mantenedor OS por Unidad Orgánica Supervisor Gerente / Jefe UPO
U18829	42703403	CRISTINA	ALVAREZ BAYONA	Vigente	Auditor Control de Gestión Despacho del contralor Gerente Sectorial / OCR Gerente / Jefe Supervisor Jefes DAR Jefes UPO Lima Jefes UPO Lima Gestor UPO Provincia Analista PAR Gestor UPO Dima Gestor UPO Provincia Administrador sistema SICA UPO Despacho del Vice contralor Mantenedor OS Usuario Mantenedor OS por Unidad Orgánica Validador OS Resolutor de Conflicto T&T Consulta Reporte OS

3. Para imprimir el reporte se presiona el botón "**Imprimir**", mostrando la siguiente pantalla

Print		11/20/0015			Reports SICA Informáti	ice	
		Reports usu	rios del sistema ca	n que raine			
otal: 1 sheet	of paper	Username	DNI	Nombre	Aprillidas	Estade	Rates associadas
otal. I sheet	or paper	ut 7673	04743502	AL ISA	ROCREGUEZ AVALOS	vigence	Auditor Gerente / Jele
		0.6367	29997326	ZARESI	ALVARADO ESPINOZA	Vigente	Gerente / Jafe
Destination	Print Cancel	UT. 7663	42270027	LUIS	PORTUGAL LOZANO	Vigente	Auditor Auditor Auditor Visitador OS Usuada Visitador OS Usuada Visitador OS Usuada Meteor PAR Anales PAR Generar IPO Inna Generar III (1990)
		017246	31656599	ROWNY LUES	RUBINA MEZA	vigence	Auditor Gerente / Jefe
Pages	Change All e.g. 1-5, 8, 11-13	V-BED	4233493	CRESTON	ALVHRET BAYDNA	Vigete	Calibian Section Control and controller Despetito and controller Bayerstand Bayerstand Bayerstand Bayerstand Bayerstand Andreas Frank Centers Bayerstand B
pies	1 + -						
iyout	Portrait 💌						
ptions	✓ Two-sided						
 More set 	tings				(< >	ସ୍ କ୍
Print using sys	tem dialog (Ctrl+Shift+P)	Hpelesidation	traioria.gob.px/Sicain	Poldkorindo i aldicali	Parqivet/plaurice/Pepartel	Ja uni del mpri	nkju

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 15 de 27
---	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

3.3.3. Reportes de cargos

En esta opción el administrador de usuarios podrá visualizar e imprimir reportes de cargos del usuario, del siguiente modo.

1. Con el puntero del mouse presionar el Hipervínculo "**Reporte de Cargos**" y visualizamos un buscador de usuarios con Estado (Vigente, No Vigente) y Cargos del Sistema como criterios de búsqueda, como se muestra a continuación.

Estado: Seleccione V	
Cargo del Seleccione	¥
	Generar Limpiar
	Reporte de cargos Busqueda anuarios Estado: Seleccione Cargo del Seleccione

2. El usuario hace una selección de búsqueda ingresando un estado y una unidad orgánica y presiona el botón "Generar" Como se visualiza a continuación. El sistema reporta una lista de usuarios que coinciden con los criterios ingresados, mostrando un resumen de los datos recuperados en la cabecera, y los detalles del reporte mostrando el "Username", "DNI", "Nombre", "Apellidos", "Estado" y "Unidad Orgánica", y el botón "Imprimir" respectivamente

stema: Validad	for OS - Validador	OS_OFICINA REGION/	AL DE CONTROL PIURA		Generar
formación Gene antidad de usuario antidad de usuario	ral de los usuario os totales: os No vigentes:	8	2 Cantidad de u 0 Fecha de rep	isuarios Vigentes: orte:	2 19/11/2015
Reporte usuario	s del sistema cor	1 sus roles			
Jsername	DNI	Nombre	Apellidos	Estado	Cargos asociados
J16554	06782198	JOSE VICENTE	DIOSES APONTE	Vigente	Gerente / Jefe - Gerente / Jefe_OFICINA REGIONAL DE CONTROL PIURA Validador OS - Validador OS_OFICINA REGIONAL DE CONTROL PIURA
					Analista PAR - Analista PAR_DRUEBA Analista PAR - Analista PAR_SECTOR DEFENSA Analista PAR - Analista PAR_SECTOR DECACION, SOCIAL Y CULTURA Analista PAR - Analista PAR_CONTROL EDUCACION, SOCIAL Y CULTURA Analista PAR - Analista PAR_CONTROL JUSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMOS Analista PAR - Analista PAR_MEDIO AMBIENTE Analista PAR - Analista PAR_MEDIO AMBIENTE AR - Analista PAR_CONTROL PRODUCTIVO, ENERGÉTICO Y AMBIENTAL Analista PAR - Analista PAR_CONTROL SOCODUNACIÓN REGIONAL LIMA METROPOLITANA Analista PAR - Analista PAR_OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL LIMA METROPOLITANA Analista PAR - Analista PAR_OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL LIMA METROPOLITANA Analista PAR - Analista PAR_OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO Analista PAR - Analista PAR_OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL CIMA DE COORDINACIÓN REGIONAL DENTE Analista PAR - Analista PAR_OFICINA DE COORDINAL DE CONTROL ARANCAY Analista PAR - Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE CONTROL ARANCAY Analista PAR - Analista PAR_OFICINA REGIONAL DE CONTROL ARANCAY Analista PAR - Analista PAR_OFICINA

3. Para imprimir el reporte se presiona el botón "Imprimir", mostrando la siguiente pantalla,

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 16 de 27
--------	--	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

Print		110	8/0015			Reporte SICA Informatio		
			Reporte usuario	s del siste ma can	sus rains			
Total: 1 sheet	of paper		Username	DNE	Noretre	Apellidas	Setado	Rales asociados
			u: 1673	04743502	JALISA	ROCKIGUEZ AVALOS	vigence	Auditor Geneta / Jefe
			018307	09997306	ZARESI	ALVARADO ESPENDIA	vigence	Gerenze / Jefe Auditor
Destination	Print Cancel		U: 7662	42270087	LUSS	PORTUGAL LOZANO	Viguet -	Autor of the second sec
			U17246	31658599	ROWNY LUES	RUBINA MEZA	vigente	Auditor Gerente / Jefe
Pages	Change All e.g. 1-5, 8, 11-13		U1809	42353403	CRISTINA	ALVAREZ BAYONA		Automoti di distili Casoro di distili Disvoto i destato di OCA Silvento i Julio Silvento i Auto Silvento i Auto Silvento di Otto Autora di Auto Autora di Autora Autora di Autora Mattala di Autora Mattala di Autora Mattala di Autora Autora di Autora Mattala di Autora Autora di Autora Mattala di Autora Autora di Autora Autora di Autora Autora di Autora Mattala di Autora Autora di Autora di Autora di Autora di Autora Autora di Autora di Autora di Autora di Autora Autora di Autora
Copies	1 + -							
Layout	Portrait 👻	Ŀ						
Options	✓ Two-sided							
 More set 	ttings					ţ.	\rightarrow	ସ୍ ତ୍
Print using sys	tem dialog (Ctrl+Shift+P)	-	elicalidadeica.com/ai	ofa.gab.pa/Scalaf	WcXcontrator in Nacaint	arql/wblplue.unice/ReporteU	surioskypie	nkjap

4 APERTURA DE AUDITORÍAS CERRADAS.

El usuario administrador del SICA, tiene la posibilidad de abrir auditorias cerradas, cuando llega un RDS del usuario responsable de la auditoria, quien solicita abrir alguna actividad de la auditoria para corregir la información registrada, el RDS debe describir, justificar e incorpora la documentación necesaria para su atención, el SICA lleva un registro de todas las acciones que el usuario haga para la actualización de su información.

