



Sistema Integrado de Control de Auditorías

Módulo Gestión Cliente Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control Cartilla de Usuario: Gestión cliente Versión 3.0.0

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

INDICE

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

CARTILLA DE USUARIO: GESTIÓN CLIENTE

|--|

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1. Descripción de acceso al sistema

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

 Escriba la siguiente dirección de página, en la Barra de Direcciones del navegador Google Chrome http://cica.contraloria.gob.pe/SicalnfPe

http://sica.contraloria.gob.pe/SicaInfPe

2. Se mostrará la siguiente página:



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



1.2. Ingreso al Módulo Gestión Cliente

Para ingresar al módulo gestión cliente siga los siguientes pasos:

1. Con el puntero del mouse presione el Hipervínculo "Unidad de Planeamiento Operativo"

0011 2010

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



0 . .

2. El SICA mostrará las siguiente pantalla:



1.3. Opciones del Módulo Gestión Cliente

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

1.3.1. Registro de Noticias (Opción Prensa)

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

Para realizar esta actividad siga los siguientes pasos:

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



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

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 4 de 36
---	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

iso de Mongenda Total de agrico * Sectore. V Ender Sectore. V Als Sectore. V Isolar Annotation de agrico * Sectore - V Sectore Management de agrico * Sectore - V Sectore - V Sect	ro de noticias							
tedel arginor " Mextme	rios de búsqueda							
ige & Annone year regels & stock }	Unidad orgánica * Soleccione V Año Soleccione V	Enidad Selectore Nacraproceso Selectore	V Rusar Lingiar					
es predică Construición Venti inductoră satabili e al îngeni de la - Retri de întete construición Estatul (en lueves Seie), riezp moto Mecrani	callos de coseso grear registro de noticia			Gerencia Sectorial /		Norte instiurate		
	es a medio de r Fecha de la noticia comunicación Entidad			Coordinación Regional	Monto involucrado (en Nuevos Soles)	sustraido o en riesgo	Impacto de la noticia	Масторгос

3. Con el puntero del mouse presione el botón "*Ingresar registro de noticias"*, y el SICA mostrará la siguiente pantalla:

Ingresar registro de noticia	8
* Fecha de la noticia	* UO principal
25/06/2014	ORC LIMA PROVINCIAS
* Título	UO relacionados
Induio Gregorio Santos pasará 14 meses en prisión preventiva Pescripción La jueza mercedes Capallero dicto noy prision preventiva por 14 mes En los considerandos de su resolución, la magistrada señaló que habi Región de la fuente LIMA V Fuentes Diario el Comercio Diario Peru 21	UO relacionados AGRICULTURA DAA_CP DESARROLLO ECONOMICO ORC LIMA PROVINCIAS SECTOR PRODUCTIVO Entidad GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO COBIERNO REGIONAL COBIERNO COBIERNO REGIONAL DEL CALLAO COBIERNO REGIONAL COBIERNO REGIONAL COBIERNO REGIONAL COBIERNO COBIERNO REGIONAL COBIERNO COBIERNO REGIONAL COBIERNO COBIERNO REGIONAL COBIERNO REGIONAL COBIERNO REGIONAL COBIERNO COBIERNO REGIONAL COBIERNO REGI
Otros medios URL noticia prision-preventiva-noticia-1738621 Estado de la noticia Considerada v * Propuesta de acción Servicio de control planificado v Actores relevantes Gregorio Santos Wilson Vallejos	Carácter de los recursos Sustraidos V * Recursos involucrados (en Nuevos Soles) 155 000 000 * Macroproceso SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO V
	Guardar Cerrar

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

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 5 de 36
---	----------------

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

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

1.3.2. Buscar Noticias (Opción Prensa)

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

Para realizar esta actividad siga los siguientes pasos:

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

2	SICA Sistema Integrado de Cor	PERÚ Itrol de Auditorias	070
Prensa Infor	mación de la Entidad 🗸	Carpeta de Servicio de Control 🗸	Mantenimiento +
Noticias Reportes		- 15	