Se procede a abrir la(s) actividad(es) solicitadas, el administrador del SICA comunica al usuario solicitante que las actividades fueron abiertas para que efectúen los cambios de información necesarios.

El usuario solicitante, una vez terminada las actualizaciones debe comunicar al administrador SICA, para que proceda a cerrar las actividades abiertas, y por consiguiente cerrar el RDS.

4.1. Búsqueda: "Transversal" de auditorías en curso.

1. Al ingresar al módulo de "Auditoría de Cumplimiento" se muestra por defecto el menú "transversal" como el de la figura siguiente:

nsversal Servicios de control	en sesión	Servicios d	ie control en proceso sin OS Documentos	por revisar				
) Filtros de busquer	la							
iervicios de control (n sesión							
Acciones a realizar	Origen del servicio de control	N ^o programa	Unidad Orgánica	Entidad	Objetivo General	Estado	Fecha inicio (OS)	Fecha fin estimada (O
Poner en sesión	Ranking	C1171612	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECI.	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Determinar si las prestaciones brindadas por el Seguro Integral de Salud se efectuaron en cumplimiento de la normativa vigenta.	En ejecución	17/10/2016	30/12/201
🏟 Poner en sesión	Ranking	C1171614	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECI.	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Determinar si el proceso de contratación para la "Adquisición de computadoras" mediante la modalidad de Convenio Marco, efectuada por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - Unidad Ejecutora 120 del Musicienio de Educación, se resitió de acuerdo a la normativa agicable, y para el cumolimiento de los obstetivos institucionales.	En ejecución	01/12/2016	20/03/201
Poner en sestón	Ranking	C1171701	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECI.	MINISTERIO DEL INTERIOR	Determinar si la adquisición de 2108 vehículos denominados "patrulleros inteligentes" efectuado de Gobierno a Gobierno, se realizó de acuerdo a la normativa vigente y estipulaciones contractuales.	En ejecución	24/04/2017	31/07/201
Poner en sesión	Ranking	C1171702	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECI.	MINISTERIO DE SALUD	Determinar si la ejecución del proyecto de inversión pública "Fortalecimiento de la Atención de los Servicios de Emergencia y Servicios Especializados - Nuevo Hospital Emergencias Villa El Salvador ", se efectuó de acuerdo a la inormativa vigente.	En ejecución	25/04/2017	02/08/201
Poner en sesión	Ranking	C1171783	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECI.	GOBIERNO REGIONAL CUSCO	Establecer si el proyecto: «Hejoramiento de la Capacidad Resolutiva de los Servicios de Salud del Hospital Antonio Lorena nivel III-1 Cusco: fue ejecutado de acuerdo a la normativa legal correspondiente.	En ejecución	11/05/2017	11/08/201
🔹 Poner en sesión	Ranking	C8221609	CONTRALORÍA REGIONAL LIMA METROPOL	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO	Determinar la legalidad del gasto público ejecutado por la Universidad Nacional Federico Villarreal, en la contratación y nano al nercenal así como la admisistrán de Nonen y Senúrios.	En ejecución	12/09/2016	30/12/201

Se muestra una lista con todas las auditorias en curso, cada línea tiene en la primera columna el enlace "Poner en sesión" para visualizar con más detalle el registro de la auditoria.

 La sección "Filtro de búsqueda": se presenta comprimida, al dar clic en el icono angular ">" se despliega del "Filtro de búsqueda", para ingresar parámetros de búsqueda, como se muestra a continuación:

|--|

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

Transversal 👻 A1: Activ	idades Previas 🔻	A2: Planific	ación
Transversal			
Servicios de contro	l en sesión	Servicios d	e con
Filtros de busque	da		
Servicios de control	en sesión		
Acciones a realizar	Origen del servicio de control	N° programa	Unid
📥 Poner en sesión	Ranking	C1171612	DEPA

3. Seleccionar cualquiera de los siguientes criterios: estado, unidad orgánica, entidad o ingresar un número de programa en particular para encontrar una auditoria o un grupo de auditorías, como se visualiza en la figura siguiente:

Tra	ansversal				
	Servicios de contre	ol en sesión	Servicios d	e control en proceso sin OS Documentos	por revisar
(✓ Filtros de busqu	eda			
	Estado			Unidad Orgánica Seleccione	Ŧ
	N° programa			Entidad Seleccione	T
	🔍 Buscar f	Limpiar			
Y	Servicios de contro	l en sesión			
	Acciones a realizar	Origen del servicio de control	N° programa	Unidad Orgánica	Entidad
	📦 Poner en sesión	Ranking	C1171612	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECI	SEGURO INTEGRAL DE SALUD
	🌩 Poner en sesión	Ranking	C1171614	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECI	MINISTERIO DE EDUCACIÓN

4. El enlace "Poner en sesión" al dar clic aquí, el sistema muestra la ventana "Seleccionar rol", el usuario puede tener más de un rol asignado y aquí le aparecen en una lista, debe seleccionar el rol "Administrador sistema SICA" y dar clic en "Aceptar" como en la siguiente figura.

Seleccionar ro	pl
Usted tiene má Seleccione uno Este rol se mar Para cambiarlo	is de un rol configurado para el servicio de control seleccionado. de estos roles de la lista desplegable que aparece a continuación. tendrá mientras trabaje en el servicio de control seleccionado. deberá volver a poner la auditoría de cumplimiento en sesión.
	Roles: Administrador sistema SICA 🔻
	Aceptar Cancelar

 El sistema muestra el detalle del avance del servicio de auditoria, como en la figura siguiente, puede observar la sección de "Acciones del Administrador" con tres botones "Cambio estado Actividades", "Cierre Extemporáneo" y "Actualizar avance" Ejemplo el Programa L3201701

		e control								
ntidad	: BANCO	CENTRAL DE RESE	RVA DEL PERI	tú - BCR						
stado	: En ejeci	ución		N	úmero de progra	ma: L3201701			Tipo de programa	: Ranking
lúmero OS	: <u>4/2017</u>				Tipo	OS: Informe y Ci	ierre de Audit	oría	Nro de Informe	:
echa inicio (OS)	: 20/02/2	017			Fecha fin (C)5): 02/10/2017				
bjetivo general	: Objetive	o general								
1ateria(s) a xaminar	: APROBA	ACIÓN PRESUPUEST	TARIA							
'orcentaje de wance	: PLANIF EJECUC CIERRE AVANCE	ICACION : 100 % IÓN DE AUDITORÍA DE AUDITORÍA : 0 E ACUMULADO DE A	A : 100 % % AUDITORÍA : :	85 %						
Acciones del A	dministrad	lor								
Cambio Estado Ac	tividades	Cierre Extempor	áneo Ac	ctualizar Avance	J					
		vias		🖂 Etapa 2:	Planificación y Ej	ecución de Audit	oría	🖂 Etapa 3: Inf	orme y Cierre de Audito	ría
🖌 Etapa 1: Activ	idades Pre									0.0
		vias		🕑 Etapa 2:	Planificación y Ej	ecución de Audit	oría	🕑 Etapa 3: Inf	orme y Cierre de Audito	ría

6. El botón "Cambio Estado Actividades" Permite abrir o cerrar actividades individuales de etapas cerradas, como se muestra en la figura siguiente, donde se

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 18 de 27

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

abrirán las actividades 2.7, 2.9, 2.10 y 2.11 de la etapa 2 que está cerrada, como en la figura siguiente:

(Cambio de Estado Extemporáneo de Actividades de Auditoría
	Seleccionar el estado y las actividades de auditoría.
	Estado:
	Abierto 🔻
	Actividades:
	1.1 Solicitud de antecedentes iniciales
	1.2 Carpeta de servicio
	1.3 Objetivos de la revisión y materia a examinar
	1.4 Normativa general
	1.5 Comision auditora
	1.6 Procedimientos minimos
	1.0 Prazos de entrega planincados
	2.1 Asseditar e instalar e la semisión auditora
	2.2 Comprender la entidad y la materia a evaminar
	2.2 Comprender la endada y la materia a examinar
	2.4 Aprobación del plan de auditoría definitivo
	2.5 Definición de la muestra de auditoría
	2.5 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 de trabajo de campo
	2.12 Carpeta de Control
	3.1 Flujo de revisión informe
	3.2 Registrar resultados
	3.3 Evaluación general de la auditoría
	\sim
	Aceptar Cancelar

 Al dar clic en Aceptar, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, que se realizara el cambio de estado de las actividades seleccionadas, y dar clic en "Aceptar".



8. Se muestra otro mensaje que la operación se realizó correctamente, y dar en "Aceptar".



9. Se muestra el mismo programa recuperado con las actividades anteriormente seleccionadas en estado abiertas como se muestra en la figura siguiente:

 Información de 	l se	vicio de control		
Entidad		BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PE	RÚ - BCR	
Estado	:	En ejecución	Número de programa : L3201701 Tipo de programa : Rankir	ng
Número OS	:	4/2017	Tipo O5 : Informe y Cierre de Auditoría Nro de Informe :	
Fecha inicio (OS)	:	20/02/2017	Fecha fin (OS): 02/10/2017	
Objetivo general	:	Objetivo general		
Materia(s) a examinar	:	APROBACIÓN PRESUPUESTARIA		
Porcentaje de Avance		PLANIFICACION: 100 % EJECUCIÓN DE AUDITORÍA: 39 % CIERRE DE AUDITORÍA: 0 % AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA	: 45 %	
✓ Acciones del A	dm	nistrador		-
✓ Acciones del A Cambio Estado Ac	dm tivic	nistrador ades Cierre Extemporáneo	Actualizar Avance	
 ✓ Acciones del A Cambio Estado Ac ✓ Etapa 1: Activi 	idm tivic	nistrador ades Cierre Extemporáneo es Previas	Actualizar Avance	
 ✓ Acciones del A Cambio Estado Ac ✓ Etapa 1: Activ 1.1 1.2 1.3 ▲ ▲ ▲ 	idao	nistrador ades Gierre Extemporáneo es Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 A A A A		
 ✓ Acciones del A Cambio Estado Ac ✓ Etapa 1: Activ 1.1 1.2 1.3 ▲ ▲ ▲ 	idad	nistrador ades Clerre Extemporáneo es Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 A A A A A A A	Actualizar Avance ✓ Etapa 2: Planificación y Elecución de Auditoría 21 222 23 2-1 225 A A A A A A A A A A A A A	

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 19 de 27
---	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

Botón: "Cierre Extemporáneo"

10. El ejemplo anterior es una auditoria que falta terminar la etapa 3, es una auditoria abierta, en este caso, NO se debe ejecutar el botón "Cierre Extemporáneo", ya que cerraría la auditoria. Faltando concluirla, el cierre de las actividades abiertas se debe dar por la opción de "Cambio de Estado Actividades".

Botón: "Actualizar Avance"

11. Se da clic en este botón, para actualizar los porcentajes de avances de auditoria realizados en el SICA, para que esos porcentajes también se vean reflejados en el sistema SAGU. Al dar clic en este botón aparece el mensaje de confirmación que desea realizar la actualización del avance. Dar clic en "Aceptar"



El sistema muestra que se realizó correctamente la actualización

Avance de la Auditoria	\mathbf{X}
La Actualización del Avance se Realizo Correctamente	e.

4.2. Menú: "Transversal" de auditorías cerradas.

A manera de ejercicio se explicará esta funcionalidad, en el caso, cuando se solicita abrir la actividad 3.2, hay que hacer los siguientes pasos, primero abrir la auditoria, también abrir la orden de servicio en este caso la OS 3, y luego abrir la actividad 3.2 la secuencia es la siguiente.

1. Dar clic en la opción "Transversal / Buscador de servicios de control" como se muestra en la figura siguiente.



2. El sistema muestra la pantalla "Buscador de servicios de control" de auditorías cerrada, para ingresar en alguno de sus parámetros o criterios de búsqueda, si conoce el Nro. de Programa lo ingresa y dar clic en "Buscar".