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

Registro de r	noticias											
Criterios de l	búsqueda											
6	Unidad orgánica * 💈	electione	V	Entitad Selectione		V						
	Aito 🗄	seccione 🗸		Macroprocesa Selectione	v							
					bssa (mpiar						
					\sim							
≥ Articulos d	le prensa											
ligear	registro de noticia	🛐 🛃 Separar										
Letons .		Departamento del						Gerencia Sectorial / Oficina de	Red Sectors	Monto involucrado	Second Second	
realizar	Fecha de la noticia	medio de comunicación	Entidad					Regional	(en Nuevos Soles)	sustraico o en riesco	unpacto de la noticia	Nacroproceso
Ningún dato de	sponible.											

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

Manual CGR - 2015 Página 6 de 36	Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 6 de 36
----------------------------------	--------	--	----------------

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

riterios de húsqueda									
Unidad orgánica * CRC LIMA PR	INDIVICIAS 💌 Ent	idad Seleccione	v						
Año Seleccione	v Macopo	ceso Seleccione	v						
			Buscar Limpiar						
Ations & reesa									
Artículos de prensa									
Artículos de prensa	esx								
Atticulos de prensa Ingresar registra de naticia	éparar Danstamante dal maño da rem minarión	[etch]	Carantis Cartovial / Officias da Countinación Danional	North involversele (an Nauve Colar)	lifeth inelurado cutralón o an ciarco.	Imparto da la notivia	Harmenstate		
Miculas de prensa Ingresar registro de noticia 👔 🙀 Ingresar registro - Fecha de la noticia	eparar Departamento del medio de comunicación	Eriddad Greferiol afgronul i ne i toku	Gerencia Sectorial / Oficina de Courdinación Regional	Monto involucrado (en Nuevos Soles)	Morto involucrado sustraido o en riesgo	Impacto de la noticia	Nacroproceso Accorptions		
Artículos de pressa Ingresar repotro de motos en al restar a Feche de la motos en al restar a feche	eparar Departamento del medio de comunicación LIMA	Ended Goreano Regional de Lina Goreano Regional de Loua	Gerencia Sectorial / Oficina de Coordinación Regional DRC LUMA PROJEINCIAS DRC LUMA PROJEINCIAS	Monto involucrado (en Nuevos Soles) 1500 15500000	Morto involucrado sustrado o en riesgo SUSTRADOS	Impacto de la noticia	Macroprocesc ACROPECUAR SISTEMA NAC		
Articules de pressa Ingreser registra de mática 💽 🛃 Escha de la mática Internación Inter	egarar Departamento del medio de comunicación 1204 1204 1204 1204 1204 1204	Endad Greekno regional de Lina Greekno regional de Lina Municipalidad distrital de Sufe	Cerenca Sectoral / Ofcina de Coordinación Regional DEC DIVE REDUIDINS DEC LIVE REDUIDINS DEC LIVE REDUIDINS	Morto involucado (en Nuevos Soles) 1500 15500000 50000	Morto inducado sustado o en riespo SUSTRADOS EN REISGO	Impacto de la noticia NACIONAL NACIONAL	Macroproceso Accodecture Sistema nac Deluda Públi		
Articulos de pressa Ingreso registra de mitica en la celebra de a seaser - Facta de la matica en la celebra - Facta de la	eparar Departamento del medio de comunicación 12194 LUNA LUERSTAD LUNA	Englad Gordenio Teedinal de Lima Gordenio Teedinal de Lima Municipalidad de Sufe Gordenio Teedinal de Sufe	Centra Sectival / Oficia de Conditación Regional DRECILIMA MINIMICIAS ORC. DUA MINIMICIAS ORC. DUA MINIMICIAS ORC. DUA MINIMICIAS	Marta involucado (en Nuevos Soles) 1500 15500000 550000 1000000	Monto involucrado sustrado o en riesgo SUSTRADOS EN_RESIGO	Impacto de la noticia NACIONAL NACIONAL	Macroproceso Acropecuar Sistema nac Deuda Públi Acropecuar		