Filtros de búsque	eda							
Período de Planifica	ción Seleccion	e	•	Origen del servicio de Seleccione	Tipo de servicio de control Seleccione		*	
Es	tado Cerrada		•	control				
NP progr				Unidad Orgánica Seleccione	•			
N progr				Entidad Seleccione	•			
Buscar	limpiar							
locultados de la	húcquada					A	des Francis	
APSULIAUUS UP LA								
	basqueda					Muultu	nus cheon	1000511
Acciones a realizar	Nº programa	Nro de Informe	Unidad Orgánica	Entidad	Objetivo General	Periodo	Estado	
Acciones a realizar	Nº programa 081502	Nro de Informe 613-2015-CG/EDU	Unidad Orgánica DEPARTAMENTO	Entidad PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSI	Objetivo General Determinar si la contratación, recepción, distribución y uso de la	Periodo 2015	Estado Cerrada	
Acciones a realizar Ver Ver	Nº programa 081502 281501	Nro de Informe 613-2015-CG/EDU 710-2015-CG/ORH	Unidad Orgánica DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE	Entidad PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSI GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO	Objetivo General Determinar si la contratación, recepción, distribución y uso de la Evaluar si la aprobación del expediente técnico, suscripción del	Periodo 2015 2015	Estado Cerrada Cerrada	
Acciones a realizar Ver Ver Ver Ver	Nº programa 081502 281501 041503	Nro de Informe 613-2015-CG/EDU 710-2015-CG/ORH 163-2016-CG/GAE	Unidad Orgánica DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE DEPARTAMENTO	Entidad PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSI GOBIERNO REGIONAL HUÂNUCO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY	Objetivo General Determinar si la contratación, recepción, distribución y uso de la. Evaluar si la aprobación del expediente técnico, suscripción del Determinar si el proceso de contratación y ejecución contractual.	Periodo 2015 2015 2016	Estado Cerrada Cerrada Cerrada	
Acciones a realizar Ver Ver Ver Ver Ver	Nº programa 081502 281501 041503 211501	Nro de Informe 613-2015-CG/EDU 710-2015-CG/ORH 163-2016-CG/GAE 814-2015-CG/CRS	Unidad Orgánica DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE	Enddad PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSI GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA	Objetivo General Determinar si la contratación, recepción, distribución y uso de la Evaluar si la aprobación del expediente técnico, suscripción del Determinar si el asuccipción y ejecución contratacula. Determinar si a suscripción y ejecución del Contrato de Concesi.	Periodo 2015 2015 2016 2015	Estado Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada	
Acciones a realizar Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver	Nº programa 081502 281501 041503 211501 351501	Nro de Informe 613-2015-CG/EDU 710-2015-CG/ORH 163-2016-CG/GAE 814-2015-CG/CRS 718-2015-CG/ORP	Unidad Orgánica DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE CONTRALORÍA RE	Endidal PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSI GOBIERNO REGIONAL HUÂNUCO UNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY GOBIERNO REGIONAL DEAQUIPA GOBIERNO REGIONAL UCAVALI	Objetivo General Determinar si la contratación, recespción, distribución y uso de la Evaluar si la aprobación del expedente técnico, suscripción del Determinar si el proceso de contratación y ejecución contractual. Determinar si el proceso de escortón del Contrat de Concesu Determinar si el proceso de escortón y ejecución del los obras (C	Periodo 2015 2015 2016 2015 2015 2015	Estado Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada	
Acciones a realizar Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ve	Nº programa 081502 281501 041503 211501 351501 341504	Nro de Informe 613-2015-CG/EDU 710-2015-CG/ORH 163-2016-CG/GAE 814-2015-CG/CRS 718-2015-CG/ORP 677-2015-CG/ORP	Unidad Orgánica DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE CONTRALORÍA RE CONTRALORÍA RE	Eredad PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSI GOBIERNO REGIONAL HUÂNICO NUNICIPALIDA DEVONITALI. DE ABANCAY GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA GOBIERNO REGIONAL PURA COBIERNO REGIONAL PURA	Objetivo General Determinar si la contratación, recepción, distribución y uso de la Perlavar si la aprocesión del expediente tércino, suscripción del Determinar si a proceso de contratación y ejecución contractual. Determinar si e acoroción y ejecución del contrato de concesa. Determinar si el proceso de eslección y ejecución de la obra: C.C. Determinar si el gracción de la eder contractual del la ubra: C.C.	Periodo 2015 2015 2016 2015 2015 2015 2015	Estado Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada	
Acciones a realizar Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ve	Nº programa 081502 281501 041503 211501 351501 341504 231501	Nro de Informe 613-2015-CG/EDU. 710-2015-CG/ORH. 163-2016-CG/GAE. 814-2015-CG/CRS. 718-2015-CG/ORP. 677-2015-CG/ORA.	Unidad Orgánica DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE DEPARTAMENTO CONTRALORÍA RE CONTRALORÍA RE CONTRALORÍA RE	Endold PROGRAMA MACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSI COSEIENDA REGONAL HUÁNICO MURICIPALIDAD REVINICIAL DE ASANCAY GOBIERION REGIONAL ACUPAL GOBIERION REGIONAL CUCALI GOBIERION REGIONAL CUCALI GOBIERION REGIONAL CUCALI COSEIENDA REGIONAL CUCALI CUCALI COSEIENDA REGIONAL CUCALI C	Objetivo General Determinar si la contratación, recepción, distribución y uso de la Peterminar si a proceso de contratación y ejecución contractual Determinar a la suscrisción y ejecución del Contrato de Concesu Determinar a la esuscrisción y ejecución del Contrato de Concesu Determinar a la ejecución de la obra Construcción del Huero Lo. Determinar si la ejecución de la obra Construcción para la elaboración del.	Periodo 2015 2015 2016 2015 2015 2015 2015 2015	Estado Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada Cerrada	

CGR - 2015

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

3. El sistema recupera el número de programa ingresado y da clic en el enlace "Ver" de la columna "Acciones a realizar", como en la figura siguiente:

Destada da DisetResetta									
Periodo de Planificación	Seleccione	✓ Or	rigen del servicio de control	Seleccione	~	Tipo de servicio de control Seleccione		~	
Estado	Cerrada	~	Unidad Orgánica	Seleccione	~				
Nº programa	L4951602		Entidad	Seleccione	~				
							🔍 Buscar 🕤	impiar	
lesultados de la búso	queda							Audito	orias Encontrad
Acciones a realizar N°	programa Nro de Informe	Unidad Orgánica	Entidad		Objetivo G	eneral		Periodo	Estado
🛶 Ver 🔜 49	951602 219-2016-CG/COR.	CONTRALORÍA RE	MUNICIPALIDAD DISTRIT	AL DE CHAO	Determina	r si el proceso de contratación de la obra Ampliacio	ón de Redes de A	2016	Cerrada

 En el caso que el usuario tenga asignado más de un rol, el sistema muestra la ventana "Seleccionar rol – Consulta", para seleccionar el rol "Administrador Sistema SICA" y da clic en "Aceptar".

Seleccionar rol - Consulta
Usted tiene más de un rol configurado para consultar el servicio de control seleccionado. Seleccione uno de estos roles de la lista desplegable que aparece a continuación. Este rol se mantendrá mientras trabaje en el servicio de control seleccionado. Para cambiarlo deberá volver a seleccionar un servicio de control.
Roles: Administrador sistema SICA 🔻
Aceptar Cancelar

5. El sistema muestra la pantalla "Avance del servicio de control", donde están los botones "Apertura Extemporánea" y "Actualizar Avance", el usuario debe dar clic en "Apertura Extemporánea" como en la figura siguiente.