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

r	
Detalle registro de noticia	5
Fecha de la noticia 25/06/2014 Título Gregorio Santos pasará 14 meses en prisión preventiva	UO principal ORC LIMA PROVINCIAS UO relacionados SECTOR PRODUCTIVO;DESARROLLO ECONOMICO;SECTOR EDUCACION; Entidad GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Descripción	Cantidad de medios
En los considerandos de su resolución, la magistrada señaló que había suficientes elementos para imputarle presuntos delitos de corrupción a la autoridad regional, y que son evidentes las vinculos que hay entre Santos y el empresario Wilson Vallejos, detenido por Región de la fuente LIMA Fuentes Diario el Comercio; Otros medios URL existes	50 Impacto de la noticia Nacional Carácter de los recursos Sustraidos Recursos involucrados (en Nuevos Soles) S/.15500000 Macroproceso SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO
URL noticia http://elcomercio.pe/politica/justicia/gregorio-santos-pasara-18-mer notica-1738521 Estado de la noticia Considerada Propuesta de acción Servicio de control planificado Actores relevantes Gregorio Santos Wilson Vallejos	es-prision-preventiva-
	Cerrar

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

Editar registro de noticia		
* Fecha de la noticia	* UO principal	
25/06/2014	ORC LIMA PROVINCIAS	
* Título	UO relacionados	
Gregorio Santos pasará 14 meses en prisión preventiva	AGRICULTURA	
	DAA_CP	
* Descripción	✓ DESARROLLO ECONOMICO	
En los considerandos de su resolución, la magistrada señaló que	e habi	
En la audiencia la defensa de Santos cuestionó los argumentos	del fit	
Contrast de con	SECTOR PRODUCTIVO	
* Región de la fuente	* Entidad	
	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	~
Fuentes	* Cantidad de medios	
Diario el Comercio	50	
	Impacto de la noticia	
Otros medios	Nacional 🗸	
	Carácter de los recursos	
URL Noticia	Sustraidos 🗸	
http://elcomercio.pe/politica/justici	* Recursos involucrados (en Nuevos Soles)	
Estado de la noticia	155000000	
Considerada 🔽	* Macroproceso	
* Propuesta de acción	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	
Servicio de control planificado		
Actores relevantes		
Gregorio Santos, Wilson Vallejo: 🗵		
	Guardar Ca	ancelar
	danaa ca	

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 7 de 36

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

3.3. Si se desea eliminar la noticia (primero debe verificar que no fue asociada a

una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono $\stackrel{[1]}{=}$ en la sección de título "*Acciones a realizar*", y el SICA mostrará un mensaje de confirmación:

1.3.3. Información de la Entidad

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

La información está organizada de la siguiente manera:

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

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



1.3.3.1. Buscar Entidad

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 8 de 36
---	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

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

Seleccione entidad para poner en sesión						
* Unidad Orgánica	ORC LIMA PROVINCIAS					
* Nombre	REGIONAL Buscar					
Acciones a realizar	Nombre	Sector	Descripción de la Entidad			
Poner en sesión	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD I CALLAO	DESCENTRALIZADO	SALUD			
🌩 Poner en sesión	GOVIERNO REGIONAL DE LIMA	DESCENTRALIZADO	GOBIERNOS REGIONALES			
Poner en sesión	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	DESCENTRALIZADO	GOBIERNOS REGIONALES			

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

🚺 Información 🛛 🕅
Entidad puesta en sesión exitosamente.
Aceptar

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

cciones de la Información					
Procedimientos Administrativos	Informes con Responsabilidad Civil	Informes con Responsabidad Penal Info	rmación de las SOA Infor	nes de Control de OCI Denuncias	SINAD Reclamos/Quejas
Ver • 🛃 Separar cciones a realizar Nº de Informe ngún dato disponible.	Fecha de Recepción Fecha de Resolu de Informe de la Sanción	ción Fallo que generó el Procedimiento Sancionador	Etapa	Medidas Adoptadas	Manuales/Guias Funcionarios de la Entidad Otros Antecedentes Relevantes Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, PCM) Contrataciones Presupuesto