Información de	el se	rvicio de control
ntidad	:	GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
stado	٤.,	Cerrada Número de programa : L4851606 Tipo de programa : Ranking
úmero OS	:	17/2016 Tipo OS : Informe y Cierre de Auditoría Nro de Informe : 683-2016-CG/COREAB-AC
echa inicio (OS)	÷.,	20/12/2016 Fecha fin (OS): 30/12/2016
bjetivo general	:	Determinar si la ejecución de los fondos habilitados para pagos en efectivo y encargos internos, se efectuaron en concordancia con la normativa aplicable.
ateria(s) a kaminar	÷	COMPROMETIDO DEVENGADO GIRADO PAGADO
		PLANIFICACION: 100 %
orcentaje de vance v Acciones del A	: Admi	EIECLICÍÓN DE AUDITORÍA : 100 % CIERRE DE AUDITORÍA : 100 % AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA : 100 % inistrador
orcentaje de vance	: Admi oráne	ELECUCIÓN DE AUDITORÍA : 100 % (ERRER DE AUDITORÍA : 100 % (AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA : 100 % (inistrador e Actualizar Avance
orcentaje de vance Acciones del A Apertura Extempo y Etapa 1: Activ	: Admi oráno vidao	LEECUICÓN DE AUDITORÍA : 100 % CIERRE DE AUDITORÍA : 100 % AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA : 100 % inistrador ea Actualizar Avance des Previas Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoría Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoría
Acciones del A Apertura Extempt Etapa 1: Activ 1.1 1.2 1.:	: Admi oráno vidao	EJECUCIÓN DE AUDITORÍA : 100 % CIERRE DE AUDITORÍA : 100 % AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA : 100 % inistrador e Actualizar Avance des Previas I.1 5 I.6 I.7 I.8 Z.1 2.2 2.3 2.4 2.5 * 2.6 2.7 2.8 (2.9 2.10 (2.11) I.3.1 I.3.2 I.3.3

6. El sistema muestra la ventana "Apertura Extemporánea de la Auditoria", y el desplegable de acciones, donde se visualizan una lista con tres formas de abrir la auditoria cerrada, como en la siguiente figura.

pertura E	xtemporánea de la Auditoría
	Seleccionar una de las acciones a continuación para realizar la apertura extemporánea d la auditoría para la edición de la información registrada para lograr la correcta aprobació de los procedimientos de auditoría.
	Acción:
Acciones:	Seleccione 🔻
	Seleccione
	Apertura de la auditoría.
	Apertura de la auditoría y Actividades Etapa 3 (3.1 - 3.3).
	Apartura da la auditoría y Actividados Etapa 2 (2.1., 2.2) y Etapa 2 (2.5., 2.11)

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 21 de 27

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

Seleccionar: "Apertura de la auditoria".

7. El sistema activa el desplegable "Orden de servicio", que tiene "Segunda" o "Tercer orden de servicio", como en la figura siguiente, para abrir la actividad 3.2 el usuario debe elegir la tercera orden de servicio, el sistema abrirá la auditoria, cambia el estado de "Cerrada" a "En cierre" y luego abre la tercera orden de servicio, y da clic en "Aceptar", como en la siguiente figura.

Apertura E	xtemporánea de la Auditoría
	Seleccionar una de las acciones a continuación para realizar la apertura extemporánea de la auditoría para la edición de la información registrada para lograr la correcta aprobación de los procedimientos de auditoría.
	Acción:
Acciones:	Apertura de la auditoría.
	Orden de Servicio:
	Tercera Orden de Servicio. 🔻
	Aceptar Cancelar

8. El sistema muestra el mensaje para confirmar la apertura de la auditoria, dar clic en "Aceptar"

Aperturar auditoría
Confirma que desea aperturar la auditoría.
Aceptar Cancelar

9. Se muestra el mensaje del sistema que aperturó la auditoria en forma correcta, dar clic en "Aceptar"



10. El sistema muestra el buscador de auditorías abiertas o en proceso.

ansversal • A1: Acti	vidades Previas 🝷	A2: Planific	ación y Ejecución de Auditoría 🔹 A3: Informe y Cierre d	e Auditoría +		
nsversal						
Servicios de contre	ol en sesión	Servicios o	le control en proceso sin OS Documentos por revis	ar		
Filtros de busqu	eda					
Estado			 Unidad Orgánica Seleccione 	¥.		
N° programa L490	1702		Entidad Seleccione	Ŧ		
G Buscar	Limpiar					
rvicios de contro	l en sesión					
	Origen Cal					
Acciones a realizar	control	programa	Unidad Orgánica	Entidad	Objetivo General	Estado
Poner en sesión	Ranking	C1171612	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Determinar si las prestaciones brindadas por el Seguro Integral de Salud se efectuaron en cumplimiento de la normativa vigente.	En ejecuci
Poner en sesión	Ranking	C1171614	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Determinar si el proceso de contratación para la "Adgusicón de computadoras" mediante la modalidad de Convenio Marco, efectuada por la Dirección de Gestán de Recursos Búcadiva- Unidad Ejecutora 120 del Ministerio de Educación, se realizó de acuerdo a la normativa aplicable, y para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	En ejecuci
Poner en sesión	Ranking	C1171701	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES	MINISTERIO DEL INTERIOR	Determinar si la adquisición de 2108 vehículos denominados "patrulleros inteligentes" efectuado de Gobierno a Gobierno, se realizó de acuerdo a la normativa vigente y estipulaciones contractuales.	En ejecuc
Poner en sesión	Ranking	C1171702	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES	MINISTERIO DE SALUD	Determinar si la ejecución del proyecto de inversión pública "Fortalecimiento de la Atención de los Servicios de Emergencia y Servicios Especializados - Nuevo Hospital Emergencias VIIIa El Salvador ", se efectuó de acuerdo a la normativa vigente.	En ejecuci
Poner en sesión	Ranking	C1171703	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES	GOBIERNO REGIONAL CUSCO	Establecer si el proyecto: ¿Nejoramiento de la Capacidad Resolutiva de los Servicios de Salud del Hospital Antonio Lorena nivel III-1 Cusco; fue ejecutado de acuerdo a la normativa legal correspondiente.	En ejecuc
Poner en sesión	Ranking	C8221609	CONTRALORÍA REGIONAL LIMA METROPOLITANA	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	Determinar la legalidad del gasto público ejecutado por la Universidad Nacional Federico Villarreal, en la contratación y pago al personal, así como, la adquísición de bienes y servicios.	En ejecuc
Paner en sesión	Prioridad Unidad Orgánica	C8221702	CONTRALORÍA REGIONAL LIMA METROPOLITANA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	Determinar si el dorgamiento, control y fiscalización de las autorizaciones para el comercio ambulatorio en espacios públicos del distrito de La Victoria; y si la recaudación generada por dichas actividades, fueron realizados en cumplimiento a la normativa aplicable y disposiciones internas.	En ejecuci
Paner en sesión	Prioridad Unidad	C8221703	CONTRALORÍA REGIONAL LIMA METROPOLITANA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	Determinar si la ejecución del contrato Nº 20-2015-CG-MLV "Servicio de recolección, transporte y disposición Fond de existence ofícios" en la ofestuaria de acuerdo a la esemption signation de escolección, transporte y disposición	En ejecuci

11. El usuario busca la auditoria recién abierta y la recupera dando clic en el enlace "Poner en Sesión" como en la figura siguiente:

Tr	ransversal							
	Servicios de control	l en sesión	Servicios d	e control en proceso sin OS Documentos	por revisar			
	 Filtros de busque 	da						_
	Estado			Unidad Orgánica Seleccione	٣			
	Nº programa L4901	702		Entidad Seleccione	٣			
	🔍 Buscar 🛛 📅 L	implar						
	Servicios de control	en sesión						_
	Acciones a realizar	Origen del servicio de control	Nº programa	Unidad Orgánica	Entidad	Objetivo General	Estado	Fe
С	🔹 Poner en sesión	Ranking	L4901702	CONTRALORÍA REGIONAL AYACUCHO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AN	Determinar al la ejecució de la abor "amplación y mejoramiento del servicio educativo de sete instituciones educativas del enter planario en los centros pablados de cucularanya, Lenhanaya, San Antonia, Amargura, Paterine, Vila Unicia, Anchinava, distrito de Acco – La Mar - Ayacucho", se efectuó de acuerdo a los términos contractalados y a la nomativa aquicada.	En cierre	15

12. El sistema muestra la pantalla "Seleccionar el rol" para conectarse al sistema, y el usuario debe elegir "Administrador sistema SICA", y luego dar clic en "Aceptar", como se muestra a continuación.

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 22 de 27

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	



13. El sistema muestra el detalle de la auditoría con todas las actividades cerradas, el usuario debe dar clic en el botón "Cambio de estado Actividades" como en la figura siguiente:

✓ Información del servicio de control					
ntidad	4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO-LA I	MAR		
stado	1.1	En cierre	Número de programa : L4901702	Tipo de programa : Ranking	
úmero OS	1	9/2017	Tipo OS : Informe y Cierre de Auditoría	Nro de Informe : 375-2017-CG/COREAY-AC	
echa inicio (OS)	io (05) : 28/06/2017 Fecha fin (05) : 03/07/2017				
bjetivo general	al : Determinar si la ejecución de la obra "Ampliación y mejoramiento del servicio educativo de siete instituciones educativas del nivel primario en los centros poblados de Cuculipampa, Lechemayo, San Antonio, Amargura, Paterine, Villa Unión, Anchihuay, distrito de Anco - La Mar - Ayacucho", se efectuó de acuerdo a los términos contractuales y a la normativa aplicable.				
ateria(s) a kaminar	÷	EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
Porcentaje de CERCUCIÓN 00 % 00 % Avance CERRE DE AUDITORÍA 100 % Avance AUDITORÍA 100 % 00 %					
Acciones del A Cambio Estado A	Admi ctivid.	AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA : 10 istrador des I Gierre Extemporáneo I Actuali	0 %		
Acciones del A Cambio Estado A Statu Etapa 1: Activ	Admi ctivid	Lickne DE AUDITORIA : 100 % AVANCE ACUMULADO DE AUDITORIA : 10 istrador dei l Cierre Extemporáneo l Actual	0 % izar Avance ∑ Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoria	⊻ Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoria	
Acciones del A Cambio Estado Ar Etapa 1: Activ 1.1 1.2 1.1	idad	Latence de Audol India 1 (10 %) AlANCE ACUMULADO DE AUDITORIA : 10 Istrador des I Clerre Extemporáneo I Actual s Previas	0 % Izar Avance Star Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoria 21 22 23 24 25 * 26 22 28 29 210 211 Comparison de Auditoria	✓ Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoria 3.1 3.2 3.3 ▲ ▲ ▲	

 Se visualiza el cambio de estado extemporáneo, el desplegable estado tiene dos opciones "Abierto" o "Cerrado"; el usuario selecciona abierto y clic en la actividad 3.2 para seleccionarla y dar clic en el botón "Aceptar" como en la figura siguiente.



15. El sistema muestra mensaje de confirmar que desea abrir la actividad dando clic en "Aceptar"

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 23 de 27
	001(-2013	

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015



16. El sistema muestra mensaje de confirmación, dar clic en "Aceptar"



17. El sistema muestra que el candado de la actividad 3.2 está abierta.

✓ Información del servicio de control					
atidad		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO			
intuau	1	FIGNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO	Número do programa i 14001702 Tipo do programa i Basilios		
úmaro OS	1	9/2017	Tipo de programa - Castra da Auditoría Niro da Informa - STASTOR - STASTOR		
echa inicio (OS)	1	28/06/2017	Ferba fin (OS) = 03/17/2017		
bjetivo general	÷	Determinar si la ejecución de la obra " Lechemayo, San Antonio, Amargura, F	"Ampliación y mejoramiento del servicio educativo de siete instituciones educativas del nivel primario en los centros poblados de Cuculipamy Paterine, Villa Unión, Anchihuay, distrito de Anco - La Mar - Ayacucho", se efectuó de acuerdo a los términos contractuales y a la normativa	pa, aplicable	
lateria(s) a xaminar	÷	EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
Poventaje de Eccución e Jano 100 % Avance Victor de Autoroporta : 100 %					
Acciones del /	Admi	istrador			
Cambio Estado A	Admi ctivid	istrador des Cierre Extemporáneo Ar	Actualizar Avance		
 Acciones del / Cambio Estado A Etapa 1: Activ 1.1 1.2 1. 0 0 0 	Admi ctivid vidad	Istrador des Cierre Extemporáneo Ar s Previas .4 1.5 1.6 1.7 1.8	Attualizar Avance	7	
Acciones del / Cambio Estado A Etapa 1: Activ 1.1 1.2 1.	Admi ctivid vidad	Istrador des Gerre Extemporáneo Ar Previas Ar 15 1.6 1.7 1.8 A 15 A A A A	Adtualizar Avance		

Cerrar actividades abiertas de auditorías cerradas

El usuario administrador sistema SICA, debe llevar un control de las actividades que está abriendo ya que llegado el fin de semana, todos los viernes al final del día se saca un reporte del avance de las auditorías, para lo cual es necesario que cierre todas las auditorias abiertas, accediendo una por una para cerrarla.

Para cerrar la actividad 3.2 del caso anterior procedimiento de apertura, el usuario debe hacer los siguientes pasos:

1. Recuperar la auditoria en la sección de auditorías abiertas, y dar clic en el botón "Cierre Extemporáneo" como se visualiza a continuación.

G/COREAY-AC
G/COREAY-AC
G/COREAY-AC
ados de Cuculipampa, es γ a la normativa aplical
luditoría
luditoría
3.3
3.3

2. El sistema muestra el mensaje, para confirmar que desea realizar el cierre de la actividad y clic en "Aceptar".

GGR - 2015	Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 24 de 27
------------	--------	--	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

Cierre Extemporáneo de la Auditoría
Se va realizar el cierre extemporáneo de la auditoría luego de la correcta aprobación de los procedimientos de auditoría.
Confirma que desea realizar el cierre.
Aceptar Cancelar

3. El sistema muestra mensaje que se realizó el cierre correctamente, dar clic en "Aceptar".

Cierre extemporáneo de auditoría	
Se realizó el cierre correctamente.	
	Aceptar

4. El sistema muestra el "Buscador de servicios de control" de auditorías cerradas, el usuario verifica que la auditoria este cerrada ingresando el programa y dando clic en buscar, como en la siguiente figura

i na os de busque	da						
Período de Planifica	ción Seleccion	2	*	Origen del servicio de Seleccione	 Tipo de servicio de control Seleccione 		
Es	tado Cerrada		٣	control			
Nº progr	ama 14901702			Unidad Organica Seleccione			
				Entidad Seleccione	•		
🔍 Buscar D 🔟 I	Limpiar						
	búsqueda					Auditorías Er	ncontrada
sultados de la l							
cciones a realizar	N° programa	Nro de Informe	Unidad Orgánica	Entidad	Objetivo General	Periodo	Estado

Seleccionar: Apertura de la auditoria y Actividades Etapa 3 (3.1 -3.3).