1.3.3.2. Función de la Entidad

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

ombre de la Entidad: GOBIERNO REGIO	NAL DE LIMA>Función de Entidad
nformación de la Entidad: Fu	unción Entidad
Funcion Entidad	
Visión	
Misión	
Funciones y Ley Organica	
	Guardar

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 9 de 36
---	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

1.3.3.3. Informes de Auditorías Anteriores CGR

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

nes a realizar Informe Emisión Fecha de Emisión Título de Informe
n data dispanible

1.3.3.4. Procedimientos administrativos

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

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

Separar						
ones a realizar	Número de Informe	Fecha de Recepción de Informe	Fecha de Resolución de la Sanción	Fallo que generó el Procedimiento Sancionador	Etapa	Medidas adoptadas
es a realizar dato disponil	Número de Informe ole.	Informe	Sanción	Fallo que generó el Procedimiento Sancionador	Etapa	Medidas adoptada

1.3.3.5. Informes con responsabilidad civil

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

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

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

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

Manual	©Contraloría General de la Republica	Página 10 de 36
Martuar	CGR - 2015	Tagina To de So

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

office con RC	sponsabilidad (ivil				
	-					
2111220						
Separar	1	1		1		
cciones a realizar	Número de informe	Fecha de Recepción por Procuraduría	Fecha de Último Movimiento	Observaciones del Informe de Control	Etapa de Procuraduría	Observaciones
	14120041C810	6/03/2012	31/10/2014	1.0BRA " C.E. FAUSTINO SANCHEZ CARRION"	SENTENCIA_1_IN	
	19320041C810	23/04/2009	16/05/2013	1.OMISIONES EN EXP TEC OBRA "PROYECTO INTEGRAL FISCALIA SUPERIOR DEL	JUZGADO_CIVIL	
	20520111C821	22/06/2000	26/06/2014	1.IRREGULARIDADES EN LA EJECUCION DE OBRA EN EL HOSPITAL NACIONAL DA	JUZGADO_CIVIL	
	27320111C821	19/08/2010	22/05/2014	1.CONFORMIDAD Y AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE VALORIZACIONES DE AV	JUZGADO_CIVIL	
1	38520121C823	12/06/2012	18/08/2014	1."IRREGULARIDADES EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO OCASIONÓ DAÑO E		PARA V°B° DE
	43020121C823	13/08/2012	12/06/2014	1.ENTIDAD REGIONAL PAGÓ S/, 1 105 900.00 POR EOUIPOS BIOMÉDICOS OUE N.	JUZGADO CIVIL	V°B° PROCURA

1.3.3.6. Informes con responsabilidad penal

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

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

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

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

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

🚽 Separar					
cciones a realizar	Número de Informe	Fecha de Recepción por Procuraduría	Tipificación del Delito	Etapa de Procuraduría	Resultado
	03720041C810	15/05/2009		PREVIA	
	04420041C810	21/07/2009		JUZGAMIENTO	
	10320141L330	11/04/2014	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Delitos cometidos por Funci	INVESTIGACION	V°B° PROCURADOR, 14.04.14.
8	14620041C810	5/09/2011		PREVIA	
	15920041L555	8/07/2011		PREVIA	
	20520051C810	25/05/2009		JUZGAMIENTO	
E.	31820121C823	5/07/2012		INVESTIGACION	V°B° PROCURADOR. 05.07.12.
3	33920121C823	24/07/2012	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Corrupción de funcionarios	INVESTIGACION	V°B° DE PROCURADOR, 24.07.12
	40320051C810	13/09/1994		PREVIA	

1.3.3.7. Información de las SOA

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

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

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

Agregar Informe SOA		
* Conclusión	Información relevante del SOA.	
* Fecha de Aprobación de Informe	1/07/2014	
* Informe SOA	D:\Informe SOA.docx Examinar	
	Guardar	ancelar

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

Manual ©Contraloria General de la Republica Página 11 de 36 CGR - 2015	Manual
---	--------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

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

Aceptar Cancelar

- i. **Conclusión.-** Información relevante, relacionada a informe SOA, para la carpeta de servicio de control.
- ii. **Fecha de aprobación del informe.-** Fecha de aprobación del Informe.
- c) Si requiere eliminar el Informe (primero debe verificar que no fue asociada

a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono $\frac{100}{100}$ en la sección de título "Acciones a realizar" y si se requiere descargar el

documento se debe presionar el icono 📃

1.3.3.8. Informes de control de OCI

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

1.3.3.9. Denuncias SINAD

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

1.3.3.10. Reclamos/Quejas

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

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

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

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

Agregar Reclamo/Qu	leja
Reclamo/Queja	
* Descripción	Descripción del reclamo/queja
* Fecha corte * Seleccion documento	16/07/2014 🖏 D:\detalle de queja - reclamo.doc Examinar
	Guardar Cerrar

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

Reclamo/Q	ueja	
* Descripción	Descripción del reclamo/queja	
Fecha corte	16/07/2014	

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

1.3.3.11. Manuales/guías

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

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

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

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 13 de 36
--------	--	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

Agregar Manual/Guía	
Manual/Guía	Adjuntar Documento
* Tipo documento	Manual
* Fecha emisión	4/10/2011
* Descripción	Manual de Organización y Funciones
* Materia a Examinar	Materias a examinar relacionadas con el Manual.
* Macroproceso asociado	SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Guardar Cerrar

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

Carga y edición de Documentos		
* Descripción	MOF	
* Seleccion documento	D:\Manual de Organización y Func Examinar	
	Guardar Cerrar	

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

Editar Manual/Guía	
Manual/Guía	Adjuntar Documento
* Tipo documento	Manual
* Fecha emisión	4/10/2011
* Descripción	Manual de Organización y Funciones
* Materia a Examinar	Materias a examinar relacionadas con el Manual.
* Macroproceso asociado	SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Guardar Cerrar
	Guardar Cerrar

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

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

	Hapartan Documento			
Ver - Adjur	tar Documento 🛃 Separar			
cciones	Nombre Documento	Descripcion	Fecha ingreso	
0 🖋 📋	Manual de Organización y Funciones.d.	MOF	34/30/2034 0	

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

Carga y Edició	n de Documentos			
* Descripción	МОГ			
		_	Guardar	Cerrar

2.2. Si requiere eliminar el documento (primero debe verificar que no fue asociada a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el

icono III en la sección de título "Acciones a realizar".

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

Agregar Docum	nento		
* Descripción	1		
* Archivo		Examinar	
			Guardar Cancelar

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 15 de 36
---	-----------------

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

1.3.3.12. Funcionarios de la Entidad

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

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

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

sar Funcionario				
* DNI	42270037			
Nombre	LUIS MANUEL			
Apellido Paterno	PORTUGAL			
Apellido Materno	LOZANO			
* Cargo	Cargo			
Email				
Teléfono				
* Observación	Funcionario que aprueba	la Exoneración		
				Guarda

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

ditar Funcionario			
* DNI	42270037		
Nombre	LUIS MANUEL		
Apellido Paterno	PORTUGAL		
Apellido Materno	LOZANO		
* Cargo	Cargo		
Email			
Teléfono			
* Observación	Registrar la relación de la p	ersona con la Entidades y la materia	a examinar.
			Guardar Cancel

c) Si requiere eliminar el documento (primero debe verificar que no fue asociada a una carpeta de servicio de control) se debe presionar el icono

🔟 en la sección de título "Acciones a realizar".