1. Al seleccionar esta opción y dar clic en "Aceptar", el sistema abre en primer lugar la auditoria, luego abre la orden de servicio tres y finalmente abre las actividades 3.1, 3.2 y 3.3 como se muestra en la secuencia siguiente

Apertura E	xtemporánea de la Auditoría
	Seleccionar una de las acciones a continuación para realizar la apertura extemporánea de la auditoría para la edición de la información registrada para lograr la correcta aprobación de los procedimientos de auditoría.
	Acción:
Acciones:	Apertura de la auditoría y Actividades Etapa 3 (3.1 - 3.3).
	Aceptar Cancelar

2. El sistema ejecuta este proceso y muestra los candados de la etapa tres abiertos.

ntidad	÷.,	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO C	IVIL			
stado	÷.,	En cierre	Número de programa : 161505		Tipo de programa : Prioridad Unidad Orgánica	
lúmero OS	÷.,	11/2015	Tipo OS : Informe	e y Cierre de Auditoría	Nro de Informe : 926-2015-CG/JUST-AC	
echa inicio (OS)	÷.,	18/11/2015	Fecha fin (OS) : 30/12/2	015		
)bjetivo general	:	Determinar si la contratación de servicio efectuado de acuerdo con la normativa a	s para la implementación de la infraestruct aplicable.	tura de la Escuela Nacional de A	dministración Pública (ENAP) y su ejecución contractual, se	han
fateria(s) a xaminar	:	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN EJE NECESIDADES DE ADQUIRIR SUSCRIPC	CUCIÓN DEL CONTRATO ELABORACIÓN D IÓN DEL CONTRATO	DE BASES Y CONVOCATORIA EV	ALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUE	ina pr
Porcentaje de Avance		PLANIFICACION : 100 % EJECUCIÓN DE AUDITORÍA : 100 % CIERRE DE AUDITORÍA : 95 %				
	_	AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA :	99 %			
 Etapa 1: Activi 1.1 1.2 1.3 1.4 1.4 1.5 1.5 1.6 1.6 1.7 1.7 1.8 1.8 1.9 <l< td=""><td>idad</td><td>AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA : es Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 A A A A</td><td>99 % ✓ Etapa 2: Planificación y Ejecu 2.1 [2.2] 2.3 [2.4] 2.5 [2.6] 2 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲</td><td>ución de Auditoría 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11</td><td> >> Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoría 3.1 3.2 3.3 </td><td></td></l<>	idad	AVANCE ACUMULADO DE AUDITORÍA : es Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 A A A A	99 % ✓ Etapa 2: Planificación y Ejecu 2.1 [2.2] 2.3 [2.4] 2.5 [2.6] 2 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	ución de Auditoría 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11	 >> Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoría 3.1 3.2 3.3 	

|--|

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015

Seleccionar: Apertura de la auditoria y Actividades Etapa 3 (3.1 -3.3) y Etapa 2 (2.5 – 2.11).

1. Al seleccionar esta opción y dar clic en "Aceptar", el sistema abre en primer lugar la auditoria, luego abre las ordenes de servicios dos y tres y finalmente abre las actividades 2.5 a la 2.11 y 3.1al 3.3 como se muestra en la secuencia siguiente

Apertura E	xtemporánea de la Auditoría
	Seleccionar una de las acciones a continuación para realizar la apertura extemporánea de la auditoria para la edición de la información registrada para lograr la correcta aprobación de los procedimientos de auditoría.
	Acción:
Acciones:	Apertura de la auditoría y Actividades Etapa 3 (3.1 - 3.3) y Etapa 2 (2.5 - 2.11). 🔻
	Aceptar

2. El sistema ejecuta este proceso y muestra los candados de la etapa dos y tres abiertos

Información d	el se	rvicio de control							
ntidad			Ν CERACTIÁN						
stado	С.	En cierre	N SLUASTIAN	úmero de programa : 14801703	Tipo de pro	ograma : Prioridad Unid	ad Orgánica		
úmero OS	С.	13/2017 Tip OE Top OE Informe v Cierre de Auditoría Nro de Informe : 374-2017-CG/CORECU-AC							
cha inicio (05)	4	Instant Inpo 05: Informe y cleane de Additiona Not de Informe : 574/2017/00/CORECOREC 28/06/2017 Fecha fin (OS): 03/07/2017 Fecha fin (OS): 03/07/2017							
	1	Determinar si el proceso de contral	20/00/2017 recta tim (05): 05/07/2017 Determine value and a contrabación de manes contraba de la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e ana la adjudicación diseate colectiva e 8.056 CED MDES e adjudicación diseate colectiva e 8.05						
bjetivo general	÷	Upterminar si el proceso de contratacion: aujuocación de menor cuanta n.º 11/2013-LEP-MUSS, derivada de la adjudicación directa selectiva n.º USO-LEP-MUSS para la adjudicación directa selectiva n.º USO-LEP-MUSS para la adjudicación forestal en la faja marginal de la red vial Enaco", se realizó de conformidad a la inormativa aplicable y estipulaciones contractuales establecidas.							
ateria(s) a xaminar	÷	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓ NECESIDADES DE ADQUIRIR ORG	N EJECUCIÓN NIZACIÓN D	I DEL CONTRATO ELABORACIÓN DE BASES Y CONVOCATOF LAS ADQUISICIONES SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	IA EVALUACIÓN DE	PROPUESTAS Y OTORGAI	MIENTO DE LA BUENA F		
orcentaje de vance	÷	PLANIFICACION: 100 % EJECUCIÓN DE AUDITORÍA: 83 % CIERRE DE AUDITORÍA: 95 % AVANCE ACUMULADO DE AUDITOR	tía : 88 %						
Acciones del /	Adm	inistrador							
Acciones del Cambio Estado A	Adm ctivi	inistrador Jades Cierre Extemporáneo	Actualizar A	Avance					
 Acciones del a Cambio Estado A Etapa 1: Activ 	Adm ctivi	inistrador Jades Cierre Extemporáneo des Previas	Actualizar /	Avance	⊻ Etapa 3:	Informe y Cierre de A	uditoría		
Acciones del A Cambio Estado A Estado I Estado I Estado I	Adm ctivi vida	inistrador dades Gierre Extemporáneo des Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	Actualizar A	Avance Etapo 2: Planificación y Ejecución de Auditoría 1 22 23 24 25 # 26 27 28 29 2.10 211	⊻ Etapa 3: 3.1	Informe y Cierre de A	uditoría		
Acciones del J Cambio Estado A Etapa 1: Activ 1.1 1.2 1.	Adm ctivi /ida 3	inistrador Jades Cierre Extemporáneo des Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	Actualizar /	Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoría 12.22 (22.4) (22.5) 12.4 (22.5) 12.4 (22.5)	⊻ Etapa 3: 3.1	Informe y Cierre de A	uditoría		
Acciones del A Cambio Estado A Y Etapa 1: Actin 1.1 1.2 1.1 1.2	Adm ctivi vida 3	inistrador lades Cerre Extemporáneo des Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 A A A A	Actualizar /	Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoría 1 22 23 24 25 * 26 27 25 29 210 211	⊻ Etapa 3: 3.1	Informe y Cierre de A	uditoría		
Acciones del A Cambio Estado A V Etapa 1: Acti 1.1 1.2	vida	inistrador lades Gerre Extemporáneo des Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 A A A A	Actualizar /	Avance Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoría 1 22 23 24 25 * 26 27 25 29 210 211	✓ Etapa 3: 3.1	Informe y Cierre de A	uditoría		
 ✓ Acciones del A Cambio Estado A ✓ Etapa 1: Actin 1.1 1.2 1.1 1.2 1.4 Activida 	Adm ctivii vida 3	inistrador lades Cerre Extemporáneo] des Previas 1:4 1.5 1.6 1.7 1.8 1:4 1.5 1.6 1.7 1.8 1:4 1.5 1.6 1.7 1.8	Actualizar A	Avance	✓ Etapa 3: 3.1	Informe y Cierre de A	uditoría		
Acciones del A Cambio Estado A Etapa 1: Activ 1.1 1.2 1. Activida Ectado	Adm ctivii vida 3 3 4 4 : 1	inistrador isdes Gerre Extemporáneo 1 des Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Actualizar A	Etapo 2: Planificación y Ejecución de Auditoría 11 22 [23] 241 [25] ** 26 [24] 25 26 [27] 28 [29] [210 [211] Actividad: 2.1	⊻ Etapa 3: 3.1 Act	Informe y Cierre de A	uditoría		