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 16 de 36

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

1.3.3.13. Otros antecedentes relevantes

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

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

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

Reclamo/Queja			
Descripción			
* Fecha corte	20		
* Seleccion documento	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
		Conduc	Course

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

Editar	Reclamo	/Queja
--------	---------	--------

Descripción Descripción		
Fecha corte 23/01/2014	6	h

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

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 17 de 36
---	-----------------

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

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

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

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

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

Agregar pronunciamiento	
* Número	NUNCIAMIENTO Nº 723-2013/DSU
* Fecha del pronunciamiento	9/08/2013
* Matería	Contrataciones del Estado
* Resumen	Documentos que sustentan la experiencia de un proveedor en un proceso de selección, este pronunciamiento es de observancia obligatoria.
	Guardar Cancelar

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

Editar Pronunciamiento			
* Número	PRONUNCIAMIENTO Nº	723-201×	
* Fecha del pronunciamiento	9/08/2013	20	
* Matería	Contrataciones del Estad	lo	
* Resumen	Documentos que sustentan la experiencia de un proveedor en un proceso de selección, este pronunciamiento es de observancia obligatoria.		
			Guardar Cancelar

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

|--|

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

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

🔟 en la sección de título "Acciones a realizar".

1.3.3.15. Contrataciones

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

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

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

Registro de Contratac	ión	\mathbf{X}
* N° de Proceso	015201320251	
* Tipo de Proceso	Licitación Publica 🛛 ×	
* Objeto	Servicios	
* Fecha de Buena Pro	15/04/2014	20
* Valor Referencial	45500850.45	
* Monto Adjudicado	45500000.00	
	Guardar Jano	elar

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

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

Manual ©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 19 de 36
---	-----------------

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

CONVOCATORIA	015201320251					
Tipo Proceso Entidad F. Buena Pro V. Referencial	Licitación Pública Servicio 15/04/2014 S/ 45500850,45	Monto Adj.	S/. 45000000			
Adjuntar Archivo: Seleccion	nar archivo		DOCUMENT	05		
Acciones	Nombre	Fecha de Ingreso	DOCOTILITY	Descrinción		_
Ningún dato disponit	numbre Die.	Techa de Ingreso		Description		
<						>
					C	Cerrar

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

Agregar Docun	nento		
* Descripción	Archivo de convocatoria		
* Archivo	D:\01 Proyecto SICA\Contenido de	Examinar	Guardar Jancelar

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

CONVOCATORIA 015201320251 Tipo Proceso Licitación Pública Entidad Servicios F. Buena Pro 15/04/2014 V. Referencial S/. 45500850,45 Monto Adj. S/. 45500000 Adjuntar Seleccionar archivo								
		DOCUMENT	OS					
Acciones	Nombre	Fecha de Ingreso	Descripción					
6	Contenido del CD.docx	26/05/2015 17:47:20	Archivo de convocatoria					
<				Cerrar				

1.3.3.16. Presupuesto

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

resupuesto									
Separar									
Acciones a realizar	Producto Proyecto	DEV_2006	DEV_2007	DEV_2008	DEV_2009	DEV_20010	DEV_2011	DEV_2012	DEV_20
Ningún dato disponit	ole.								

1.3.4. Carpeta del Servicio de Control

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

Manual ©Contraloria General de la Republica Página 20 de 36 CGR - 2015	e la Republica Página 20 de 36
---	--------------------------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

La información está organizada de la siguiente manera:

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

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



1.3.4.1. Buscar Servicio de Control

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Seleccione servicio de control para poner en sesión										
* Unidad Orgánica	nica OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL LIMA METROPOLITANA									
* Año	2015 🗸									
* Nombre	a	Buscar								
Acciones	N° de Programa	Entidad	Denominación del Servicio de Control							
🖌 Poner en sesión	191502	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE_OFICINA DE COORDI	Denominación del Servicio de Control							
🖉 Poner en sesión	191503	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS_OFICINA DE	Denominación del Servicio de Control							
🖌 Poner en sest in	191501	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA_OFICINA DE	Denominación del Servicio de Control,							

Manual ©Contraloria General de la Republica Página 21 de 36 CGR - 2015

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

El sistema muestra los Números de programa autogenerados

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



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

Carpeta de Servicio de Control							
Carpeta de Servicio de Control							
Procedimientos Administrativos	Informes con Res	ponsabilidad Civil	Informes con Respo	onsabilidad Penal	Información de las SC	DA Informes de Contr	ol de OCI Denuncias SINAD »
Acciones Nº de Informe Nogún dato disponible.	N° de Expediente PAS	Fecha de Recepción de Informe	Fecha de Resolución de la Sanción	Falla que generó e	Procedimiento Sancionad	or Etapa	Reclamos/Quejas Manuales/Gulas Funcionarios de la Entidad Otros Antecedentes Relevantes Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, POM) Contrataciones Presupuesto

1.3.4.2. Registro de Noticias

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Propuesta de Acción	Seleccione 🗸		
stado del Recurso (En riesgo o sustraído)	Seleccione 🗸		
Macro Proceso	Seleccionar	~	
Año Inicio	Seleccione 🗸		
Descripción			Buscar

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

Manual ©Contraloría General de la Republica Página 22 de 36 CGR - 2015	gina 22 de 36
---	---------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017



1.3.4.3. Procedimiento Administrativo

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Pr	ocedimientos Administrativos	
	Año Inicio del Proceso 2014	
	Etapa INSTRUCTIVA 🗸	
	Descripción	Buscar

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

Manual ©Contraloría General de la Republica Página 23 CGR - 2015	de 36
---	-------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017



1.3.4.4. Informes con Responsabilidad Civil

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

nformes o	on Responsabi	ilidad Civil		
Año Inicio Etapa	Seleccione 🗸	~		
Informe			Buscar	

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

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 24 de 36
	·	

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

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



1.3.4.5. Informes con Responsabilidad Penal

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Informes con Responsabilidad Penal			
Año Inicio	Seleccione 🗸		
Etapa	Seleccione 🗸		
Descripción		Buscar	

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 25 de 36
	•	

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

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



1.3.4.6. Información de las SOA

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

CGR - 2015

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

Información de las SOA	
Año Seleccione 🗸	
Informe SOA	Buscar

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



1.3.4.7. Informes de control OCI

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

Manual CGR - 2015 Página 27 de 36	Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 27 de 36
-----------------------------------	--------	--	-----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

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

Info	ormes de Control de OCI	
	Año emisión Seleccione 🗸	
Ν	Materia a Examinar/Área Principal	Buscar

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



1.3.4.8. Denuncias SINAD

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

Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 28 de 36

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

enuncias SINAD	
Año del Caso Organizado Seleccione 🗸	
Denuncia SINAD	Buscar

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



CGR - 2015

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

1.3.4.9. Reclamos/Quejas

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Reclamos/Quejas	
Año de Corte Seleccione 🗸	
Descripción	Buscar

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



Manual ©Contraioría General de la Republica Página 30 de 36 CGR - 2015

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

1.3.4.10. Manuales/Guías

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Manuales/Guías					
	Año emisión	Seleccione			
	Macroproceso	Seleccione 🗸]		
	Tipo documento		Buscar		

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



Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 31 de 36

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

1.3.4.11. Funcionarios de la Entidad

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Incionarios de la Entidad	
Nombre	
Apellido Paterno	
Cargo	Buscar

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



Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 32 de 36

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

1.3.4.12. Otros antecedentes relevantes

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Otros Antecedent	es Relevantes		
Año Corte Tipo de Antecedente Descripción	Seleccione	V	Buscar

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



Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 33 de 36

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

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

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Pronunciamientos (TC, OSCE, MEF, PCM)		
Año Inicio Seleccione 🗸		
Pronunciamiento	Buscar	

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



Manual	©Contraloría General de la Republica CGR - 2015	Página 34 de 36

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

1.3.4.14. Contrataciones

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Co	ntrataciones				
	Año del Proceso	2011	~		
	Objeto			Buscar	

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



Manual ©Contraloría General de la Republica Pá CGR - 2015	ágina 35 de 36
--	----------------

Sistema Integrado de Control Auditorías	Versión: 1.0.0
Cartilla de Usuario: Gestión cliente	Fecha: 24/01/2017

1.3.4.15. Presupuesto

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

Para realizar esta actividad, siga los siguientes pasos:

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

Presupuesto		
Año del proceso	2014 🗸	
Objeto		Buscar

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



Manual ©Contraloría General de la Republica Página 36 de 36 CGR - 2015