Cierre Extemporáneo:

El botón "**Cierre Extemporáneo**" se utiliza para cerrar las actividades, cerrar las órdenes de servicios y cerrar la auditoria, de auditorías que fueron aperturadas

NOTA: Tener cuidado de no utilizarlo cuando la auditoria aún está en proceso, esto cerraría las actividades que todavía faltan de completar.

Información d	el se	rvicio de control						
ntidad	5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SA	I SEBASTIÁN					
stado	1	En cierre	Número de programa : L4801703	Tipo de programa : Prioridad Unidad Orgánica				
lúmero OS	1	13/2017	Tipo OS : Informe y Cierre de Auditoría	Nro de Informe : 374-2017-CG/CORECU-AC				
echa inicio (05)	1	28/06/2017 Fecha fin (OS): 03/07/2017						
Objetivo general	÷	Determinar si el proceso de contrat de motocar para el proyecto "Mejor normativa aplicable y estipulaciones	ción: Adjudicación de menor cuantía n.º 117-2015-CEP-MDSS, derivada o imiento de los servicios ambientales mediante instalación forestal en la fa contractuales establecidas.	le la adjudicación directa selectiva n.º 036-CEP-MDSS para la adquisici ja marginal de la red vial Enaco", se realizó de conformidad a la				
1ateria(s) a xaminar	÷	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN NECESIDADES DE ADQUIRIR ORGA	EJECUCIÓN DEL CONTRATO ELABORACIÓN DE BASES Y CONVOCATOR NIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	IA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PR				
'orcentaje de Ivance	÷	PLANIFICACION : 100 % EJECUCIÓN DE AUDITORÍA : 83 % CIERRE DE AUDITORÍA : 95 % AVANCE ACUMULADO DE AUDITOR	ÍA : 88 %					
	-	ades Cierre Extemporáneo	Actualizar Avance					
Cambio Estado A								
✓ Etapa 1: Acti	vida	les Previas	🖂 Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoria					
Cambio Estado A Etapa 1: Acti 1.1 1.2	vida	les Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	✓ Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoría 21, 22, 23, 24, 25 * 26, 27, 28, 29, 210, 211	Section 23: Informe y Cierre de Auditoría 3.1 3.2 3.3				
✓ Etapa 1: Acti 1.1 1.2 1	vida	les Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	✓ Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoria 21 22 23 24 25 ≈ 26 27 26 20 211 ▲ <td>✓ Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoria 3.1 3.2 3.3 3.1 3.2 3.3</td>	✓ Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoria 3.1 3.2 3.3 3.1 3.2 3.3				
✓ Etapa 1: Acti 1.1 1.2 1	vida	Ites Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 Image: Im	 ✓ Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoría [21] [22] [23] [24] [25] * [26] [27] [28] [26] [210] [211] ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoria 3.1 3.2 3.3				
✓ Etapa 1: Acti 1.1 1.2 1 Activida	vida .3 [Ies Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	 ✓ Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoría [21] [22] [23] [24] [25] * [26] [27] [28] [29] [21] ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoria 3.1 3.2 3.3 Actividad: 3.1				
✓ Etapa 1: Acti 1.1 1.2 1 Activida Estado:	vida 3 ad: 1	Ies Previas 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1	✓ Etapa 2: Planificación y Ejecución de Auditoria 21 22 22 24 25 * 26 27 28 28 20 211 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	Etapa 3: Informe y Cierre de Auditoria 3.1 3.2 3.3 Actividad: 3.1 Estado:				

Manual CGR - 2015 Pagina 26 de 27

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de usuario: Gestor UPO – Analista PAR	Fecha: 17/11/2015
CUCSICA-v1.0.0	

Al hacer clic en "Cierre Extemporáneo" se muestra el mensaje de confirmación de cierre y dar clic en "Aceptar"



Muestra mensaje de confirmación que cerro correctamente.

Cierre extemporáneo de auditoría Se realizó el cierre correctamente. Aceptar

El sistema muestra el buscador de auditorías cerradas, para que el usuario busque y recupere, a manera de comprobar que la auditoria fue cerrada.

 Prince and a before the 	da .								
Filtros de busque	da								
Período de Planifica	ción Seleccion	e	*	Origen del servicio de	Seleccione	۳	Tipo de servicio de control Seleccione		*
Estado Cerrada 🔻		¥	control						
A10	14901202			Unidad Orgánica	Seleccione	•			
W- progra	ama 14601705			Entidad	Seleccione	۳			
Buscar Til	impiar								
Resultados de la l	uísqueda							Auditoria	s Encontradas :
	Japana								
Acciones a realizar	Nº programa	Nro de Informe	Unidad Orgánica	Entidad		Objetivo	Seneral	Periodo	Estado
		NAMES OF TAXABLE PARTY.	anter a serie and				and the second s		

Manual CGR - 2015 Pagina 27 de 27	Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 27 de 27
-----------------------------------	--------	--	-----------------